

CODIGO 803
REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE
CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL
FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA
(NTCIE)

Autorizado:	Corte de Cuentas de la República Decreto No 11 publicado Diario Oficial No. 220 Tomo 433 de 18 de noviembre 2021
Revisado:	Presidente y Director Ejecutivo
	Gerente de Planificación
	Jefe Área de Desarrollo Organizacional
Responsable de Proceso:	Gerente General

“Este documento es conforme al original firmado”

Fecha de creación: 02 de junio de 2006	Fecha de vigencia: 28 de noviembre de 2021	Versión: 03
--	--	-----------------------

INDICE

	Página
CAPITULO PRELIMINAR	3
Ámbito de Aplicación.....	3
Responsables del Sistema de Control Interno.....	4
Definiciones	4
Objetivos del Sistema de Control Interno	5
Componentes del Sistema de Control Interno.....	5
Seguridad Razonable.....	5
CAPITULO I.....	6
ENTORNO DE CONTROL.....	6
Principio 1: Compromiso con la Integridad y los Valores Éticos	6
Principio 2: Supervisión del Sistema de Control Interno	6
Principio 3: Estructura Organizativa, Líneas de Reporte o de Comunicación, Autoridad y Responsabilidad	7
Principio 4: Compromiso con la Competencia del Talento Humano	8
Principio 5: Cumplimiento de Responsabilidades.....	9
CAPITULO II.....	10
EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	10
Principio 6: Establecimiento de Objetivos Institucionales	10
Principio 7: Identificación y Análisis de los Riesgos para el Logro de sus Objetivos.....	11
Principio 8: Evaluación de Riesgo de Fraude.....	12
Principio 9: Identificación, Análisis y Evaluación de Cambios que Impacten el Sistema de Control Interno.	12
CAPITULO III.....	13
ACTIVIDADES DE CONTROL.....	13
Principio 10: Selección y Desarrollo de las Actividades de Control	13
Principio 11: Selección y Desarrollo de Controles Generales sobre Tecnología.....	19
Principio 12: Emisión de Políticas y Procedimientos de Control Interno	20
CAPITULO IV.....	20
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	20
Principio 13: Información Relevante y de Calidad	21
Principio 14: Comunicación Interna.....	21
Principio 15: Comunicación Externa.....	22
CAPITULO V.....	22
ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.....	22
Principio 16: Evaluaciones Continuas e Independientes del Sistema de Control Interno.....	23
Principio 17: Evaluación y Comunicación de Deficiencias de Control Interno.....	24
CAPITULO VI.....	24
DISPOSICIONES FINALES.....	24
MODIFICACIONES REALIZADAS.....	26

DECRETO No. 11

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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

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

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL FONDO SOCIAL
PARA LA VIVIENDA**

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen las reglas establecidas como marco básico o pautas generales que orientan el accionar del Fondo Social para la Vivienda, en materia de control interno, aplicables obligatoriamente a los Órganos de Dirección, Administración Superior, gerentes, jefes y el resto del personal.

En este instrumento normativo, cuando se haga mención a los términos “personal” y “gerentes, jefes y demás personal” serán utilizados indistintamente y hacen referencia a las mismas personas.

El rol de la Máxima Autoridad, Alta Dirección y Administración se desarrollan en este instrumento por la Asamblea de Gobernadores, Junta Directiva, Consejo de Vigilancia, Administración Superior, gerentes y jefes según el ámbito de competencia que le establece la Ley del Fondo Social para la Vivienda, su reglamento y demás normativa y lo dispuesto en el Art. 16 de este instrumento normativo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 2.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y actualización del Sistema de Control Interno, corresponde a los Órganos de Dirección, Administración Superior, gerentes y jefes en el área de sus competencias institucionales. El personal debe realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Definiciones

Art. 3.- Los términos “Fondo” o “Institución” en el presente instrumento normativo, se utilizan para referirse al Fondo Social para la Vivienda. Además, se detallan las definiciones siguientes:

- a) **Administración Superior:** se refiere al Presidente y Director Ejecutivo, y Gerente General.
- b) **Asamblea de Gobernadores:** es la autoridad suprema del Fondo y está integrada por el Ministro de Vivienda, Ministro de Obras Públicas y Transporte, Ministro de Trabajo y Previsión Social, Ministro de Hacienda, Ministro de Economía, dos gobernadores representantes del sector patronal y dos gobernadores representantes del sector laboral.
- c) **Comité:** es un organismo interno de carácter consultivo y de apoyo en temas que requieren especial atención o por regulación de normativa externa, creado por la Junta Directiva con base a la facultad que le confiere el literal h) del Artículo 26 de la Ley del Fondo Social para la Vivienda.
- d) **Consejo de Vigilancia:** es el órgano que tiene a su cargo la supervisión de la correcta aplicación de la Ley del Fondo, sus Reglamentos y los acuerdos y resoluciones de la Asamblea de Gobernadores y de la Junta Directiva. Está integrada por cuatro miembros: uno electo por el sector patronal, uno electo por el sector laboral y dos nombrados por el Órgano Ejecutivo, en el Ramo de Vivienda y otro en el Ramo de Trabajo y Previsión Social.
- e) **Junta Directiva:** es el órgano que está integrado por cinco miembros, así: un Director nombrado por el Presidente de la República, que será el Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del Fondo; y cuatro directores nombrados por la Asamblea de Gobernadores, en la forma siguiente: un director a propuesta de los gobernadores representantes del sector patronal, un director a propuesta de los gobernadores representantes del sector laboral y dos directores a propuesta de los gobernadores representantes del sector público.
- f) **Sistema de Control Interno:** conjunto de procesos continuos e interrelacionados determinados por los Órganos de Dirección, la Administración Superior, gerentes y el resto de personal; diseñados para el control de operaciones bajo su cargo, a fin de proporcionar seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales. El control interno puede ser ejercido de manera previa, concurrente y posterior.

- g) **Sistema Normativo:** es el conjunto de documentos que regulan los procesos de trabajo de la institución y que respaldan a este instrumento normativo. La estructura definida es la siguiente: leyes, normas, reglamentos, instructivos, manuales, procedimientos y otros aplicables.
- h) **Órganos de Dirección:** conformados por la Asamblea de Gobernadores, la Junta Directiva y el Consejo de Vigilancia.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los objetivos del Sistema de Control Interno son:

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

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 5.- Los componentes del sistema de control interno son:

- a) **Entorno de control:** comprende las normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno de la institución.
- b) **Evaluación de riesgos:** proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos, considerando los niveles de aceptación o tolerancia para la institución.
- c) **Actividades de control:** acciones establecidas, a través de instrumentos normativos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la Administración Superior, gerentes y jefes para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.
- d) **Información y comunicación:** la información permite a la institución, llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus objetivos. La Administración Superior, gerentes y jefes necesitan información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación, es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información.
- 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.

Seguridad razonable

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

CAPITULO I ENTORNO DE CONTROL

Entorno de control

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

Principio 1: Compromiso con la integridad y valores éticos

Compromiso con los principios y valores éticos

Art. 8.- Los Órganos de Dirección, Administración Superior, gerentes, jefes y demás personal en todos los niveles y dependencias de la institución en su práctica cotidiana, deben desarrollar sus actividades y demostrar a través de sus decisiones, acciones y comportamiento, la importancia de la integridad y los valores éticos de la institución para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Estándares de conducta

Art. 9.- El Fondo cuenta con normas de conducta incorporadas en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Instructivo de Conducta Ética, teniendo como marco de referencia la Ley de Ética Gubernamental, para que el personal desempeñe sus deberes con oportunidad, honradez, integridad y rectitud. Para lo cual el Área de Gestión y Desarrollo Humano, junto con la Comisión de Ética Gubernamental, realizan periódicamente actividades de divulgación que promuevan y refuercen la conducta del personal.

Seguimiento a desviaciones

Art. 10.- La Administración Superior, gerentes y jefes, deben atender y decidir de manera oportuna sobre las desviaciones en los estándares de conducta, aplicando acciones preventivas, correctivas y sancionatorias según la normativa aplicable conforme al Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Ética Gubernamental.

Principio 2: Supervisión del Sistema de Control Interno

Establecimiento de la responsabilidad en la supervisión

Art. 11.- La Administración Superior, juntamente con los gerentes y jefes, son responsables de supervisar el resultado de la gestión de las unidades organizativas; además, la institución ha establecido la delegación a través de la estructura organizativa, regulada en el Manual de Organización y Funciones, en donde cada responsable de la unidad organizativa debe asegurarse del cumplimiento de las funciones delegadas y supervisión del personal, con el fin de que sea suficiente y adecuado para la institución.

Supervisión y evaluación del Sistema de Control Interno

Art. 12.- Los Órganos de Dirección, Administración Superior, comités, gerentes y jefes, evaluarán periódicamente el sistema normativo en el que se sustenta el sistema, revisando

y/o actualizando los instrumentos normativos que regulan los procesos de trabajo para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Art. 13.- La Administración Superior, delega la supervisión de la efectividad del control interno, a través de los responsables de procesos para cada componente del Sistema de Control Interno; contando con mecanismos de evaluación y control de los mismos, los cuales están identificados y organizados en función del cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes institucionales vigentes, conforme al Procedimiento para la Administración de Planes y Estadísticas Institucionales. Para ello se definen criterios, controles e indicadores adecuados para cada proceso, siendo supervisados y controlados por los responsables de éstos.

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

Estructura organizativa

Art. 14.- El Fondo establece una estructura organizacional aprobada por la Junta Directiva, que responde al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en el diseño considera aspectos como: naturaleza, complejidad, estilo de gerenciamiento y el marco legal aplicable.

La estructura organizacional se formaliza en el Manual de Organización y Funciones, que incluye el organigrama.

Establecimiento de funciones y competencias

Art. 15.- La Administración Superior, diseñará y evaluará las funciones y competencias, líneas de reporte o comunicación para cada unidad organizativa para el cumplimiento de los objetivos y facilitar el flujo de información conforme al Manual de Organización y Funciones.

Autoridad y responsabilidad

Art. 16.- La autoridad y responsabilidad, se establecerán en forma clara, con el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo, las responsabilidades, sus ámbitos y límites de acción; asignándoles competencias para tomar decisiones en los procesos de trabajo, de acuerdo con la estructura organizacional vigente, según detalle:

- a) **Asamblea de Gobernadores:** mantiene autoridad sobre las decisiones relacionadas con: aprobación de normas y reglamentos, memoria de labores, estados financieros, proyecto de presupuesto, planes de inversión, entre otros establecidos en la Ley del Fondo Social para la Vivienda.
- b) **Junta Directiva:** tiene atribuciones en el cumplimiento de ley y reglamentos, resolución de operaciones del Fondo y del personal, delegar a la Administración Superior la contratación de personal no permanente y operaciones o erogaciones con los límites que condicionen su actualización, integrar los comités, aprobar o rechazar las solicitudes de créditos, aprobar el régimen de salarios y demás aspectos que señale la ley y la Asamblea de Gobernadores.

- c) **Administración Superior:** tiene atribuciones de autorización de operaciones, estados financieros, vigilar la marcha general del Fondo, proponer diversos aspectos a la Junta Directiva, autorizar el nombramiento, promoción, licencias y otras acciones de personal, entre otros, así como establecer las instrucciones y lineamientos administrativos para que se lleven a cabo las responsabilidades del control interno.
- d) **Consejo de Vigilancia:** es responsable de la supervisión de la correcta aplicación de la Ley del Fondo, sus reglamentos y los acuerdos o resoluciones de la Asamblea de Gobernadores y Junta Directiva.
- e) **Comités:** apoyar en temas que requieren especial atención o por regulación de normativa externa, ejecutando las funciones establecidas en el Instructivo de Gobierno Corporativo, en el manual u otro instrumento normativo que lo regula.
- f) **Gerentes y jefes:** son responsables de las funciones delegadas según corresponde en el Manual de Organización y Funciones; así mismo, guían y facilitan las instrucciones y lineamientos de la Administración Superior dentro de sus unidades organizativas.
- g) **El personal:** atiende los estándares de conducta, riesgos, actividades de control, la información esperada y los flujos de comunicación, las actividades de monitoreo relevantes para el cumplimiento de los objetivos.

Lo anterior está regulado en la Ley del Fondo Social para la Vivienda, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, Instructivo de Firmas Institucionales y otros instrumentos normativos relacionados. Además, se emiten delegaciones de autoridad por escrito o acuerdos según la Ley de Procedimientos Administrativos.

Principio 4: Compromiso con la competencia del talento humano

Establecimiento de políticas y prácticas

Art. 17.- Las políticas y prácticas relacionadas con el talento humano, están orientadas a contar con personal que posea las competencias necesarias. Los gerentes y jefes deben realizar acciones encaminadas a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo sus funciones y responsabilidades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Las habilidades y competencias del personal se establecen en el Manual de Descripción de Puestos, en armonía con otros instrumentos normativos.

Evaluación de competencias

Art. 18.- La Administración Superior, gerentes y jefes evaluarán las competencias y el desempeño del personal según lo establecido en Manual de Evaluación del Desempeño y procedimiento respectivo, y actuarán cuando sea necesario para corregir las desviaciones.

Desarrollo profesional

Art. 19.- La Administración Superior facilita la capacitación necesaria para desarrollar y retener personal suficiente y competente, para apoyar el cumplimiento de objetivos institucionales a través de un plan anual, que identifique las necesidades y desarrolle las actividades de capacitación al personal; además, el personal cuenta con dos horas diarias de permiso remunerado para estudios universitarios o carreras técnicas. Ambos están regulados en Reglamento Interno de Trabajo.

El personal participará en la ejecución de programas de capacitación de acuerdo con necesidades destinados a atender demandas identificadas en el desempeño del cargo, en el proceso de ingreso o en las derivadas de las actualizaciones de los procesos vinculados con el puesto de trabajo; además de las formaciones generales por reformas u otros contenidas en las leyes y demás normativa aplicable.

Planes de contingencia

Art. 20.- La Administración Superior desarrollará a través del Área de Gestión y Desarrollo Humano, planes de contingencia para establecer las acciones de puestos claves o especializados para la consecución de los objetivos institucionales, con el propósito de que el impacto sea mínimo en los procesos; conforme a lo regulado en el Manual de Contingencia de Personal.

Principio 5: Cumplimiento de responsabilidades

Responsabilidades sobre el control interno

Art. 21.- La Administración Superior, gerentes y jefes, comunicarán al personal las responsabilidades para el adecuado desempeño del control interno que están definidas en los instrumentos normativos de cada proceso de trabajo, a través de los mecanismos y medios institucionales; realizando evaluación continua de su cumplimiento, considerando los riesgos que enfrenta para la consecución de los objetivos.

Incentivos

Art. 22.- La Administración Superior establecerá incentivos apropiados para el talento humano que realice actividades que contribuyan a mejorar el desempeño e imagen institucional, sin menoscabo del cumplimiento de objetivos. Éstos están regulados en el Manual de Evaluación del Desempeño.

Evaluación del desempeño

Art. 23.- La Administración Superior, gerentes y jefes evaluarán el desempeño del talento humano en forma sistemática y continua conforme el Manual de Evaluación del Desempeño, a fin de medir el cumplimiento de las funciones y actividades programadas para el logro de los objetivos, y revisará periódicamente los resultados de evaluaciones que permitan la toma de acciones para fortalecer las capacidades o ejercer medidas disciplinarias.

CAPITULO II EVALUACIÓN DE RIESGOS

Evaluación de riesgos

Art. 24.- 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 la Institución.

Principio 6: Establecimiento de objetivos institucionales

Objetivos institucionales

Art. 25.- La Administración Superior, gerentes y jefes, definirán los objetivos institucionales con suficiente claridad en los diferentes niveles de la estructura organizativa, tomando en cuenta su naturaleza, la normativa aplicable y riesgos relacionados, los que deben ser consistentes con la misión y visión institucional. La metodología y otros aspectos están definidos en el Procedimiento para la Administración de Planes y Estadísticas Institucionales.

Para determinar si los objetivos son pertinentes, se debe considerar al menos los siguientes aspectos:

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

Objetivos estratégicos

Art. 26.- Los Órganos de Dirección y la Administración Superior, definirán las directrices generales contenidas en el Plan Estratégico Institucional, basados en la misión, visión, política de calidad y valores que condicionan las acciones que se llevarán a cabo para la mejora de las actividades y el desempeño institucional, los que generalmente se diseñan para un plazo de cinco años y son revisados anualmente.

Objetivos operacionales

Art. 27.- La Administración Superior definirá los objetivos y metas institucionales de corto plazo en el plan anual operativo, en concordancia con los objetivos de largo plazo contemplados en el plan estratégico. Las unidades organizativas de la institución definirán sus objetivos y metas operativas que contribuyan de manera significativa a alcanzar los objetivos institucionales, los cuales serán aprobados por las instancias correspondientes y se evaluarán de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para la Administración de Planes y Estadísticas Institucionales.

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

Riesgos

Art. 28.- Los riesgos, constituyen la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales; por lo que la Administración Superior, gerentes y jefes, deben identificarlos y analizarlos, para establecer mecanismos efectivos que permitan enfrentarlos, a fin de mitigar su impacto.

Gestión de riesgos

Art. 29.- Los gerentes y jefes gestionan los riesgos, considerando los aspectos siguientes:

- a) Identificación del riesgo.
- b) Análisis del riesgo.
- c) Determinación e implementación de acciones para mitigar su impacto según aplique.

Lo anterior se ejecuta conforme a la metodología definida en el Manual para la Gestión del Riesgo Operacional.

Identificación de riesgos

Art. 30.- La identificación de riesgos debe ser integral, considerando las interacciones significativas de recursos, servicios e información; estos pueden ser generados internamente (riesgos internos) y por el entorno próximo y remoto de la institución (riesgos externos).

Los riesgos internos, se pueden generar principalmente en áreas como:

- a) Infraestructura.
- b) Estructura organizativa.
- c) Talento humano.
- d) Acceso y uso de bienes.
- e) Tecnologías de información y comunicación.
- f) Medio ambiente.

Los riesgos externos, se pueden generar principalmente en áreas como:

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

Los gerentes y jefes son los responsables de identificar en lo posible y prioritariamente los factores de riesgos relevantes y razonables, de origen interno y externo, que afecten el cumplimiento de sus propios objetivos y metas que tengan impacto en el logro de los objetivos institucionales.

Análisis de riesgos

Art. 31.- Los riesgos identificados serán analizados mediante la metodología definida en el Manual para la Gestión del Riesgo Operacional, la cual incluye la estimación potencial de los riesgos que serán formalizados en la matriz de riesgos, considerando lo siguiente:

- a) Estimar la probabilidad de que ocurra un riesgo.
- b) Valorar el impacto que causaría: éstas pueden ser pérdidas de activos y tiempo, disminución de eficiencia y eficacia en las actividades, efectos negativos en los recursos humanos y alteración de exactitud de la información, entre otros.
- c) La velocidad del riesgo: es la rapidez con la que el impacto afecte los resultados u objetivos.
- d) Importancia para la consecución de los objetivos.

Determinación e implementación de acciones para mitigar el riesgo

Art. 32.- Los gerentes y jefes son los responsables de gestionar los riesgos, estableciendo las medidas o actividades de control para que se minimicen, transfieran, compartan, acepten o eviten los riesgos; estas acciones deben permitir establecer un nivel de tolerancia que proporcionen una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Principio 8: Evaluación de riesgo de fraude

Riesgo de fraude

Art. 33.- En el sistema de administración de riesgos del Fondo, se identifican y evalúan los eventos de riesgo de fraude de acuerdo con la metodología definida en el Manual para la Gestión del Riesgo Operacional: posibles actos de corrupción resultante de la mala conducta de los empleados, proveedores y otras partes interesadas.

Los gerentes y jefes deben evaluar en sus procesos de trabajo, debilidades o ausencia de controles que faciliten el cometimiento de robo, falsificación, operaciones no autorizadas, alteración de registros, actos inapropiados, conflicto de intereses, estafa, entre otros; a fin de crear una cultura de prevención y corrección libre de fraudes.

Principio 9: Identificación, análisis y evaluación de cambios que impacten el Sistema de Control Interno

Cambios que afecten el Sistema de Control Interno

Art. 34.- La Administración Superior y gerentes a través del proceso de planeamiento institucional, identifican, analizan y evalúan los cambios que pueden impactar significativamente el Sistema de Control Interno y el logro de objetivos institucionales, tales como:

- a) Ambiente externo.
- b) Medio ambiente.
- c) Asignación de nuevas funciones en la institución o unidad organizativa.
- d) Adquisiciones, permutas y ventas de activos.
- e) Cambios en las leyes y disposiciones aplicables.

- f) Cambios en el liderazgo, en la administración, actitudes y filosofía.
- g) Nuevas tecnologías de información y comunicación.

CAPITULO III ACTIVIDADES DE CONTROL

Actividades de control

Art. 35.- Las actividades de control son las medidas establecidas por los Órganos de Dirección, Administración Superior y demás instancias de autorización, 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 de la Institución.

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

Los controles al menos deben 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 actividades de control

Art. 36.- En cada uno de los riesgos identificados se evaluará la incorporación de actividades de control que contribuyan a prevenirlos y mitigarlos, hasta niveles aceptables de tolerancia para la consecución de los objetivos. Los controles serán regulados en la normativa de cada proceso de trabajo, pueden ser manuales y automatizados, serán desarrollados previo y concurrente por los empleados responsables de las operaciones; el control interno posterior está a cargo de auditoría interna y externa.

Factores que influyen en el diseño e implementación

Art. 37.- En el diseño e implementación de actividades de control, se consideran factores específicos de la institución y las unidades organizativas, tales como: el ambiente y complejidad, la naturaleza y alcance de sus operaciones, estructura organizativa, sistemas de información e infraestructura tecnológica.

Procesos relevantes

Art. 38.- La Administración Superior determina los procesos relevantes de la razón de ser institucional conforme al Mapa de Procesos, define en la normativa respectiva las actividades de control aplicables a los procesos administrativos, financieros y operativos. Los controles serán orientados a:

- a) Lograr eficiencia, economía, efectividad y transparencia de las operaciones.

- b) La confiabilidad, pertinencia y oportunidad de todo tipo de información.
- c) El cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Diversidad de controles

Art. 39.- Cada proceso de trabajo o unidad organizativa debe incluir los controles necesarios para las operaciones, teniendo en cuenta que pueden ser diversos: para un tema u objetivo específico, automatizados o manuales, utilizados para la prevención, detección y corrección.

Tipos de actividades de control

Art. 40.- Los gerentes y jefes deben implementar actividades de control en las unidades organizativas según la naturaleza de éstas, las cuales estarán relacionadas con uno o algunos de los aspectos siguientes:

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

Autorizaciones y aprobaciones

Art. 41.- La Junta Directiva ha autorizado el Instructivo de Firmas Institucionales, donde establece los responsables por niveles de autorización y aprobación de las operaciones para garantizar un control razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos. Así mismo, a través del Manual de Descripción de Puestos se han establecido las jerarquías correspondientes del Fondo.

Verificaciones

Art. 42.- La Gerencia Administrativa a través del Área de Recursos Logísticos en coordinación con las unidades organizativas, realizarán al menos una vez al año la verificación física de las existencias y de los bienes de activo fijo asignados por responsable; la verificación de existencias será auditada por la Unidad de Auditoría Interna como unidad independiente al registro, custodia y control de éstas.

El resultado de las verificaciones físicas será conciliado con los registros contables y el control en el sistema informático; de encontrar diferencias se procederá conforme a los Procedimientos de Administración de Almacén y Procedimientos para la Administración de Bienes Institucionales.

Administración de fondos y bienes

Art. 43.- La Administración Superior, nombrará mediante acuerdo los refrendarios de cheques y se regula en el Instructivo de Firmas Institucionales y Procedimientos de Tesorería y Custodia los responsables para la administración de fondos y bienes, quienes darán cumplimiento en cuanto a la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de éstos.

Revisión de informes

Art. 44.- Los gerentes y jefes efectuarán revisión de informes generados en las unidades organizativas de su competencia para validar su contenido, oportunidad, actualización y exactitud. Estos informes serán entregados a la instancia superior para notificar resultados relevantes, también serán remitidos según corresponda a entidades externas para dar cumplimiento a los requerimientos del marco regulatorio aplicable a la institución.

Comprobación de datos

Art. 45.- Los gerentes y jefes de las diferentes unidades organizativas deben asegurarse de que los datos presentados en los informes, registros y controles cuenten con las evidencias que sustenten los hechos u operaciones reportadas.

Controles físicos

Art. 46.- La Administración Superior regula, a través de los Procedimientos de Administración de Almacén y Procedimientos para la Administración de Bienes Institucionales, los responsables que se encargarán de realizar la verificación física de bienes muebles, inmuebles y existencias de consumo, quienes efectuarán el levantamiento de inventario, por lo menos una vez al año.

El resultado de las verificaciones físicas será conciliado con los registros contables y el control en el sistema informático; de encontrar diferencias se procederá conforme a los procedimientos antes descritos en este artículo.

Arqueos de bienes, fondos y valores

Art. 47.- La Unidad de Auditoría Interna efectuará control de los bienes, fondos y valores institucionales mediante arqueos de fondos, los cuales realizará de forma periódica, dejando acta escrita y firmada por los participantes en el procedimiento. En el caso de los bienes se realiza la verificación física conforme lo establece en el artículo 46 de este instrumento normativo.

Rendición de fianzas

Art. 48.- La Administración Superior velará porque el personal encargado de la administración y manejo de bienes, fondos y valores esté debidamente afianzado. El costo del seguro de fidelidad será cubierto por el Fondo en su totalidad, el cual incluye a todo el personal para cubrir estos riesgos.

Indicadores de rendimiento

Art. 49.- La Administración Superior, gerentes y jefes de las unidades organizativas, diseñarán e implementarán indicadores de rendimiento para verificar el desempeño y el cumplimiento de los planes, procesos y funciones asignadas para el logro de los objetivos y alcanzar eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia de las operaciones.

Segregación de funciones incompatibles

Art. 50.- La Administración Superior ha definido en el Instructivo de Firmas Institucionales, la separación y distribución entre los diferentes cargos respecto a las funciones incompatibles como: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de operaciones; principalmente, las que puedan comprometer el equilibrio y eficacia del control interno, facilitando la supervisión y rendición de cuentas tanto interna como externa.

Asistencia y permanencia de personal

Art. 51.- La Administración Superior a través del Reglamento Interno de Trabajo y los Procedimientos para la Administración del Recurso Humano, establece el mecanismo de control para la asistencia y permanencia del personal en su lugar de trabajo, las jefaturas de las unidades organizativas son responsables de verificar su cumplimiento.

Documentación de actividades

Art. 52.- Las actividades realizadas en las diferentes unidades organizativas deben contar con la evidencia documental física o electrónica que sustente debidamente el desarrollo de los procesos, facilitando la supervisión, validación de resultados y verificación posterior.

Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos

Art. 53.- Las unidades organizativas que generan transacciones administrativas, financieras y operativas, deben contabilizar diariamente por orden cronológico y remitir oportunamente al

Área de Contabilidad la documentación relacionada con las operaciones financieras para respaldar el registro y emisión de información útil para la toma de decisiones.

Acceso restringido a los recursos, activos y registros

Art. 54.- La restricción de acceso a la custodia de documentos y valores se regula en los Procedimientos de Tesorería y Custodia, los cuales identifican a los responsables autorizados, la recepción, registro, custodia y entrega de éstos.

Conciliaciones

Art. 55.- En los Procedimientos de Operatividad Contable, se definen las responsabilidades para las diferentes unidades organizativas sobre la conciliación periódica de los registros que generan los procesos, incluyendo los que manejan fondos, bienes y derechos con los registros contables, la conciliación debe realizarse por una persona diferente a su registro y manejo, para asegurar la congruencia de las cifras y de existir diferencias, investigar las causas y los responsables para tomar las medidas correctivas necesarias.

Conciliaciones bancarias

Art. 56.- Las conciliaciones bancarias deben elaborarse dentro de los 10 primeros días calendario del mes siguiente, las actividades y el responsable de la elaboración se describe en los Procedimientos de Operatividad Contable, éstas serán suscritas por el(los) servidor(es) que las elaboró y revisó, contendrán el detalle que facilite las revisiones posteriores.

Rotación del personal en las tareas claves

Art. 57.- La Administración Superior, ha definido en los Procedimientos para la Administración del Recurso Humano y Manual de Contingencia de Personal, los mecanismos de rotación de personal en los puestos, funciones o actividades claves o prioritarias, con el propósito de contar con medidas de suplencia para disminuir el riesgo, evitar la existencia de personal indispensable y no interrumpir las operaciones relevantes.

Función de auditoría interna independiente

Art. 58.- La Administración Superior, garantiza que la función de Auditoría Interna se desarrolle de manera independiente, conforme lo establecido en el Estatuto de Auditoría Interna, para que sus evaluaciones del Sistema de Control Interno contribuyan a lograr y mantener la eficacia de las medidas de control establecidas, para mitigar los riesgos existentes.

Autoevaluación de controles

Art. 59.- Los gerentes y jefes de las unidades organizativas deben implementar, ejecutar y supervisar controles adecuados para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, aplicables a los procesos y funciones bajo su responsabilidad.

Actualización de controles establecidos

Art. 60.- Los gerentes y jefes de las unidades organizativas son responsables de verificar de forma periódica que los controles establecidos, de acuerdo con las operaciones que realizan, son funcionales o si ameritan ser actualizados.

Planes de contingencia

Art. 61.- La Administración Superior a través de lo establecido en el Instructivo para la Gestión de la Continuidad del Negocio, Manual para la Gestión del Plan de Continuidad del Negocio, mantiene actualizados los planes de contingencia para el resguardo y protección de personas, bienes e información, asegurando la continuidad de las operaciones ante eventos que podrían alterar el normal funcionamiento, para la minimización de los riesgos no previsibles, críticos o de emergencia y facilitar la recuperación de las actividades normales.

Informes de resultados

Art. 62.- Los gerentes y jefes de las unidades organizativas preparan informes de resultados de las actividades desarrolladas, con la periodicidad que se establece en los planes institucionales conforme a los Procedimientos para la Administración de Estadísticas y Planes Institucionales, para efectos de consolidación y medición de resultados.

Uso de tecnologías de información y comunicación

Art. 63.- La Administración Superior, a través de la Gerencia de Tecnología de la Información, regula en el Instructivo de Políticas Informáticas y sus procedimientos, los controles aplicables al procesamiento electrónico de datos para salvaguardar el diseño, ciclo de operación y desarrollo de los sistemas, seguridad, sistemas operativos y equipos tecnológicos, entre otros.

Los niveles de autoridad, responsabilidad y la separación de funciones, deben reflejarse en los permisos de acceso otorgados sobre los sistemas y tecnología de información.

Seguridad de la información

Art. 64.- La seguridad de la información debe ser gestionada por la Unidad de Riesgos, Gerencia de Tecnología de la Información y en todos los niveles de la institución, conforme a las Normas Técnicas para la Gestión de la Seguridad de la Información emitidas por el Banco Central de Reserva de El Salvador, y el Instructivo de Políticas Informáticas, definiendo las necesidades operativas que garanticen el cumplimiento de los objetivos para la información siguientes:

- a) **Confidencialidad:** se garantiza que la información sea accesible solo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a ésta.
- b) **Integridad:** se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y métodos de procesamiento.

- c) **Disponibilidad:** se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y los recursos relacionados con ésta, toda vez que lo requieran.

Principio 11: Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología

Controles generales

Art. 65.- El Fondo cuenta con el Instructivo de Políticas Informáticas y los procedimientos respectivos que regulan el control de la infraestructura tecnológica, seguridad de la administración de la base de datos, adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, procesamiento de datos y herramientas tecnológicas. Incluyen medidas, políticas y procedimientos que permiten garantizar el funcionamiento continuo y correcto de los sistemas de información. Los gerentes, jefes y demás personal deben ejecutar las acciones según les corresponda.

Uso de tecnología de información y comunicación

Art. 66.- La institución cuenta con el Instructivo de Políticas Informáticas y los procedimientos respectivos que regulan las actividades de control basadas en estándares para el uso de tecnología, los cuales están diseñados para apoyar a los procesos de trabajo garantizando la integridad, automatización de la mayor parte de las operaciones, seguridad, mantenimiento, veracidad de la información y asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios informáticos. Los gerentes, jefes y demás personal deben ejecutar las acciones según les corresponda.

Políticas de seguridad

Art. 67.- Los gerentes, jefes y demás personal según les corresponda, deben realizar las acciones relacionadas conforme a la normativa descrita en el artículo anterior para la autenticación, integridad, confidencialidad y no repudio de la información, considerando aspectos para el desarrollo de actividades de diseño e implementación de mecanismos para brindar o restringir los accesos a los equipos o sistema informáticos a usuarios autorizados según las responsabilidades de los puestos de trabajo, el desempeño de sus funciones o servicios brindados, y la protección de amenazas externas.

Sistemas de información

Art. 68.- Los sistemas de información están diseñados para apoyar a las actividades de los procesos de trabajo y cuentan con los controles necesarios para asegurar su correcto funcionamiento y confiabilidad del procesamiento de transacciones. Los sistemas de información cuentan con mecanismos de seguridad de las entradas, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, con una flexibilidad que permiten cambios o modificaciones cuando es necesario y están debidamente autorizados, manteniendo las huellas de auditoría requeridas para efectos de control de las operaciones.

Principio 12: Emisión de políticas y procedimientos de control interno

Instrumentos normativos

Art. 69.- Los procesos de trabajo, cuentan con instrumentos normativos autorizados, de acuerdo a los niveles pertinentes conforme al Instructivo de Políticas del Sistema Normativo, que regulan las actividades de control que se ejecutan por medio de las disposiciones, los procedimientos, acciones preventivas y correctivas de las operaciones realizadas en forma diligente y con enfoque continuo por el personal según sus competencias, los cuales son revisados o evaluados periódicamente por los responsables correspondientes para asegurar la continuidad o actualizarlos si fuera necesario.

CAPITULO IV INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información

Art. 70.- La información es necesaria para que la institución pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno, documentar y apoyar el cumplimiento del logro de sus objetivos; por lo que, tiene relevancia en todos los niveles y unidades organizativas. La Administración Superior, gerentes y jefes, necesitan información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.

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

Es importante que la Administración Superior, gerentes y jefes dispongan de datos fiables para efectuar la planificación, preparar presupuestos y demás actividades institucionales. La información, debe ser de calidad y cumplir con los siguientes aspectos:

- a) **Contenido:** Presenta toda la información necesaria.
- b) **Oportunidad:** Se obtiene y proporciona en el tiempo adecuado.
- c) **Actualidad:** Está disponible la información más reciente.
- d) **Exactitud:** Los datos son correctos y confiables.
- e) **Seguridad:** Es resguardada y protegida de manera apropiada.
- f) **Accesibilidad:** La información puede ser obtenida fácilmente por los usuarios.

Comunicación

Art. 71.- La comunicación, es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna como externa.

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

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

Principio 13: Información relevante y de calidad

Identificará los requisitos de información

Art. 72.- La información requerida y esperada de los procesos de trabajo para el funcionamiento de control interno y el logro de objetivos, está identificada en las fichas de proceso/subproceso, en los instrumentos normativos u otros instrumentos de control. Los empleados responsables, deben ejecutar y monitorear el cumplimiento de éstos.

Sistema de información

Art. 73.- La institución cuenta con sistemas de información para obtener, capturar y procesar datos de fuentes tanto internas como externas, a fin de convertirlos en información significativa y procesable, que cumpla con los requerimientos definidos de información.

La información, se puede obtener a través de medios físicos y digitales. La institución ha implementado controles que garantizan el uso y manejo adecuado de la información.

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

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

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

Principio 14: Comunicación interna

Comunicación interna

Art. 74.- La Administración Superior a través de los gerentes y jefes, deben comunicar y divulgar al personal por los medios o canales establecidos o alternos, las responsabilidades de control interno y la información para el cumplimiento de objetivos institucionales, contenida en los instrumentos normativos relacionados, a fin de que sea entendida y aplicada.

Niveles de comunicación

Art. 75.- La Administración Superior, comités, gerentes o jefes deben comunicar y/o someter a consideración de la Junta Directiva, la información y asuntos relevantes para la toma de decisiones en forma oportuna, en cumplimiento de los objetivos institucionales, responsabilidades del control interno, cambios o fallas identificadas.

Canales de comunicación

Art. 76.- Los métodos o canales de comunicación definidos en la institución son de acuerdo con el tiempo, audiencia y la naturaleza de la información; entre los tipos de canales están: presencial o físico, telefónicamente y electrónico (sitio web, correo electrónico, redes sociales, entre otros).

El Fondo, cuenta con canales de comunicación independientes para atender las quejas, reclamos, solicitudes de información u otros aspectos que permitan la comunicación anónima y confidencial de los clientes, empleados y ciudadanos; los cuales se ejecutan conforme al Procedimiento para Atención y Servicio al Cliente.

Efectividad de la comunicación

Art. 77.- El Fondo cuenta con el Manual de Comunicación Estratégica que regula el método de comunicación, teniendo en cuenta: el receptor, la naturaleza de la comunicación, el costo, las implicaciones regulatorias y demás factores. Además, las formas de comunicación y la revisión para determinar la efectividad de las comunicaciones. Algunos métodos son: memorandos, correo electrónico, minutas de reunión, actas, carteleras, noticias, intranet, sitio web, conferencia, entre otros.

Principio 15: Comunicación externa

Comunicación externa

Art. 78.- La Administración Superior, gerentes y jefes deben comunicar la información pertinente y oportuna a los grupos de interés externos o partes interesadas, como: instituciones del Gobierno Central, entidades contraloras, proveedores, clientes, usuarios y otros interesados, conforme a lo regulado en el Manual de Comunicación Estratégica. Se utilizan canales apropiados de comunicación para enviar y recibir información; en el caso que sea por medio electrónico, asegurará el envío del mensaje y la validez de la firma del remitente.

CAPITULO V ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Supervisión

Art. 79.- La supervisión, implica la realización de evaluaciones continuas e independientes, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno, incluidos los controles

para verificar el cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando adecuadamente en la institución, con el fin de asegurar la mejora continua y vigencia del sistema.

Todo proceso de trabajo debe ser supervisado, con el fin de incorporar el mejoramiento continuo; asimismo, el Sistema de Control Interno debe ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias.

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

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

En los procedimientos respectivos se regulan aspectos para informar oportunamente cualquier deficiencia detectada que pueda afectar al Sistema de Control Interno, para tomar las decisiones pertinentes.

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

Evaluaciones continuas y/o independientes

Art. 80.- La Administración Superior desarrolla y facilita las evaluaciones a través de la Unidad de Auditoría Interna, las firmas privadas de auditoría contratadas, la Corte de Cuentas de la República, y demás instituciones de control y fiscalización; y las ejecutadas por las unidades organizativas según la normativa aplicable, para evaluar periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno institucional.

Evaluaciones continuas

Art. 81.- La Administración Superior a través de las unidades organizativas y sus procesos de trabajo realizan evaluaciones continuas haciendo uso de las tecnologías de información y comunicación, permitiendo la revisión eficiente y objetiva en el desarrollo de las actividades y procesos conforme a la normativa vigente.

Evaluaciones independientes

Art. 82.- Las evaluaciones independientes, se ejecutan periódicamente y podrán variar en alcance y frecuencia, dependiendo de la evaluación riesgos, efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la Administración Superior.

Las evaluaciones independientes, se llevan a cabo por: auditoría interna, auditoría externa, y otros que disponga la Administración Superior.

Combinación de evaluaciones

Art. 83.- La Administración Superior, de conformidad a la naturaleza y magnitud de la Institución, podrá seleccionar, desarrollar y llevar a cabo una combinación de evaluaciones continuas e independientes.

Principio 17: Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno

Evaluación y comunicación de deficiencias

Art. 84.- La Administración Superior en coordinación con las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, deben evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a los responsables de las unidades organizativas para aplicar las medidas correctivas necesarias.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Art. 85.- La revisión y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por una comisión integrada por las áreas de planificación, administrativa, financiera y operativa por nombramiento de Junta Directiva, cuando las circunstancias lo ameriten, considerando los resultados de las evaluaciones al Sistema de Control Interno y otras condiciones cambiantes de control interno. La interpretación de este instrumento normativo le corresponde a la Administración Superior o quien se delegue.

Art. 86.- El presente instrumento normativo se ha elaborado conforme a lo establecido por las Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

El proyecto de modificación o actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Social para la Vivienda deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial, previa cancelación de los derechos de publicación por el Fondo.

Art. 87.- La Comisión, los gerentes y jefes, realizarán divulgación de las NTCIE a todos los niveles de la institución; además, deben verificar la aplicación de éstas en los procesos y las unidades organizativas, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

Art. 88.- Con la entrada en vigencia de este instrumento normativo, deja sin efecto la versión anterior de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

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

San Salvador, a los treinta días del mes de julio del año dos mil veintiuno.



803 REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA (NTCIE)

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

Licda. María del Carmen Martínez Barahona Lic. Julio Guillermo Bendek Panameño
Primera Magistrada Segundo Magistrado



803 REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA (NTCIE)

MODIFICACIONES REALIZADAS

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Corte de Cuentas de la República, de acuerdo a Publicación de Diario Oficial de fecha 2 de junio de 2006, Tomo No. 371.	1.	Creación del Reglamento de Norma
Asamblea de Gobernadores, AG-153, punto 13) de fecha 16 de marzo de 2017 y la Publicación de Diario Oficial de fecha 06 de junio 2017, Tomo No. 415	2.	<ul style="list-style-type: none">Adaptación conforme a las NTCI emitidas por la Corte de Cuentas de la República, dejando sin vigencia la versión anterior.Mejoras en redacción en los artículos 2, f), 15 b), 22 y 75, manteniendo lo normado. Elaborado por: Elsy Benítez
<ul style="list-style-type: none">Asamblea de Gobernadores, AG-159 punto 7) del 11 de diciembre 2018 y AG-177 punto 10) del 09 de noviembre de 2021.Corte de Cuentas de la República, Diario Oficial No. 220 Tomo 433 del 18 de noviembre 2021. Fecha de vigencia: 28/11/2021	3.	Adaptación conforme a las NTCI emitidas por la Corte de Cuentas de la República, dejando sin vigencia la versión anterior. Elaborado por: Elsy Benítez