

DECRETO No. 68.-

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 4 de fecha 14 de septiembre del 2004, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que según el artículo 39 del referido Decreto, cada entidad del Sector Público presentaría a esta Corte un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas que emita la Corte de Cuentas de la República para cada institución.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas por el artículo 195, numeral 6 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 DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO
ESPECÍFICAS DEL FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION
MARCO CONCEPTUAL**

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas desarrolladas en este documento constituyen la normativa establecida por el Fondo Salvadoreño para Estudios de Preinversión, que podrán abreviarse NTCIE-FOSEP y son de aplicación obligatoria para todos los que en esta Institución laboran.

Los términos "FOSEP" o "Institución", se usarán en el resto de este documento, para referirse al Fondo Salvadoreño para Estudios de Preinversión.

DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art. 2.- El Sistema de Control Interno comprende planes, organigrama, manuales de descripción de puestos y de procedimientos, los cuales se enmarcan en las funciones que la Ley del FOSEP determina. En este marco se ejecutan las atribuciones asignadas al Consejo Directivo y en los manuales las funciones de los niveles Gerenciales, Jefes y resto del personal.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art. 3.- El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar en el cumplimiento de los siguientes objetivos institucionales:

- a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones,
- b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información financiera,
- c. Cumplir con leyes, reglamentos, Convenios o Contratos que regulen las operaciones de financiamiento de estudios, Reglamento Operativo del Programa Global de Preinversión III acordados con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), u otros que estuvieren vigentes, así como con otras disposiciones administrativas y otras regulaciones legalmente aplicables al FOSEP.

COMPONENTES ORGÁNICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art. 4.- Los componentes orgánicos del sistema de control interno son: a) Ambiente de Control; b) Valoración de Riesgos; c) Actividades de Control; d) Información y Comunicación y e) Monitoreo.

RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art. 5.- Corresponde la implantación, la evaluación y el perfeccionamiento del sistema de control interno al Consejo Directivo el diseño y a los niveles gerenciales, asesores, jefaturas, Encargados de Áreas, así como el debido cumplimiento de las normas, procedimientos y demás instrumentos emanados de la autoridad superior, en el marco de sus respectivas competencias.

Corresponde al resto de empleados realizar las acciones necesarias para el efectivo cumplimiento de las tareas que se les asignan de conformidad a los manuales respectivos.

Por su parte, la Auditoría Interna es la responsable de evaluar en forma independiente el sistema de control interno y proponer las recomendaciones para mejorarlo, en consonancia con lo establecido en el Capítulo V de estas Normas.

SEGURIDAD RAZONABLE

Art. 6.- El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en la que se reconoce que el costo del control interno no debe de exceder los beneficios que de éste se derive.

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

Art. 7.- El Consejo Directivo, los niveles gerenciales y de jefatura del FOSEP, deben mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la organización, para su cumplimiento por parte de los demás empleados, lo que estará plasmado en el Código de Ética de los servidores de la Institución, el cual será difundido.

COMPROMISO CON LA COMPETENCIA

Art. 8.- El Consejo Directivo, los niveles gerenciales, de jefatura y Encargados de Áreas del FOSEP, deben realizar el procedimiento de contratación que conduzcan a que todo el personal posea el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo las funciones de su cargo y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos. Para mantener el nivel de aptitud e idoneidad, de acuerdo con la dinámica Institucional, se contará con programas de capacitación para el personal.

ESTILO DE GESTIÓN

Art. 9.- El Consejo Directivo, los niveles gerenciales y de jefatura del FOSEP, deben desarrollar y mantener una actitud proactiva y permanente alrededor del control interno, compartiendo valores y el compromiso que demanda de todos los servidores el cumplimiento de los objetivos institucionales. Esto con el propósito de administrar los riesgos a través de una cultura que interiorice el autocontrol y propicie las mejores prácticas y la implementación de los mismos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 10.- El funcionamiento del FOSEP está basado en una estructura institucional que se refleja en el Organigrama aprobado por el Consejo Directivo, considerando el tamaño de la Institución; la cual permite cumplir con los objetivos y funciones establecidas en su Ley.

DEFINICIÓN DE ÁREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUÍA

Art. 11.- El Consejo Directivo como máxima autoridad de la Institución establece a través del Manual de Descripción de Puestos, en forma clara para cada nivel Gerencial, Asesores, Jefaturas, Encargados de Áreas y resto del personal, las funciones, las relaciones de jerarquía y responsabilidades correspondientes, definiendo además los canales de comunicación.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Art. 12.- Las políticas y prácticas sobre Recursos Humanos relativas al reclutamiento, la selección, la inducción y evaluación del personal, se realizan a través de los niveles gerenciales, de jefatura, y Encargados de Áreas; las mismas están contenidas en el Manual de Procedimientos. El Consejo Directivo emitirá el Instructivo sobre Administración de Capital Humano y además dictará las disposiciones que estime necesarias, considerando las crecientes exigencias a que se ve expuesta la institución, las que demandan acciones en el campo de la capacitación; entrenamiento y promoción, para mejorar la eficiencia y elevar la productividad del recurso humano.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Art. 13.- Para el cumplimiento efectivo de los objetivos del sistema de control interno, el FOSEP cuenta con una unidad de Auditoría Interna que es parte integral del sistema de control de las instituciones del Estado; el Consejo Directivo deberá asegurar su fortalecimiento.

Art. 14.- Independencia

- a. La Auditoría Interna dependerá directamente del Consejo Directivo.

- b. Ejercerá sus funciones en forma a posteriori en todos los procesos que realizan las diferentes unidades orgánicas del FOSEP; pero podrá participar como observador en los mismos.
- c. Formulará el Plan anual de auditoría, el cual remitirá a la Corte de Cuentas en la fecha que ésta establezca y ejecutará las diferentes actividades con criterio independiente, libre de prejuicios que le resten objetividad a la auditoría.
- d. Los Auditores serán responsables de cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitidas por la Corte de Cuentas de la República y las disposiciones aplicables, debiendo de realizar su trabajo con el debido cuidado profesional o sea aplicar su sólido juicio profesional, al igual que al preparar los informes.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Art. 15.- El FOSEP considerando los objetivos y funciones establecidos en su Ley, ha definido su visión y misión, así como los objetivos y metas institucionales, y revisará en forma periódica su cumplimiento.

PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA

Art. 16.- El FOSEP realizará el proceso de valoración de los riesgos con la participación del personal de jefaturas y por medio de planes anuales operativos divulgará las metas y objetivos, para lograr el compromiso de cada una de las unidades orgánicas que lo conforman y de los servidores de las mismas; dichos planes estarán en concordancia con el presupuesto anual, pudiendo realizarse en ambos documentos los ajustes necesarios, en cualquier momento del año.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Art. 17.- El Consejo Directivo, los demás niveles gerenciales y de jefatura del FOSEP, identificarán los factores de riesgos relevantes, tanto internos como externos, asociados al logro de los objetivos institucionales, para lo cual cada unidad orgánica contribuirá en su identificación, a través del FODA u otro método utilizado para identificarlos.

ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Art. 18.- El FOSEP, desarrollará acciones en concordancia con la naturaleza especializada de las operaciones, tomando las providencias del caso para la identificación y valoración oportuna de los riesgos.

GESTIÓN DE RIESGOS

Art. 19.- La Institución a través de sus diferentes instancias identificará las acciones o las actividades de control conducentes a prevenir, minimizar o contrarrestar los riesgos internos y externos identificados.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Documentación

Art. 20.- Los procesos de trabajo que realizan cada una de las unidades que integran al FOSEP, deberán documentarse y realizarse conforme a los Instructivos, Reglamentos, Guías y otros Documentos que apruebe el Consejo Directivo.

Las compras para el funcionamiento de la Institución que se realicen con recursos propios, se efectuarán de conformidad a lo que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y las provenientes de donaciones se realizarán de conformidad a lo que establezca la Institución u Organismo donante. En lo que respecta a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), de conformidad al artículo 2, penúltimo párrafo de éste, de todos los Subsistemas que contiene, aplica únicamente al FOSEP el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

Para los procesos referentes al otorgamiento de financiamientos destinados a estudios y actividades de preinversión, éstos están regulados en el Reglamento Operativo del Programa Global de Preinversión III acordado con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID); también por los diferentes Convenios vigentes; así como por las modificaciones que se comuniquen o que provengan de cambios de políticas del BID que apliquen a los procesos.

Actualización

Art. 21.- El Consejo Directivo del FOSEP velará porque los niveles Gerenciales, de Jefaturas, Encargados de áreas o Responsables de actividades específicas, mantengan actualizados los Manuales de Descripción de Puestos y de Procedimientos; así como se actualicen los Instructivos, Reglamentos, Guías y Otros Documentos, en el caso lo ameriten.

Divulgación

Art. 22.- Para garantizar el cumplimiento por parte de todos los empleados de las políticas que se emitan, las funciones de cada servidor y los procedimientos que deben de aplicar en las labores a desempeñar, las jefaturas deberán divulgarlos haciendo uso del mecanismo de comunicación previamente aprobados.

Asimismo fomentarán la auto revisión del trámite ordinario de las operaciones que son responsables de ejecutar dentro de las funciones de su puesto, todo encaminado a garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos del sistema de control interno.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Art. 23.- Las actividades de control del FOSEP están contenidas en el Manual de Procedimientos, constituyendo un respaldo para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada servidor, orientadas primordialmente hacia prevenir, minimizar o neutralizar los riesgos.

Cada Jefatura o Encargado de Área deberá de verificar que los procedimientos estén actualizados, así como proponer los nuevos que sean necesarios, de manera que las actividades de control estén integradas a cada proceso institucional.

La Auditoría Interna velará por su cumplimiento y propondrá mejoras para fortalecer el sistema de Control Interno existente.

PRESUPUESTO

Art. 24.- La gestión presupuestaria del FOSEP está enmarcada en los principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en las diferentes etapas del ciclo presupuestario, como son: Formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, con el objeto de prever fuentes y recursos para el financiamiento de las Inversiones Financieras en actividades y estudios de preinversión; así como para financiar los gastos de funcionamiento e inversiones en activos fijos de la Institución.

La aprobación del presupuesto se realiza de conformidad a lo estipulado en los artículos 16, literal f); 32 y 33 de la Ley del FOSEP y con base al artículo 43 también de esta Ley, desarrolla su gestión administrativa sin la intervención de la Dirección General de Presupuesto.

CONTROL PRESUPUESTARIO

Art. 25.- El FOSEP lleva control del presupuesto aprobado para visualizar el comportamiento de las asignaciones aprobadas. Las modificaciones de los rubros de agrupación que sean necesarias, las aprueba el Consejo Directivo utilizando el excedente de los ingresos reales sobre lo estimado en las fuentes específicas de ingresos corrientes y de capital; asimismo podrán realizarse transferencias entre asignaciones y Unidades Presupuestarias, mediante acuerdo interno institucional, siempre que dichas transferencias no alteren sus inversiones y también podrán modificarse las inversiones financieras destinadas al financiamiento de estudios, utilizando los saldos de disponibilidades.

Las modificaciones de asignación entre específicos de gastos de un mismo rubro de agrupación, son autorizadas por la Presidencia y Gerencia.

El Consejo Directivo está facultado para dictar las medidas necesarias para la ejecución del presupuesto, en lo que no estuviere previsto en las Disposiciones Generales del Presupuesto Especial Anual del FOSEP, contenidas en el Decreto Ejecutivo del Ejercicio Fiscal Vigente.

TESORERIA

Art. 26.- El monto de los fondos administrados por la Tesorería de la Institución, deberá estar acorde a las programaciones y fuentes de financiamiento establecidas en el Presupuesto Especial Anual aprobado o el que estuviere vigente de conformidad a los que establece el artículo 32 de la Ley del FOSEP.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN

Art. 27.- Las políticas y procedimientos de autorización y aprobación, serán las contenidas en el Instructivo sobre Autorizaciones y Aprobaciones aprobado por el Consejo Directivo y deberán ser incorporadas en lo que corresponda, al Manual de Procedimientos.

Responsabilidades

Art. 28.- Los niveles gerenciales, jefaturas, Encargados de Área y resto de personal, serán responsables de ejecutar las operaciones conforme a lo establecido en el Instructivo sobre Procedimientos de Autorización y Aprobación, así como en los Manuales de Descripción de Puestos y de Procedimientos.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS

Art. 29.- Las prácticas que sobre procedimientos de activos deberán de observar los niveles gerenciales, jefaturas, Encargados de áreas y/o actividades, Asesores y todos aquellos designados y/o nombrados para proteger y conservar los activos institucionales, serán las contenidas en el Instructivo correspondiente, aprobado por el Consejo Directivo, sin menoscabo de políticas que emita posteriormente como máxima autoridad a través de Acuerdos.

Para el descargo de los activos, se deberá proceder de conformidad al Instructivo para el Descargo de Bienes, aprobado por el Consejo Directivo.

En lo que respecta a las Inversiones Financieras específicamente las destinadas al otorgamiento de financiamientos para estudios de preinversión, se aplicará la normativa acordada con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID); cuando los fondos provengan de otras fuentes igualmente estarán sujetos a los términos y condiciones que establezcan los respectivos convenios o contratos, tal como lo estipula el artículo 27 de la Ley del FOSEP; así como a la que emita el Consejo Directivo en lo que corresponde.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Art. 30.- El establecimiento de las políticas y procedimientos sobre diseño, uso de documentos y registros, corresponde al Consejo Directivo, los niveles gerenciales y de Jefatura y estarán contenidas en el Instructivo Sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros, aprobado por el Consejo Directivo.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS

Art. 31.- Las políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros, serán las contenidas en el Instructivo sobre Conciliación Periódica de Registros, aprobado por el Consejo Directivo.

Las prácticas contables que se deberán de observar en el FOSEP son las de efectuar las Conciliaciones Bancarias y las de obligaciones por cobrar correspondientes a Inversiones en Cartera de Préstamo y Depósitos a Plazos, con el objeto de verificar que los saldos reflejados en los registros sean exactos, caso contrario dar seguimiento a las diferencias determinadas y/o proceder a corregir errores u omisiones.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ROTACION DEL PERSONAL

Art. 32.- Las políticas y procedimientos sobre la rotación de personal de los servidores que realicen tareas afines, cuando la institución lo considere procedente, debe de considerar en primer lugar no provocar incompatibilidad de funciones en el área financiera o en el manejo de fondos y en segundo lugar, no afectar las actividades normales de la institución, por lo que se debe tener presente el tamaño de la estructura organizativa de la institución.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTÍAS O CAUCIONES

Art. 33.- Las políticas y procedimientos que sobre garantías o cauciones deberán de observar los niveles gerenciales, jefaturas, encargados de áreas y/o actividades en el manejo de fondos de la institución, se emitirán conforme las disposiciones legales aplicables y estarán contenidas en el Instructivo que sobre Garantías o Caucciones apruebe el Consejo Directivo.

La fianza como medida de control, deberá de ser acompañada de otros controles para el aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones y se velará porque los encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos o valores, así como encargados de almacén, estén debidamente afianzados y el costo de los seguros de fidelidad, serán cubiertos por la Institución.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE OPERACIONES Y MANEJO DE RECURSOS PROVENIENTES DE DIFERENTES FUENTES

Art. 34.- Cuando los recursos que obtenga el FOSEP provengan de financiamientos Interno, Externos, donaciones o legados, con base al artículo 27 de su Ley, estarán sujetos a los Términos y Condiciones que establezcan para su destino, manejo, etc., los respectivos Convenios que se suscriban; así como también por las modificaciones que se comuniquen o que provengan de cambios de políticas de las Instituciones u Organismos con los que se hayan suscrito.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES GENERALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Art. 35.- Las prácticas que deberán de observar los niveles gerenciales, jefaturas, encargados de áreas y/o actividades, asesores y todo el resto de personal al que se le asigne equipo informático, estarán contenidas en el Documento de Controles Generales de los Sistemas de Información que apruebe Consejo Directivo. En dicho documento se mencionan y desarrollan las medidas de seguridad de la información, que incluyen restricciones de acceso a los usuarios, así también las medidas sobre la protección de la información de toda la Institución.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES DE APLICACIÓN

Art. 36.- Las políticas y procedimientos estarán contenidas en el Documento Controles de Aplicación aprobado por el Consejo Directivo; encontrándose entre los software de aplicaciones el de Cartera de Préstamos y Depósitos a Plazo, diseñados para el procesamiento de información, como controles para verificar, prevenir, detectar y corregir errores mientras la información fluye a través de los sistemas de información, sin menoscabo de otros que pueden elaborarse, con base a las necesidades de la Institución.

CAPITULO IV**NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN****ADECUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Art. 37.- El FOSEP contará con sistemas de información y comunicación que garanticen el adecuado procesamiento de datos y agilicen los flujos de información entre los niveles organizacionales, que les permita a los funcionarios y empleados cumplir sus obligaciones y responsabilidades.

Asimismo se utilizarán los sistemas de Información y comunicación para apoyar la misión, políticas, estrategias y objetivos, entre otros, así como para identificar debilidades y amenazas y medir el cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo cual la Gerencia a través de los informes periódicos de la Sub Gerencia Técnica, el Departamento Financiero Contable y la Auditoría Interna, presentarán informes periódicos al Consejo Directivo, que permitan tomar decisiones a todos los niveles.

PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Art. 38.- El FOSEP deberá establecer los medios adecuados que permitan la identificación, el registro y la recuperación de la información, los cuales pueden ser manuales, computarizados o combinados.

El sistema de información será revisado por lo menos una vez al año y rediseñado cuando sea necesario. Deberá permitir obtener información que sea necesaria para satisfacer las demandas de sus usuarios internos y externos.

CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN

Art. 39.- Los responsables de las diferentes áreas organizacionales del FOSEP, proporcionarán información confiable, oportuna, suficiente y pertinente; que permita la toma de decisiones y la realización de las acciones necesarias.

EFFECTIVA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACION

Art. 40.- La información estará disponible al usuario interno que la necesita para cumplir adecuadamente con sus responsabilidades y será entregada a través de los canales oficiales de comunicación, de acuerdo a la naturaleza de la información y al procedimiento establecido; la que deberá ser comunicada por escrito utilizando memorando, informes, circulares y otros medios similares. Para el usuario externo se aplicarán los controles pertinentes.

Los ejecutivos y empleados utilizarán los sistemas de información y comunicación únicamente para beneficio de la Institución y para el cumplimiento de sus funciones.

El Consejo Directivo, los niveles Gerenciales, Jefaturas, Encargados de Áreas, Asesores, Analistas Técnicos, son responsables de la seguridad y el manejo adecuado de la información y guardarán reserva respecto a los datos e información que conozcan en el transcurso de su trabajo.

ARCHIVO INSTITUCIONAL

Art. 41.- El FOSEP contará con un archivo institucional y otros por Áreas, que permitan conservar, clasificar y ordenar la información relevante. La determinación del tiempo en que deben permanecer guardados, el tipo de información y la forma, estará contenida en el Instructivo sobre Archivo de Información, aprobado por el Consejo Directivo.

CAPITULO V**NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO****MONITOREO SOBRE LA MARCHA**

Art. 42.- Los niveles Gerenciales, Asesores, Jefes de Departamento y Encargados de Áreas, serán los responsables de realizar las actividades de monitoreo tanto de sus labores como las del trabajo del personal que tengan bajo su mando, en la medida que ocurren los acontecimientos o se ejecuten las operaciones, las cuales están contenidas en el Manual de Procedimientos.

MONITOREO MEDIANTE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art. 43.- Los niveles Gerenciales, Asesores, Jefes de Departamento y Encargados de Áreas, responsables de una unidad, proceso o función, deben determinar la efectividad del sistema de control interno propio, e implementar las mejoras si así lo estima necesarios, labor que efectuará al menos una vez al año y para lo relacionado a metas y objetivos estipulados en los planes anuales operativos del FOSEP, se realizarán autoevaluaciones con la periodicidad que se establezca.

La Institución respaldará con memorando u otra documentación pertinente, considerando el tamaño de la Institución, la realización de las autoevaluaciones.

EVALUACIONES SEPARADAS

Art. 44.- La unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República, las Firms Privadas de Auditoría Externa, evaluarán periódicamente la efectividad del sistema de control interno del FOSEP, aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG o Normas) emitidas por la Corte de Cuentas de la República, así como cumpliendo con los Manuales y otros instrumentos normativos, en concordancia con los emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

Las Firms Privadas de Auditoría, deberán también considerar dentro de su evaluación las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS); los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental; las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas; las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por el Contralor General de los Estados Unidos de América (GAO); las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en lo pertinente.

Los informes deberán ser elaborados cumpliendo con las Normas y Manuales vigentes y de detectarse hallazgos deberán presentarlos con cada uno de los elementos o atributos que indica la normativa.

COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO

Art. 45.- Durante el proceso de la auditoría los Auditores mantendrán una constante y efectiva comunicación con los servidores de la entidad, dándoles oportunidad para que presenten pruebas o evidencias documentadas e información verbal pertinente a los asuntos sometidos a examen, con el propósito de que los puntos comunicados queden subsanados o aclarados antes de que se retire el Equipo de Trabajo de los Auditores.

Así también notificarán oportunamente a los funcionarios y empleados, sobre las observaciones o deficiencias encontradas por medio de notas de comunicación de resultados, dando el plazo suficiente a fin de obtener explicaciones o evidencias que subsanen las observaciones.

Los informes deberán ser elaborados cumpliendo con las Normas y Manuales vigentes, de detectarse hallazgos deberán presentarlos con cada uno de los elementos o atributos que indica la normativa y las recomendaciones que se emitan deberán ser prácticas, claras, precisas, aplicables y que fortalezcan y den valor agregado al FOSEP.

Los resultados finales de las actividades de monitoreo del sistema de control interno, deberán ser comunicados al Consejo Directivo, a los niveles gerenciales, asesores, de jefatura y encargados de áreas, según corresponda.

CAPITULO VI**DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 46.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el FOSEP, al menos cada dos años, 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 la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FOSEP, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 47.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 48.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San Salvador, a los veintidós días del mes de abril del año dos mil seis.

Dr. RAFAEL HERNÁN CONTRERAS RODRÍGUEZ,
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

(Registro No. A005545)