

# DIARIO OFICIAL



DIRECTORA: Nilda Verónica Menéndez Gil

TOMO N° 438

SAN SALVADOR, MARTES 7 DE FEBRERO DE 2023

NUMERO 26

La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).

## SUMARIO

	Pág.		Pág.
<b>ORGANO LEGISLATIVO</b>		<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	
		<b>RAMO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	
Decreto No. 655.- Disposición Transitoria para Extensión de Plazos para Cambio de Residencia o Domicilio en el Documento Único de Identidad. ....	3-4	Acuerdo No. 15-1176.- Se reconoce la validez académica de estudios realizados en otro país. ....	32
Acuerdo No. 323.- Se llama a Diputados y Diputadas Suplentes para que concurran a conformar asamblea. ....	5-6	<b>ORGANO JUDICIAL</b>	
<b>ORGANO EJECUTIVO</b>		<b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	
<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>			
Acuerdo No. 89.- Se acuerda crear la Unidad Secundaria Financiera (USEFI):013 Administración de Programa de Becas Presidenciales Roque Dalton, la cual dependerá funcionalmente de la Secretaría Privada de la Presidencia. ....	7	Acuerdos Nos. 1433-D, 1437-D y 1442-D.- Autorizaciones para ejercer las funciones de Notario. ....	33
<b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL</b>			
Escritura pública, estatutos de la Fundación Despierta Tu Fe y Decreto Ejecutivo No. 39, declarándola legalmente establecida, aprobándole sus estatutos y confiriéndole el carácter de persona jurídica. ....	8-14	Acuerdos Nos. 1479-D, 1566-D, 1591-D, 1594-D, 1598-D, 1610-D y 1643-D.- Autorizaciones para ejercer la profesión de abogado en todas sus ramas. ....	34-35
<b>RAMO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL</b>		<b>INSTITUCIONES AUTÓNOMAS</b>	
Escritura pública, nuevos estatutos de la Asociación de Trabajadores de Servicios Profesionales de Occidente S.A. de C.V. y Acuerdo Ejecutivo No. 225, aprobándolos. ....	15-29	<b>CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA</b>	
<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>			
<b>RAMO DE ECONOMÍA</b>		<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</b>	
Acuerdo No. 1545.- Se autoriza a la sociedad Onelink, Sociedad Anónima de Capital Variable, disminuir el área de sus instalaciones de conformidad con la Ley de Servicios Internacionales y su Reglamento. ....	30-31	Reformas a los estatutos del Partido Político Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional (FMLN). ....	65-87
		<b>ALCALDÍAS MUNICIPALES</b>	
		Decretos Nos. 1(2) y 2.- Ordenanzas Transitorias de Amnistía Tributaria para la Exoneración de los Intereses y Multas Producto de las Tasas a favor de los municipios de Apopa, Quezaltepeque y Cinquera. ....	88-94
		Decretos Nos. 1 y 2.- Ordenanzas Transitorias de Estímulos para el Pago de las Tasas e Impuestos con Dispensa de Multas e Intereses Moratorios de los municipios de La Unión y San Pedro Nonualco. ....	95-99

**INSTITUCIONES AUTONOMAS****CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

DECRETO No. 29

EL ORGANISMO DE DIRECCIÓN DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 1 de fecha 16 de enero del 2018, publicado en el Diario Oficial No. 34, Tomo 418, del 19 de febrero de 2018, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que el referido Reglamento, se elaboró de conformidad al Marco Integrado de Control Interno COSO III, emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (conocido como COSO, por sus siglas en inglés).
- III. Que según el artículo 62 del referido Decreto, cada Institución pública elaborará un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), según las necesidades, naturaleza y características particulares; el artículo 63 regula que dicho proyecto deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas por el artículo 195, atribución 6ª de la Constitución de la República de El Salvador y artículo 5, numeral 2, literal a), de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

DECRETA el siguiente Reglamento que contiene las:

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL  
(CENTA)**

**CAPÍTULO PRELIMINAR**

**Ámbito de aplicación-**

**Art. 1.-** Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), que en el presente Reglamento se podrán denominar "NTCIE-CENTA", constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, con carácter obligatorio para el Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal y sus servidores, para regular el Sistema de Control Interno.

**Responsables del Sistema de Control Interno**

**Art. 2.-** La responsabilidad por el diseño, implementación, evaluación y actualización del Sistema de Control Interno, corresponde a la Junta Directiva y a los demás funcionarios

según su competencia. Los demás servidores realizarán las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

#### **Definición del Sistema de Control Interno**

**Art. 3.-** El Sistema de Control Interno es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados, determinados por la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, gerencias, jefaturas y demás servidores públicos, diseñados para el control de las operaciones a su cargo, a fin de proporcionar seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales. El control interno puede ser ejercido de manera previa, concurrente y posterior.

#### **Objetivos del Sistema de Control Interno**

**Art. 4.-** Los objetivos del control interno son:

- a. Lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia de las operaciones.
- b. Garantizar la confiabilidad, pertinencia y oportunidad de la información.
- c. Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

#### **Componentes del Sistema de Control Interno**

**Art. 5.-** Los componentes del Sistema de Control Interno son: Entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y actividades de supervisión, los cuales se desarrollarán e implementarán a través de los principios siguientes:

##### **a. Entorno de control**

Comprende las normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno del CENTA.

##### **Principios**

1. Compromiso con la integridad y valores éticos.
2. Supervisión del Sistema de Control Interno.
3. Estructura, líneas de reporte o de comunicación, autoridad y responsabilidad.
4. Compromiso con la competencia del talento humano.
5. Cumplimiento de responsabilidades.

##### **b. Evaluación de riesgos**

Es un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por el CENTA.

**Principios**

1. Establecimiento o identificación de objetivos institucionales.
2. Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos.
3. Evaluación de riesgo de fraude.
4. Identificación, análisis y evaluación de cambios que impactan el Sistema de Control Interno.

**c. Actividades de control**

Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la Dirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas, para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

**Principios**

1. Selección y desarrollo de actividades de control.
2. Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología.
3. Emisión de políticas y procedimientos de control interno.

**d. Información y comunicación**

La información permite a la entidad llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus objetivos. La administración necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información.

**Principios**

1. Información relevante y de calidad.
2. Comunicación interna.
3. Comunicación externa.

**e. Actividades de supervisión**

Constituyen las evaluaciones continuas e independientes realizadas para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno, incluidos los controles para verificar el cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando adecuadamente.

**Principios**

1. Evaluaciones continuas e independientes del Sistema de Control Interno.
2. Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno.

**Seguridad razonable**

**Art. 6.-** El Sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**CAPÍTULO I  
ENTORNO DE CONTROL**

**Entorno de control**

**Art. 7.-** Es el ambiente donde se desarrollan las actividades y está influenciado por factores internos y externos, tales como: antecedentes de la entidad, principios y valores, mercados, leyes y regulaciones aplicables.

Comprende las normas, procesos y estructuras, que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno en el CENTA, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, constituyendo la base para el funcionamiento de los demás componentes.

**Principio 1: Compromiso con la integridad y los valores éticos**

**Compromiso con los principios y valores éticos**

**Art. 8.-** La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, gerencias, jefaturas y demás servidores del CENTA, demostrarán a través de sus actuaciones y conducta, la sujeción a la integridad y los valores éticos, para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

**Estándares de conducta**

**Art. 9.-** La integridad y valores éticos serán definidos por la Dirección Ejecutiva en el Código de Ética, estableciendo estándares de conducta de los servidores de la institución y los procedimientos para evaluar su cumplimiento, los que serán divulgados en todos los niveles de la estructura organizativa.

Para orientar la actuación del empleado apegada a la moral y a la ley, se proveerá a cada empleado de nuevo ingreso, un ejemplar impreso o digital de la Ley de Ética Gubernamental, Reglamento Interno, Instructivo para la Concesión de Licencias y Permisos, entre otros. Estos documentos serán publicados para conocimiento y consulta.

**Seguimiento a desviaciones**

**Art. 10.-** La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas, deberán atender y decidir de manera oportuna sobre las desviaciones a los estándares de conducta establecidos en el Código de Ética, Reglamento Interno, Instructivo para Concesión de

Licencias y Permisos, y demás normativas aplicables, mediante las acciones preventivas, correctivas o sancionatorias.

### **Principio 2: Supervisión del Sistema de Control Interno**

#### **Establecimiento de la responsabilidad en la supervisión**

**Art. 11.-** La responsabilidad de supervisión del Sistema de Control Interno corresponde a la Junta Directiva y demás funcionarios de los diferentes niveles y unidades organizativas del CENTA, a fin de propiciar una seguridad razonable del logro de los objetivos del Sistema de Control Interno.

#### **Supervisión y evaluación del Sistema de Control Interno**

**Art. 12.-** La Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva, evaluará periódicamente el marco normativo en el que se sustenta el Sistema, revisando y actualizando los manuales, políticas y procedimientos que regulan los procesos administrativos, financieros y operativos, para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales; caso contrario, efectuará los ajustes correspondientes.

**Art. 13.-** La Junta Directiva tiene la atribución de supervisar la efectividad de los cinco componentes del Sistema de Control Interno, implementado por la institución.

### **Principio 3: Estructura organizativa, líneas de reporte o de comunicación, autoridad y responsabilidad**

#### **Estructura organizativa**

**Art. 14.-** La Junta Directiva aprobará la estructura organizativa de la institución, procurando promover la descentralización de actividades y proyectos de generación y transferencia de tecnología agropecuaria y forestal.

La estructura organizativa será revisada periódicamente para su actualización, cuando los objetivos y metas institucionales se reorienten, con el propósito de satisfacer los cambios que demande el desarrollo institucional.

La Dirección Ejecutiva propondrá los cambios a la Junta Directiva para su aprobación. Esta modificación será aprobada, siempre y cuando la Dirección Ejecutiva la justifique técnicamente.

Para tal propósito, el CENTA dispondrá de un Manual de Organización y Funciones, que incluirá la estructura organizativa, general y desagregada.

#### **Establecimiento de funciones y competencias**

**Art.15.-** Para la planificación y ejecución de actividades, el CENTA contará con un Manual de Organización y Funciones, el cual contendrá líneas de autoridad, responsabilidad y nivel jerárquico.

Será potestad de la Junta Directiva la aprobación del Manual de Organización y Funciones.

#### **Autoridad y responsabilidad**

**Art. 16.-** Se delegará la autoridad necesaria a todos los funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencias para tomar decisiones en la ejecución, supervisión y control de los procesos administrativos, técnicos y operativos, estableciendo mediante el Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, los límites de autoridad, relaciones jerárquicas, canales de comunicación y responsabilidades.

Las funciones de las diferentes unidades organizativas deberán separarse, de tal manera que exista independencia entre las funciones de autorizar, ejecutar, registrar, custodiar y controlar las operaciones asignadas por la institución.

#### **Principio 4: Compromiso con la competencia del talento humano**

##### **Establecimiento de políticas y prácticas**

**Art. 17.-** Las políticas y prácticas relacionadas con el talento humano, estarán orientadas a contar con servidores que posean las competencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades; para ello, se realizarán entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos, referencias y otros, a efecto de determinar la capacidad técnica y profesional, experiencia y honestidad y que no exista impedimento legal o ético del personal de nuevo ingreso para el desempeño del cargo.

El CENTA establecerá políticas claras que permitan realizar convocatorias, entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos, referencias y otros, a efecto de determinar la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético del personal de nuevo ingreso para el desempeño del cargo.

En todo proceso de selección para ocupar una plaza vacante, se aplicarán los procedimientos establecidos, incluyendo el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal.

Las formas de contratación del personal se harán a través del Fondo General de la Nación, por el Sistema de Ley de Salarios y Contratos.

Para la contratación de personal por fondos propios, se requerirá la justificación correspondiente y autorización respectiva de la Dirección Ejecutiva, formalizando la relación laboral mediante contrato individual de trabajo.

##### **Evaluación de competencias**

**Art. 18.-** La identificación de las competencias propias de un puesto de trabajo, estará definida en un Manual de Descripción de Puestos y constituirán la referencia básica a la

hora de realizar un proceso de selección y contratación de personal, valorar el desempeño en el puesto de trabajo o las posibilidades del desarrollo del personal; contando adicionalmente, con un Manual de Evaluación de Desempeño del Personal.

### **Desarrollo profesional**

**Art. 19.-** La Unidad de Recursos Humanos coordinará la capacitación que permita a los funcionarios y empleados del CENTA, desarrollar y fortalecer sus conocimientos para mejorar sus capacidades y aptitudes en el ámbito de su competencia; para lo cual, se apoyará en otras instancias u organismos gubernamentales y no gubernamentales vinculados al tema.

Será responsabilidad de todas las jefaturas presentar las necesidades de capacitación del personal bajo su cargo, vinculadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La capacitación deberá incluir diferentes modalidades realizadas a nivel externo e interno, según capacidades institucionales de financiamiento, incluyendo fuentes externas.

Los conocimientos adquiridos por los funcionarios y empleados en programas de capacitación en el país o en el exterior, deberán tener un efecto multiplicador.

### **Planes de contingencia**

**Art. 20.-** La Dirección Ejecutiva contará con planes de contingencia (Plan de Contingencia Institucional y Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales), como instrumentos principales para dar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada ante una situación de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen natural o humano.

### **Principio 5: Cumplimiento de responsabilidades**

#### **Responsabilidad sobre el control interno**

**Art. 21.-** La Junta Directiva designará por escrito las responsabilidades del talento humano idóneo y con las competencias suficientes en los diferentes niveles de la estructura organizativa, para lograr la consecución de los objetivos.

La Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas, como responsable del diseño, implementación y aplicación del control interno, deberá efectuar una evaluación continua del cumplimiento de la responsabilidad asignada a nivel de toda la estructura de la institución, considerando los riesgos que enfrenta para la consecución de los objetivos.

#### **Incentivos**

**Art. 22.-** La Junta Directiva establecerá en todos los niveles de la institución, los incentivos apropiados y factibles para el talento humano que realice actividades que



contribuyan a mejorar el desempeño e imagen institucional, sin menoscabo del cumplimiento de sus objetivos a corto y largo plazo.

#### **Evaluación del desempeño**

**Art. 23.-** El trabajo de los servidores públicos del CENTA será evaluado periódicamente, de acuerdo a su competencia; su rendimiento deberá estar acorde a los parámetros de eficiencia establecidos. El jefe de cada Unidad y siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Evaluación de Desempeño, será el responsable de realizar la evaluación de su personal. Los resultados deberán ser archivados en el expediente respectivo. Los mismos permitirán la toma de acciones, a fin de fortalecer las capacidades del talento humano o ejercer medidas disciplinarias.

## **CAPÍTULO II EVALUACIÓN DE RIESGOS**

#### **Evaluación de riesgos**

**Art. 24.-** Es un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos; considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por la institución.

#### **Principio 6: Establecimiento de objetivos institucionales**

##### **Objetivos institucionales**

**Art. 25.-** La Dirección Ejecutiva definirá los objetivos institucionales con suficiente claridad en los diferentes niveles de la estructura organizativa, tomando en cuenta su naturaleza, normativa aplicable y riesgos relacionados, los que deberán ser consistentes con la misión y visión institucional.

Para determinar si los objetivos son pertinentes, se han considerado al menos los siguientes aspectos:

- a. Alineación de los objetivos establecidos con las prioridades estratégicas.
- b. Determinación de la tolerancia para cada nivel de riesgo asociado con los objetivos.
- c. Armonización de los objetivos establecidos con la normativa aplicable.
- d. Establecimiento de los objetivos en términos específicos, medibles, observables, realizables y relevantes.
- e. Objetivos relacionados con los diferentes niveles de la organización.

**Objetivos estratégicos**

**Art. 26.-** La Junta Directiva a propuesta de la Dirección Ejecutiva, definirá las directrices generales contenidas en el Plan Estratégico de la Institución, basados en la misión, visión y valores que condicionan las acciones que se llevarán a cabo para la mejora de las actividades y el desempeño institucional, los que generalmente se diseñan para un plazo de cinco años.

**Objetivos operacionales**

**Art. 27.-** La Dirección Ejecutiva a través de las gerencias y jefaturas, establecerá las metas y actividades para cada unidad organizativa del ejercicio fiscal, las cuales serán determinadas en función de los objetivos estratégicos y orientados al cumplimiento de los fines institucionales; y estarán contenidas en el Plan Anual Operativo Institucional y los planes anuales de trabajo de cada unidad organizativa.

**Principio 7: Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos****Riesgos**

**Art. 28.-** Los riesgos constituyen la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos, que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales; por lo que, la Dirección Ejecutiva deberá identificarlos y analizarlos, para establecer mecanismos efectivos que permitan enfrentarlos, a fin de mitigar su impacto; para lo cual, contará con un Instructivo de Evaluación de Riesgos Institucionales.

**Gestión de riesgos**

**Art. 29.-** Los riesgos se gestionan considerando los aspectos siguientes:

- a. Identificación de riesgos.
- b. Análisis de riesgos.
- c. Determinación e implementación de acciones para mitigar su impacto.

**Identificación de riesgos**

**Art. 30.-** El proceso de identificación de riesgos debe ser integral, considerando las interacciones significativas de recursos, servicios e informática. Los riesgos pueden ser generados internamente (riesgos internos) y por el entorno próximo y remoto de la entidad (riesgos externos).

Los riesgos internos se pueden generar en áreas como:

- a. Infraestructura.
- b. Estructura organizativa.
- c. Talento humano.
- d. Acceso y uso de bienes.

- e. Tecnologías de información y comunicación.
- f. Medio ambiente.

Los riesgos externos pueden ser:

- a. Presupuestarios.
- b. Medioambientales.
- c. Regulatorios.
- d. Globales o regionales.
- e. Políticos y sociales.
- f. Tecnológicos.

### **Análisis de riesgos**

**Art. 31.-** La Dirección Ejecutiva efectuará el análisis de riesgos después de identificarlos, tanto a nivel de la institución como del entorno próximo y remoto. Este proceso deberá incluir la evaluación de la probabilidad de que ocurra un riesgo, el impacto que causaría y su importancia para la consecución de los objetivos.

Se debe estimar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados, con el fin de valorar el impacto en el cumplimiento de los objetivos. Esta estimación comprende tres variables: probabilidad, impacto y velocidad. Con estas consideraciones se puede construir una matriz de riesgo para determinar los riesgos prioritarios.

La importancia de cada riesgo en su control interno, se basa en la probabilidad de ocurrencia y en el impacto que puede causar en la entidad.

La velocidad del riesgo, se refiere a la rapidez con la que el impacto se evidenciará.

El impacto se refiere a: pérdida de activos y tiempo, disminución de eficiencia y eficacia de las actividades, los efectos negativos en los recursos humanos y alteración de exactitud de la información de la entidad, entre otras.

El impacto deberá estar expresado en términos cuantitativos.

La persistencia se refiere a que en una entidad no existe forma de reducir los riesgos a cero.

Con base en el análisis de probabilidades, impacto y la estimación de costo-beneficio en la prevención de los riesgos, el nivel gerencial tomará las decisiones sobre aquellos riesgos prioritarios que serán administrados durante la ejecución de los diferentes planes operativos; lo que permitirá a su vez, construir la matriz de riesgos correspondiente.

### **Determinación e implementación de acciones para mitigar el riesgo**

**Art. 32.-** Analizados los riesgos, la Dirección Ejecutiva a través de las gerencias y jefaturas, definirá las acciones para su administración y mitigación.

Será necesario establecer un nivel de tolerancia del riesgo, para proporcionar a la administración la seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **Principio 8: Evaluación del riesgo de fraude**

##### **Riesgo de fraude**

**Art. 33.-** El CENTA al evaluar los riesgos, considerará la probabilidad de ocurrencia de fraude que pueda impedir la consecución de los objetivos.

Para este fin, deberá considerar los posibles actos de corrupción de funcionarios y demás servidores, de los proveedores de bienes y servicios u otros interesados.

#### **Principio 9: Identificación, análisis y evaluación de cambios que impactan el Sistema de Control Interno**

##### **Cambios que afectan el Sistema de Control Interno**

**Art. 34.-** El CENTA identificará, analizará y evaluará los cambios que podrían impactar significativamente el Sistema de Control Interno. Este proceso se desarrolla paralelamente a la evaluación de riesgos y requiere que se establezcan controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos de la institución, estos podrían referirse a lo siguiente:

- a. Ambiente externo.
- b. Medioambiente.
- c. Asignación de nuevas funciones a la entidad o al personal.
- d. Adquisiciones, permutas y ventas de activos.
- e. Cambios en las leyes y disposiciones aplicables.
- f. Cambios en el liderazgo, la administración, actitudes y filosofía.
- g. Nuevas tecnologías de información y comunicación.

### **CAPÍTULO III ACTIVIDADES DE CONTROL**

#### **Actividades de control**

**Art. 35.-** Las actividades de control son las medidas establecidas por la Junta Directiva, a través de políticas y procedimientos, que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las acciones para mitigar los riesgos, con impacto potencial en los objetivos de la institución.

Al establecer medidas de control se deberá tomar en cuenta que, el costo de implementación no debe superar el beneficio esperado.

Los controles al menos deberán permitir:

- a. Prevenir la ocurrencia del riesgo.
- b. Minimizar el impacto o las consecuencias de los riesgos.
- c. Restablecer el funcionamiento del Sistema de Control Interno en el menor tiempo posible.

#### **Principio 10: Selección y desarrollo de actividades de control**

##### **Selección y desarrollo de actividades de control**

**Art. 36.-** La Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva, seleccionará e implementará en los diversos procesos institucionales, las actividades de control que contribuyan a la mitigación de riesgos, hasta niveles aceptables de tolerancia para la consecución de los objetivos.

Las actividades de control incluyen controles manuales y automatizados. El control previo y concurrente es desarrollado por los servidores responsables de las operaciones y el control interno posterior, está a cargo de la Oficina de Auditoría Interna y Externa.

##### **Factores que influyen en el diseño e implementación**

**Art. 37.-** Los factores específicos del CENTA y sus unidades organizativas, influirán en el diseño e implementación de las actividades de control necesarias para apoyar el Sistema de Control Interno, entre los que están:

- a. El ambiente y complejidad.
- b. La naturaleza y alcance de sus operaciones.
- c. Estructura organizativa.
- d. Sistema de información.
- e. Infraestructura tecnológica.

##### **Procesos relevantes**

**Art. 38.-** La Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva, definirá las actividades de control aplicables a los procesos administrativos, financieros y operativos de la institución y sus unidades organizativas.

Los controles están orientados a:

- a. Lograr eficiencia, economía, efectividad y transparencia de las operaciones.
- b. Confiabilidad, pertinencia y oportunidad de todo tipo de información.
- c. Cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

## Diversidad de controles

Art. 39.- Las actividades de control pueden incluir una diversidad de controles en los distintos niveles de la institución, algunos se relacionan solamente con un área específica, pero frecuentemente las actividades de control definidas para un objetivo específico, pueden utilizarse para lograr el cumplimiento de otros objetivos. Los controles pueden ser: preventivos, de detección y correctivos, siendo desarrollados en forma manual o automatizada.

## Tipos de actividades de control

Art. 40.- La Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva, implementará las actividades de control relacionadas entre otros, con los aspectos siguientes:

- a. Autorizaciones y aprobaciones.
- b. Verificaciones.
- c. Administración de fondos y bienes.
- d. Revisión de informes.
- e. Comprobación de datos.
- f. Controles físicos, verificación física y levantamiento de inventario de bienes muebles e inmuebles.
- g. Rendición de fianzas.
- h. Indicadores de rendimiento.
- i. Segregación de funciones incompatibles.
- j. Documentación de actividades.
- k. Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos.
- l. Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
- m. Conciliaciones.
- n. Rotación del personal en las tareas claves.
- o. Función de auditoría interna independiente.
- p. Autoevaluación de controles.
- q. Actualización de los controles establecidos.
- r. Planes de contingencia.
- s. Informes de resultados.
- t. Uso de tecnologías de información y comunicación.

### a) Autorizaciones y aprobaciones

El CENTA a través del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Descripción de Puestos, definirá los niveles jerárquicos para autorización y aprobación de operaciones y así garantizar un control razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

### b) Verificaciones

La Dirección Ejecutiva a través de las jefaturas de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, se encargará de las verificaciones físicas de las existencias de bienes de consumo y de los activos fijos, al menos una vez al año; para lo cual, se utilizarán las normativas siguientes: Manual de Políticas y

Procedimientos para el Control de Activo Fijo, Reglamento para el Control de Activo Fijo, Manual de Procedimientos de Bodega y, otros.

**c) Administración de fondos y bienes**

La Dirección Ejecutiva nombrará mediante Acuerdo a los responsables de la administración de los fondos y bienes, inclusive a los refrendarios de cheques, quienes darán cumplimiento a los procedimientos establecidos en los diferentes manuales, entre otros, el Manual de Políticas y Procedimientos sobre Conciliaciones Periódicas de Registros de Existencias, Activo Fijo, Cuentas Bancarias y Combustible; así como, la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.

**d) Revisión de informes**

La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, deberán revisar los informes generados según su competencia, para verificar su contenido, oportunidad, actualización y exactitud.

**e) Comprobación de datos**

La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, deberán asegurarse que los datos presentados en los informes, registros y controles, estén debidamente sustentados.

Los documentos comúnmente sujetos a la comprobación serán: facturas, recibos, contratos, escrituras, acuerdos, actas de Junta Directiva y otros.

**f) Controles físicos**

La Unidad de Servicios Generales a través del Área de Activo Fijo, se encargará de realizar la verificación física y levantamiento de bienes muebles e inmuebles; para ello, contará con un Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Activo Fijo.

**g) Rendición de fianzas**

El director ejecutivo a través de la Unidad de Recursos Humanos, verificará que posterior al nombramiento y previo al ejercicio de sus funciones, los encargados de la administración y manejo de los bienes, fondos y valores rindan fianza con su respectivo monto, a favor del CENTA.

**h) Indicadores de rendimiento**

La Dirección Ejecutiva a través de las gerencias y jefaturas, diseñará e implementará indicadores de rendimiento para verificar el desempeño y el

cumplimiento de los planes, procesos y funciones asignadas, en el cumplimiento de los objetivos y lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones; los cuales estarán contenidos el Plan Operativo Anual (POA), planes anuales de trabajo por unidad organizativa, y otros instrumentos técnicos aplicables.

**i) Segregación de funciones incompatibles**

La Dirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, evitarán la asignación de funciones incompatibles en las unidades y de sus servidores, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, de manera que facilite la supervisión y rendición de cuentas, tanto interna como externa.

**j) Documentación de actividades**

Las operaciones que realicen las diferentes unidades organizativas, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que las respalde y demuestre, ya que con esta se justifica e identifica la naturaleza, finalidad y resultado de la operación, y contiene datos y elementos suficientes que facilitan su análisis.

La documentación que respalda las operaciones financieras y administrativas del CENTA, será resguardada en un Archivo Institucional, siguiendo un orden lógico y que facilite el acceso y utilización. La documentación de las transacciones se mantendrá durante 5 años para la información general y durante 10 años para los registros contables, de acuerdo con los requerimientos de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado. El Manual de Política de Gestión Documental y Archivo de CENTA, Manual de Procedimientos del Archivo Central, Manual de Procedimientos de los Archivos de Gestión, Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación de Expedientes de Personal, la Guía Metodológica para la Elaboración de Tablas de Plazos de Conservación Documental y el Manual de Procedimientos de la Oficina de Información y Respuesta, contendrán los procesos de cumplimiento. Adicionalmente, el Plan de Contingencia Institucional deberá contemplar medidas contra riesgos aplicables.

**k) Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos**

La Dirección Ejecutiva, gerencias, jefaturas y demás funcionarios, según aplicación, deberán remitir oportunamente al área contable, la documentación relacionada con las operaciones financieras y económicas que generen, para garantizar el registro y emisión de información útil para la toma de decisiones.

**l) Acceso restringido a los recursos, activos y registros**

La institución limitará el acceso solamente a personas autorizadas a los recursos monetarios, a los de fácil convertibilidad en efectivo o a los de fácil uso particular;



a los archivos, registros contables, documentos y papeles o formularios aún no utilizados, para garantizar la salvaguarda de los mismos y evitar diluir la responsabilidad de los funcionarios y empleados encargados de su manejo o custodia.

**m) Conciliaciones**

La Gerencia Administrativa y Financiera emitirá un Manual de Políticas y Procedimientos sobre Conciliaciones Periódicas de Registro de Existencias, Activo Fijo, Cuentas Bancarias y Combustible, relacionados con los activos y pasivos, ingresos y egresos; y control de los bienes de larga duración, que faciliten verificar su exactitud y enmendar errores u omisiones en forma oportuna.

**n) Rotación de personal en las tareas claves**

Se entenderá como proceso de rotación de personal del CENTA, al proceso de movimientos de puestos, no relacionados a ingresos y egresos del personal.

La rotación de personal en las tareas claves, buscará reducir irregularidades o errores en los diferentes puestos al ser ocupados por el mismo personal, evitar comprometer la seguridad y la salud de los empleados, personal con excesivos controles sobre algunas operaciones claves y sobre todo, contar con el personal idóneo en el momento justo, para cubrir las diversas necesidades de plazas que existen en la institución, cuando ocurren egresos de personal por diferentes motivos.

La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas de las diferentes unidades organizativas, identificarán los puestos involucrados en ejecutar procesos vinculados con la administración, custodia de fondos, registro de bienes y recursos; así como, otras actividades consideradas claves, y se establecerán las políticas y procedimientos de rotación de personal, con base en las necesidades institucionales.

**o) Función de Auditoría Interna Independiente**

La Junta Directiva garantizará que la función de auditoría interna se desarrolle de manera independiente, para que sus evaluaciones del Sistema de Control Interno contribuyan a lograr y mantener la eficacia de las medidas de control establecidas, para mitigar los riesgos existentes.

Como parte integral del control interno de la institución, el CENTA contará dentro de su organización con la Unidad de Auditoría Interna, la cual actuará con total autonomía e independencia en la programación, ejecución y comunicación de los resultados. Dicha Unidad evaluará el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de operación, administración e información de la institución; así como, los procedimientos de control interno contenidos en las diferentes herramientas administrativas que forman parte de su control interno.

El auditor interno analizará los resultados y eficiencia de las operaciones, identificará necesidades y oportunidades de mejoras permanentes en los procesos y determinará la confiabilidad de los registros, de los estados financieros, todo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Efectuará control de los bienes, fondos y valores institucionales mediante la práctica de arqueos sorpresivos, los cuales realizará de forma periódica, dejando constancia escrita y firmada por los participantes en el procedimiento.

El funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna estará regulado principalmente por la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Estatuto de la Unidad de Auditoría Interna de CENTA, Manual de Auditoría Interna de CENTA, y otras normativas legales y técnicas de naturaleza interna y externa, que en el marco de su competencia le sean aplicables.

**p) Autoevaluación de controles**

Los jefes de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa deberán implementar, ejecutar y supervisar controles adecuados para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno, aplicables a los procesos y funciones bajo su responsabilidad, plasmada en los planes anuales de trabajo, debidamente aprobados.

**q) Actualización de los controles establecidos**

Los jefes de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa serán responsables de verificar de forma periódica los controles establecidos, de acuerdo a las operaciones que realizan, que sean funcionales o si ameritan ser actualizados; en consideración con las evaluaciones efectuadas por las unidades de auditoría o por los empleados encargados de aplicar las medidas de control.

**r) Planes de contingencia**

La Dirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas formularán y mantendrán actualizado el Plan de Contingencia Institucional para el resguardo y protección de personas, bienes e información, asegurando la continuidad de las operaciones ante eventos que podrían alterar el normal funcionamiento, para la minimización de los riesgos no previsibles, críticos o de emergencia y facilitar la recuperación de las actividades normales. Adicionalmente, se dispondrá del Plan de Contingencia de los Sistemas de Información y Comunicación, y el Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales.

**s) Informes de resultados**

La Dirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas prepararán informes de resultados de las actividades desarrolladas, con la periodicidad requerida por instancias internas y externas, para consolidación y efectos pertinentes.

**Principio 11: Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología**

**Controles generales**

**Art. 41.-** Los controles generales de las tecnologías de la información y comunicación, incluyen actividades de control sobre la infraestructura tecnológica, seguridad de la administración de las bases de datos, adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, procesamiento de datos y herramientas tecnológicas, que incluyen las medidas, políticas y procedimientos para garantizar el funcionamiento continuo y correcto de los sistemas de información.

**Uso de tecnologías de información y comunicación**

**Art. 42.-** El CENTA para el cumplimiento de sus objetivos y procesos mediante tecnologías de información y comunicación, deberá seleccionar y desarrollar actividades de control para mitigar el riesgo por el uso de la misma.

Las actividades de control deberán estar basadas en estándares para el uso de la tecnología, las cuales pueden desarrollarse de la siguiente forma:

- a. La tecnología apoya los procesos de la entidad: cuando la tecnología está integrada en los procesos de la entidad, se necesitan actividades de control para mitigar el riesgo de un funcionamiento inadecuado.
- b. La tecnología se utiliza para automatizar las actividades de control: muchas actividades de control de una organización están parcial o completamente automatizadas.

La Unidad de Informática, por medio de la normativa pertinente determinará:

- a. Procedimientos para el diseño, formulación, desarrollo, mantenimiento, administración y control del sistema automatizado de información.
- b. Los controles aplicables al procesamiento electrónico de datos, con el propósito de salvaguardar el diseño, ciclo de operación y desarrollo de los sistemas.
- c. Manuales o guías de uso de los sistemas.
- d. Los niveles de autoridad, responsabilidad y la separación de funciones, deberán reflejarse en los permisos de acceso otorgados sobre los sistemas y tecnologías de información. Para ello, contará con diferentes instrumentos, entre ellos:

Manual de Políticas de Gestión Informática, Manual de Procedimientos de Servicios Informáticos y Reglamento de Informática.

### Políticas de seguridad

**Art. 43.-** La Dirección Ejecutiva a través de la Unidad de Informática, deberá disponer de un Manual de Políticas de Gestión Informática, que incluirá medidas de seguridad de la información de los servidores y, en las estaciones de trabajo, los usuarios son los responsables de hacer el respaldo de su información; estableciendo las acciones que son permitidas o restringidas para la integridad y confidencialidad de la información, consisten en:

- a. Integración: garantizar que la información ha sido modificada por personas autorizadas.
- b. Confidencialidad: la privacidad de los datos, impidiendo que terceros puedan tener acceso a la información sin la debida autorización. La privacidad o confidencialidad se consigue mediante sistemas de cifrado o encriptación de la información.

**Art. 44.-** Los sistemas de información implementados por el CENTA, siempre y cuando se disponga de las competencias y recursos necesarios, deberán dar apoyo a todas las actividades de la institución y contar con los controles necesarios para asegurar su correcto funcionamiento y la confiabilidad del procesamiento de transacciones.

Los sistemas de información deberán contar con mecanismos de seguridad de las entradas, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, con una flexibilidad que permitan los cambios o modificaciones cuando sean necesarios y estén debidamente autorizados, manteniendo las huellas de auditoría requeridas para efectos de control de las operaciones.

### Principio 12: Emisión de políticas y procedimientos de control interno

#### Políticas y procedimientos

**Art. 45.-** La Dirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas establecerán actividades de control aplicables a las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, a través de políticas y procedimientos que permitan su implementación.

Las políticas se refieren a los lineamientos establecidos para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno, los que deberán estar documentadas en los instrumentos técnicos debidamente autorizados. Los procedimientos son las actividades definidas para implementar las políticas establecidas.

Las políticas y procedimientos deberán cumplir con los aspectos siguientes:

- a. Establecidos y realizados oportunamente.

- b. Incluir acciones preventivas y correctivas.
- c. Asignados al personal competente.
- d. Sujetos a evaluación periódica para mantenerlas actualizadas.

## CAPÍTULO IV INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Información

**Art. 46.-** La información es necesaria para que el CENTA pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus objetivos. La Dirección Ejecutiva necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.

La información es necesaria para que la entidad lleve a cabo las actividades de control interno que apoyan el cumplimiento de los objetivos; por lo que, es indispensable en todos los niveles y unidades organizativas.

Un sistema de información comprende un conjunto de actividades que involucra: usuarios internos y externos, procesos, datos y/o tecnología, para permitir a la entidad obtener, generar, usar y comunicar la información, manteniendo la responsabilidad sobre la misma y facilitar la evaluación del desempeño o progreso de la entidad hacia el cumplimiento de los objetivos.

Será importante que la Dirección Ejecutiva disponga de datos fiables para efectos de planificación, preparar presupuestos y demás actividades institucionales. La información deberá ser de calidad y cumplirá con los siguientes aspectos:

- a. Contenido: presenta toda la información necesaria.
- b. Oportunidad: se obtiene y proporciona en el tiempo adecuado.
- c. Actualidad: está disponible la información más reciente.
- d. Exactitud: los datos son correctos y confiables.
- e. Seguridad: es resguardada y protegida de manera apropiada.
- f. Accesibilidad: la información puede ser obtenida fácilmente por los usuarios.

### Comunicación

**Art. 47.-** La comunicación es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna como externa.

La comunicación interna es la información que se difunde a través de toda la entidad que fluye en sentido ascendente y descendente en todos los niveles; puede realizarse de manera física o digital, utilizando los canales o medios establecidos por el CENTA.

La comunicación externa tiene dos finalidades: comunicar de afuera hacia el interior de la entidad la información externa relevante, y proporcionar información importante de adentro hacia afuera, en respuesta a necesidades y expectativas de grupos de interés.

### **Principio 13: Información relevante y de calidad**

#### **Información relevante y de calidad**

**Art. 48.-** La Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva, deberá desarrollar e implementar controles para la identificación de la información relevante y de calidad, que soporte el correcto funcionamiento de los componentes del Sistema de Control Interno.

La información deberá ser obtenida y sintetizada a partir de las actividades y procesos desarrollados por las jefaturas y demás personal, para que contribuya a la consecución de los objetivos de la institución.

#### **Sistema de información**

**Art. 49.-** El CENTA implementará, adquirirá y/o desarrollará sistemas de información para obtener, capturar y procesar datos de fuentes tanto internas como externas, a fin de convertirlos en información significativa y procesable, que cumpla con los requerimientos definidos de información.

La información se puede obtener a través de medios físicos y digitales. El volumen de la información de la entidad puede presentar tanto oportunidad como riesgos; por esta razón, se deben implementar controles que garanticen el uso y manejo adecuado de la información.

Los sistemas de información desarrollados, de conformidad con los procesos implementados en la institución y soportados con tecnología, proporcionan oportunidades para mejorar la efectividad, velocidad y acceso de la información a los usuarios.

La información para que sea de calidad deberá cumplir con las siguientes características:

- a. Accesible.
- b. Apropiaada.
- c. Actualizada.
- d. Protegida.
- e. Conservada.
- f. Suficiente.
- g. Oportuna.
- h. Válida.
- i. Verificable.
- j. Pertinente.
- k. Auténtica.
- l. De no repudio.

## **Principio 14: Comunicación interna**

### **Comunicación interna**

**Art. 50.-** La Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva y en coordinación con las jefaturas de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, deberá establecer e implementar políticas y procedimientos que faciliten una comunicación interna efectiva, para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para esos efectos, la comunicación interna debe permitir:

- a. Que cada servidor conozca su rol en el cumplimiento de los objetivos institucionales y tenga acceso a la información que sirve para el cumplimiento de su responsabilidad en el Sistema de Control Interno.
- b. Según necesidad, aplicación y disponibilidad de recursos, se deberá contar con medios alternos de comunicación, en caso de que existan fallas en la operación de los canales establecidos.
- c. Seleccionar métodos de comunicación que permitan la oportunidad y efectividad en la obtención y entrega de la información.

### **Niveles de comunicación**

**Art. 51.-** La comunicación entre la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, gerencias, jefaturas y demás personal, deberá orientarse a proporcionar la información necesaria, para ejercer la supervisión sobre las responsabilidades del Sistema de Control Interno.

Las comunicaciones deberán ser frecuentes, a fin de que la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva, analice el impacto de sus resultados sobre la consecución de los objetivos institucionales, para que tome las decisiones adecuadas y oportunas, en caso de un control interno inefectivo.

### **Canales de comunicación**

**Art. 52.-** Para que la información fluya a través de la institución, deberán existir canales adecuados de comunicación. El CENTA deberá priorizar como canal de comunicación, el uso de tecnologías de información y comunicación ya implementadas. Además, será necesario contar con canales para comunicaciones anónimas o confidenciales, que permitan que los empleados y los usuarios de los servicios institucionales puedan reportar situaciones irregulares.

### **Efectividad de la comunicación**

**Art. 53.-** La Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva, seleccionará el método adecuado de comunicación, teniendo en cuenta: el receptor, la naturaleza de la comunicación, el costo, las implicaciones regulatorias y demás factores. La claridad y efectividad de la comunicación aseguran que el mensaje sea recibido. Existen formas de

comunicación más efectivas que otras; por esta razón, es necesaria una evaluación continua para determinar la efectividad de las comunicaciones. Algunos métodos son:

- a. Circulares.
- b. Memorandos.
- c. Correos electrónicos.
- d. Acuerdos.
- e. Actas.
- f. Carteleras.
- g. Reuniones de trabajo.
- h. Noticias.
- i. Mensajes de texto.
- j. Transmisiones vía internet.
- k. Sitios web institucional.
- l. Publicaciones.
- m. Video conferencias.
- n. Redes sociales.

#### **Principio 15: Comunicación externa**

##### **Comunicación externa**

**Art. 54.-** La comunicación externa es un proceso que deberá incluir las políticas y procedimientos para obtener y recibir información relevante y oportuna de fuentes externas, relacionadas con el quehacer institucional.

La comunicación con terceros permite que estos conozcan los eventos, actividades y circunstancias que puedan afectar su interacción con la institución. Al mismo tiempo, la información que el CENTA reciba de terceros puede proporcionar información importante y confiable sobre el Sistema de Control Interno.

Deberán utilizarse canales apropiados de comunicación para los usuarios de los servicios, a fin de obtener una comunicación directa con los niveles organizativos que correspondan.

### **CAPÍTULO V ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN**

#### **Supervisión**

**Art. 55.-** La supervisión implica la realización de evaluaciones continuas e independientes, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno, incluidos los controles para verificar el cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando adecuadamente en la institución, con el fin de asegurar la mejora continua y vigencia del Sistema.



Todo proceso deberá ser supervisado, con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo; así mismo, el Sistema de Control Interno deberá ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias.

Se deberá evaluar la calidad del desempeño de la estructura de control interno, considerando lo siguiente:

- a. Las actividades de supervisión son realizadas continuamente en el curso ordinario de las operaciones de la institución.
- b. Implementación de evaluaciones independientes.
- c. Toma de acciones respecto a deficiencias reportadas en las evaluaciones del Sistema de Control Interno.
- d. Rol asumido por cada miembro de la institución en los niveles de control.

Será importante establecer procedimientos que aseguren cualquier deficiencia detectada que pueda afectar al Sistema de Control Interno, y sea informada oportunamente para tomar las decisiones pertinentes.

El Sistema de Control Interno cambia constantemente, debido a que los procedimientos que eran eficaces en un momento, puedan perder su validez por diferentes motivos, como la incorporación de nuevos empleados, restricciones de recursos, entre otros.

#### **Principio 16: Evaluaciones continuas e independientes del Sistema de Control Interno**

##### **Evaluaciones continuas y/o independientes**

**Art. 56.-** La Junta Directiva del CENTA seleccionará, desarrollará y llevará a cabo evaluaciones continuas e independientes para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno son efectivos.

##### **Evaluaciones continuas**

**Art. 57.-** Las evaluaciones continuas estarán integradas en los procesos desarrollados en los diferentes niveles de la institución y suministrarán información oportuna. El uso de la tecnología de la información y comunicación apoya las evaluaciones continuas y permite una revisión eficiente y objetiva del desempeño de las actividades y procesos.

##### **Evaluaciones independientes**

**Art. 58.-** Las evaluaciones independientes se ejecutarán periódicamente y podrán variar en alcance y frecuencia, dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y de otras consideraciones de la Junta Directiva.

Estas evaluaciones incluirán observaciones, investigaciones, revisiones y exámenes apropiados; sin embargo, no forman parte de los procesos de la institución, pero permitirán determinar si cada uno de los componentes es efectivo.

Existen diferentes enfoques para llevar a cabo las evaluaciones independientes, algunos de los cuales son:

- a. Auditoría interna.
- b. Auditoría externa.
- c. Entre pares.
- d. De comités.

Las evaluaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna del CENTA, se realizarán con base al Manual de Funciones de la Unidad de Auditoría Interna y el Plan Anual de Auditoría, ambos debidamente aprobados.

#### **Combinación de evaluaciones**

**Art. 59.-** La Junta Directiva de conformidad a su naturaleza y necesidad, podrá seleccionar, desarrollar y llevar a cabo una combinación de evaluaciones continuas e independientes.

#### **Principio 17: Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno**

##### **Evaluación y comunicación de deficiencias**

**Art. 60.-** La Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva, evaluará y comunicará las deficiencias de control interno de forma oportuna a los responsables de los diferentes niveles de la organización, para que apliquen las medidas correctivas necesarias.

Una deficiencia es definida como una falla en uno o más componentes y principios relevantes, que reduce la probabilidad de que el CENTA logre sus objetivos.

### **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 61.-** Con la finalidad de actualizar el Sistema de Control Interno específico del CENTA, las unidades organizativas deberán revisar cuando las circunstancias lo ameriten, la normativa interna aplicable a las áreas de su competencia; así como, los procesos, procedimientos, organización y funciones e informar los resultados a los niveles competentes, para asegurar su aplicabilidad, autorización de los cambios necesarios y vigencia.

**Art. 62.-** La revisión y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas compete al CENTA, sobre la base de los resultados de las evaluaciones, autoevaluaciones y evaluaciones independientes practicadas al Sistema de Control Interno. Esta labor estará a cargo de una Comisión conformada por miembros de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, nombrada por la Dirección Ejecutiva.

**Art. 63.-** El proyecto de modificación o actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA), deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

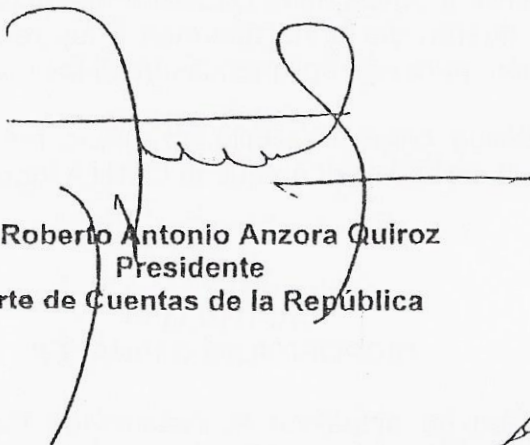
**Art. 64.-** La Dirección Ejecutiva será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas a todos los funcionarios y empleados del CENTA.

**Art. 65.-** El glosario de términos relacionados con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CENTA, forma parte del presente Reglamento.


**Art. 66.-** Derógase el Decreto No. 66, emitido por la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial No. 103, Tomo No. 371, de fecha 06 de junio de 2006, que contiene las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal

**Art. 67.-** El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

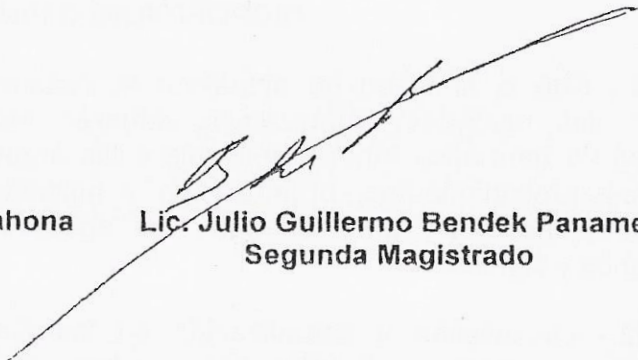
San Salvador, a los veintidós días del mes de agosto de dos mil veintidós.



Lic. Roberto Antonio Anzora Quiroz  
Presidente  
Corte de Cuentas de la República



Licda. María del Carmen Martínez Barahona  
Primera Magistrada



Lic. Julio Guillermo Bendek Panameño  
Segunda Magistrado

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

El siguiente glosario define los términos y conceptos que forman parte integral del control interno.

**Actividades:**

Conjunto de acciones necesarias para mantener, en forma continua y permanente, la operatividad en los niveles gerenciales y de jefatura.

**Actividades de control:**

Son las políticas y los procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura.

**Ambiente de control:**

Es el conjunto de factores del ambiente organizacional que la máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer y mantener para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo al control interno y a una administración escrupulosa.

**Autorización:**

Procedimiento certificador de que solo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la dirección.

**Comprobante:**

Documento legal que constituye evidencia material de toda transacción.

**Comunicación:**

Implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera y de gestión dentro de una entidad.

**Control previo:**

Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades, para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

**Costo beneficio:**

Relación entre el valor del costo de un control y el beneficio derivado de este. En ningún caso el costo del control interno excederá los beneficios que se esperan obtener de su aplicación.

**Delegación de autoridad:**

Autorización formal para el desarrollo de funciones y actividades de altos niveles organizativos a favor de los niveles inferiores.

**Estructura organizativa:** Es la función principal de establecer autoridad, jerarquía, cadena de mando, descripción de puestos, relaciones o líneas de enlace que faciliten la coordinación y definición de las cualidades requeridas.

**Economía:**

En su sentido amplio significa, administración recta y prudente de los recursos económicos y financieros de una entidad. Se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible, en condiciones de calidad y precio razonable.

**Efectividad:**

Logro de los objetivos y metas programados por una entidad.

**Eficiencia:**

Rendimiento óptimo, sin desperdicio de recursos.

**Ética:**

Valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado, esos valores deben estar basados en lo que es correcto, lo cual puede ir más allá de lo que es legal.

**Funcionario:**

Gerente, ejecutivo, administrador o persona facultada legalmente para autorizar o ejecutar las transacciones y operaciones en una entidad.

**Incentivos**

Premio o gratificación que se le ofrece o entrega a una persona para que trabaje más o consiga un mejor resultado en determinada acción o actividad.

**Institución:**

En el presente Reglamento, institución se refiere al Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, CENTA.

**Indicadores de desempeño:**

Parámetros utilizados para medir el rendimiento de una gestión con respecto a resultados deseados o esperados.

**Informe COSO:**

Informe sobre el "Marco Integrado de Control Interno (Internal Control-Integrated Framework) elaborado en 1992 por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO Comité of Sponsoring Organizations en el Treadway Comisión), basado en una recopilación mundial de información sobre tendencias y conocimientos relativos a control interno. El informe presenta una visión actualizada de la materia, que se encuentra vigente en los Estados Unidos de América y ha logrado reconocimiento en diversos países y organizaciones internacionales.

**Monitoreo del control interno:**

Es el proceso que se realiza para valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

**Riesgo:**

Evento interno o externo, que si sucede impide o compromete el logro de los objetivos institucionales.

**Rotación de personal:**

Es la acción de regular dentro de períodos preestablecidos, que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de "personal indispensable".

**Planes de contingencia:** Un plan de contingencia es un instrumento de gestión que definen los objetivos, estrategias y programas que orientan las actividades institucionales ayudando a resolver situaciones provocadas por eventos inesperados o en estados de emergencia y que en forma rápida se obtengan respuestas oportunas.

**Seguridad:**

Es el conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas utilizadas para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente e instruir o convencer a las personas, acerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas para evitar pérdidas o daños.

**Selección:**

Análisis de la información obtenida de varios candidatos a optar por una plaza y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el puesto, para determinar la elegibilidad de los mismos.

**Separación de funciones:**

Principio administrativo tendiente a evitar que un servidor desarrolle tareas laborales incompatibles con su puesto de trabajo.

**Sistema de información:**

Métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema, afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la institución.

**Transacción:**

Operación administrativa, comercial o bursátil que implica un proceso de decisión.

**Transparencia:**

Disposición de la entidad de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y, al mismo tiempo, la facultad del público

de acceder sin restricciones a tal información, para conocer y evaluar su integridad, desempeño y forma de conducción.

**Valoración de riesgos:**

Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

**Valores éticos:** Son guías de comportamiento que regulan la conducta de un individuo.