

# DIARIO OFICIAL



**DIRECTORA:** Nilda Verónica Menéndez Gil

**TOMO N° 439**

**SAN SALVADOR, VIERNES 16 DE JUNIO DE 2023**

**NUMERO 112**

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

	<i>Pág.</i>		<i>Pág.</i>
<b>ORGANO EJECUTIVO</b>		<b>CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA</b>	
<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>		<b>ALCALDÍAS MUNICIPALES</b>	
<b>RAMO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>			
Acuerdo No. 15-0272.- Se autoriza plan de estudio, al Instituto Especializado de Profesionales de la Salud.....	3	Decreto No. 14.- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Centro Nacional de Registros. ....	10-42
Acuerdos Nos. 15-0366, 15-0407, 15-0535 y 15-0538.- Se reconoce validez académica de estudios realizados en otro país. ....	3-5	Decreto No. 2.- Ordenanza del Presupuesto Municipal, de la ciudad de La Unión, departamento de La Unión. ....	43-44
<b>ORGANO JUDICIAL</b>		Decreto No. 3.- Reforma a la Ordenanza Reguladora de las Tasas por Servicios, del municipio de Sesori, departamento de San Miguel. ....	45-47
<b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>		Decreto No. 3.- Ordenanza Reguladora de las Daciones en Pago como Forma de Extinción de la Obligación Tributaria, del municipio de La Unión, departamento de La Unión. ....	48-51
Acuerdo No. 379-D.- Autorización para ejercer la profesión de abogado en todas sus ramas. ....	5	Decreto No. 3.- Prórroga de Ordenanza de Contribución Especial de Labores de Vigilancia y Custodia de Locales en el Pupusodromo El Manguito de Olocuilta, departamento de La Paz. ....	52
<b>INSTITUCIONES AUTÓNOMAS</b>		Decreto No. 6.- Ordenanza Transitoria de Exención de Intereses y Multas Provenientes de Deudas por Tasas e Impuestos, a favor del municipio de Chirilagua, departamento de San Miguel. ....	53-54
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, HIDROCARBUROS Y MINAS</b>		<b>SECCION CARTELES OFICIALES</b>	
Acuerdo No. 80.- Se autoriza a la sociedad Terminales Independientes de Combustibles, Sociedad Anónima de Capital Variable, la construcción de un Depósito de Aprovisionamiento. ....	6-7	<b>DE PRIMERA PUBLICACION</b>	
Acuerdo No. 82.- Se autoriza a la sociedad Uno El Salvador, Sociedad Anónima, la construcción de la estación de servicio, denominada "Uno El Coyolito". ....	8-9	Aceptación de Herencia. ....	55
		Edicto de Emplazamiento. ....	55

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA****DECRETO No. 14**

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

**CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante Decreto No. 1, de fecha 16 de enero 2018, publicado en el Diario Oficial No. 34, Tomo 418, del 19 de febrero de 2018, el Organismo de Dirección de 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 Art. 62 del referido Decreto, cada Institución Pública elaborará un Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, para regular el funcionamiento de su Sistema de Control Interno, según las necesidades, naturaleza y características particulares; y, de acuerdo al Art. 63, del mismo cuerpo normativo, 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 REGISTROS  
(CNR)**

**CAPÍTULO PRELIMINAR**

**Ámbito de aplicación**

**Art. 1.-** Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), constituyen el marco básico que establece el Centro Nacional de Registros, en adelante CNR,

aplicables con carácter obligatorio a todos sus servidores públicos y dependencias, para regular el Sistema de Control Interno.

### Actividades y competencias del CNR

**Art. 2.-** El CNR tiene por objeto principal garantizar los principios de publicidad, legalidad y seguridad jurídica respecto a los registros de la Propiedad, Raíz e Hipotecas, Comercio, Propiedad Intelectual, Garantías Mobiliarias y del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional, aprovechando los mejores avances tecnológicos disponibles para la obtención, conservación y resguardo de la información.

### Niveles de jerarquía institucional

**Art. 3.-** De conformidad con el ordenamiento jurídico, la Dirección Superior del CNR estará a cargo del Consejo Directivo. La administración de la entidad la integran la Dirección Ejecutiva y la Subdirección Ejecutiva, según sus respectivas competencias; el nivel ejecutivo está constituido por las direcciones, gerencias y unidades de primer nivel.

### Definiciones

**Art. 4.-** Para fines de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del CNR, se considerarán las definiciones siguientes:

- a. **SCI:** Sistema de Control Interno: Conjunto de procesos continuos e interrelacionados determinados por el Consejo Directivo, Administración y nivel ejecutivo, diseñados para el control de las operaciones a su cargo, a fin de proporcionar seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales.
- b. **Directores, gerentes y jefes de Unidad de primer nivel:** Se refiere a los titulares de las unidades organizativas indicadas en el organigrama general institucional.
- c. **Riesgos:** La probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d. **Norma ISO 9001:** Es el estándar internacional de carácter certificable que regula los Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC).
- e. **Fraude:** Es una acción que resulta contraria a la verdad y a la realidad, relativa a posible información fraudulenta, pérdida de activo, casos de corrupción que se cometen en perjuicio de una persona, organización, empresa o el Estado.
- f. **Calidad de la información:** Es la información actualizada en el momento oportuno, precisa, confiable, íntegra, accesible, protegida, verificable y que se custodia de forma oportuna.

- g. Deficiencia de control interno:** Falla en uno o más de los componentes y principios relevantes, que reduce la probabilidad de que el CNR logre sus objetivos.

### **Responsables del Sistema de Control interno**

**Art. 5.-** Corresponderá a la Dirección Superior del CNR, a la Administración y nivel ejecutivo, la responsabilidad del diseño, implantación, evaluación y actualización del Sistema de Control Interno, según su competencia. Los demás servidores públicos deberán realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

### **Sistema de Control Interno**

**Art. 6.-** El Sistema de Control Interno será ejercido de manera previa, concurrente y posterior.

El Centro Nacional de Registros, con el fin de fortalecer el control interno, implementa un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) que permite mejorar continuamente su desempeño institucional.

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

**Art. 7.-** 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.

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

**Art. 8.-** 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 en el CNR, para el cumplimiento de los objetivos, constituyéndose el soporte para el funcionamiento de los demás componentes.

**Principios:**

1. Compromiso con la integridad y los 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 CNR.

**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 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 tecnologías.
3. Emisión de políticas y procedimientos de control interno.

**d. Información y comunicación**

La información permite llevar a cabo las 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. 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.

#### **Razonable**

**Art. 9.-** El Sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **CAPÍTULO I ENTORNO DE CONTROL**

**Art. 10.-** Es el ambiente donde se desarrollan las actividades y está influenciado por factores internos y externos, tales como: Antecedentes del CNR, principios y valores, innovaciones tecnológicas, leyes y regulaciones aplicables.

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

##### **Compromiso con los principios y valores éticos**

**Art. 11.-** El Consejo Directivo, la Administración, nivel ejecutivo y servidores de todos los niveles y dependencias del CNR, demostrarán a través de sus actuaciones y conducta, la sujeción a la integridad y los valores éticos aprobados (innovación, excelencia, transparencia y equidad) para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

##### **Estándares de conducta**

**Art. 12.-** Los estándares de conducta y valores éticos, están referidos en la Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos, Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo del CNR, aprobados por el Consejo Directivo; los cuales deberán ser divulgados a todos los funcionarios y servidores públicos del CNR, para su cumplimiento en el desarrollo de sus funciones. Esto será verificado a través de la evaluación del desempeño, una vez al año.

El Consejo Directivo, la Administración y el nivel ejecutivo; así como, los demás funcionarios y servidores públicos mantendrán, demostrarán y promoverán valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, conforme al Código de Ética del CNR, la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento vigente.

### **Seguimiento a desviaciones**

**Art. 13.-** La Administración y el nivel ejecutivo deberán atender y decidir de manera oportuna, sobre las desviaciones a los estándares de conducta establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y en la Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos, mediante la aplicación de las acciones preventivas, correctivas o disciplinarias, reguladas por dichas normativas.

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

#### **Establecimiento de responsabilidades en la supervisión**

**Art. 14.-** La Administración y el nivel ejecutivo serán responsables de la supervisión del Sistema de Control Interno, a fin de que sea suficiente y adecuado a la naturaleza y necesidades del CNR.

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

**Art. 15.-** El Consejo Directivo a través de la Administración y nivel ejecutivo, evaluará cada dos años el marco normativo en el que se sustenta el Sistema, revisando y actualizando los reglamentos, instructivos, manuales, políticas y procedimientos que regulan los procesos administrativos, financieros, registrales, catastrales y tecnológicos del CNR, para asegurarse de que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, pudiendo hacer en cualquier momento los ajustes que se consideren necesarios.

**Art. 16.-** La Administración supervisará la efectividad de los componentes y principios del Sistema de Control Interno. Para ello, se realizarán auditorías tanto de control interno como de la calidad, las cuales serán realizadas por entes internos y externos.

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

#### **Estructura organizacional**

**Art. 17.-** El CNR cuenta con una estructura organizativa aprobada por el Consejo Directivo, para cumplir con los fines y objetivos institucionales, conformada por las

direcciones, gerencias y unidades organizativas necesarias, según su naturaleza, complejidad, estilo gerencial y el marco legal aplicable.

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

**Art. 18.-** La Administración aprobará los manuales de Organización y Funciones y Descripción de Puestos, que incluyen las líneas de autoridad y responsabilidad de cada Unidad organizativa, el perfil y las competencias exigidas para el desempeño de cada puesto de trabajo, a efecto de facilitar la supervisión, garantizar el cumplimiento de los objetivos y flujo de información.

El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Descripción de Puestos, serán revisados cada dos años y cuando fuere necesario, a fin de actualizarlos y evitar que existan funciones incompatibles asignadas a los servidores públicos y a las unidades organizativas del CNR.

### **Autoridad y responsabilidad**

**Art. 19.-** El Consejo Directivo y la Administración, por escrito y de conformidad a Ley de Procedimientos Administrativos, podrán delegar autoridad, definirán responsabilidades y segregarán funciones en cada nivel de la entidad.

- a. El Consejo Directivo y la Administración serán responsables de las funciones que deleguen; por lo que, deberán supervisarlas de forma periódica y en caso de desviaciones, efectuar los ajustes pertinentes.
- b. Las jefaturas serán responsables de sus acciones según sus competencias y funciones delegadas, y deberán emitir instrucciones escritas, para facilitar al personal llevar a cabo sus responsabilidades de control interno.
- c. Los demás funcionarios y servidores públicos deberán cumplir con las instrucciones emitidas por las jefaturas y poseer una adecuada comprensión de: estándares de conducta establecidos para el desempeño de sus funciones, riesgos identificados para el cumplimiento de los objetivos institucionales inherentes a sus funciones, actividades de control aplicables a sus puestos y competencias, canales de comunicación y actividades de supervisión existentes.

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

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

**Art. 20.-** Las políticas y prácticas relacionadas con el talento humano, están determinadas en el Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y la Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos y sus subsistemas:

- a. Clasificación de puestos.
- b. Dotación de personal.
- c. Retribución.
- d. Gestión del desempeño.
- e. Desarrollo de personal.
- f. Clima y cultura organizacional,

Otras leyes y documentos técnicos que regulan las actividades administrativas, financieras y operativas, las que deberán ser cumplidas por los servidores públicos, en el desempeño de sus funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La competencia consiste en la capacidad del talento humano para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, requiere de habilidades relevantes y pericia obtenidas a lo largo de la experiencia profesional, capacitaciones relacionadas con las funciones asignadas, las que deberán ser incorporadas en el Plan de Formación, a fin de que mejoren los procesos de la institución.

Lo anterior, será manifestado a través de las actitudes, conocimientos y comportamientos del personal del CNR en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades.

### **Evaluación de competencias**

**Art. 21.-** La Administración a través de la Gerencia de Desarrollo Humano y las jefaturas de toda la organización, evaluarán las competencias del talento humano una vez al año, de acuerdo con las políticas y prácticas establecidas por el CNR y tomarán las acciones necesarias, según los resultados obtenidos; sobre todo, aquellas que sean necesarias para corregir las desviaciones, si las hubiere.

### **Desarrollo profesional**

**Art. 22.-** La Administración facilitará que se brinde a través de la Escuela de Formación Registral y otras instituciones públicas y privadas, la capacitación necesaria para desarrollar las competencias profesionales del talento humano, según las funciones que desempeñe, lo que permitirá el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **Planes de contingencia**

**Art. 23.-** La Administración a través de la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, la Unidad Financiera Institucional y demás nivel ejecutivo de las dependencias a nivel nacional, establecerán planes de contingencia para que los efectos de los riesgos identificados en el desempeño del talento humano, afecten lo

menos posible la consecución de los objetivos institucionales, especialmente aquellos que sean de impacto y alta probabilidad de ocurrencia.

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

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

**Art. 24.-** La Administración designará por escrito, las responsabilidades de control interno 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 Sistema de Control Interno.

El Consejo Directivo y la Administración, como responsables del diseño, implementación y aplicación del control interno, a través de cada jefatura, deberán efectuar una evaluación continua del cumplimiento de la responsabilidad asignada a nivel de toda la estructura del CNR, considerando los riesgos que enfrenta para la consecución de los objetivos.

##### **Incentivos**

**Art. 25.-** El Consejo Directivo y la Administración, establecerán en todos los niveles del CNR, los incentivos apropiados y factibles para que el talento humano realice actividades que contribuyan a mejorar el desempeño e imagen institucional, sin menoscabo del cumplimiento de los objetivos a corto y largo plazo.

##### **Evaluación del desempeño**

**Art. 26.-** La Administración a través de la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, establecerá y aplicará anualmente, evaluaciones del desempeño al talento humano en forma sistemática, a fin de medir el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos del CNR.

Los resultados de las evaluaciones del desempeño, permitirán la toma de acciones para fortalecer las capacidades del talento humano o ejercer medidas disciplinarias, si estas resultaren aplicables, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

## **CAPÍTULO II EVALUACIÓN DE RIESGOS**

### **Evaluación de riesgos**

**Art. 27.-** Es un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos, y definir los objetivos institucionales, los cuales estarán formados por los objetivos estratégicos y los objetivos operativos, ambos serán aprobados por el Consejo Directivo.

Los objetivos estratégicos se definirán para un plazo de ejecución de cinco años, y los objetivos operativos, para un año. Podrán ser modificados, de acuerdo a los cambios en el contexto.

### **Objetivos estratégicos**

**Art. 28.-** La Administración y nivel ejecutivo definirán las directrices generales contenidas en el Plan Estratégico Institucional, basados en la filosofía institucional y política de calidad, que condicionen las acciones que lleven a cabo para la mejora de las unidades y el desempeño institucional.

El Plan Estratégico Institucional; así como sus modificaciones, será aprobado por el Consejo Directivo.

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 del gobierno.
- b. Alineación con el Marco Filosófico Institucional y la Política de Calidad.
- c. Determinación de la tolerancia para cada nivel de riesgo asociado con los objetivos.
- d. Armonización de los objetivos establecidos con la normativa legal aplicable.
- e. Establecimiento de los objetivos en términos específicos, medibles, observables, realizables y relevantes.
- f. Objetivos relacionados con los diferentes niveles de la organización.

### **Objetivos operativos anuales**

**Art. 29.-** La Administración y nivel ejecutivo, en cumplimiento al Manual del Sistema de Planificación Participativa, elaborarán los planes operativos anuales, que contengan los objetivos, metas y planes de acción, de cada Unidad organizativa en función de los objetivos estratégicos.

Los planes operativos anuales, serán aprobados por Consejo Directivo, y sus modificaciones por la Administración.

### **Principio 7: Identificación y análisis de los riesgos para el logro de los objetivos gestión de riesgos, identificación, análisis, tratamiento y seguimiento**

**Art. 30.-** Para la gestión de riesgos, el CNR utiliza un enfoque por procesos, el cual es aplicable a todas las unidades organizativas de la institución, las que incluyen las siguientes fases:

- a. Identificación de riesgos:** Cada Unidad organizativa deberá considerar como insumo el mapa de procesos, si lo hubiere; los objetivos estratégicos, los objetivos propios del proceso y las partes interesadas pertinentes del proceso que puedan afectar al Sistema.
- b. Análisis de riesgo:** Consistirá en evaluar la probabilidad de ocurrencia de que se produzca el riesgo y el impacto que afectará los resultados.
- c. Tratamiento del riesgo y seguimiento:** Una vez identificado el riesgo se tomarán las acciones para modificar el riesgo, evitarlo, reducirlo, compartirlo, transferirlo o en algunos casos asumirlo.

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

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

**Art. 31.-** Las direcciones, gerencias y unidades de primer nivel, al evaluar los riesgos, considerarán la probabilidad de ocurrencia de operaciones ilícitas que puedan impedir la consecución de los objetivos institucionales y tomarán las medidas para detectarlos y prevenirlos, las cuales deberán estar incluidas en la matriz de riesgos.

Para este propósito, deberán considerar los posibles actos de corrupción de funcionarios y demás servidores públicos, de los usuarios, 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. 32.-** La Dirección Superior a través de la Administración y nivel ejecutivo, identificará, analizará y evaluará los cambios que podrían impactar significativamente en 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 puedan afectar los objetivos de la entidad, estos podrían referirse a lo siguiente:

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

### CAPÍTULO III ACTIVIDADES DE CONTROL

#### Actividades de control

**Art. 33.-** Las actividades de control son las medidas establecidas por el Consejo Directivo, Administración, el nivel ejecutivo y demás funcionarios de las unidades organizativas, a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las acciones necesarias para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos institucionales.

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

Los controles establecidos, 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 las actividades de control

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

**Art. 34.-** La Administración y nivel ejecutivo, seleccionarán e implementarán en los diversos procesos institucionales, las actividades de control que contribuirán a la mitigación de los riesgos identificados, para lograr 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 públicos responsables de las operaciones; y el control interno posterior, está a cargo de la Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y firmas privadas de auditoría.

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

**Art. 35.-** Los factores que influyen en el diseño e implementación de las actividades de control establecidas, para apoyar el Sistema de Control Interno del CNR son:

- a. El ambiente y complejidad del CNR.
- b. La aplicabilidad de diversas leyes registrales, catastrales, financieras y administrativas.
- c. La naturaleza y alcance de los procesos del CNR.

- d. La estructura organizativa.
- e. Los sistemas de información.
- f. Infraestructura tecnológica.

### Procesos relevantes

**Art. 36.-** La Administración y nivel ejecutivo son responsables de definir las actividades de control, aplicables a los procesos de las unidades organizativas del CNR.

### Diversidad de controles

**Art. 37.-** Las actividades de control incluyen una multiplicidad de controles aplicables a los procesos y todas las unidades organizativas, algunos se relacionan solamente con una dependencia específica y otros son de aplicación general. Los controles pueden ser: Preventivos, de detección y correctivos, siendo ejecutados de forma manual o automatizados.

### Tipos de actividades de control

**Art. 38.-** La Administración, el nivel ejecutivo y demás jefaturas de las unidades organizativas, implementarán las actividades de control relacionadas entre otros, con los aspectos siguientes:

- a. Autorizaciones y aprobaciones.
- b. Verificaciones y controles físicos e inventarios.
- c. Administración de fondos y bienes.
- d. Revisión de informes.
- e. Comprobación de datos.
- f. Segregación de funciones incompatibles.
- g. Rendición de fianzas.
- h. Indicadores de rendimiento.
- i. Asistencia y permanencia de personal.
- j. Documentación de metas y actividades.
- k. Registro oportuno y adecuado de transacciones y hechos económicos.
- l. Administración de documentos.
- m. Accesos restringidos a los recursos, registros y activos.
- n. Conciliaciones.
- o. Rotación de personal en tareas claves.
- p. Función de auditoría interna independiente.
- q. Función de inspección.
- r. Autoevaluaciones de controles.
- s. Actualización de controles establecidos.
- t. Planes de contingencia.
- u. Informes de resultados.
- v. Control de vehículos y combustible.

- w. Usos de tecnologías de la información y comunicación.
- x. Procesos registrales y catastrales.

### **Autorizaciones y aprobaciones**

**Art. 39.-** El CNR a través de los manuales de Organización y Funciones y Descripción de Puestos, ha definido niveles jerárquicos para la ejecución de actividades, autorización y aprobación de operaciones, para garantizar un control razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos; así como, las transacciones registrales y catastrales.

### **Verificaciones y controles físicos e inventarios**

#### **Controles físicos e inventarios**

**Art. 40.-** La verificación y controles físicos e inventarios se harán de la siguiente manera:

- a. El Departamento de Control Patrimonial realizará la verificación física de los bienes muebles e inmuebles una vez al año.
- b. Los departamentos de Almacén y Transporte, realizarán la verificación de las existencias de bienes de consumo dos veces al año.
- c. La Unidad de Atención al Cliente y Comercialización, del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional, realizará dos veces al año la verificación de las existencias para la venta.

El resultado de las verificaciones físicas será conciliado con los registros contables, Kardex de existencias y de existir diferencias se tomarán las medidas correspondientes, establecidas en el Manual para la Administración de Inventarios y Activos Fijos y otras fuentes del derecho aplicables.

Asimismo, las direcciones del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Propiedad Intelectual, Comercio y oficinas de Mantenimiento Catastral, harán inventario físico de los documentos y expedientes de sus archivos; por lo menos una vez al año. El resultado será conciliado con los controles administrativos de libros y expedientes, y de existir diferencias se tomarán las medidas correspondientes.

El auditor Interno efectuará control posterior de los bienes, fondos, valores, libros y expedientes, mediante la práctica de arqueos sorpresivos, observación de inventarios; los cuales realizará de forma periódica, dejando evidencia escrita y firma de los auditores participantes en el procedimiento.

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

**Art. 41.-** El Director Ejecutivo nombrará mediante Acuerdo a los responsables de la administración de los fondos, bienes y valores; así como, a los refrendarios de cheques,

quienes darán cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Proceso de Gestión Financiera, Instructivo de Caja Chica, Fondo Circulante, Lineamientos para las Instituciones Públicas para la Colocación de Depósitos e Inversiones, en cuanto a la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.

### **Revisión de informes**

**Art. 42.-** La Administración evaluará los informes generados en las diferentes dependencias del CNR, según su competencia, para verificar su contenido, oportunidad, actualización y exactitud. La finalidad de efectuar la revisión de informes, es que estos brinden información oportuna y útil para la toma de decisiones.

### **Comprobación de datos**

**Art. 43.-** El nivel ejecutivo de las unidades organizativas con el apoyo de la Administración, deberán diseñar e implementar controles que aseguren que los datos presentados en los informes, registros y controles estén debidamente sustentados.

### **Segregación de funciones incompatibles**

**Art. 44.-** La Administración y el nivel ejecutivo de las unidades organizativas, evitarán la asignación de funciones incompatibles en las mismas y de sus servidores públicos, 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.

### **Rendición de fianzas**

**Art. 45.-** Previo al nombramiento de los encargados de la administración y manejo de los bienes, fondos y valores, la Administración verificará que estos rindan fianza a favor del CNR.

### **Indicadores de rendimiento**

**Art. 46.-** La Administración y las jefaturas de las unidades organizativas, diseñarán e implementarán indicadores de rendimiento de acuerdo con el Manual del Sistema de Planificación Participativa, para verificar el desempeño y el cumplimiento de los planes operativos anuales, Procesos y Plan Estratégico, en cumplimiento de los objetivos y lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones.

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

**Art. 47.-** El CNR cuenta con mecanismos de control para la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores públicos en su lugar de trabajo; los cuales están incluidos en el Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y

Normativa del Sistema de Control de Asistencia; así como también, el Código de Trabajo y otras fuentes de derecho.

Las jefaturas en las diferentes dependencias del CNR, serán responsables de verificar su cumplimiento.

#### **Documentación de metas y actividades**

**Art. 48.-** Las actividades realizadas en las diferentes dependencias deberán estar debidamente documentadas, para efectos de evidenciar el desarrollo de los procesos, facilitar la supervisión, validar los resultados y verificación posterior. La veracidad de la información que soporta la consecución de las metas y desarrollo de las actividades es responsabilidad de cada una de las unidades organizativas. En el Manual del Sistema de Planificación Participativa, se regula cómo se deberá resguardar la evidencia de la información.

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

**Art. 49.-** Todas las dependencias deberán remitir oportunamente a la Unidad Financiera Institucional, la información y documentación que generan, relacionada con las operaciones financieras, ya sean estas de ingresos o gastos, para garantizar el registro oportuno de los hechos económicos y emisión de información financiera para la toma de decisiones.

#### **Administración de documentos**

**Art. 50.-** En la Política de Gestión Documental aprobada por el Consejo Directivo, se sustenta el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. Será responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, la formulación e implementación del Sistema; así como, la verificación de su cumplimiento, conforme con la Política antes mencionada.

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

**Art. 51.-** El CNR desarrollará actividades de control, diseñadas e implementadas para restringir los derechos de acceso, con el fin de proteger los activos de la institución de amenazas internas y externas.

#### **Conciliaciones**

**Art. 52.-** En el Manual de Proceso de Gestión Financiera y Manual de Operaciones, se definen los procedimientos de conciliación periódica de los registros administrativos de fondos, bienes y derechos con 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 servidores públicos responsables, para tomar medidas correctivas necesarias.

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

**Art. 53.-** El CNR deberá definir el procedimiento de rotación de personal en tareas claves, asociadas al mantenimiento de la continuidad del negocio, tomando en consideración las tareas o funciones afines al puesto, con el propósito de ampliar conocimientos, disminuir riesgos y evitar la existencia de personal indispensable. El proceso de rotación de personal se definirá en el Manual de Dotación de Personal.

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

**Art. 54.-** El Consejo Directivo garantizará que la función de Auditoría Interna se desarrolle de manera independiente y objetiva, para que las evaluaciones del Sistema de Control Interno, contribuyan a lograr y mantener la eficacia de las medidas de control establecidas, para mitigar los riesgos existentes. La autoridad, independencia y responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna, se define en el Estatuto de la Unidad de Auditoría.

#### **Función de inspección**

**Art. 55.-** La Administración garantizará que la función de inspección se desarrolle de manera objetiva, de conformidad con lo regulado en la Ley de la Dirección General de Registros; para lo cual, la Unidad de Inspección realizará visitas ordinarias y extraordinarias al Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Comercio, Propiedad Intelectual, Garantías Mobiliarias, Instituto Geográfico y del Catastro Nacional y de cualquier Unidad organizativa de la institución.

#### **Autoevaluaciones de controles**

**Art. 56.-** El nivel ejecutivo deberá diseñar, implementar y supervisar controles adecuados para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno, aplicables a los procesos y funciones bajo su responsabilidad.

#### **Actualización de controles establecidos**

**Art. 57.-** El nivel ejecutivo será responsable de revisar y actualizar los controles cuando sea necesario.

#### **Planes de contingencia**

**Art. 58.-** Cada Unidad deberá contar con su Plan de Contingencia, para reducir el impacto de un incidente en su habitual operatividad.

**Plan de continuidad de negocio**

**Art. 59.-** La Administración conformará a su criterio una Comisión Multidisciplinaria, quienes serán los encargados de formular y mantener actualizado el Plan de Continuidad de Negocio, asegurando la continuación de las operaciones ante eventos que podrían alterar el normal funcionamiento, minimizar riesgos críticos o de emergencia y facilitar la recuperación de las actividades normales.

El Plan de Continuidad de Negocios será actualizado, al menos cada dos años.

**Informes de resultados**

**Art. 60.-** El nivel ejecutivo informará mensualmente los avances de las actividades contempladas en los planes operativos anuales y los remitirán a la Gerencia de Planificación, tal como lo establece el Manual del Sistema de Planificación Participativa, para efectos de consolidar los resultados e informar a la Dirección Ejecutiva.

Además, la Gerencia de Planificación deberá informar a la Dirección Ejecutiva, los resultados trimestrales del Plan Estratégico Institucional.

**Control de vehículos y combustible**

**Art. 61.-** La Dirección Ejecutiva a través del Instructivo para Uso y Mantenimiento de Vehículos y Consumo de Combustible, definirá las normas específicas para regular el suministro y consumo de combustible de los automotores, propiedad del Centro Nacional de Registros.

**Seguridad de la información**

**Art. 62.-** El Consejo Directivo aprobará la política de seguridad de la información propuesta por el Área competente.

**Procesos registrales y catastrales**

**Art. 63.-** Los procesos registrales y catastrales se realizarán conforme a la normativa legal aplicable, según la materia de que se trate.

Para minimizar los riesgos de incumplimiento de las Normas que se apliquen en los procesos registrales y catastrales, el Centro Nacional de Registros (CNR) facilitará los recursos administrativos que se establezcan en las leyes respectivas; así como también, los prescritos en la Ley de Procedimientos Uniformes para la Presentación, Trámite y Registro o Depósito de Instrumentos en los Registros de la Propiedad, Raíz e Hipotecas, Social de Inmuebles, de Comercio y de Propiedad Intelectual.

## Procesos geográficos y cartográficos

**Art. 64.-** Los procesos geográficos y cartográficos, se realizarán conforme a la Normativa aprobada por la Administración, de conformidad a las políticas que emita el Consejo Directivo.

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

### Usos de tecnologías de la información y comunicación

**Art. 65.-** La Dirección Ejecutiva a través del director de Tecnología de la Información, establecerá en la Política de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones y demás instructivos, los controles generales y específicos de los recursos informáticos, con el fin de salvaguardar el diseño, ciclo de operación y desarrollo de los sistemas; así como, la utilización de los sistemas operativos y equipos tecnológicos.

### Controles generales

**Art. 66.-** La Administración a través de la Dirección de Tecnología de la Información, ha establecido la Normativa de Controles Generales de los Recursos Informáticos del CNR, para las regulaciones referidas a estos. Además, la Dirección de Tecnología de la Información validará las especificaciones técnicas para la adquisición de tecnología informática.

### Controles específicos

**Art. 67.-** La Dirección de Tecnología de la Información ha regulado, por medio de la Normativa de Controles Específicos de los Recursos Informáticos, el respaldo de las bases de datos, el acceso al centro de cómputo y cuartos de servidores, administración de carpetas de almacenamiento de archivos, seguridad de los servidores, desarrollo y mantenimiento de sistemas computarizados, administración de bases de datos, pistas de auditoría y monitoreo.

**Art. 68.-** El CNR para el cumplimiento de sus objetivos y procesos, utilizará tecnologías de información y comunicación, estableciendo actividades de control para mitigar el riesgo que su uso genera.

### Política de seguridad

**Art. 69.-** La Dirección Ejecutiva a través de la Dirección de Tecnología de la Información, aprobará la Política de Seguridad Informática, basada en las mejores prácticas, asegurando los principios de:

- a. **Autenticidad:** Mediante el identificativo de usuario y contraseña, firmas digitales o certificaciones.
- b. **Integridad:** Garantizar que la información ha sido modificada por personas autorizadas.
- c. **Confidencialidad:** La privacidad de los datos, impidiendo que terceros puedan tener acceso a la información, sin debida autorización.
- d. **No repudio:** Debe existir evidencia de que un mensaje se envió en realidad.

**Art. 70.-** Los sistemas de información implementados por el CNR, deberán dar apoyo a los procesos registrales, catastrales, administrativos y financieros, para los que se han establecido los controles necesarios, que aseguran su correcto funcionamiento y la confiabilidad del procesamiento de las operaciones.

Los sistemas de información deberán contar 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. 71.-** El Consejo Directivo, la Administración y el nivel ejecutivo, deberán diseñar, documentar, aprobar y divulgar actividades de control, aplicables a las distintas dependencias de su responsabilidad, 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, las que deberán estar documentadas en los reglamentos, instructivos, manuales debidamente actualizados y aprobados, estos deberán cumplir con los aspectos siguientes:

- a. Ser establecidas por escrito.
- b. Ser ejecutados oportunamente y por los servidores públicos responsables.
- c. Incluir acciones preventivas y correctivas.
- d. Ser sujetas a evaluaciones periódicas para actualizarlas cuando sea necesario.
- e. Ser aprobadas y divulgadas.
- f. Ser derogadas cuando sea pertinente

## CAPÍTULO IV INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Información

**Art. 72.-** La información será necesaria para que el CNR ejecute sus responsabilidades de control interno; por lo que, será relevante y de calidad, tanto la que proviene de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del Sistema de Control Interno; así como, para efectuar la planificación, presupuestos y demás actividades institucionales.

El CNR reconoce la relevancia e importancia de la información contenida en documentos en cualquier tipo de soporte, sean físicos, digitales o electrónicos, para los procesos de toma de decisiones. 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:** La información más reciente estará disponible.
- d. **Exactitud:** Corrección y confiabilidad en los datos.
- e. **Seguridad:** Resguardada y protegida de manera apropiada.
- f. **Accesibilidad:** La información podrá ser obtenida fácilmente por los usuarios, y tratándose de aquella que sea remunerada, se obtendrá previamente pagando los derechos, de conformidad con el marco jurídico institucional y las demás fuentes de derecho aplicables en la materia.

### Comunicación

**Art. 73.-** La comunicación es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna que fluye en sentido ascendente y descendente en todos los niveles; como externa, que circula de forma bidireccional; es decir, de afuera hacia adentro y de adentro hacia afuera, 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 CNR.

### Principio 13: Información relevante y de calidad

#### Información relevante y de calidad

**Art. 74.-** El Consejo Directivo a través de la Administración y nivel ejecutivo, desarrollará e implementará 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 deberá ser obtenida y sintetizada, a partir de las actividades y procesos desarrollados por las jefaturas y demás servidores, para que contribuya a la consecución de los objetivos del CNR.

### **Sistema de información**

**Art. 75.-** Los sistemas de información desarrollados, de conformidad con los procesos implementados en el CNR y soportados con tecnología, deberán proporcionar oportunidades para mejorar la efectividad, velocidad y acceso de la información a los usuarios. Se implementarán controles que garanticen el uso y manejo adecuado de la información.

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

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

### **Principio 14: Comunicación interna**

#### **Comunicación interna**

**Art. 76.-** El CNR establecerá e implementará políticas y procedimientos para facilitar una comunicación interna efectiva, con el fin de apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para esos efectos, la comunicación interna deberá permitir:

- a. Que cada empleado 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. Contar con medios alternos de comunicación, en caso de que existan fallas en la operación de los canales establecidos.

- c. Seleccionar medios de comunicación que permitan la oportunidad y efectividad en la obtención y entrega de la información.

### Niveles de comunicación

**Art. 77.-** La comunicación entre el Consejo Directivo, la Administración, nivel ejecutivo y demás personal, deberá orientarse a proporcionar la información necesaria, para ejercer la supervisión sobre la responsabilidad del Sistema de Control Interno. Las comunicaciones 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 el Consejo Directivo en coordinación con la Administración y las demás jefaturas, analice el impacto de sus resultados sobre la consecución de los objetivos institucionales, para que tome las decisiones apropiadas y oportunas, en caso de un control interno inefectivo.

### Canales de comunicación

**Art. 78.-** Para que la información fluya en toda la organización, deberán existir canales adecuados de comunicación, a través de medios escritos y de tecnologías de información y comunicación, que permitan a los usuarios y servidores públicos expresar sus quejas, avisos y sugerencias de manera confidencial, para mejorar la prestación de los servicios y reportar situaciones que no estén conforme a las reglas y normativa legal pertinente.

### Efectividad de la comunicación

**Art. 79.-** La Administración, directores, gerentes y jefes de unidades de primer nivel, deberán seleccionar el medio adecuado de comunicación, tomando en cuenta el receptor, la naturaleza de la comunicación, el costo, las implicaciones regulatorias y demás factores.

Los medios de comunicación adoptados, entre otros, son:

- a. Acuerdos y actas.
- b. Hojas de instrucción.
- c. Circulares y memorandos.
- d. Correo electrónico.
- e. Sitio Web institucional.
- f. Redes sociales.
- g. Mensajes de texto y voz.
- h. Publicaciones.
- i. Carteleras.
- j. Video y teleconferencias.
- k. Llamadas telefónicas, previo conocimiento que será grabada.

## Principio 15: Comunicación externa

### Comunicación externa

**Art. 80.-** Para realizar la comunicación externa, la Administración y el nivel ejecutivo y demás funcionarios 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, permite que estos comprendan los eventos, actividades y circunstancias que puedan afectar su interacción con la entidad.

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.

Los servicios soportados con tecnología de información y comunicación, deberán mantener la confidencialidad, integridad, disponibilidad y no repudio sobre la información enviada por canales electrónicos.

## CAPÍTULO V ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

### Supervisión

**Art. 81.-** La supervisión implica la obligación de realizar 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 apropiadamente, con el fin de asegurar la mejora continua y vigencia del Sistema.

El Sistema de Control Interno es flexible, lo que permite 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 son realizadas continuamente por la Administración, el nivel ejecutivo y demás funcionarios, en el curso ordinario de las operaciones.
- b. Implementación de evaluaciones independientes por la Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Inspectoría, Auditoría de Calidad, Corte de Cuentas de la República y Firms Privadas de Auditoría.

- 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.

Las deficiencias detectadas que afecten el Sistema de Control Interno deberán ser informadas oportunamente al superior jerárquico inmediato, para garantizar la apropiada toma de decisiones.

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

#### **Evaluaciones continuas e independientes**

**Art. 82.-** El CNR llevará a cabo evaluaciones continuas e independientes, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno son efectivos.

Las evaluaciones continuas serán desarrolladas por los servidores públicos del CNR según sus competencias, y en el tiempo real en el cual se ejecutan los procesos; y las evaluaciones independientes, serán realizadas por organismos externos al CNR a solicitud de la autoridad competente.

#### **Evaluaciones continuas**

**Art. 83.-** El CNR ha integrado en los procesos administrativos, financieros y operativos las evaluaciones continuas que le permiten contar con información sobre los resultados de las actividades encomendadas a cada Unidad organizativa y tomar acciones para anticiparse a los riesgos que pueden impedir el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

Los evaluadores podrán hacer uso de las tecnologías de información disponibles.

#### **Evaluaciones independientes**

**Art. 84.-** El CNR es sujeto de evaluaciones independientes, las cuales son realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría. Estas evaluaciones se ejecutarán periódicamente y determinarán, si cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno es desarrollado de manera efectiva.

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

Las evaluaciones independientes no son parte de los procesos del CNR.

### **Principio 17: Evaluaciones y comunicaciones de deficiencias de control interno**

#### **Evaluaciones y comunicaciones de deficiencias**

**Art. 85.-** El Consejo Directivo, la Administración y nivel ejecutivo evaluarán y comunicarán las deficiencias de control interno de forma oportuna, a los responsables de las diferentes dependencias, para que apliquen las medidas correctivas necesarias.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 86.-** Con la finalidad de actualizar el Sistema de Control Interno del Centro Nacional de Registros, el nivel ejecutivo, deberá revisar la normativa interna aplicable a las áreas de su competencia; así como, los procesos, procedimientos, organización y funciones e informar al Consejo Directivo y la Administración, para asegurar su aplicabilidad, autorización de los cambios necesarios y vigencia.

**Art. 87.-** La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Centro Nacional de Registros cuando las circunstancias lo ameriten, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno; esta labor estará a cargo de una Comisión, nombrada por el Consejo Directivo, conformada por miembros de las áreas de Dirección de Desarrollo Humano y Administración, Dirección de Tecnología de la Información, Gerencia de Planificación, Escuela de Formación Registral, Unidad Financiera Institucional, Unidad Jurídica, Unidad de Gestión Documental y Archivo y la Unidad de Auditoría Interna,

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

**Art. 88.-** La Administración será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a los funcionarios y servidores públicos de todas las dependencias.

**Art. 89.-** El glosario de términos relacionados con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del CNR, forma parte del presente Reglamento.

**Art. 90.-** Derógase el decreto No. 05, emitido por la Corte de Cuentas de la República, el catorce de abril de dos mil once, publicado en el Diario Oficial No. 84, Tomo 391, de fecha 5 de mayo de 2011.

**Art. 91.-** El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, a los veintinueve días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.

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

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

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

## GLOSARIO

**A los distintos niveles de la organización:** Se refiere que son aplicables en todas las operaciones del CNR y de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores públicos del CNR.

**Actividad de control:** Acción establecida a través de políticas y procedimientos que contribuye a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la Dirección para mitigar los riesgos que incidan en el cumplimiento de los objetivos.

**Actividades de supervisión:** Son las evaluaciones continuas, separadas o una combinación de ambas; se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del Sistema de Control Interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente.

**Componente:** Los componentes del control interno son: Entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y actividades de supervisión.

**COSO:** The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. COSO (por sus siglas en inglés), es una iniciativa conjunta de cinco organizaciones del sector privado que se dedica a elaborar fuentes de liderazgo empresarial, mediante el desarrollo de directrices y marcos detallados de trabajo en las áreas de control interno, gestión de riesgos corporativos y lucha contra el fraude (véase [www.coso.org](http://www.coso.org)).

**Control:** (1) Como sustantivo (esto es, la existencia de un control), una política o un procedimiento que forman parte del control interno. Los controles existen dentro de cada uno de los cinco componentes. (2) Como verbo (esto es, controlar) establecer o implementar una política o un procedimiento que lleve a cabo un principio.

**Control interno:** Es un proceso llevado a cabo por la Dirección Superior, la Administración y el resto de funcionarios y servidores públicos, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento.

**Control preventivo:** Un control que está diseñado para evitar un evento o resultado no previsto en el momento en el que se produce por primera vez (ver control de detección).

**Control de detección:** Es un control que está diseñado para identificar un evento o resultado no previsto, después de que se haya producido el procesamiento inicial pero antes de que se haya materializado el objetivo último del mismo (ver Control preventivo).

**Control de corrección:** Es un control que se ubica al final del flujo de un proceso y las adecuaciones se enfocan a corregir los errores sobre el resultado obtenido. Corresponde a esfuerzos de restauración, recuperación o reversión.

**Automático o automatizado:** Actividades de control que se llevan a cabo en su mayor parte o en su totalidad mediante tecnologías; por ejemplo, funciones de control que han sido programadas en aplicaciones informáticas o de software.

**Controles de transacciones:** Actividades de control que respaldan directamente las medidas adoptadas para mitigar los riesgos de procesamiento de las transacciones en los procesos de negocios de una entidad, los cuales pueden ser automáticos o manuales y abarcan tres objetivos de procesamiento: integridad, precisión y validez.

**Controles generales de tecnología:** Actividades de control que contribuyen a garantizar el funcionamiento continuado y adecuado de la tecnología. Los controles generales sobre la tecnología incluyen actividades de control sobre las infraestructuras tecnológicas, la gestión de la seguridad, y la adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías. Los términos que se suelen utilizar para describir estos controles, incluyen expresiones tales como "controles informáticos generales" o "controles sobre las tecnologías de información".

**Controles específicos de tecnología:** Se refiere a los controles que están incluidos en las aplicaciones de los procesos del negocio (Integridad de bases de datos, cuartos de servidores, pistas de auditoría, precisión, validez, autorización y segregación de funciones).

**Cumplimiento:** Guarda relación con el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a una entidad.

**Dirección Superior del CNR:** La Dirección Superior del CNR estará a cargo de un Consejo Directivo Integrado por los miembros siguientes: Ministro de Economía, Ministro de Hacienda, Ministro de Vivienda; así como, los delegados por dichos funcionarios, y dos directores electos y nombrados por el Presidente de la República que provengan, ya sea de postulantes independientes en las ramas de las ciencias jurídicas o de la ingeniería civil y arquitectura; o de candidatos de asociaciones y organizaciones no gubernamentales con personalidad jurídica, que tengan finalidades relacionadas con las ciencias jurídicas o de ingeniería civil y arquitectura.

**Deficiencia de control:** Una desviación con respecto a un control en particular o a una actividad de control específica.

**Deficiencia de control interno:** Cualquier falta de componente o componentes y principios relevantes, que reduce la probabilidad de que una entidad cumpla sus objetivos.

**Diseño:** (1) Intención, según se utiliza en la definición de control interno, el diseño de un Sistema de Control Interno persigue proporcionar una seguridad razonable para la consecución de los objetivos de la organización; cuando se consigue esta intención, se considera que el Sistema de Control Interno es eficaz. (2) Plan, la forma en que un Sistema "debe" funcionar en comparación con la forma en que "realmente" funciona.

**Elusión de controles por parte de la Dirección Superior, la Administración, funcionarios y servidores públicos:** Hace referencia a aquellas situaciones en las que una persona pueda anular las políticas o procedimientos establecidos con fines ilegítimos o para obtener beneficios personales o bien para presentar unos resultados mejores de los conseguidos en el desempeño o cumplimiento de la organización.

**Información financiera:** Normalmente, un estado de situación financiera (o balance de situación), una cuenta de resultados (o cuenta de pérdidas y ganancias), un estado de cambios en el patrimonio neto, un estado de flujos de efectivo y las notas a los estados financieros (o memoria).

**Información no financiera:** Se considera aquella que no está reflejada en los estados financieros tradicionales, pudiendo comprender información revelada de carácter obligatorio.

**Funcionar de forma integrada:** Determinación de que los cinco componentes del control reducen colectivamente, a un nivel aceptable, el riesgo de no alcanzar los objetivos institucionales de operación, cumplimiento y financieros.

**Fraude:** Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

**Grupos de interés o partes interesadas:** Aquellos que se ven afectados por la organización, tales como, usuarios, funcionarios, servidores públicos y proveedores.

**Integridad:** La cualidad o estado que alguien tiene, si atesora unos sólidos principios morales; corrección, honestidad y sinceridad; el deseo de hacer lo correcto, de profesar y llevar a la práctica un conjunto de valores y expectativas.

**Intervención de la Dirección Superior y Administración:** La omisión por parte de la Dirección superior y la Administración de las políticas o procedimientos establecidos con fines legítimos, al abordar determinadas transacciones no recurrentes y poco habituales o eventos similares que, de lo contrario, podrían ser abordados de manera inadecuada.

**La Administración del CNR:** Estará a cargo de un director Ejecutivo y un subdirector Ejecutivo.

**Limitaciones inherentes:** Aquellas limitaciones existentes en todos los sistemas de control interno. Estas limitaciones hacen referencia a las condiciones previas del control interno, a los eventos externos que se sitúan más allá del control de la organización, a los límites del criterio profesional adoptado por un individuo, a la realidad de los fallos que se pueden producir y a la posibilidad de que la Dirección pueda anular los controles y que se produzcan casos de complicidad en la Organización.

**Llevado a cabo por:** Se refiere a que el control interno es ejecutado por el personal de una organización, a través de tres líneas de defensa: Primera: el Consejo Directivo y la Administración (son responsables de mantener un control interno eficaz), Segunda: Los funcionarios de las misionales y de apoyo (evalúan el cumplimiento de las normas definidas) y Tercera: Los auditores (evaluando y reportando sobre las recomendaciones y medidas de mejora).

**Operacionales:** Utilizado con "objetivos" o "controles" hacen referencia a la eficacia y eficiencia de las operaciones de la organización, incluidos sus objetivos de desempeño financiero, cumplimiento y operacional, y la protección de sus activos.

**Organización:** Las personas que integran la entidad, incluidos el Consejo Directivo, Administración, directores, gerentes, jefes de unidades y demás servidores públicos.

**Políticas:** Declaraciones del Consejo o la Dirección que reflejan su visión sobre lo que debe hacerse para llevar a cabo el control. Dicha visión puede documentarse por escrito y plasmarse expresamente en otras comunicaciones, o bien de manera implícita a través de las decisiones y medidas adoptadas. Una política sirve como base para desarrollar los procedimientos.

**Principios de control:** Son un conjunto de 17 normas que sirven de guía de control para diseñar e implementar controles efectivos asociados a cada componente y cumplir los objetivos.

**Presente y funcionando adecuadamente:** Aplicable tanto a componentes como a principios.

**Presente:** Se refiere a la determinación de que los componentes y principios relevantes existen, en cuanto al diseño e implementación del Sistema de Control Interno para alcanzar los objetivos definidos.

**En funcionamiento:** Se refiere a la determinación de que los componentes y principios relevantes siguen existiendo dentro del Sistema de Control Interno, para alcanzar los objetivos especificados.

**Principio relevante:** Principios que representan conceptos fundamentales asociados a los componentes. Podría darse una situación sectorial, operativa o regulatoria, extraña en la que la Dirección haya determinado que un principio no sea relevante para un componente.

**Procedimiento:** Una medida que pone operativa una política.

**Proceso de gestión:** El conjunto de actuaciones adoptadas por la Dirección para gestionar la organización. Un Sistema de Control Interno, es parte de un proceso de gestión integrado.

**Riesgo:** La posibilidad de que un evento ocurra y afecte negativamente la consecución de los objetivos.

**Respuesta ante un riesgo:** La decisión de aceptar, evitar, reducir o compartir un riesgo.

**Riesgo inherente:** El riesgo que afecta a la consecución de objetivos de la organización, en caso de que no concurren las medidas adoptadas por la Dirección para alterar la probabilidad o el impacto del riesgo.

**Riesgo residual:** El riesgo que afecta a la consecución de objetivos y que sigue existiendo una vez adoptadas e implantadas las respuestas pertinentes por parte de la Dirección.

**Apetito de riesgo:** Se define como la cantidad de riesgo a nivel general, que una organización está dispuesta a aceptar en su intento por cumplir su misión y visión.

**Seguridad razonable:** Concepto que describe que, el control interno con independencia de lo bien diseñado y desarrollado que esté, no puede garantizar que se cumplan los objetivos de la organización. Esto se debe a las limitaciones inherentes de todos los sistemas de control interno.

**Segregación de funciones:** Se refiere que a la hora de seleccionar y desarrollar actividades de control, la Dirección deberá tener en cuenta si las responsabilidades

han sido segregadas, asignadas o distribuidas entre diferentes individuos para reducir así el riesgo de error o de actuaciones irregulares o fraudulentas.

**Sistema de Control Interno eficaz:** Un Sistema de Control Interno eficaz proporciona una seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos de la organización. Requiere que cada uno de los cinco componentes del control interno y los principios relevantes estén implementados y en funcionamiento, y que los cinco componentes del control interno funcionen de forma integrada.

**Tecnología:** Aplicaciones informáticas que funcionan en un equipo informático, en sistemas de controles de producción, etc.

**Tolerancia al riesgo:** El nivel aceptable de variación del desempeño, en relación con la consecución de los objetivos.

**Valores éticos:** Valores morales que permiten al responsable de la toma de decisiones, adoptar un comportamiento adecuado; estos valores deben basarse en hacer lo correcto; lo cual va más allá de limitarse a cumplir la legalidad.