

**PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE  
NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL  
INTERNO ESPECÍFICAS DEL  
INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
FORMACIÓN PROFESIONAL  
(INSAFORP)**

**ANTIGUO CUSCATLÁN, EL SALVADOR, 14 DE FEBRERO DE 2019.**

## Contenido

<b>CAPÍTULO PRELIMINAR</b> .....	5
<b>Generalidades</b> .....	5
Art. 1.- Naturaleza y finalidad del INSAFORP.....	5
Art. 2.- Objeto de las Normas Técnicas Institucionales. ....	5
Art. 3.- Responsables del Sistema de Control Interno.....	5
Art. 4.- Definición del Sistema de Control Interno. ....	5
Art. 5.- Objetivos del Sistema de Control Interno.....	5
Art. 6.- Componentes del Sistema de Control Interno. ....	6
Art. 7.- Seguridad Razonable. ....	7
<b>CAPÍTULO I</b> .....	8
<b>ENTORNO DE CONTROL</b> .....	8
Art. 8.- .....	8
<b>Principio 1: Compromiso con la integridad y valores éticos</b> .....	8
Art. 9.- Compromiso con los principios y valores éticos .....	8
Art. 10.- Estándares de Conducta.....	8
Art. 11.- Seguimiento a Desviaciones .....	8
<b>Principio 2: Supervisión del Sistema de Control Interno</b> .....	8
Art. 12.- Establecimiento de la Responsabilidad en la Supervisión .....	8
Art. 13.- Supervisión y Evaluación del Sistema de Control Interno .....	9
Art. 14.- .....	9
<b>Principio 3: Estructura Organizativa, Líneas de Reporte o de Comunicación, Autoridad y Responsabilidad</b> .....	9
Art. 15.- Estructura Organizativa .....	9
Art. 16.- Establecimiento de Funciones y Competencias .....	9
Art. 17.- Autoridad y Responsabilidad.....	9
<b>Principio 4: Compromiso con la Competencia del Talento Humano</b> .....	10
Art. 18.- Establecimiento de Políticas y Prácticas.....	10
Art. 19.- Evaluación de Competencias .....	10
Art. 20.- Desarrollo Profesional .....	10
Art. 21.- Planes de Contingencia.....	10
<b>Principio 5: Cumplimiento de Responsabilidades</b> .....	11
Art. 22.- Responsabilidad sobre el Control Interno.....	11
Art. 23.- Incentivos.....	11
Art. 24.- Evaluación del Desempeño.....	11
<b>CAPÍTULO II</b> .....	11
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b> .....	12
Art. 25.- Evaluación de Riesgos .....	12

<b>Principio 6: Establecimiento de Objetivos Institucionales</b> .....	12
Art. 26.- Objetivos Institucionales.....	12
Art. 27.- Objetivos Estratégicos .....	12
Art. 28.- Objetivos Operacionales .....	12
<b>Principio 7: Identificación y Análisis de los Riesgos para el Logro de Objetivos</b> .....	12
Art. 29.- Riesgos.....	13
Art. 30.- Gestión de Riesgos .....	13
Art. 31.- Identificación de riesgos. ....	13
Art. 32.- Análisis de riesgos. ....	13
Art.33.- Determinación e implementación de Acciones para Mitigar el Riesgo.....	14
<b>Principio 8: Evaluación de Riesgo de Fraude</b> .....	14
Art. 34.- Riesgo de Fraude .....	14
<b>Principio 9: Identificación, Análisis y Evaluación de Cambios que impactan el Sistema de Control Interno.</b> .....	15
Art. 35.- Cambios que afectan el Sistema de Control Interno .....	15
<b>CAPÍTULO III</b> .....	15
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b> .....	15
Art. 36.- Actividades de Control .....	15
<b>Principio 10: Selección y Desarrollo de las Actividades de Control</b> .....	16
Art. 37.- Selección y Desarrollo de Actividades de Control .....	16
Art. 38.- Factores que Influyen en el Diseño e Implementación.....	16
Art. 39.- Procesos Relevantes.....	16
Art. 40.- Diversidad de Controles.....	16
Art. 41.- Tipos de Actividades de Control .....	17
<b>Principio 11: Selección y Desarrollo de Controles Generales sobre Tecnología</b> .....	17
Art. 42.- Controles Generales.....	17
Art. 43- Uso de Tecnologías de Información y Comunicación.....	18
Art. 44.- Políticas de Seguridad.....	18
Art. 45.- .....	18
<b>Principio 12: Emisión de Políticas y Procedimientos de Control Interno.</b> .....	18
Art. 46.- .....	19
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	19
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b> .....	19
Art. 47.- Información.....	19
Art. 48.- Comunicación.....	20
<b>Principio 13: Información Relevante y de Calidad</b> .....	20
Art. 49.- Información Relevante y de Calidad .....	20
Art. 50.- Sistemas de Información.....	20

<b>Principio 14: Comunicación Interna</b> .....	21
Art. 51.- Comunicación Interna.....	21
Art. 52.- Niveles de Comunicación .....	21
Art. 53.- Canales de Comunicación.....	22
Art. 54.- Efectividad de la Comunicación .....	22
<b>Principio 15: Comunicación Externa</b> .....	22
Art. 55.- Comunicación Externa.....	22
<b>CAPÍTULO V</b> .....	23
<b>ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN</b> .....	23
Art. 56.- Supervisión .....	23
<b>Principio 16: Evaluaciones Continuas e Independientes del Sistema de Control interno</b> .....	24
Art. 57.- Evaluaciones Continuas e Independientes .....	24
Art. 58.- Evaluaciones Continuas.....	24
Art. 59.- Evaluaciones independientes .....	24
Art. 60.- Combinación de Evaluaciones.....	24
<b>Principio 17: Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno</b> .....	24
Art. 61.- Evaluación y comunicación de deficiencias .....	25
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	25
Art. 62.- Vigencia.....	25

# **PROYECTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL INSAFORP (NTCIE-INSAFORP)**

## **CAPÍTULO PRELIMINAR Generalidades**

### **Art. 1.- Naturaleza y finalidad del INSAFORP.**

El Instituto Salvadoreño de Formación Profesional, que en adelante se denominará el “INSAFORP”, es una Institución de Derecho Público con autonomía económica y administrativa y con personalidad jurídica, bajo cuya responsabilidad estará la dirección y coordinación del Sistema de Formación Profesional, para la capacitación y calificación de los recursos humanos del país, cuyo objetivo principal es satisfacer las necesidades de recursos humanos calificados que requiere el desarrollo económico y social de país; así como, propiciar el mejoramiento de las condiciones de vida del trabajador y su grupo familiar, para lo cual podrá utilizar todos los modos, métodos y mecanismos que sean aplicables a la formación profesional, acorde a las políticas y estrategias de desarrollo económico y social definidas por los sectores gubernamental y privado.

### **Art. 2.- Objeto de las Normas Técnicas Institucionales.**

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas que en este documento se denominarán “NTCIE”, constituyen el marco básico institucional que establece el INSAFORP aplicable con carácter obligatorio a sus dependencias y servidores para regular el Sistema de Control Interno.

### **Art. 3.- Responsables del Sistema de Control Interno.**

La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y actualización del Sistema de Control Interno, corresponde a la Dirección Ejecutiva y a los demás funcionarios según su competencia. Los demás servidores, realizarán las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

### **Art. 4.- Definición del Sistema de Control Interno.**

El sistema de control interno es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados determinados por la máxima autoridad, y realizados por los funcionarios y empleados, diseñados para el control de las operaciones a su cargo, a fin de proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos establecidos en la Ley de Formación Profesional, en adelante se denominará “La Ley”, mediante el apoyo de políticas y procedimientos de control previo, concurrente y posterior.

### **Art. 5.- Objetivos del Sistema de Control Interno.**

El Sistema de Control Interno del INSAFORP tiene como finalidad coadyuvar con la

institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones,
- b) Obtener confiabilidad, pertinencia y oportunidad de la información, y
- c) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a la Institución, en lo que no contradiga a la Ley de Formación Profesional.

### **Art. 6.- Componentes del Sistema de Control Interno.**

Los componentes del Sistema de Control Interno del INSAFORP 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 cada entidad.

Principios:

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

Principios:

- 6) Establecimiento o identificación de objetivos institucionales;
- 7) Identificación y análisis de los riesgos para el logro de los objetivos;
- 8) Evaluación del Riesgo y fraude; y
- 9) 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:

- 10) Selección y desarrollo de actividades de control;

- 11) Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología; y
- 12) Emisión de políticas y procedimientos de control interno,

d) Información y Comunicación

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

Principios:

- 13) Información relevante y de calidad;
- 14) Comunicación interna; y
- 15) 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:

- 16) Evaluaciones continuas e independientes del Sistema de Control Interno; y
- 17) Evaluación y Comunicación de deficiencias de control interno.

**Art. 7.- Seguridad Razonable.**

El Sistema de Control Interno proporcionará una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

# **CAPÍTULO I**

## **ENTORNO DE CONTROL**

### **Art. 8.-**

Es el ambiente donde se desarrollan las actividades y está influenciado por factores internos y externos, tales como: Antecedentes del INSAFORP, principios y valores, Innovaciones tecnológicas, leyes y regulaciones aplicables.

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

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

#### **Art. 9.- Compromiso con los principios y valores éticos**

El Consejo Directivo, la Dirección y Subdirección Ejecutiva, los niveles gerenciales y las Coordinaciones, deben mantener y demostrar a través de sus actuaciones y conducta la sujeción a la integridad y valores éticos, para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

#### **Art. 10.- Estándares de Conducta**

Los estándares de conducta y valores éticos, están definidos en el Código de Ética, emitido y aprobado por el Consejo Directivo y divulgado a todos los servidores de la entidad, para su cumplimiento en el desarrollo de sus funciones.

#### **Art. 11.- Seguimiento a Desviaciones**

El Consejo Directivo, la Dirección Ejecutiva y las Gerencias y Coordinaciones, deberán atender y decidir de manera oportuna sobre las desviaciones a los estándares de conducta establecidos en el Código de Ética y demás normativa aplicable, mediante las acciones preventivas, correctivas o sancionatorias.

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

#### **Art. 12.- Establecimiento de la Responsabilidad en la Supervisión**

El Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, Gerencias y Coordinaciones, serán responsables de la supervisión del Sistema de Control interno, a fin de que sea suficiente y adecuado a la naturaleza y necesidades del INSAFORP.



### **Art. 13.- Supervisión y Evaluación del Sistema de Control Interno**

El Consejo Directivo, a través de la Dirección Ejecutiva y las unidades organizativas competentes evaluará periódicamente el marco normativo en el que se sustenta el Sistema, revisando y actualizando los manuales, políticas y procedimientos que regulan los procesos administrativos, financieros y operativos, para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, caso contrario, ordenará los ajustes correspondientes.

### **Art. 14.-**

El Consejo Directivo, a través de la Dirección Ejecutiva y las unidades organizativas competentes, supervisará la efectividad de los componentes y principios del Sistema de Control interno.

## **Principio 3: Estructura Organizativa, Líneas de Reporte o de Comunicación, Autoridad y Responsabilidad**

### **Art. 15.- Estructura Organizativa**

El INSAFORP, posee una estructura organizativa debidamente aprobada por su Consejo Directivo, para cumplir con los fines y objetivos, conformada por las unidades organizativas necesarias, según su naturaleza, complejidad, estilo de gerenciamiento y el marco legal aplicable. Manual de Organización.

### **Art. 16.- Establecimiento de Funciones y Competencias**

El Consejo Directivo, ha emitido el Manual de Descripción de Puestos, que incluyen las líneas de autoridad y responsabilidad, el perfil y las competencias exigidas para el desempeño de cada puesto de trabajo, a efecto de facilitar la supervisión y flujo de información.

### **Art. 17.- Autoridad y Responsabilidad**

El Consejo Directivo, mediante acuerdo, y Dirección Ejecutiva, de acuerdo a sus atribuciones, delegan la autoridad y responsabilidad, asegurándose de la adecuada segregación de funciones, en cada nivel de la estructura organizativa:

- a) El Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, serán los 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 Gerencias y Coordinaciones emiten instrucciones a través de diferentes canales de comunicación, para facilitar al personal el cumplimiento de sus responsabilidades; y
- c) El personal, obtendrá una comprensión de los estándares de conducta esperados, riesgos identificados para el cumplimiento de los objetivos, actividades de control inherentes a sus funciones y competencias, canales de comunicación, actividades de supervisión y cumplirán con las instrucciones emitidas por las jefaturas.

## **Principio 4: Compromiso con la Competencia del Talento Humano**

### **Art. 18.- Establecimiento de Políticas y Prácticas**

Las políticas y prácticas relacionadas con el talento humano, están orientadas a contar con servidores que posean las competencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Lo anterior se establece en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos.

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 actualizadas que mejoren los procesos de la Institución y certificaciones. Se manifiesta en las actitudes, conocimiento y comportamiento de los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades. El Plan Anual de Capacitación, es el instrumento mediante el cual se fortalecen las competencias del talento humano.

### **Art. 19.- Evaluación de Competencias**

El Director Ejecutivo, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, evaluará, periódicamente, de acuerdo con las políticas y prácticas establecidas la competencia del talento humano y tomará las acciones necesarias para corregir las desviaciones, según los resultados obtenidos.

### **Art. 20.- Desarrollo Profesional**

El Director Ejecutivo, facilitará la capacitación necesaria para desarrollar y retener personal necesario y competente para apoyar el cumplimiento de los objetivos.

### **Art. 21.- Planes de Contingencia**

La Dirección Ejecutiva a través de la Gerencia de Recursos Humanos, establecerá planes de contingencias para que las acciones de los servidores públicos afecten lo menos posible la consecución de los objetivos.

## **Principio 5: Cumplimiento de Responsabilidades**

### **Art. 22.- Responsabilidad sobre el Control Interno**

El Consejo Directivo, a través de la aprobación de la normativa de Control Interno, establecerá las responsabilidades al talento humano idóneo y con las competencias suficientes en los diferentes niveles de la estructura organizativa, a efecto de lograr la consecución de los objetivos.

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

### **Art. 23.- Incentivos**

El Consejo Directivo, a través de la Dirección Ejecutiva establecerá en todos los niveles de la entidad, los incentivos apropiados para el talento humano que realice actividades que contribuyan a mejorar el desempeño e imagen institucional, sin menoscabo del cumplimiento de sus objetivos a corto y largo plazo.

### **Art. 24.- Evaluación del Desempeño**

La Dirección Ejecutiva, a través de la Unidad de Recursos Humanos, establecerá y aplicará periódicamente evaluaciones del desempeño al talento humano en forma sistemática, a fin de medir el cumplimiento de las funciones y actividades programadas para el logro de los objetivos de la entidad.

Los resultados de las evaluaciones del desempeño, permitirán la toma de acciones que permitan fortalecer las capacidades del talento humano o ejercer las medidas disciplinarias que correspondan.

## **CAPÍTULO II**

## **EVALUACIÓN DE RIESGOS**

### **Art. 25.- 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 la entidad.

### **Principio 6: Establecimiento de Objetivos Institucionales**

#### **Art. 26.- Objetivos Institucionales.**

La Dirección Ejecutiva, definirá 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 deberán ser consistentes con la misión y visión institucional.

Para determinar si los objetivos son pertinentes, se deberá 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; y
- e) Objetivos relacionados con los diferentes niveles de la organización.

#### **Art. 27.- Objetivos Estratégicos**

El Consejo Directivo, definirá las directrices generales contenidas en el Plan Estratégico de la entidad, basados en la misión, visión y valores que condicionan las acciones que se llevarán a cabo para la mejora de las actividades y el desempeño institucional.

#### **Art. 28.- Objetivos Operacionales**

La Dirección Ejecutiva, Gerencias y Coordinaciones, en cumplimiento al Manual de Planificación Anual Operativa, elaboran el Plan Anual Operativo que contiene las metas y actividades de cada unidad organizativa en función de los objetivos estratégicos.

### **Principio 7: Identificación y Análisis de los Riesgos para el Logro de Objetivos**

### **Art. 29.- Riesgos**

Los riesgos, constituyen la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales, por lo que periódicamente son identificados y analizados, para establecer mecanismos efectivos que permitan enfrentarlos, a fin de mitigar su impacto, según lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos.

### **Art. 30.- Gestión de Riesgos**

Los riesgos se gestionan considerando los aspectos siguientes:

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

### **Art. 31.- Identificación de riesgos.**

El proceso de identificación de riesgos es integral, en el que se consideran las interacciones significativas de recursos, servicios e información. Los riesgos son generados internamente (riesgos internos) y por el entorno próximo y remoto de la entidad (riesgos externos).

Los riesgos internos, que podrían afectar al INSAFORP se pueden generar en áreas como:

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

Los riesgos externos pueden ser:

- a) Presupuestarios;
- b) Medio ambientales;
- c) Regulatorios;
- d) Globales o regionales;
- e) Políticos y sociales;
- f) Tecnológicos;
- g) Necesidades o expectativas cambiantes de nuestros clientes;
- h) Proveedores de bienes y servicios.

### **Art. 32.- Análisis de riesgos.**

La Dirección Ejecutiva, Gerencias y Coordinaciones, efectuará el análisis de

riesgos después de identificarlos, tanto a nivel de la entidad como del entorno próximo y remoto. Este proceso, incluye la evaluación de la probabilidad de que ocurra un riesgo, el impacto que causaría y su importancia para la consecución de los objetivos.

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

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

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

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

El impacto, deberá estar expresado en términos cuantitativos.

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

### **Art.33.- Determinación e implementación de Acciones para Mitigar el Riesgo.**

Analizados los riesgos, la Dirección Ejecutiva a través de las Gerencias y Coordinaciones definirá las acciones para su administración y mitigación.

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

## **Principio 8: Evaluación de Riesgo de Fraude**

### **Art. 34.- Riesgo de Fraude**

El INSAFORP, al evaluar los riesgos, considerará la probabilidad de ocurrencia de fraude que pueda impedir la consecución de los objetivos.

Para este fin, deberá considerar los posibles actos de corrupción de funcionarios

y demás servidores, de los proveedores de bienes y servicios u otros interesados.

## **Principio 9: Identificación, Análisis y Evaluación de Cambios que impactan el Sistema de Control Interno.**

### **Art. 35.- Cambios que afectan el Sistema de Control Interno**

El INSAFORP identifica, analiza y evalúa los cambios que podrían impactar significativamente el Sistema de Control Interno. Este proceso es desarrollado paralelamente a la evaluación de riesgos, estableciendo los controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos de la entidad, estos podrían referirse a lo siguiente:

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

## **CAPÍTULO III**

### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

#### **Art. 36.- Actividades de Control**

Las actividades de control, son las medidas establecidas por el Consejo Directivo, 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 entidad.

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

Los controles establecidos permiten:

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

## **Principio 10: Selección y Desarrollo de las Actividades de Control**

### **Art. 37.- Selección y Desarrollo de Actividades de Control**

La Dirección Ejecutiva a través de las Gerencias y Coordinaciones, seleccionará e implementará en los diversos procesos institucionales, las actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos identificados, hasta niveles aceptables de tolerancia para la consecución de los objetivos.

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

### **Art. 38.- Factores que Influyen en el Diseño e Implementación**

Los factores específicos del INSAFORP, influirán en el diseño e implementación de las actividades de control necesarias para apoyar el Sistema de Control interno son:

- a) El ambiente y complejidad del INSAFORP;
- b) La naturaleza y alcance de sus operaciones;
- c) Estructura organizativa;
- d) Sistemas de información; e
- e) Infraestructura tecnológica.

### **Art. 39.- Procesos Relevantes**

La Dirección Ejecutiva a través de las Gerencias y Coordinaciones, definirán las actividades de control aplicables a los procesos administrativos, financieros y operativos del INSAFORP.

Los controles están orientados a:

- a) Lograr eficiencia, economía, efectividad y transparencia de las operaciones;
- b) La confiabilidad, pertinencia y oportunidad de todo tipo de información; y
- c) El cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

### **Art. 40.- Diversidad de Controles**

Las actividades de control, pueden incluir una diversidad de controles en los distintos niveles de la entidad, algunos se relacionan solamente con un área



específica, pero frecuentemente las actividades de control definidas para un objetivo específico, pueden utilizarse para lograr el cumplimiento de otros objetivos. Los controles pueden ser: Preventivos, de detección y correctivos; siendo desarrollados en forma manual o automatizada.

### **Art. 41.- Tipos de Actividades de Control**

El Consejo Directivo, a través de la Dirección Ejecutiva, Gerencias y Coordinaciones de las áreas administrativas, financieras y operativas, ha implementado las actividades de control relacionadas, entre otras, con los aspectos siguientes:

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

### **Principio 11: Selección y Desarrollo de Controles Generales sobre Tecnología**

#### **Art. 42.- Controles Generales**

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

### **Art. 43- Uso de Tecnologías de Información y Comunicación**

El INSAFORP, para el cumplimiento de sus objetivos y procesos, podrá utilizar tecnologías de información y comunicación, estableciendo actividades de control para mitigar el riesgo que su uso genera. Manual de la Información y Comunicación.

### **Art. 44.- Políticas de Seguridad**

El Consejo Directivo a través de la Dirección Ejecutiva, deberá establecer políticas de seguridad de la información, que consiste en la especificación de los requisitos de control de acceso a la información, estableciendo las acciones que son permitidas o restringidas para la autenticación, integridad, confidencialidad y no repudio de la información, consiste en:

- a) Autenticidad: Mediante el identificativo de usuario y contraseña, firmas digitales o certificaciones realizadas por las autoridades legalmente reconocidas;
- 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. La privacidad o confidencialidad, se consigue mediante sistemas de cifrado o encriptación de la información;
- d) No repudio: Debe existir evidencia de que un mensaje se envió en realidad. Los mecanismos de no repudio, consisten en la existencia de validez legal de la firma digital.

### **Art. 45.-**

Los sistemas de información implementados por el INSAFORP, deberán dar apoyo a las actividades institucionales, y contar con los controles necesarios para asegurar su correcto funcionamiento y confiabilidad del procesamiento de transacciones.

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

### **Principio 12: Emisión de Políticas y Procedimientos de Control Interno.**

#### **Art. 46.-**

El Consejo Directivo, establecerá actividades de control, a través de políticas y procedimientos que permiten su implementación.

Las políticas se refieren a los Lineamientos establecidos para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno, los que deberán estar documentados. Los procedimientos son las actividades definidas para implementar las políticas establecidas.

Las políticas y procedimientos deberán cumplir con los aspectos siguientes:

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

## **CAPÍTULO IV**

### **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### **Art. 47.- Información**

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

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

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

Será importante que la Administración disponga 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; y
- f) Accesibilidad: La información puede ser obtenida fácilmente por los usuarios.

### **Art. 48.- Comunicación**

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

La comunicación interna, es la información que se difunde a través de toda la entidad, puede realizarse de manera física o digital, utilizando los canales o medios establecidos por la Entidad.

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

### **Principio 13: Información Relevante y de Calidad**

#### **Art. 49.- Información Relevante y de Calidad**

La Dirección Ejecutiva a través de las Gerencias y Coordinaciones, deberá desarrollar e implementar controles para la identificación de la información relevante y de calidad, que soporte el correcto funcionamiento de los componentes del Sistema de Control Interno.

La información, debe ser obtenida y sintetizada a partir de las actividades y procesos desarrollados por cada una de las unidades del INSAFORP, para que contribuya a la consecución de los objetivos de la entidad.

#### **Art. 50.- Sistemas de Información**

El INSAFORP, desarrolla sistemas de información para obtener, capturar y procesar datos de fuentes tanto internas como externas, a fin de convertirlos en información significativa y procesable, que cumpla con los requerimientos definidos de información.

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

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

los usuarios.

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

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

## **Principio 14: Comunicación Interna**

### **Art. 51.- Comunicación Interna**

La Dirección Ejecutiva, las Gerencias y Coordinaciones deberán establecer e implementar políticas y procedimientos que faciliten una comunicación interna efectiva, para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para esos efectos, la comunicación interna debe permitir:

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

### **Art. 52.- Niveles de Comunicación**

La comunicación entre el Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, mandos medios y demás personal deberá orientarse a proporcionar la información necesaria, para ejercer la supervisión sobre las responsabilidades del Sistema de Control interno. Las comunicaciones, usualmente se refieren al cumplimiento de políticas y procedimientos; así como, a cambios o problemas identificados en el Sistema.

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

### **Art. 53.- Canales de Comunicación**

Para que la información fluya a través de la organización, deberán existir canales adecuados de comunicación. El INSAFORP deberá priorizar el uso de tecnologías de información y comunicación, como canales de comunicación. Incorporando en éstos, comunicaciones anónimas o confidenciales, que permitan que los empleados y los usuarios de los servicios institucionales puedan reportar situaciones irregulares.

### **Art. 54.- Efectividad de la Comunicación**

La Dirección Ejecutiva seleccionará el método adecuado de comunicación, tomando en cuenta el receptor, la naturaleza de la comunicación, el costo, las implicaciones regulatorias y demás factores. Los métodos adoptados son:

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

## **Principio 15: Comunicación Externa**

### **Art. 55.- Comunicación Externa**

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

La comunicación con terceros, permite que éstos comprendan los eventos,

actividades y circunstancias que puedan afectar su interacción con la entidad. Al mismo tiempo, la información que la entidad reciba de terceros puede proporcionar información importante y confiable sobre el Sistema de Control Interno.

Deben 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 asegurar el no repudio, aportar pruebas de que un mensaje se envió en realidad y la existencia de validez legal de la firma digital.

## **CAPÍTULO V**

### **ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN**

#### **Art. 56.- Supervisión**

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

Todo proceso, deberá ser supervisado, con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo; asimismo, el Sistema de Control Interno, deberá 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 entidad;
- b) Implementación de evaluaciones independientes;
- c) Toma de acciones respecto a deficiencias reportadas en las evaluaciones del Sistema de Control Interno; y
- d) Rol asumido por cada miembro de la organización en los niveles de control.

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

El Sistema de Control Interno, cambia constantemente, debido a que los procedimientos que eran eficaces en un momento, pueden perder su validez por

diferentes motivos, como la incorporación de nuevos empleados, restricciones de recursos, entre otros.

## **Principio 16: Evaluaciones Continuas e Independientes del Sistema de Control interno**

### **Art. 57.- Evaluaciones Continuas e Independientes**

La Dirección Ejecutiva, seleccionará, desarrollará y llevará a cabo evaluaciones independientes y/o continuas, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno son efectivos.

### **Art. 58.- Evaluaciones Continuas**

Las evaluaciones continuas, estarán integradas en los procesos desarrollados en los diferentes niveles del INSAFORP y suministrarán información oportuna. El uso de las tecnologías de información y comunicación, apoya las evaluaciones continuas y permite una revisión eficiente y objetiva del desarrollo de las actividades y procesos.

### **Art. 59.- Evaluaciones independientes**

Las evaluaciones independientes, se ejecutarán periódicamente y podrán variar en alcance y frecuencia, dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y de otras consideraciones de la Dirección Ejecutiva.

Estas evaluaciones, incluirán observaciones, investigaciones, revisiones y exámenes apropiados; sin embargo, no forman parte de los procesos de la entidad, pero permitirán determinar si cada uno de los componentes es efectivo. Existen diferentes enfoques para llevar a cabo las evaluaciones independientes, algunos de los cuales son:

- a) Auditoría interna;
- b) Auditoría externa;
- c) Entre pares; y
- d) De Comités.

### **Art. 60.- Combinación de Evaluaciones**

El Consejo Directivo, de conformidad a la naturaleza del INSAFORP, podrá seleccionar, desarrollar y llevar a cabo una combinación de evaluaciones continuas e independientes.

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



## **control interno**

### **Art. 61.- Evaluación y comunicación de deficiencias**

El Consejo Directivo a través de la Dirección Ejecutiva, evaluará y comunicará las deficiencias de control interno de forma oportuna a los responsables de los diferentes niveles de la organización, para que apliquen las medidas correctivas necesarias.

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

## **CAPÍTULO VI**

### **Art. 62.- Vigencia**

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