

# DIARIO OFICIAL



DIRECTORA: Nilda Verónica Menéndez Gil

TOMO Nº 440

SAN SALVADOR, LUNES 3 DE JULIO DE 2023

NUMERO 123

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 EJECUTIVO</b>		<b>ORGANO JUDICIAL</b>	
<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	
Acuerdos Nos. 275 y 322.- Se encarga el Despacho de la Secretaría de Innovación de la Presidencia, al Subsecretario de Innovación de la Presidencia. ....	3	Acuerdos Nos. 23-D, 439-D y 565-D.- Se modifican diferentes acuerdos relacionados a autorización en el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas y la función pública del notariado. ....	20
Acuerdo No. 327.- Se encarga el Despacho de Agricultura y Ganadería, al Viceministro de Agricultura y Ganadería.....	3	Acuerdos Nos. 573-D, 574-D, 575-D, 576-D, 577-D, 578-D, 579-D, 580 D, 581-D, 582-D, 583-D y 584-D.- Suspensiones en el ejercicio de la Función Pública del Notariado. ....	21-24
<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>		<b>INSTITUCIONES AUTÓNOMAS</b>	
Decreto No. 16.- Se confiere la Orden del Libertador de los Esclavos, "José Simeón Cañas" en el Grado de Comendador, al señor Johny Antoine Handal, Cónsul Honorario de El Salvador en la República de Haití. ....	4	<b>CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA</b>	
<b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL</b>		Decreto No. 7.- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO).....	25-31
Escrituras públicas, estatutos de la Fundación Vida por Vida y Decreto Ejecutivo No. 27, declarándola legalmente establecida, aprobándole sus estatutos y confiriéndole el carácter de persona jurídica. ....	5-15	<b>ALCALDÍAS MUNICIPALES</b>	
<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>		Decreto No. 6.- Ordenanza de Organización y Funcionamiento del Complejo Deportivo del Izcaquillo, en el municipio de Atiquizaya, departamento de Ahuachapán. ....	52-58
<b>RAMO DE ECONOMÍA</b>		Decreto No. 8.- Ordenanza Reguladora de Reforma al Presupuesto Municipal 2023, de la ciudad de San Miguel. ....	59
Acuerdo No. 455.- Se otorga a la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Servicios Profesionales de Occidente de Responsabilidad Limitada, los beneficios que expresa el Artículo 72 literales a) y c) de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y 151 de su Reglamento. ....	16	Decreto No. 23.- Reforma a la Ordenanza Reguladora de las Tasas por Servicios del municipio de Quezaltepeque, departamento de La Libertad. ....	60-61
Acuerdo No. 497.- Se nombra a representantes en diferentes cargos ante el Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. ....	17	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	
<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>		<b>RAMO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	
Acuerdos Nos. 15-0404, 15-0569 y 15-0573.- Se reconoce validez académica de estudios realizados en otro país. ....	18-19	Estatutos de las Asociaciones "Junta Rural Administradora del Sistema de Abastecimiento de Agua Potable, Salud y Medio Ambiente, Caserío Pañanalapa, Cantón Potrero Sula", "Junta Rural Administradora del Sistema de Abastecimiento de Agua Potable, Salud y Medio Ambiente, Caserío El Amatal, Cantón Potrero Sula" y de "Desarrollo Comunal Lotificación El Zapote (Álamo), Cantón La Esperanza" y Acuerdos Nos. 2, 3 y 5, emitidos por las Alcaldías Municipales de Nueva Concepción y Olocuilta, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. .	62-87

**SECCION CARTELES OFICIALES****DE PRIMERA PUBLICACION**

Aceptación de Herencia .....	88-89
Herencia Yacente .....	89

**DE SEGUNDA PUBLICACION**

Herencia Yacente .....	90
------------------------	----

**DE TERCERA PUBLICACION**

Aceptación de Herencia .....	90-91
Título Supletorio .....	91

**SECCION CARTELES PAGADOS****DE PRIMERA PUBLICACION**

Declaratoria de Herencia .....	92-111
Aceptación de Herencia .....	111-131
Título de Propiedad .....	131-135
Título Supletorio .....	135-146
Sentencia de Nacionalidad .....	146-151
Convocatorias .....	152
Subasta Pública .....	152-153
Reposición de Certificados .....	153-154
Disolución y Liquidación de Sociedades .....	154
Título Municipal .....	154-156
Edicto de Emplazamiento .....	156-160
Marca de Servicios .....	161-162
Marca de Producto .....	162-163
Imuebles en Estado de Proindivisión .....	163-166
Reconvenión en Pago .....	166

**DE SEGUNDA PUBLICACION**

Aceptación de Herencia .....	167-175
Herencia Yacente .....	175-176

Pág.

Pág.

Título de Propiedad .....	176-177
Título Supletorio .....	177
Nombre Comercial .....	178-179
Señal de Publicidad Comercial .....	179
Convocatorias .....	179-180
Reposición de Certificados .....	180
Marca de Servicios .....	181-183
Marca de Producto .....	183-190

**DE TERCERA PUBLICACION**

Aceptación de Herencia .....	191-204
Herencia Yacente .....	204
Título de Propiedad .....	205-206
Título Supletorio .....	207
Título de Dominio .....	207-208
Nombre Comercial .....	209-210
Convocatorias .....	210-211
Subasta Pública .....	211
Reposición de Certificados .....	211
Balance de Fusión .....	212-213
Fusión de Sociedades .....	214
Título Municipal .....	214-215
Marca de Servicios .....	215-217
Marca de Producto .....	217-220

**SECCION DOCUMENTOS OFICIALES****MINISTERIO DE TRABAJO  
Y PREVISION SOCIAL**

Estatutos de los Sindicatos "Organización Sindical de Limpieza" e "Independiente de Seguridad" y Resoluciones Nos. 797 y 798.- aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. ....	221-236
--	---------

## **INSTITUCIONES AUTONOMAS**

### **CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

#### **DECRETO No. 07**

**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 año 2018, publicado en el Diario Oficial No. 34, Tomo No. 418, de fecha 19 de febrero del 2018, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que el referido Reglamento, se elaboró de conformidad al Marco Integrado del Sistema 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 Art. 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 en 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 INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR (CIFCO)**

#### **CAPÍTULO PRELIMINAR**

#### **Objeto de las Normas Técnicas Institucionales**

**Art. 1.-** Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas constituyen el marco básico que establece el Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, con carácter de aplicación obligatorio a sus servidores, para regular su Sistema de Control Interno, en el ordenamiento de las actividades de Dirección, administrativas, operativas y financieras, vinculadas con su organización y funcionamiento.

Para efectos de las presentes Normas, el término del CIFCO o la institución, se utilizará en adelante para referirse al Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador.

#### **Responsables del Sistema de Control Interno**

**Art. 2.-** La responsabilidad por el diseño, implementación, evaluación y actualización del Sistema de Control Interno, corresponderá a la Junta Directiva del CIFCO, a través de Presidencia, direcciones, gerencias y jefaturas de unidades, en las áreas de su competencia institucional.

Corresponderá a todos los servidores públicos de la institución, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

#### **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, funcionarios y demás servidores, 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 Sistema de Control Interno son:

- a. Lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones.
- b. Garantizar la confiabilidad, pertinencia y oportunidad de la información.
- c. Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.
- d. Desarrollar procedimientos que garanticen la rendición de cuentas y fomentar la actitud ética y transparente de los servidores públicos del CIFCO.

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

**Art. 5.-** Los componentes del Sistema de Control Interno son:

- a. Entorno de control.
- b. Evaluación de riesgos.
- c. Actividades de control.
- d. Información y comunicación.
- e. Actividades de supervisión.

Los cuales se desarrollarán e implementarán por medio 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 de la institución.

**Principios:**

1. Compromiso con la integridad y valores éticos.
2. Supervisión del Sistema de Control Interno.
3. Estructura organizativa, 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 interactivo para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por el CIFCO.

**Principios:**

1. Establecimiento o identificación de objetivos institucionales.
2. Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos.
3. Evaluación del riesgo de fraude.
4. Identificación, análisis y evaluación de los 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 administración, 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 al CIFCO 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**

**Art. 7.-** El entorno de control es el ambiente donde se desarrollan las actividades y está influenciado por factores internos y externos, tales como: antecedentes del CIFCO, principios y valores, innovaciones tecnológicas, leyes y regulaciones aplicables.

Comprende las normas, procesos y estructuras, que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno en el CIFCO, para el cumplimiento de sus objetivos.

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

**Compromiso con los principios y valores éticos**

**Art. 8.-** La Junta Directiva, Presidencia, direcciones, gerencias y jefaturas en todos los niveles del CIFCO, 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.-** Los estándares de conducta y valores éticos estarán definidos en el Código de Ética Institucional del CIFCO, y divulgado a todos los servidores de la institución, para su cumplimiento.

**Seguimiento a desviaciones**

**Art. 10.-** La Junta Directiva, Presidencia a través de las direcciones, gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, deberán atender y decidir de manera oportuna sobre las desviaciones a los estándares de conducta, aplicando acciones preventivas, correctivas o sancionatorias, de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo y demás normativa aplicable.

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

**Establecimiento de la responsabilidad en la supervisión**

**Art. 11.-** La Presidencia a través de las direcciones, gerencias y jefaturas, serán responsables de la supervisión del Sistema de Control Interno, a fin de que sea suficiente y adecuado a la naturaleza y necesidades del CIFCO.

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

**Art. 12.-** La Junta Directiva y Presidencia a través de las direcciones, gerencias y jefaturas de las unidades organizativas competentes, evaluarán periódicamente el marco normativo en el que se sustenta el Sistema, revisando y actualizando los manuales de políticas y procedimientos que regulan los procesos administrativos, financieros y operativos, para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y se adecue el marco legal correspondiente, caso contrario ordenarán los ajustes necesarios.

En cada instrumento normativo, deberá establecerse el período de evaluación a que se refiere el inciso anterior.

**Art. 13.-** La Junta Directiva y Presidencia a través de las direcciones, gerencias y jefaturas organizativas componentes, supervisará la efectividad de los componentes y principios del Sistema de Control Interno.

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

**Estructura organizativa**

**Art. 14.-** El CIFCO tendrá una estructura organizativa debidamente aprobada por la Junta Directiva, para cumplir con sus fines y objetivos, conformada por las unidades organizativas necesarias, atendiendo su naturaleza, complejidad, estilo de gerenciamiento y el marco legal aplicable a la institución.

Cada dos años o cuando se requiera, la Presidencia a través de la Unidad de Planificación, realizará una evaluación y propondrá a la Junta Directiva las modificaciones si las hubiere, de la estructura organizativa.

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

**Art. 15.-** La Junta Directiva a través de las unidades organizativas competentes, ha emitido y aprobado el Manual de Organización y Descripción de Puestos de Trabajo del CIFCO, que incluye las líneas de autoridad y responsabilidad, el perfil y las competencias exigidas para el desempeño de cada puesto de trabajo, a efecto de facilitar la supervisión y evaluaciones correspondientes.

#### **Autoridad y responsabilidad**

**Art. 16.-** La Junta Directiva delegará mediante Acuerdo, la autoridad y responsabilidad, asegurándose de la adecuada segregación de funciones en cada nivel de la estructura organizativa:

- a. La Junta Directiva y Presidencia a través de la Dirección Ejecutiva será responsable de las funciones que deleguen; por lo que, deberá supervisarlas cada dos años o cuando fuere necesario, en caso de desviaciones, efectuarán los ajustes pertinentes.
- b. La Presidencia a través de las direcciones, gerencias y jefaturas, elaborarán los procesos y procedimientos escritos, que garanticen el cumplimiento de sus responsabilidades.
- c. El personal deberá cumplir con las instrucciones emitidas por la Presidencia, direcciones, gerencias y jefaturas, contenidas en los manuales, políticas, procedimientos, instructivos, guías, lineamientos, planes de trabajo y planes operativos entre otros, aplicando:
  1. Estándares de conducta establecidos para el desempeño de sus funciones.
  2. Riesgos identificados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, inherentes a sus funciones.
  3. Actividades de control aplicables a sus funciones y competencias.
  4. Canales de comunicación.
  5. Actividades de supervisión existentes.

#### **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 definidas en el Reglamento Interno de Trabajo y Manual de Organización y Descripción de Puestos de Trabajo, las que deberán ser cumplidas por los servidores en el desempeño de sus funciones.

La competencia consiste en la capacidad del talento humano, para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, requiriendo de habilidades relevantes y pericias, obtenidas a lo largo de la experiencia profesional, capacitaciones actualizadas en temas relacionados a las funciones asignadas.

Para el desarrollo de sus competencias y mejorar los procesos de la institución y facilitar la obtención de certificaciones en áreas especializadas que, de acuerdo a las funciones asignadas, la Gerencia de Recursos Humanos es responsable de elaborar el Plan Anual de Capacitaciones, de acuerdo con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitaciones y Disponibilidad Financiera, que será aprobado por la Junta Directiva.

#### **Evaluación de competencias**

**Art. 18.-** El presidente a través de las direcciones, gerencias y las diferentes jefaturas, evaluará anualmente las competencias del talento humano, conforme a lo establecido en el perfil del puesto, según el Manual de Organización y Descripción de Puestos de Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo, y tomará las acciones necesarias para corregir las desviaciones, según los resultados obtenidos.

#### **Desarrollo profesional**

**Art. 19.-** El presidente a través de las direcciones, gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo, facilitará que se brinde la capacitación necesaria para desarrollar las competencias del talento humano, según las funciones que desempeña; lo que permitirá el cumplimiento de los objetivos.

#### **Planes de contingencia**

**Art. 20.-** El presidente a través de las direcciones, gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, establecerá planes de contingencias para que los efectos de los riesgos identificados en el desempeño del talento humano, afecten lo menos posible la consecución de los objetivos, especialmente aquellos que sean de impacto y alta probabilidad de ocurrencia.

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

##### **Responsabilidades sobre el control interno**

**Art. 21.-** La Junta Directiva aprobará y designará por escrito a través del Manual de Organización y Descripción de Puestos de Trabajo del CIFCO, las responsabilidades al talento humano idóneo y con las competencias suficientes en los diferentes niveles de la estructura organizativa, para lograr la consecución de los objetivos del control interno.

La Junta Directiva como responsable del diseño, implementación y aplicación del control interno a través de la Presidencia, direcciones, gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, deberá efectuar y documentar una evaluación

anual del cumplimiento de la responsabilidad, asignada a nivel de toda la estructura de la institución, considerando los riesgos que enfrentan para la consecución de los objetivos.

#### **Incentivos**

**Art. 22.-** La Junta Directiva establecerá en la Política Laboral para el CIFCO, los incentivos apropiados y factibles para el personal que realice sus funciones, que contribuyan a mejorar el desempeño e imagen institucional.

#### **Evaluación del desempeño**

**Art. 23.-** La presidencia a través de la Dirección Ejecutiva, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y las diferentes jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, establecerá y aplicará anualmente evaluaciones del desempeño al personal en forma sistemática, a fin de medir el cumplimiento de las funciones y actividades programadas para el logro de los objetivos de la institución; lo cual está establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño de la Gerencia de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO II EVALUACIÓN DE RIESGOS**

#### **Evaluación de riesgos**

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

#### **Principio 6: Establecimiento o identificación de los objetivos institucionales**

#### **Objetivos institucionales**

**Art. 25.-** El presidente a través de las direcciones, gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, definirá los objetivos institucionales, con suficiente claridad en los diferentes niveles de la estructura organizativa, tomando en cuenta la naturaleza de los servicios, la normativa aplicable y el riesgo relacionado; lo que será consistente con la misión y visión institucional.

Para determinar si los objetivos son pertinentes, se considerarán 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, Presidencia, direcciones, gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, definirán las directrices generales contenidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), 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.

### **Objetivos operacionales**

**Art. 27.-** La Presidencia a través de las direcciones, gerencias y jefaturas, de las áreas administrativas, financieras y operativas, en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional, elaborará el Plan Operativo Anual (POA), que contendrá las metas y actividades de cada unidad organizativa para el ejercicio fiscal, en función de los objetivos estratégicos y orientadas al cumplimiento de los fines institucionales. La Unidad de Planificación, será responsable de consolidar el Plan Operativo Anual, de todas las unidades de la institución.

### **Principio 7: Identificación y análisis de los riesgos para el logro de los 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, anualmente son identificados y analizados, para establecer mecanismos efectivos que permitan enfrentarlos, a fin de mitigar su impacto, siguiendo la metodología establecida en el Manual de Gestión de Riesgos.

#### **Gestión de riesgos**

**Art. 29.** Los riesgos se gestionarán 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 es integral, en el que se consideran las interacciones significativas de recursos, servicios e información. Los riesgos son generados internamente y por el entorno próximo y remoto de la institución.

Los riesgos internos que podrían afectar a la institución, 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. Mercados.
- e. Políticos y sociales.
- f. Tecnológicos.

#### **Análisis de riesgos**

**Art. 31.-** El presidente a través de las direcciones, gerencias y jefaturas, de las áreas administrativas, financieras y operativas, efectuarán el análisis de riesgos después de identificarlos, tanto a nivel de la institución como en el entorno próximo y remoto. Este proceso incluye la evaluación de la probabilidad de que ocurra un riesgo, el impacto que causaría y su importancia para la consecución de los objetivos.

En ese proceso se estima la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados, con el fin de valorar su 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 riesgos para determinar los prioritarios.

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

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 otros.

La Unidad de Planificación a través del Comité de Gestión de Riesgos Institucional, consolidará el análisis de riesgos en coordinación con las áreas responsables.

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

**Art. 32.-** Analizados los riesgos, la Dirección Ejecutiva a través de la Dirección Administrativa, Financiera, gerencias y jefaturas, de las áreas administrativas,

financieras y operativas, definirán las acciones para su administración, implementación y mitigación.

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

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

**Riesgo de fraude**

**Art. 33.-** La institución 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 presidente a través de las direcciones, gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, identificará, analizará y evaluará los cambios que podrían impactar significativamente el Sistema de Control Interno. Este proceso es desarrollado paralelamente a la evaluación de riesgos, estableciendo los controles para identificar y comunicar los cambios que pueden afectar los objetivos de la institución, estos podrían referirse a los siguientes:

- a. Ambiente externo.
- b. Medioambiente.
- c. Asignación de nuevas funciones a la institución o al personal.
- d. Adquisiciones, permutas y ventas de activos.
- e. Cambios en las leyes y disposiciones aplicables.
- f. Cambios en el liderazgo, en 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 la Presidencia, direcciones, gerencias y jefaturas, de las áreas administrativas, financieras y operativas, del CIFCO, por medio de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar las acciones necesarias para mitigar los riesgos potenciales, en el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Al establecer medidas de control, se deberá tomar en consideración que el costo de su implementación no deberá superar el beneficio esperado (análisis del costo- beneficio).

Los controles establecidos permitirán:

- a. Prevenir la ocurrencia del riesgo.
- b. Minimizar el impacto o las consecuencias de los riesgos.
- c. Reestablecer el funcionamiento del control interno, en el menor tiempo posible.

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

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

**Art. 36.-** La Junta Directiva a través de la Presidencia, direcciones, gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas del CIFCO, seleccionará e implementará en los diferentes procesos de la institución, las actividades del control interno que contribuirán a la mitigación de los riesgos identificados, para lograr niveles aceptables de tolerancia en 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 Auditoría Interna y Externa.

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

**Art. 37.-** Los factores que influyen en el diseño e implementación de las actividades de control, establecidas para apoyar el Sistema de Control Interno de la institución, son:

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

##### **Procesos relevantes**

**Art. 38.-** La Junta Directiva a través del presidente, direcciones, gerencias y jefaturas, de las áreas administrativas, financieras y operativas, será la encargada de definir las actividades de control interno en lo relacionado a eficiencia, efectividad, economía, efectividad y transparencia en las operaciones, la confiabilidad, pertinencia y oportunidad de la información e implementación y cumplimiento de las leyes, reglamento y disposiciones administrativas vigentes.

##### **Diversidad de controles**

**Art. 39.-** Las actividades de control del CIFCO incluye todos aquellos controles aplicables a los procesos que se desarrollan en los distintos niveles de organización, los cuales regulan el actuar de cada una de las áreas específicas y otros son de aplicación general.

Se considerarán los siguientes controles: preventivos, de detección y correctivos; pudiendo ser desarrollados de forma manual y/o automatizada, según la herramienta disponible.

#### **Tipos de actividades de control**

**Art. 40.-** La Junta Directiva a través del presidente, direcciones, gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, implementará las actividades de control relacionadas, entre otras, con los aspectos de autorizaciones, aprobaciones, verificaciones, administración de fondos y bienes, revisión de informes, verificaciones y controles físicos, rendición de fianzas, declaración patrimonial, indicadores de rendimiento, segregación de funciones incompatibles, asistencia y permanencia de personal, documentación de actividades, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos, acceso restringido a los recursos, activos y registros, documentación de actividades, conciliaciones, rotación de personal en las tareas claves, función de auditoría interna independiente, revisión de controles, planes de contingencia y de gestión de riesgos, informes de seguimiento de resultados a los planes operativos y usos de tecnologías de información y comunicación.

#### **Autorizaciones y aprobaciones**

**Art. 41.-** La Junta Directiva a través del presidente, y a lo establecido en el Manual de Organización y Descripción de Puestos de Trabajo, Manual de Políticas y Procedimientos, definirá los niveles jerárquicos para la autorización, supervisión y aprobación de operaciones y así garantizar un control razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

#### **Verificaciones**

**Art. 42.-** La Presidencia a través de la Dirección Administrativa Financiera, será la responsable del levantamiento físico de inventario de bienes de uso y de consumo y de los activos fijos, al menos una vez al año.

El resultado de la verificación física será conciliado con los registros contables, y de existir deficiencias se tomarán las medidas establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad Financiera Institucional. Para el caso de los bienes, se ejercerá su control a través de las Políticas y Procedimientos de Activo Fijo (Bienes de larga duración). Según sea el caso.

#### **Administración de fondos y bienes**

**Art. 43.-** La Junta Directiva a través del presidente, 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 el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), Manual de Políticas y Procedimientos Institucional en lo referente a la Política y Procedimiento del Manejo de

Caja Chica y Fondo Circulante del CIFCO. Para el caso de los bienes, se ejercerá su control a través de las Políticas y Procedimientos de Activo Fijo (Bienes de larga duración), en cuanto a la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.

#### **Revisión de informes**

**Art. 44.-** El presidente a través de las direcciones, gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, trimestralmente efectuará revisión de los informes generados en sus respectivas áreas para verificar su contenido, oportunidad, actualización y exactitud.

#### **Comprobación de datos**

**Art. 45.-** El presidente a través de las direcciones, gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, deberá asegurarse de que los datos presentados en los informes, registros y controles, estén debidamente sustentados.

#### **Controles físicos**

**Art. 46.-** La Dirección Ejecutiva a través de la Dirección Administrativa Financiera será la responsable de realizar las verificaciones físicas de bienes muebles e inmuebles, en coordinación con el Área de Activo Fijo, de realizar el inventario de existencia de insumos. Ambos efectuarán el levantamiento de inventario, una vez al año.

De existir diferencias se tomarán las medidas establecidas en las Políticas y Procedimientos de Activo Fijo y el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) (Bienes de larga duración), según sea el caso, en coordinación con el Área de Contabilidad.

**Art. 47.-** La Unidad de Auditoría Interna efectuará el control de los bienes, fondos y valores institucionales, mediante la práctica de arquezos sorpresivos, los cuales realizará de forma periódica, dejando constancia escrita y firmada por los participantes en el procedimiento.

#### **Rendición de fianzas**

**Art. 48.-** Los funcionarios y empleados de la institución encargados de la recepción, custodia y distribución de fondos, valores y bienes institucionales, deberán incorporarse en una Póliza de Seguro de Fidelidad Anual, que el CIFCO contratará con empresas aseguradoras o afianzadoras, estableciéndose el monto para cada uno, conforme al grado de responsabilidad.

#### **Indicadores de rendimiento**

**Art. 49.-** La Dirección Ejecutiva a través de la Dirección Administrativa Financiera, gerencias y jefaturas, de las áreas administrativas, financieras y operativas, diseñarán e implementarán los indicadores de rendimiento para monitorear el desempeño y el cumplimiento de los planes operativos anuales de todas las áreas del CIFCO, y de los

procesos en el cumplimiento de los objetivos y metas para lograr la eficiencia, efectividad, eficacia, oportunidades de mejoras y transparencia en las operaciones.

#### **Segregación de funciones incompatibles**

**Art. 50.-** El presidente a través de las direcciones, gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, establecerá una adecuada asignación de funciones que evitan las incompatibilidades de estas en las unidades y de su recurso humano, como son: las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y controles de las operaciones.

#### **Asistencia y permanencia de personal**

**Art. 51.-** La asistencia y permanencia del talento humano está regulado en el Reglamento Interno de Trabajo, que establece el mecanismo de control para la asistencia y permanencia de los funcionarios y empleados en su lugar de trabajo, y los jefes en las diferentes áreas serán responsables de verificar su cumplimiento.

#### **Documentación de actividades**

**Art. 52.-** Las actividades realizadas por las diferentes áreas organizativas del CIFCO, deberán estar debidamente documentadas para efectos de evidenciar el desarrollo de los procesos, facilitar la supervisión, validar los resultados y verificación posterior.

#### **Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos:**

**Art. 53.-** Las áreas que generen información financiera y presupuestaria, deberán remitir dentro de los cuatro días del siguiente mes al contador institucional, la documentación relacionada con las operaciones financieras, para garantizar el registro y emisión oportuna de información útil para la toma de decisiones y cumplimiento de disposiciones legales.

#### **Acceso restringido a los recursos y registros**

**Art. 54.-** El CIFCO regulará a través de políticas las restricciones del acceso a los recursos, activos, y registros de la institución; identificando a los responsables de la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.

#### **Conciliaciones**

**Art. 55.-** En el Manual Técnico del Sistema Financiera Integrado y Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, se definen los procedimientos de conciliación periódica de los registros contables, por un servidor independiente de su registro y manejo, para asegurar la congruencia de las cifras y de existir diferencias, investigar las causas y los servidores responsables para tomar las medidas correctivas necesarias. La Auditoría Interna podrá verificar dichas conciliaciones.

**Art. 56.-** Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los ocho días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores y serán suscritas por quien las elaboró y revisó.

#### **Rotación de personal en tareas claves**

**Art. 57.-** La Junta Directiva, Presidencia, direcciones, gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, definirán de acuerdo con las necesidades la rotación del personal en áreas claves, como lo establece las Políticas y Procedimiento de Recursos Humanos, tomando en consideración las tareas o funciones a fines al puesto, con el propósito de ampliar conocimiento, disminuir riesgo y evitar la existencia del personal indispensable.

#### **Función de Auditoría Interna Independiente**

**Art. 58.-** 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.

#### **Autoevaluación y actualización de controles**

**Art. 59.-** Las direcciones correspondientes, gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, deberán elaborar, implementar y ejecutar, controles adecuados para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno, aplicables a los procesos y funciones bajo su responsabilidad.

**Art. 60.-** Las direcciones correspondientes, gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, serán responsables de verificar anualmente, que los controles establecidos, según las operaciones que realizan, sean funcionales o ameriten ser actualizados.

#### **Planes de contingencia**

**Art. 61.-** La Junta Directiva a través del presidente, direcciones, gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, formulará y mantendrá actualizado el Plan de Contingencia para el Resguardo y Protección de Personas, Bienes e Información, el cual estará basado sobre la gestión de los riesgos, asegurando la continuidad de las operaciones ante eventos que podrían alterar el normal funcionamiento, para la minimización de riesgos no previsibles, críticos o de emergencia y facilitar la recuperación de las actividades normales.

#### **Informes de seguimiento de resultados**

**Art. 62.-** Como mecanismo de control, la Dirección Ejecutiva a través de la Dirección Administrativa Financiera, gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, preparará informes de seguimiento de resultados de la ejecución de su Plan

Operativo Anual (POA), intervenciones, procesos u otras actividades de carácter institucional.

La estructura y periodicidad de los informes, responderá a los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva, o requerimiento especial de la misma. La consolidación de estos informes y evaluación de resultados, estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Planificación. . .

#### **Uso de tecnologías de información y comunicación.**

**Art. 63.-** La Junta Directiva a través del presidente, Dirección Ejecutiva y jefe de la Unidad de Informática, establecerá el Manual de Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación, que define los controles aplicables al procesamiento electrónico de datos, con el propósito de salvaguardar el diseño, ciclo de operación y desarrollo de los sistemas; así como, la utilización de los sistemas operativos y equipos tecnológicos.

Los niveles de autoridad, responsabilidad y las separaciones de funciones, deberán reflejarse en los permisos de acceso otorgados sobre los sistemas y tecnologías de información, a través de sus administradores y responsables.

**Art. 64.-** La seguridad de la información deberá ser gestionada por el jefe de la Unidad de Informática, en todos los niveles de la Organización, con base a lo determinado en el Manual de Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación y el Manual de Políticas de Ciberseguridad, que definen las necesidades operativas que garantizan el cumplimiento de los siguientes objetivos para la información:

- a. **Confidencialidad:** se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.
- b. **Integridad:** se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y métodos de procesamiento.
- c. **Disponibilidad:** se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.

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

##### **Controles generales**

**Art. 65.-** La Junta Directiva a través del presidente, Dirección Ejecutiva y la Unidad de Informática, establecerá por medio del Manual de Uso de Tecnologías de Información y Comunicación, los controles generales para la infraestructura tecnológica, la seguridad de la administración de las bases de datos, la adquisición, el 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. 66.-** El CIFCO para el cumplimiento de sus objetivos y procesos, utilizará tecnologías de información y comunicación, estableciendo procesos y actividades de control para mitigar el riesgo que su uso genera, los cuales estarán contenidos en el Manual de Uso de Tecnología de Información y Comunicación y el Manual de Políticas de Ciberseguridad.

### Políticas de seguridad

**Art. 67.-** La Junta Directiva a través del presidente, Dirección Ejecutiva, y la Unidad de Informática, Manual de Uso de Tecnología de Información y Comunicación y el Manual de Políticas de Ciberseguridad, establecerá los requisitos de control de acceso a la información y las acciones que son permitidas o restringidas para la autenticación, integridad, confidencialidad, no repudio y calidad; así como, el garantizar la calidad de la información, las cuales consisten en:

- a. **Autenticación:** mediante la identificación del usuario y contraseña; así como, certificaciones emitidas por autoridades competentes.
- b. **Integridad:** medidas preventivas y reactivas en los sistemas de información, que permiten resguardar y proteger la información, garantizando que ha sido modificada por personas autorizadas.
- c. **Confidencialidad:** la privacidad de los datos, impidiendo que terceros puedan tener acceso a la información sin la debida autorización. Los usuarios autorizados al uso de herramientas electrónicas, están obligados a no divulgar de forma verbal o escrita la información sensible, procesada por dichas herramientas.
- d. **No repudio:** debe existir evidencia de que un mensaje se envió en realidad y el receptor cuenta con la certeza de la autoría del emisor.
- e. **Calidad:** la calidad de los datos que son procesados por las herramientas informáticas, es responsabilidad directa de los usuarios que administran o alimentan los sistemas de información.

**Art. 68.-** Los sistemas de información implementados por el CIFCO, darán apoyo a los procesos administrativos, financieros y operativos; por lo que, se han establecido los controles necesarios que aseguran su correcto funcionamiento y la confiabilidad del procesamiento de transacciones.

Los sistemas de información cuentan con mecanismos de seguridad de la entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, con una flexibilidad que permite los cambios o modificaciones necesarias y autorizadas, 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. 69.-** La Junta Directiva a través del presidente y Dirección Ejecutiva establecerán actividades de control aplicables a las áreas administrativas, financieras y operativas, a través de políticas y procedimientos que permitirán su implementación.

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

Las políticas y procedimientos, cumplirán con los aspectos siguientes:

- a. Se establecerá por escrito.
- b. Se establecerá y revisarán oportunamente.
- c. Incluirán acciones preventivas y correctivas.
- d. Serán sujetos a evaluación periódica para actualizarlos.

## CAPÍTULO IV INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Información

**Art. 70.-** La información permitirá al CIFCO llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus objetivos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y en el Plan Operativo Anual (POA). El CIFCO deberá contar con información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.

El Sistema de Información incluirá un conjunto de actividades involucrando: usuarios internos y externos, procesos, datos y/o tecnología, para permitir al CIFCO, obtener, generar, usar y comunicar la información, manteniendo la responsabilidad sobre la misma y facilitando la evaluación del desempeño o progreso hacia el cumplimiento de los objetivos.

La información será de calidad y cumplirá con los siguientes aspectos:

- a. **Contenido:** presentará toda la información necesaria.
- b. **Oportunidad:** se obtendrá y proporcionará en el tiempo adecuado.
- c. **Actualidad:** para que la información sea útil para la toma de decisiones deberá ser la más recientemente preparada.
- d. **Exactitud:** corrección y confiabilidad en los datos; libre de sesgos y errores.
- e. **Seguridad:** resguardada y protegida de manera apropiada.

f. **Accesibilidad:** la información podrá ser obtenida fácilmente por los usuarios.

### **Comunicación**

**Art. 71.-** La comunicación es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar datos para generar y compartir información necesaria, relevante y de calidad; tanto interna que fluye en sentido ascendente y descendente en todos los niveles, como externa en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés. Puede realizarse de manera física o digital, utilizando los canales o medios establecidos por el CIFCO.

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

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

**Art. 72.-** La Dirección Ejecutiva en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, desarrollarán e implementarán controles para la identificación de la información relevante y de calidad, que soporta el correcto funcionamiento de los componentes del Sistema de Control Interno.

La información que será obtenida y sintetizada a partir de las actividades y procesos desarrollados por las jefaturas y demás personal, deberá contribuir a una adecuada toma de decisiones, que conduzca a la consecución de los objetivos de la institución.

#### **Sistema de información**

**Art. 73.-** La Dirección Ejecutiva en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, desarrollarán sistemas de información, para obtener, capturar y procesar datos de fuentes, tanto internas como externas, para convertirlos en información significativa, procesable y relevante, que cumpla con los requerimientos definidos de información. La información se obtendrá a través de medios físicos y digitales. El volumen de la información puede presentar tanto oportunidad como riesgos; por esta razón, se deberán implementar controles que garanticen su uso y manejo adecuado.

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

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

- a. Accesible.
- b. Apropriada.
- 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. 74.-** Con el objeto de facilitar una comunicación interna efectiva, a través de toda su estructura organizativa y con el propósito de apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales; la Dirección Ejecutiva establecerá e implementará a través de la Gerencia de Comunicaciones, el Manual de Políticas y Procedimientos.

Para esos efectos, la comunicación interna permite:

- a. Que cada servidor conozca su rol y tenga acceso a la información que sirve de base para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y de su responsabilidad en el Sistema de Control Interno.
- b. 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.
- d. Garantizar la calidad de la información que fluye por las diferentes líneas de autoridad y responsabilidad institucional.

##### **Niveles de comunicación**

**Art. 75.-** La comunicación entre la Presidencia, direcciones, gerencias, jefaturas y demás personal, está orientada a proporcionar la información necesaria, para ejercer la supervisión sobre las responsabilidades del Sistema de Control Interno. Las comunicaciones usualmente se refieren al cumplimiento de políticas y procedimientos; así como, a cambios o problemas identificados en el Sistema.

Las comunicaciones deberán ser frecuentes, a fin de que las direcciones, gerencias, y jefaturas, analicen la efectividad del control interno, mediante la verificación del grado de

consecución de los objetivos institucionales y en caso se considere necesario, se tomen las decisiones adecuadas y oportunas que mejoren los controles.

Las comunicaciones entre las diversas unidades organizativas, están reguladas en las Políticas y Procedimientos de la Gerencia de Comunicaciones.

#### **Canales de comunicación**

**Art. 76.-** Para que la información fluya a través de la Organización, la Presidencia, direcciones, gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, establecerán canales adecuados de comunicación, a través de medios escritos y de tecnología de información y comunicación.

#### **Efectividad de la comunicación**

**Art. 77.-** La Presidencia, direcciones, gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, utilizarán el método adecuado de comunicación, tomando en cuenta el receptor, la naturaleza de la comunicación, costo, implicaciones regulatorias y demás factores. Los métodos adoptados serán:

- a. Circulares.
- b. Memorandos.
- c. Correo electrónico.
- d. Acuerdos.
- e. Actas.
- f. Carteleras.
- g. Reuniones de trabajo.
- h. Noticias.
- i. Mensajes de texto.
- j. Intranet.
- k. Transmisiones vía Internet.
- l. Sitio Web institucional.
- m. Publicaciones.
- n. Video conferencias.

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

##### **Comunicación externa**

**Art. 78.-** Para realizar la comunicación externa, la Presidencia en coordinación con las direcciones, gerencias y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, han establecido las políticas y procedimientos para obtener y recibir información relevante y oportuna de fuentes externas, relacionadas con el quehacer institucional.

La comunicación con terceros, permitirá que estos comprendan los eventos, actividades y circunstancias que puedan afectar su interacción con el CIFCO.

Los canales de comunicación utilizados deberán ser apropiados y de fácil acceso, y comprensión por parte de los usuarios de los servicios, a fin de obtener una comunicación directa con los niveles organizativos que correspondan.

Los servicios soportados con tecnología de información y comunicación, deberán asegurar a los usuarios el no repudio; es decir, deberán tener garantía de que un mensaje se envió en realidad.

## **CAPÍTULO V**

### **ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN**

#### **Supervisión**

**Art. 79.-** La supervisión implica la realización de evaluaciones continuas e independientes a todos los procesos, 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, 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 mejora continua. El Sistema de Control Interno deberá ser flexible, lo que permitirá reaccionar a los cambios y adaptarse a las circunstancias.

Para evaluar la calidad del desempeño de la estructura de control interno, se considerará lo siguiente:

- a. Las actividades de supervisión deberán ser realizadas continuamente por las jefaturas de las áreas administrativas, operativas y financieras, y por los ejecutores de los procesos, en el curso ordinario de las operaciones.
- b. Garantizar la implementación de evaluaciones independientes.
- c. Tomar acciones respecto a deficiencias reportadas en las evaluaciones del Sistema de Control Interno.
- d. Establecer el rol que asumirá cada miembro de la institución, en los niveles de control.
- e. Las deficiencias detectadas que afectan el Sistema de Control Interno, deberán ser informadas oportunamente para garantizar una adecuada toma de decisiones.

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

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

**Art. 80.-** El CIFCO desarrollará y llevará a cabo evaluaciones continuas e independientes, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno son efectivos.

**Evaluaciones continuas**

**Art. 81.-** El CIFCO integrará los procesos administrativos, financieros y operativos; las evaluaciones continuas que le permite contar con información oportuna sobre los resultados de las actividades encomendadas a cada unidad organizativa; así como, tomar acciones para anticiparse a los riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

**Evaluaciones independientes**

**Art. 82.-** El CIFCO estará sujeto a evaluaciones independientes por parte de la Unidad de Auditoría Interna y de la Corte de Cuentas de la República; estas evaluaciones se ejecutarán periódicamente y determinarán si cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno, son desarrollados de manera efectiva.

Adicionalmente, el CIFCO estará sujeto a una auditoría externa anual, de sus estados financieros, desempeñada por una firma especializada, contratada de acuerdo a los procedimientos de ley.

El alcance y frecuencia de las acciones de control que realice la Unidad de Auditoría Interna, dependerá de los resultados de la evaluación de riesgos y de la efectividad de las evaluaciones continuas.

**Combinación de evaluaciones**

**Art. 83.-** La Junta Directiva 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. 84.-** La Presidencia a través de las direcciones, gerencias y jefaturas, de las áreas administrativas, financieras y operativas, 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 e implementen las recomendaciones de los entes supervisores y fiscalizadores.

**CAPÍTULO VI****DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIAS**

**Art. 85.-** La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO), cuando las circunstancias lo ameriten, delegando a una Comisión Interna, nombrada exclusivamente para ello, considerando los resultados de las

evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno.

Todo Proyecto de modificación o actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CIFCO, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

**Art. 86.-** La Dirección Ejecutiva a través de la Comisión responsable de su elaboración, divulgará las Normas Técnicas de Control Internas Específicas (NTCIE), a los funcionarios y empleados de todos los niveles; y las direcciones, gerencias y jefaturas verificarán la aplicación de esta en los procesos administrativo, financiero y operativo; para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

**Art. 87.-** El glosario de términos relacionados con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del CIFCO, forma parte del presente Reglamento.

**Art. 88.-** Derógase el Decreto No. 46, emitido por la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial No. 100, Tomo 371, de fecha 01 de junio 2006, que contiene las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CIFCO.

**Art. 89.-** El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, a los catorce días del mes de abril del año dos mil veintitrés.

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

**Lic. María del Carmen Martínez Barahona**  
**Primera Magistrada**

**Lic. Julio Guillermo Bendek Panameño**  
**Segundo Magistrado**

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Actividades:** Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma continua y permanente, la operatividad de las funciones de la institución.

**Autorización:** Procedimiento certificador, de que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la Dirección.

**CIFCO:** Centro Internacional de Ferias y Convenciones.

**Conciliaciones:** Comparación de los registros auxiliares administrativos, con los registros contables que permiten detectar y diferenciar para efectuar los ajustes o reclasificaciones necesarios.

**Control previo:** Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de la Dirección, subdirecciones y jefaturas de la institución, 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 excederá los beneficios que se esperan obtener de su aplicación.

**Economía:** En un sentido amplio, significa la administración correcta y prudente de los recursos económicos y financieros de la institución. Se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible, en condiciones de calidad y precios razonables.

**Efectividad:** Logro de los objetivos y metas programadas por una institución.

**Eficiencia:** Rendimiento óptimo, sin desperdicio de recursos. Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.

**Ética:** Valores morales, que permiten a la persona adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado. Deberán estar basados en lo que es correcto; lo cual puede ir más allá de lo que es legal.

**Evaluación del desempeño:** Es un procedimiento para valorar o estimar de manera sistematizada y formal, el rendimiento, competencias de trabajo o gestión de un empleado, con relación al desempeño laboral; así como, su potencial para un desarrollo laboral futuro.

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

**Matriz de riesgos:** Constituye una herramienta de control y de gestión, utilizada para identificar los procesos y actividades más importantes de la institución, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores internos y externos relacionados, permitiendo evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos.

**Misión:** Es el conjunto de objetivos generales y principios de trabajos para avanzar en una organización.

**NTCIE:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

**Plan de Capacitación Anual:** Comprende una serie de acciones de entrenamiento y formación de personas, donde la transferencia de conocimiento puede servirse de actividades teóricas o prácticas.

**Plan de Contingencia:** Documento en el que se establecen un conjunto de estrategias para hacer frente a una posible amenaza o una situación de emergencia, que permitan minimizar sus consecuencias negativas para la institución.

**Plan Estratégico Institucional:** Es el instrumento de planificación de largo alcance que recoge los elementos prioritarios del CIFCO, sobre los que se construyen los planes operativos anuales.

**Plan Operativo Anual:** Instrumento que contiene las actividades prioritarias del CIFCO, para ser desarrolladas en períodos anuales y retoma los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

**Políticas:** Es el conjunto de normas, según las cuales se realizan las actuaciones administrativas, dentro de una institución.

**Procedimiento:** Forma específica de llevar a cabo una actividad o proceso; en el cual se detallan los pasos a seguir para la realización de una actividad; de acuerdo al ámbito de aplicación en la institución; sean estos administrativos, financieros o contables, logrando con su ejecución los resultados deseados.

**Riesgo:** Es la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias sean negativas.

**Rotación del personal:** Acción de regular dentro de períodos preestablecidos un desplazamiento del servidor a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

**Selección del personal:** Análisis de 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.

**Sistema de Control Interno:** Es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados determinados por el CIFCO y demás servidores, diseñado para el control de las operaciones a su cargo, a fin de proporcionar seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales.

**Visión:** Describe el objetivo que se espera lograr en un futuro.

**ALCALDÍAS MUNICIPALES**

DECRETO N° 6

EL CONCEJO MUNICIPAL DE ATIQUIZAYA, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.

CONSIDERANDO:

- I.- Que la Constitución de la República dispone en sus artículos 203 y 204 ordinal 5°, que los municipios son autónomos en lo técnico, económico y administrativo, que se regirán por medio de un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización y que su autonomía comprende el decretar ordenanzas y reglamentos locales.
- II.- Que el Código Municipal en su artículo 4, numerales 4 y 7, es competencia de los municipios la promoción de la cultura, el deporte y la recreación, así como impulsar el turismo, regular su uso y explotación turística y deportiva en sitios propios del Municipio.
- III.- Las ordenanzas, reglamentos y acuerdos son de obligatorio cumplimiento por parte de los particulares y de autoridades nacionales, departamentales y municipales. Las autoridades nacionales están obligadas a colaborar para que las decisiones municipales tengan el debido cumplimiento establecido en el artículo 35 del Código Municipal.
- IV.- Que el Complejo Deportivo requiere para su funcionamiento, la creación de un instrumento jurídico que los regule, a fin de impulsar y ordenar los servicios que ahí se prestan, así como implementar sistemas de control que permitan una administración transparente y eficaz, además de determinar las tasas a cobrar por la prestación de los servicios.

POR TANTO:

En uso de sus facultades legales este Concejo Municipal,

DECRETA la:

**ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMPLEJO DEPORTIVO DEL IZCAQUILIO,  
EN EL MUNICIPIO DE ATIQUIZAYA, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.****TÍTULO I****OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN****OBJETO**

Art. 1.- La presente Ordenanza Municipal tiene por objeto regular la dirección, control, organización y funcionamiento del "COMPLEJO DEPORTIVO DEL IZCAQUILIO", que constituye un centro de esparcimiento familiar y recreativo, con servicio al público en general, y definir los derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones de los arrendatarios, usuarios, así como del personal administrativo, con la finalidad de mantener el orden, disciplina y armonía entre empleados, arrendatarios y público en general; además de fijar las tasas por los servicios prestados en dichas dependencias municipales, que en lo sucesivo se denominará "COMPLEJO DEPORTIVO DEL IZCAQUILIO".

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 2.- Esta Ordenanza Municipal es de aplicación a todos los usuarios, arrendatarios, administrador y demás empleados que interactúan en el "COMPLEJO DEPORTIVO DEL IZCAQUILIO".

**TÍTULO II****DISPOSICIONES COMUNES****CAPÍTULO I****DE LA ADMINISTRACIÓN.**

Art. 3.- La administración del COMPLEJO DEPORTIVO DEL IZCAQUILIO, estará a cargo de un Encargado Administrativo(a), contratado en base a los procedimientos establecidos por la presente Ordenanza y la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.