

## “Por un Futuro Seguro”



Alameda Roosevelt y 55 Avenida Norte, San Salvador. Tel. 2260-3366

www.ipsfa.com

ACTA DE LA SESIÓN CD-09/2022

25 DE FEBRERO DE 2022.

### LUGAR Y FECHA:

En el salón de sesiones del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, a partir de las ocho horas del veinticinco de febrero de dos mil veintidós.

### ASISTENCIA:

#### Consejo Directivo:

Director Presidente:	SR. GRAL. DE DIVISIÓN	CARLOS ALBERTO TEJADA MURCIA
Directores:	SR. CNEL. ART. DEM	JOSÉ WILFRIDO AGUILAR ALVARADO
	SR. CNEL. PA. DEM	ARQUIMIDES VILLATORO REYES
	SR. CAP. DE FGTA. DEM	JOSÉ ROBERTO VIDES NIEVES
	SR. CAP. INF.	ALIRIO ELI TORRES TREJO
	SRA. TTE. DE NAVÍO	MARINLIZ IRENE CHICAS DE ALFARO
	SR. LICENCIADO	YACIR ERNESTO FERNÁNDEZ SERRANO
Secretario:	SR. CONTRALMIRANTE	JUAN ANTONIO CALDERÓN GONZÁLEZ Gerente General

### AGENDA:

- I.- COMPROBACIÓN DE QUÓRUM.
- II.- LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA.
- III.- APROBACIÓN DEL ACTA CD-08/2022 DE FECHA 22FEB022.
- IV.- DESARROLLO DE LA AGENDA.
  - A.- Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA.
- V.- PUNTOS VARIOS.
- VI.- CORRESPONDENCIA RECIBIDA.
- VII.- PROPUESTA DE PRÓXIMA SESIÓN Y AGENDA A DESARROLLAR.
- VIII.- CIERRE DE LA SESIÓN.

### DESARROLLO DE LA SESIÓN:

- I.- COMPROBACIÓN DE QUÓRUM.

Se determinó que existía quórum legal, comprobando que el rol de asistencia se encuentra debidamente firmado por los señores miembros del Consejo Directivo.
- II.- LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA.
- III.- APROBACIÓN DEL ACTA CD-08/2022 DE FECHA 22FEB022.

El Consejo Directivo aprobó el Acta de la sesión CD-08/2022 de fecha 22 de febrero de 2022.

**IV.- DESARROLLO DE LA AGENDA.**

**A.- Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA.**

El señor Gerente General informó al Honorable Consejo Directivo, que éste punto lo desarrollaría la Ingeniero Karen Evangelina Ortiz, Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad, quien expuso que en cumplimiento a Resolución No. 29 del Acta de Consejo Directivo CD-08/2022 de fecha 22 de febrero de 2022, en la cual se resolvió desarrollar una próxima sesión para revisar y autorizar el proyecto de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA, para posteriormente remitirlo oportunamente a la Corte de Cuentas de la República, este día se presenta el Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, el cual contiene el nuevo Sistema de Control Interno de la Institución.

Por lo que se desarrolló la revisión de cada uno de los artículos contenidos en dicha normativa, aplicándose las modificaciones surgidas de las recomendaciones emitidas durante la sesión.

Sobre el particular el Consejo Directivo resolvió:

**RESOLUCIÓN No. 35:**

1. Autorizar el Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA, documento incorporado a la presente Acta como Anexo "A".
2. Autorizar la remisión del Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA a la Corte de Cuentas de la República.

Encomendar a la Gerencia General los demás aspectos legales y administrativos correspondientes.

**V.- PUNTOS VARIOS.**

No se presentaron puntos varios en esta sesión.

**VI.- CORRESPONDENCIA RECIBIDA.**

No se presentaron novedades en esta sesión.

**VII.- PROPUESTA DE PRÓXIMA SESIÓN Y AGENDA A DESARROLLAR.**

El Honorable Consejo Directivo acuerda realizar la próxima reunión el día martes uno de marzo de 2022 a partir de las 1430 horas. En cuanto a los puntos a desarrollar en la Agenda serán los siguientes:

- A.- Informe de Actividades del Comité de Auditoría del Cuarto Trimestre 2021.
- B.- Modificación al Reglamento del Comité de Calidad.
- C.- Prestaciones y Beneficios.

**VIII.- CIERRE DE LA SESIÓN.**

No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente Acta



## “Por un Futuro Seguro”

Alameda Roosevelt y 55 Avenida Norte, San Salvador. Tel. 2260-3366

www.ipsfa.com

que contiene tres folios útiles, a las diez horas del día veinticinco de febrero de dos mil veintidós, la cual firmamos.

CARLOS ALBERTO TEJADA MURCIA  
GENERAL DE DIVISIÓN  
Presidente

JOSÉ WILFRIDO AGUILAR ALVARADO  
CORONEL ART. DEM  
Director

ARQUIMIDES VILLATORO REYES  
CORONEL PA. DEM  
Director

JOSE ROBERTO VIDES NIEVES  
CAPITÁN DE FRAGATA DEM  
Director

ALIRIO ELVIRA TORRES TREJO  
CAPITÁN INF.  
Director

MARINLIZ IRENE CHICAS DE ALFARO  
TENIENTE DE NAVÍO  
Director

YACIR ERNESTO FERNÁNDEZ SERRANO  
LICENCIADO  
Director

JUAN ANTONIO CALDERÓN GONZÁLEZ  
CONTRALMIRANTE  
Secretario

ANEXO: "A" Proyecto de Normas Técnicas de Control Internas Específicas del IPSFA.



**ANEXO "A":**  
**Normas Técnicas de Control Internas**  
**Específicas del IPSFA.**



**DECRETO No.**

**EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,**

**CONSIDERANDO:**

- I. Que según Decreto No. 01, de fecha 12 de febrero del 2016, publicado en el Diario Oficial No. 58, Tomo No. 410, del 31 de marzo de 2016, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.
- II. Que el referido Reglamento, se elaboró de conformidad al Marco Integrado de Control Interno COSO III, por la Comisión encargada del Proyecto de Actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.
- III. Que con base el Art. 123, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades conferidas por el artículo 195, numeral 6, de la Constitución de la República de El Salvador y artículo 5, numeral 2 y 24, 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 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA  
(NTCIE-IPSFA)**

**CAPITULO PRELIMINAR  
GENERALIDADES**

**Ámbito de aplicación.**

**Art. 1.-** Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas constituyen el marco de actuación que establece el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), para regular el Sistema de Control Interno institucional; su aplicación es de carácter obligatorio para el Consejo Directivo, niveles gerenciales, jefaturas y empleados.

**Responsables del Sistema de Control Interno.**

**Art. 2.-** La responsabilidad del diseño, implementación, evaluación, actualización y mejora del Sistema de Control Interno, corresponderá al Consejo Directivo como

máxima autoridad y a todos los niveles jerárquicos según su competencia; garantizando la realización de las acciones necesarias para su efectivo funcionamiento.

#### **Definición del Sistema de Control Interno.**

**Art. 3.-** El Sistema de Control Interno es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados determinados por el Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, para el control de las operaciones a su cargo; con el fin de proporcionar seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales, salvaguardar los recursos y prevenir la corrupción. El control interno puede ser ejercido de manera previa, concurrente y posterior.

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

**Art. 4.-** Los objetivos del Sistema de Control Interno institucional son los siguientes:

- A. Lograr la eficacia, eficiencia, efectividad y la transparencia de las operaciones;
- B. Garantizar la confiabilidad, pertinencia y oportunidad de la información;
- C. Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

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

**Art. 5.-** Los componentes del Sistema de Control Interno son: Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Actividades de Supervisión, los cuales se desarrollarán e implementarán a través de los principios siguientes:

##### **A. Entorno de control.**

Comprende las normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno Institucional.

##### **Principios:**

1. Compromiso con 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 institucionales; considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por el Instituto.

##### **Principios:**

6. Establecimiento o identificación de objetivos institucionales;
7. Identificación y análisis de riesgos para el logro de objetivos;
8. Evaluación del riesgo de 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 al Instituto llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de los objetivos establecidos. La información debe ser 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. Evaluaciones y comunicación de deficiencias de Control Interno.

**Seguridad razonable.**

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

## **CAPÍTULO I ENTORNO DE CONTROL**

**Entorno de control.**

**Art. 7.-** Es el ambiente donde se desarrollan las actividades y está influenciado por factores internos y externos, tales como: Antecedentes Institucionales, Marco Estratégico Institucional, Gestión de Gobierno Corporativo, Gestión de Calidad y Gestión Integral de Riesgos; además de las leyes y regulaciones aplicables al Instituto.

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

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

**Art. 8.-** El Consejo Directivo, gerencias y jefaturas demostrarán a través de sus actuaciones y conducta, la sujeción a principios y valores éticos para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

**Estándares de conducta.**

**Art. 9.-** Los estándares de conducta y valores éticos están definidos en el Código de Ética, el cual es aprobado por el Consejo Directivo y posteriormente divulgado a todos los funcionarios y empleados del Instituto, para su conocimiento y puesta en práctica en el desarrollo de sus funciones.

**Seguimiento a desviaciones.**

**Art. 10.-** El Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, deben atender, comunicar y decidir de manera oportuna, sobre las desviaciones a los estándares de conducta establecidos en el Código de Ética, aplicando acciones preventivas, correctivas o sancionatorias, según la normativa aplicable.

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

**Establecimiento de la responsabilidad en la supervisión.**

**Art. 11.-** El Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, son responsables de la supervisión de forma permanente, eficiente y oportuna del Sistema de Control Interno, a fin de que, sea suficiente y adecuado a la naturaleza y complejidad del Instituto.

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

**Art. 12.-** El Consejo Directivo, a través de las gerencias y jefaturas competentes, debe evaluar periódicamente el marco normativo en el que se sustente el sistema, revisando y actualizando todos los documentos normativos que regulen los procesos institucionales; para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos.

**Art. 13.-** El Consejo Directivo, a través de las gerencias y jefaturas competentes, debe de supervisar la efectividad de los componentes y principios del Sistema de Control Interno implementado por el Instituto.

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

**Estructura organizativa.**

**Art. 14.-** El Instituto debe mantener una estructura organizativa que sea funcional y que esté orientada al logro de los objetivos institucionales.

**Art. 15.-** El organigrama general del Instituto, se debe revisar anualmente por la Gerencia General, sometiéndolo a la aprobación del Consejo Directivo.

El organigrama específico del Instituto, podrá ser actualizado cuando se considere necesario y será autorizado por la Gerencia General.

**Art. 16.-** El Consejo Directivo podrá autorizar la creación de comisiones o comités de apoyo a su gestión que considere necesarios en el marco de gobierno corporativo, con el objetivo de salvaguardar los intereses del Instituto.

**Establecimiento de funciones y competencias.**

**Art. 17.-** La Gerencia General autoriza el Manual de Puestos Funcionales, el cual responde al organigrama específico y debe contener como mínimo la información relativa a los puestos y sus funciones. El Departamento de Talento Humano, será el responsable de realizar la gestión de actualización de este manual cuando sea necesario.

**Autoridad y responsabilidad.**

**Art. 18.-** El Consejo Directivo delega mediante resolución, la autoridad correspondiente a la Gerencia General y ésta a su vez a las gerencias y jefaturas de la estructura organizativa del Instituto, por lo que:

- A. El Consejo Directivo y niveles gerenciales, son responsables de las instrucciones que emiten, debiendo supervisarlas en forma periódica y en caso de desviaciones efectuar los ajustes pertinentes;
- B. Las jefaturas son responsables de ejecutar las instrucciones recibidas y las funciones asignadas a sus puestos; verificando el cumplimiento de las funciones asignadas al personal bajo su cargo; y
- C. El personal debe cumplir con las funciones asignadas a su puesto, debiendo poseer 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 y actividades de supervisión.

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

**Establecimiento de políticas y prácticas.**

**Art. 19.-** Las normativas y lineamientos relacionados con el talento humano, deben estar orientadas a establecer las condiciones necesarias, a las que deben sujetarse los funcionarios y empleados, para el cumplimiento de sus funciones en relación al logro de los objetivos institucionales.

Los lineamientos y normativas relacionadas con el talento humano, están definidas en el Reglamento Interno de Trabajo, Manual de la Organización, Manual de Puestos Funcionales y otros documentos normativos que regulan los procesos, procedimientos y actividades, que deben ser cumplidas por los funcionarios y empleados.

**Art. 20.-** La Gerencia General será responsable de la divulgación, actualización y supervisión periódica del Reglamento Interno de Trabajo.

### **Contratación del talento humano idóneo.**

**Art. 21.-** La contratación del Talento Humano para el Instituto, se hará de acuerdo a la necesidad de completar los puestos establecidos en la estructura organizativa.

El Departamento de Talento Humano será el responsable de ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, en coordinación con la dependencia que generó la necesidad de dicha contratación; garantizando que la persona contratada cumpla con el perfil establecido para el puesto a ocupar.

### **Evaluación de competencias.**

**Art. 22.-** La Gerencia General, a través de las diferentes gerencias y jefaturas, evaluará periódicamente las competencias del talento humano a través de evaluaciones del desempeño y tomará las acciones necesarias según los resultados obtenidos de acuerdo a la normativa aplicable.

### **Desarrollo de competencias.**

**Art. 23.-** Corresponde a la Gerencia Administrativa, a través del Departamento de Talento Humano, promover el desarrollo de las competencias de todos los funcionarios y empleados del Instituto, por lo que anualmente recopilará las necesidades de capacitación que cada dependencia organizativa del Instituto determine, con el fin de integrar y ejecutar el Plan de Capacitación Institucional.

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

#### **Responsabilidad sobre el control interno.**

**Art. 24.-** El Consejo Directivo, a través de la Gerencia General, designará por escrito las responsabilidades de control interno al talento humano idóneo y con las competencias suficientes en los diferentes niveles de la estructura organizativa, para lograr la consecución de los objetivos.

El Consejo Directivo, como responsable del diseño, implementación y aplicación del control interno, deberá efectuar, a través de la Unidad de Auditoría Interna, 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.

#### **Control de asistencia del personal.**

**Art. 25.-** La administración del personal, en cuanto a control de asistencia, permanencia y puntualidad, será responsabilidad del Jefe inmediato, quien aplicará la normativa contenida en el Reglamento Interno de Trabajo.

#### **Sistema de remuneraciones.**

**Art. 26.-** El Consejo Directivo, a través de un reglamento especial, procurará un sistema de remuneraciones equitativo. En los puestos con funciones y responsabilidades similares, se tomará como criterio básico, la equidad y un parámetro de ajuste de salarios, el cual considerará:

- A. El tiempo de laborar en el Instituto;
- B. La evaluación del desempeño; y
- C. La disponibilidad financiera del Instituto.

#### **Incentivos.**

**Art. 27.-** El Consejo Directivo, a propuesta del Gerente General, aprobará en un reglamento especial, los incentivos o gratificaciones apropiadas y factibles para el Instituto, en beneficio de los funcionarios y empleados que realicen de manera efectiva sus funciones de acuerdo al puesto de trabajo, sin menoscabo del cumplimiento de los objetivos institucionales a corto y largo plazo.

#### **Evaluación y seguimiento del desempeño.**

**Art. 28.-** La evaluación y seguimiento del desempeño al talento humano, corresponde a la Gerencia General y se realizará dos veces al año a través de las diferentes gerencias y jefaturas, su evaluación será sistemática y continua, de acuerdo a instrumentos, procedimientos e instructivos correspondientes, a fin de medir el cumplimiento de las funciones, actividades programadas y competencias para el logro de los objetivos del Instituto.

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

#### **Expediente e inventario de personal.**

**Art. 29.-** El contenido y actualización del inventario de personal, será responsabilidad del Departamento de Talento Humano y estará bajo su custodia; dicho Departamento también será el receptor o emisor de la documentación a incorporarse en los expedientes de los empleados.

**Art. 30.-** El expediente de personal, recopilará información individual de cada empleado y funcionario, desde su ingreso hasta su desvinculación con el Instituto; los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño laboral del empleado; contendrá, además, datos e información objetiva, que identifique y clasifique a los empleados y funcionarios, para tomar como referencia en la promoción y desarrollo profesional necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

## **CAPÍTULO II EVALUACIÓN DE RIESGOS**

#### **Evaluación de riesgos.**

**Art. 31.-** Es un proceso dinámico y colaborativo, para identificar, analizar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales; considerando los niveles de aceptación o tolerancia, establecidos por el Instituto.

## **Principio 6: Establecimiento de objetivos institucionales.**

### **Planificación de objetivos y metas.**

**Art. 32.-** La Gerencia General será la responsable de coordinar el proceso de la planificación y programación de corto y largo plazo, a través de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad, con el objetivo de facilitar la evaluación de la gestión institucional, la cual deberá contar con la aprobación del Consejo Directivo.

### **Objetivos estratégicos.**

**Art. 33.-** El Consejo Directivo, a propuesta de la Gerencia General, definirá las directrices generales contenidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), basados inicialmente en los lineamientos del Gobierno Central, la misión, visión y valores institucionales, que constituirán los factores que condicionen las acciones que se llevarán a cabo para el alineamiento estratégico y la mejora continua de las actividades en el desempeño institucional.

### **Objetivos institucionales.**

**Art. 34.-** La Gerencia General deberá definir los objetivos institucionales con suficiente claridad para 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 la misión y visión institucional, y con el plan de gobierno;
- B. Armonización de los objetivos establecidos con la normativa aplicable;
- C. Establecimiento de los objetivos en términos específicos, medibles, observables, realizables y relevantes; y
- D. Objetivos relacionados con diferentes niveles de la organización.

### **Objetivos operacionales.**

**Art. 35.-** Las gerencias, unidades y departamentos, establecerán sus objetivos o metas operacionales y las actividades necesarias para su cumplimiento en el Plan Operativo Anual (POA); los mismos deben ser determinados en función de los objetivos estratégicos definidos por el Consejo Directivo y orientados al cumplimiento de los fines institucionales.

### **Criterios de medición.**

**Art. 36.-** La Gerencia General, a través de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad, será la responsable de coordinar que las Gerencias, Unidades y Departamentos formulen sus objetivos, metas, actividades y criterios de medición, de manera que éstos sean factibles y medibles, de modo que pueda darse el seguimiento y evaluación de éstos.

**Art. 37.-** La Gerencia General, a través de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad, será la responsable de coordinar un proceso de seguimiento del Plan Operativo Anual (POA); así como también, del Plan Estratégico Institucional (PEI). El propósito de dicho seguimiento, será revisar el respectivo cumplimiento de las actividades y proyectos por parte de las diferentes dependencias organizativas, además requerir y coordinar los cambios necesarios a los mismos.

El seguimiento del Plan Operativo Anual, por parte de las diferentes dependencias organizativas, se realizará de forma mensual y del Plan Estratégico Institucional, semestralmente.

El resultado del seguimiento al Plan Operativo Anual, deberá ser presentado al Consejo Directivo semestralmente y el resultado del seguimiento al Plan Estratégico Institucional, una vez al año.

#### **Principio 7: Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos.**

##### **Riesgos.**

**Art. 38.-** Los riesgos constituyen la probabilidad de ocurrencia de eventos internos o externos que puedan impedir el logro de los objetivos institucionales; por lo que anualmente la Unidad de Aseguramiento de la Calidad de acuerdo al Plan de Gestión Integral de Riesgos y en coordinación con todas las unidades organizativas del Instituto, deberán identificarlos, analizarlos y evaluarlos para establecer mecanismos efectivos que permitan evitar su ocurrencia o mitigar su impacto en caso de materializarse.

##### **Gestión de riesgos.**

**Art. 39.-** Los riesgos, se deberán gestionar considerando los aspectos siguientes:

- A. Determinación del riesgo inherente;
- B. Tratamiento del riesgo; y
- C. Determinación e implementación de acciones para evitar su ocurrencia o mitigar su impacto.

##### **Identificación de riesgos.**

**Art. 40.-** El proceso de identificación de riesgos, debe ser integral, considerando las interacciones significativas de recursos, servicios e información. Los riesgos, pueden ser generados internamente (riesgos internos) y por el entorno próximo y remoto de la entidad (riesgos externos).

Los riesgos internos, 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. Presupuesto;

- G. Medio ambiente;
- H. Venta y arrendamiento de inmuebles; y
- I. Cancelación anticipada de créditos.

Los riesgos externos, pueden ser:

- A. Globales y regionales;
- B. Políticos y sociales;
- C. Financieros y económicos;
- D. Regulatorios;
- E. Tecnológicos;
- F. Medio ambientales; y
- G. Lavado de dinero y activos.

**Art. 41.-** Los niveles gerenciales y jefaturas, deberán identificar los factores de riesgo internos y externos que puedan obstaculizar una adecuada administración y que impidan el logro de los objetivos institucionales y operativos; utilizando para ello herramientas técnicas reconocidas.

La Unidad de Aseguramiento de la Calidad coordinará con todas las unidades organizativas la definición de la Matriz Institucional de Riesgos, que deberá contar con el visto bueno del Comité de Riesgos y ser aprobada por el Consejo Directivo, dicha Matriz deberá ser revisada y/o actualizada al menos una vez al año.

#### **Análisis de riesgos.**

**Art. 42.-** Los niveles gerenciales y jefaturas, efectuarán el análisis de riesgos después de identificarlos, tanto a nivel institucional como del entorno próximo y remoto. Este proceso, deberá incluir la evaluación de la probabilidad de que ocurra un riesgo, el impacto que causaría y su importancia para la consecución de los objetivos institucionales.

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

**Art. 43.-** Una vez establecidos los riesgos y evaluada la probabilidad de ocurrencia, cada gerencia, unidad o departamento, deberá establecer las acciones de control a realizar, dejando plasmados los responsables de llevarlas a cabo, en la Matriz Institucional de Riesgos.

Las acciones para reducir la probabilidad de ocurrencia de los eventos de riesgo, deberán ser seleccionadas con base a probabilidades y costo razonable.

Las actividades de control establecidas en la Matriz Institucional de Riesgos, deberán incluirse dentro del Plan Operativo Anual de las áreas responsables de ejecutarlas y darles seguimiento; será la Unidad de Aseguramiento de la Calidad, la responsable del control y revisión.

**Art. 44.-** El resultado del control y revisión de la Matriz Institucional de Riesgos, por parte de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad, deberá ser presentado trimestralmente al Comité de Riesgos y anualmente al Consejo Directivo.

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

**Riesgo de fraude.**

**Art. 45.-** El Instituto, al evaluar los riesgos, debe considerar la probabilidad de ocurrencia de fraude que pueda impedir la consecución de los objetivos institucionales.

Para este fin, deberá considerar los posibles actos de corrupción de funcionarios, empleados, de proveedores de bienes y servicios u otros actores interesados.

**Riesgo de lavado de dinero y activos.**

**Art. 46.-** El Instituto debe considerar la probabilidad de ocurrencia de transacciones financieras que pudieran poner en riesgo la operatividad del Instituto, respecto al delito de lavado de dinero y activos.

Para este fin, deberá efectuar la debida diligencia en las transacciones financieras que realizan los diferentes clientes para la compra y arrendamiento de inmuebles, así como la cancelación anticipada de créditos.

**Principio 9: Identificación, análisis y evaluación de cambios que impactan al Sistema de Control Interno.**

**Cambios que afectan al Sistema de Control Interno.**

**Art. 47.-** El Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, deberán identificar, analizar y evaluar los cambios que podrían impactar significativamente el Sistema de Control Interno, estos podrían referirse a lo siguiente:

- A. Cambios en las leyes y disposiciones aplicables;
- B. Cambios en el liderazgo, en la administración, actitudes y filosofía;
- C. Ambiente externo;
- D. Asignación de nuevas funciones al Instituto o al personal;
- E. Nuevas tecnologías de información y comunicación;
- F. Adquisiciones, permutas y venta de activos; y
- G. Medio ambiente.

**CAPÍTULO III  
ACTIVIDADES DE CONTROL**

**Actividades de control.**

**Art. 48.-** Los niveles gerenciales y jefaturas, deberán establecer actividades de control a las operaciones y procesos ejecutados dentro de su ámbito de competencia, para garantizar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

**Art. 49.-** Las actividades de control, son las medidas establecidas por el Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, a través de políticas y procedimientos, que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las acciones necesarias para mitigar los efectos que los eventos de riesgo pudieran tener sobre los objetivos institucionales.

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

Los controles al menos deberán permitir:

- 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.**

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

**Art. 50.-** Los niveles gerenciales y jefaturas, seleccionarán e implementarán en los diversos procesos institucionales, las actividades de control que contribuyan a la mitigación de riesgos, 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 funcionarios y empleados responsables de las operaciones y la supervisión de las actividades de control interno posterior, estarán a cargo de la Auditoría Interna y Auditoría Externa.

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

**Art. 51.-** Los factores que influyen en el diseño e implementación de las actividades de control establecidas para apoyar el Sistema de Control Interno del Instituto, son:

- A. El ambiente y complejidad del Instituto;
- B. La naturaleza y alcance de sus operaciones;
- C. Estructura organizativa;
- D. Sistemas de información; e
- E. Infraestructura tecnológica.

##### **Procesos relevantes.**

**Art. 52.-** El Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, en coordinación con la Unidad de Aseguramiento de la Calidad, definirán las actividades de control aplicables a los procesos de dirección, control, misionales y de apoyo del Instituto y sus dependencias organizativas.

Las actividades de control estarán orientadas a alcanzar los objetivos del Sistema de Control Interno Institucional.

### **Diversidad de controles.**

**Art. 53.-** Las actividades de control, incluyen una diversidad de controles aplicables a los procesos, algunos se relacionan solamente con un área específica y otros son de aplicación general. Se deberán establecer controles, preventivos, de detección y correctivos; pudiendo ser desarrollados en forma manual o automatizada.

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

**Art. 54.-** El Consejo Directivo, a través de los niveles gerenciales y de jefatura, implementará las actividades de control relacionadas entre otras, con los aspectos siguientes:

- A. Autorización y Aprobaciones;
- B. Control de Activos Fijos;
- C. Adquisiciones y Contrataciones;
- D. Fondos Circulantes;
- E. Revisión y Remisión de Informes;
- F. Comprobación de datos;
- G. Garantías o Caucciones;
- H. Pólizas de Seguros;
- I. Indicadores de rendimiento;
- J. Segregación de funciones incompatibles;
- K. Control Interno Previo al Compromiso, al Desembolso y Posterior al Desembolso;
- L. Percepción, Custodia y Erogación de Fondos;
- M. Manejo de Cuentas Bancarias;
- N. Depósito, clasificación y registro de Ingresos;
- O. Autorización, Registro y Documentos de Respaldo de Gastos;
- P. Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la Tesorería;
- Q. Registros Auxiliares de Saldos de Cuentas de Recursos y Obligaciones;
- R. Conciliaciones y Confirmación de Saldos Financieros;
- S. Custodia y Manejo en Inversiones Financieras;
- T. Constatación Física y Periódica de Valores a Cobrar e Inversiones;
- U. Índice de Vencimiento de Obligaciones;
- V. Transferencia de Fondos por Medios Electrónicos;
- W. Control de Anticipos;
- X. Proyectos de Mantenimiento, Mejora, Adecuación o Remodelación de Infraestructura e Inmuebles;
- Y. Proyectos de Infraestructura e Inmobiliarios;
- Z. Prestamos;
- AA. Servicios Funerarios;
- BB. Extracción y distribución de agua;
- CC. Mantenimiento y Uso de Equipo de Transporte;
- DD. Movimiento de Personal;
- EE. Actualización de Controles y Documentos;
- FF. Resguardo y Custodia de la Documentación Institucional;
- GG. Prestaciones; y
- HH. Función de la Auditoría Interna.

**Autorización y aprobaciones.**

**Art. 55.-** El Consejo Directivo, los niveles gerenciales y de jefaturas, establecerán formalmente los procedimientos para autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones.

**Art. 56.-** Los montos y niveles de autorización para gastos, serán revisados y aprobados por el Consejo Directivo del Instituto, por lo menos una vez al año, a propuesta de la Gerencia General.

**Control de activo fijo.**

**Art. 57.-** Las diferentes gerencias y jefaturas, como responsables del control de los activos asignados a su dependencia, deberán asegurar que éstos estén debidamente registrados y contabilizados, verificando periódicamente su existencia.

Toda adquisición de activos se realizará de acuerdo a los procedimientos y disposiciones institucionales, contempladas en la normativa aplicable para tal efecto.

La administración realizará las gestiones necesarias para contar con adecuadas medidas de salvaguarda de los activos del Instituto, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, cámaras de video vigilancia, autorizaciones de acceso, según corresponda.

**Art. 58.-** La disposición final de los bienes muebles e inmuebles del Instituto y cualquier acto o contrato sobre éstos, deberá de ser autorizado por el Consejo Directivo y regulado por los procedimientos y disposiciones en las normas para la administración de los activos fijos institucionales.

**Art. 59.-** La Gerencia Administrativa coordinará la realización de un inventario físico de los bienes, al menos una vez cada año, tomando en cuenta el uso, tipo y costos administrativos de cada bien.

**Art. 60.-** Un bien se clasificará como activo fijo mueble, cuando tenga una estructura tangible y cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a Seiscientos Dólares Exactos (\$600.00) y para los menores a esta cantidad, que cumplan con los criterios antes definidos, se llevará un control administrativo y se clasificarán en el rubro de gastos.

**Codificación de activo fijo.**

**Art. 61.-** La Gerencia Administrativa, será responsable de establecer una codificación para los activos fijos muebles, que permita su control. Dicho código, deberá ubicarse en una parte visible por parte de las diferentes dependencias organizativas, de modo que permita su identificación.

**Responsabilidad sobre activo fijo.**

**Art. 62.-** Los gerentes y jefaturas de las diferentes dependencias organizativas, serán responsables de todos los activos a ellos asignados y responderán por la gestión y custodia de los mismos.

**Traslado de activo fijo.**

**Art. 63.-** Los responsables de los activos fijos, al efectuar traslado de mobiliarios y equipos posteriores al inventario, deberán realizar dicha gestión, a través de los formularios designados para tal efecto.

**Descargo de activo fijo.**

**Art. 64.-** La Gerencia Administrativa, al menos una vez al año, generará un reporte de los bienes descargados y registrados a la fecha, bajo las clasificaciones establecidas, a fin de iniciar el descargo definitivo de los mismos, ya sea por obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición.

Asimismo, la Gerencia Administrativa, clasificará los bienes bajo la modalidad de "descargo definitivo", para poder subastarlos, donarlos, destruirlos, según lo disponga el Consejo Directivo.

**Donaciones de activo fijo.**

**Art. 65.-** Las donaciones a favor del IPSFA deberán ser autorizadas por la Gerencia General e incorporadas al inventario por la gerencia o jefatura que se le asigne; asimismo, el Departamento de Contabilidad realizará el registro contable pertinente.

**Compra de activo fijo.**

**Art. 66.-** La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional será la encargada de gestionar la adquisición de activos fijos, bajo las diferentes formas de contratación para el uso de las diferentes dependencias de la Institución, apegándose a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

**Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.**

**Art. 67.-** La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá coordinar la formulación de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios no personales, de acuerdo al Plan Operativo Anual y presupuesto institucional.

**Sistema de suministro de bienes y servicios.**

**Art. 68.-** El suministro de bienes y servicios, será un proceso que se subdividirá en diferentes etapas, tales como: Programación, autorización, adquisición, mantenimiento y distribución de los bienes y servicios necesarios.

**Banco de proveedores.**

**Art. 69.-** Con el propósito de contar con información oportuna y confiable, relacionada al catálogo de proveedores del IPSFA, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, será la responsable de la administración del banco de datos de proveedores o suministrantes del Instituto, el cual estará incorporado dentro del sistema informático, a fin de proporcionar la información de consulta al personal que tenga funciones relacionadas a las compras de bienes y servicios.

**Constancia de recepción de las adquisiciones de obras, bienes y servicios.**

**Art. 70.-** Para la recepción de las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Instituto, el administrador del contrato o de la orden de compra, elaborará y suscribirá un acta de recepción, que tendrá como contenido mínimo lo siguiente: Lugar, día y hora de la recepción, nombre del proveedor o contratista, fecha y referencia del contrato o de la orden de compra, especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio, nombre y firma de la persona que entregue por parte del proveedor o contratista, nombre, cargo y firma de las personas que reciban la obra, bien o servicio y cualquier otra información pertinente, según lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

**Almacenamiento, custodia y utilización.**

**Art. 71.-** Las diferentes gerencias y jefaturas serán las encargadas de la recepción, almacenaje y control de inventario de los artículos que se les provean, verificando que los bienes o servicios se destinen exclusivamente a los propósitos institucionales.

**Fondos circulantes.**

**Art. 72.-** El Consejo Directivo autorizará la constitución de fondos circulantes, fondos auxiliares y cajas chicas mediante resolución. En la resolución, se determinará el monto, destino y límite de pago. La Gerencia General, designará a los empleados o funcionarios que manejarán dichos fondos y los que autorizarán los egresos respectivos.

**Art. 73.-** Los encargados de fondos circulantes, fondos auxiliares y cajas chicas, deberán ser empleados distintos a los responsables del manejo de otros fondos institucionales y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias. Además, deberán ser seleccionados por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del Estado; debiendo rendir fianza en cumplimiento a lo que establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

**Art. 74.-** Los usuarios de fondos circulantes, fondos auxiliares y cajas chicas, deberán presentar los comprobantes de las compras efectuadas, en un plazo máximo de dos días hábiles, posterior a la recepción del efectivo, a efecto de liquidar los fondos recibidos.

**Revisión y remisión de informes.**

**Art. 75.-** Los niveles gerenciales y jefaturas, deberán revisar el contenido, oportunidad, actualización y exactitud de los informes que generan las diferentes áreas bajo su competencia y se asegurarán de la oportuna remisión de los mismos a la autoridad competente.

**Garantías y cauciones.**

**Art. 76.-** A propuesta de la Gerencia Administrativa, la Gerencia General aprobará normas sobre garantías y cauciones, las cuales deberán ser aplicadas y supervisadas anualmente por la Gerencia Administrativa.

Anualmente el Instituto deberá suscribir póliza de seguro de fidelidad de empleados, contra pérdida de dinero, valores o bienes propiedad del Instituto, como consecuencia de actos fraudulentos o deshonestos atribuibles a uno o varios de sus empleados. El monto de esta póliza deberá ser proporcional a la cantidad de recursos o valores que se administren.

**Contratación de pólizas de seguros.**

**Art. 77.-** La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, será la encargada de coordinar con las unidades responsables de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, la contratación de pólizas de seguros de daños para los mismos, con el propósito de minimizar el impacto de los riesgos relacionados a éstos.

La Gerencia Administrativa deberá llevar el control de las pólizas de seguro contratadas, con el fin de verificar su vencimiento y analizar con las áreas responsables de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, la renovación de las mismas.

**Indicadores de rendimiento.**

**Art. 78.-** Los niveles gerenciales y de jefatura en coordinación con la Unidad de Aseguramiento de la Calidad, diseñarán e implementarán indicadores de rendimiento para verificar el desempeño y el cumplimiento de los planes, procesos y funciones asignadas en el cumplimiento de los objetivos y lograr eficacia, eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones institucionales. Los indicadores de rendimiento, deberán ser incluidos en los procesos correspondientes y monitoreados por medio de la planificación correspondiente.

**Segregación de funciones incompatibles.**

**Art. 79.-** El Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, deberán de evitar la asignación de funciones incompatibles en dependencias; así como las de sus empleados, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, bienes y control de las operaciones, de manera que facilite la supervisión y rendición de cuentas, tanto interna como externa.

#### **Control interno previo al compromiso.**

**Art. 80.-** El control interno previo al compromiso, para efectuar un gasto, comprenderá el examen de las operaciones o transacciones propuestas, que puedan afectar los fondos del Instituto.

El examen de cada transacción, deberá incluir el análisis de al menos los siguientes aspectos:

- A. Pertinencia de la operación propuesta, determinando si está relacionada directamente con los fines del Instituto, según los planes autorizados;
- B. Legalidad de la operación propuesta, asegurándose que el Instituto posea competencia legal para ejecutarla y no existan restricciones o impedimentos para realizarla; y
- C. Conformidad con el presupuesto, disponibilidad de fondos no comprometidos o la asignación respectiva para financiar la transacción.

#### **Control interno previo al desembolso.**

**Art. 81.-** El Control Interno Previo al desembolso, comprenderá el examen de las transacciones antes de que se efectúe el pago de los bienes o servicios adquiridos. Al examinar cada desembolso propuesto, se deberá determinar:

- A. Veracidad de la transacción, mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva; lo que incluirá: que evidencien la obligación, su razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad;
- B. Que la operación no haya variado, con respecto al compromiso previamente establecido; y
- C. La existencia de fondos disponibles, para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.

#### **Control interno posterior al desembolso.**

**Art. 82.-** El Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, serán los responsables de ejercer control posterior sobre las metas, objetivos y resultados alcanzados con las operaciones o actividades bajo su directa competencia, con el propósito de realizar una evaluación para mejorarlas en el futuro.

**Art. 83.-** La evaluación de los controles internos, el examen financiero y operacional, efectuado con posterioridad a la ejecución de las operaciones de actividades de cualquier dependencia organizativa del Instituto, estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna, de igual forma de los entes fiscalizadores que apliquen.

#### **Percepción, custodia y erogación de fondos.**

**Art. 84.-** La percepción, custodia y erogación de los fondos, estará a cargo de la Tesorería del Instituto. Además del Tesorero, podrá haber colectores y pagadores, conforme las necesidades del servicio. Para la percepción de sus ingresos y pago de sus obligaciones, el Instituto podrá adoptar los sistemas y formularios que le permitan la mayor seguridad, facilidad y prontitud de dichas operaciones.

### **Manejo de cuentas bancarias.**

**Art. 85.-** Toda cuenta bancaria, deberá estar a nombre del Instituto o conforme a las disposiciones legales correspondientes, debiendo identificar su naturaleza. El número de cuentas se limitará a las necesidades institucionales.

Se mantendrá un registro actualizado de las personas que estén autorizadas para: Firmar cheques, retiros, aperturas y cancelación de cuenta corriente, cuenta de ahorro y de depósitos a plazo fijo, en el Sistema Financiero.

**Art. 86.-** Las firmas autorizadas, para cheque y retiro de fondos, deberán ser clasificadas de la siguiente manera:

- A. Gerente General y gerentes designados: Firma Clase "B";
- B. Tesorero y técnicos designados: Firma Clase "C"; y
- C. Todo cheque y retiro de fondos, deberá llevar dos firmas, una clase "B" y una clase "C".

**Art. 87.-** El Departamento de Tesorería en ningún momento podrá emitir cheques en blanco o a nombre de personas o empresas diferentes a las que suministren un bien o servicio.

### **Depósito de ingresos.**

**Art. 88.-** Los ingresos en efectivo, cheques o en cualquier otra forma de pago, recibido en el Departamento de Tesorería, deberán ser remesados el día hábil siguiente posterior a su recepción.

En ninguna circunstancia el efectivo proveniente de los ingresos, se empleará para cambiar cheques, efectuar desembolsos de la entidad u otros fines.

### **Registro de ingresos.**

**Art. 89.-** El Departamento de Tesorería, llevará un control detallado de los registros de ingresos, recepción de efectivo, cheques y otros valores, clasificándolos según su fuente de origen y de acuerdo a los tipos de ingresos.

Todos los ingresos percibidos, deberán ser contabilizados diariamente, quedando estrictamente prohibido diferir la contabilización de los mismos.

Dichos registros, deberán ser efectuados por una persona independiente al manejo y custodia del efectivo.

### **Clasificación de ingresos.**

**Art. 90.-** Los ingresos percibidos por el Departamento de Tesorería del Instituto, serán clasificados de acuerdo a los conceptos por los que se generen y a la estructura determinada en el clasificador presupuestario del Subsistema de Contabilidad Gubernamental y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitidos por el Ministerio de Hacienda.

**Art. 91.-** Todos los gastos que realice el Instituto, serán autorizados por funcionarios competentes, independientes de quienes realicen funciones contables o sean responsables del manejo de bienes y valores; los gastos serán sometidos a verificación, en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos.

**Registro de gastos.**

**Art. 92.-** Los gastos erogados por el Instituto, serán agrupados según su objeto y de acuerdo a la estructura determinada en el clasificador presupuestario del Subsistema de Contabilidad Gubernamental y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitidos por el Ministerio de Hacienda.

**Documentos de respaldo de los gastos.**

**Art. 93.-** Los gastos realizados por el IPSFA, deberán contar con la documentación necesaria que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad del gasto y que permita el registro contable correcto y su comprobación posterior. Dicha documentación, se archivará procurando su fácil localización.

**Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería.**

**Art. 94.-** Los comprobantes que sustenten gastos deben llevar el sello restrictivo de pagado o cancelado, con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización.

**Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos.**

**Art. 95.-** Todas las unidades organizativas, deberán remitir oportunamente al Departamento de Contabilidad, la documentación relacionada con las operaciones financieras que generan, para garantizar el registro y emisión de información útil para la toma de decisiones.

**Registros auxiliares de saldos de cuentas de recursos y obligaciones.**

**Art. 96.-** El Departamento de Contabilidad, deberá contar con registros auxiliares de los saldos de cuentas de recursos y obligaciones, que incluyan: Datos de identificación de carácter general, origen de los movimientos; así como, cargos y abonos de las operaciones registradas.

**Conciliación periódica de registros administrativos con los registros contables.**

**Art. 97.-** Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades, se efectuarán conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas bancarias, especialmente aquellas relacionadas con la información contable, presupuestaria y de tesorería. Estas, serán elaboradas y suscritas por un funcionario o empleado independiente de la custodia de fondos y demás valores, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente.

**Conciliaciones de cuentas bancarias.**

**Art. 98.-** El Departamento de Contabilidad deberá conciliar mensualmente los registros auxiliares de las cuentas de recursos y obligaciones con los registros

administrativos de las mismas transacciones que deben llevar las diferentes dependencias organizativas.

**Normas sobre confirmación de saldos financieros.**

**Art. 99.-** La Gerencia Financiera periódicamente comprobará, por medio de la integración el movimiento de los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financieras a cargo del Instituto, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información.

**Custodia y manejo en inversiones financieras.**

**Art. 100.-** El Departamento de Tesorería será responsable de la custodia física de títulos valores que representen inversiones financieras, pudiendo así también contratar los servicios de empresas especializadas en custodia, administración, compensación y liquidación de depósito de valores.

Para el caso de las inversiones financieras en el exterior, el IPSFA podrá contratar empresas dedicadas a la administración y custodia de fondos en el exterior.

**Art. 101.-** De acuerdo a la Ley del IPSFA, el Consejo Directivo de este Instituto tiene la atribución de autorizar las inversiones financieras.

**Constatación física y periódica de valores a cobrar e inversiones.**

**Art. 102.-** Una vez al año se deberá realizar la confirmación o prueba de existencia, veracidad y exactitud de rendimientos de las inversiones financieras, por parte de la Unidad de Auditoría Interna y trimestralmente por otros empleados independientes de la custodia y registro contable de las mismas.

**Índice de vencimientos de obligaciones.**

**Art. 103.-** El Departamento de Tesorería llevará un control actualizado de las obligaciones contraídas por el Instituto, el cual reflejará los saldos adeudados por fecha de vencimiento, a fin de realizar su pago en forma oportuna.

**Transferencia de fondos por medios electrónicos.**

**Art. 104.-** Toda transferencia de fondos por medios electrónicos debe ser sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

**Art. 105.-** Las confirmaciones que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos, deben ser verificadas y validadas por el usuario respectivo.

**Control de anticipos.**

**Art. 106.-** Las cuentas que representan anticipos de fondos para los gastos, deben ser adecuadamente controladas por los servidores responsables de los fondos circulantes, fondos auxiliares y cajas chicas, con el objeto de realizar una apropiada y oportuna liquidación o devolución de montos no utilizados.

**Proyectos de mantenimiento, mejora, adecuación o remodelación de inmuebles.**

**Art. 107.-** La Gerencia de Inversiones, será la responsable de coordinar los proyectos de mantenimiento, mejora, adecuación o remodelación de los distintos inmuebles del Instituto. Considerando la magnitud del proyecto, podrá optarse por la contratación de empresas.

**Art. 108.-** La Gerencia de Inversiones supervisará el cumplimiento de los lineamientos administrativos que permitan un ordenamiento eficiente para el diseño y formulación de proyectos para mantenimiento, mejora, adecuación o remodelación de los bienes inmuebles, propiedad del Instituto. Así mismo, será responsable del resguardo de las carpetas técnicas de dichos proyectos.

La supervisión y recepción de proyectos de mantenimiento, mejora, adecuación o remodelación, será responsabilidad de la Gerencia de Inversiones a través de la unidad de negocio que corresponda, salvo en aquellos proyectos que se requiera contratar empresas supervisoras, dependiendo de la magnitud y tipo de proyecto.

**Tratamiento de los bienes inmuebles.**

**Art. 109.-** La Unidad Jurídica Institucional, será responsable de mantener debidamente inscritos en el Centro Nacional de Registros, todos los inmuebles propiedad del Instituto.

**Art. 110.-** La unidad de negocio encargada de la gestión de bienes inmuebles, asumirá la responsabilidad relacionada al revalúo de los inmuebles propiedad del Instituto; así como, la periodicidad para desarrollar este proceso, el cual podrá ser cada cinco años, o cuando sea necesario. Debiendo presentar anualmente el inventario de inmuebles al Consejo Directivo.

**Alcance y limitaciones de proyectos de infraestructura.**

**Art. 111.-** Los nuevos proyectos de inversión en infraestructura que ejecute el Instituto, se regirán por el marco legal aplicable; así como, lo establecido en las presentes Normas.

**Fundamentos de proyectos de infraestructura.**

**Art. 112.-** El Instituto desarrollará proyectos de infraestructura en función de las prioridades, responsabilidades, planes institucionales, debidamente aprobados por el Consejo Directivo.

**Requisitos previos a la iniciación de proyectos de infraestructura.**

**Art. 113.-** Para la iniciación de un proyecto de infraestructura, la Gerencia de Inversiones deberá identificarlo explícitamente, indicando la siguiente información: Nombre del proyecto, objetivos, alcance, responsable del proyecto y período de ejecución.

### **Fases para los proyectos de infraestructura.**

**Art. 114.-** Los proyectos de infraestructura que ejecute el Instituto, se desarrollarán por lo general en las siguientes fases:

- A. Estudio y diseño. Comprenderá las siguientes etapas: Concepto, perfil, factibilidad y diseño;
- B. Construcción y ejecución; y
- C. Operación y mantenimiento.

El detalle y complejidad de cada una de las fases, deberá ser directamente proporcional a la magnitud e importancia del proyecto.

### **Concepto para los proyectos de infraestructura.**

**Art. 115.-** Como parte de la documentación de los proyectos de infraestructura, se deberá establecer un concepto que consistirá en el planteamiento de la solución a un problema o una necesidad.

### **Perfil para los proyectos de infraestructura.**

**Art. 116.-** Deberá realizarse un perfil con información relativa a los aspectos legales, mercado, técnicos, organizacionales, financieros y de evaluación, que deberá alcanzar el proyecto.

La realización de las etapas de concepto y el perfil, podrá desarrollarse con el personal técnico de la Gerencia de Inversiones.

### **Factibilidad para los proyectos de infraestructura.**

**Art. 117.-** El responsable del proyecto coordinará la realización de un estudio de factibilidad; dicho estudio, estará destinado a profundizar el análisis de la alternativa más viable. Corresponderán a esta etapa, las siguientes actividades:

- A. Realizar estudio de pre factibilidad para investigar las alternativas viables desde el punto de vista técnico, económico y social.
- B. Perfeccionar la alternativa que haya resultado con mejor indicador financiero, en la etapa de pre factibilidad;
- C. Estudiar los elementos de juicio legales, técnicos, económicos, ambientales necesarios y suficientes, que permitan justificar la aceptación, rechazo o postergación de la alternativa de inversión;
- D. Realizar análisis de sensibilidad sobre el efecto que produzcan la rentabilidad del proyecto y las variaciones que afecten significativamente los beneficios y costos;
- E. Formular los términos de referencia para el diseño definitivo; y
- F. Verificar la disponibilidad financiera para la siguiente etapa.

### **Diseño para los proyectos de infraestructura.**

**Art. 118.-** El responsable del proyecto coordinará la realización de un estudio que incluirá los elementos necesarios para llevar a cabo la ejecución del proyecto, cuya factibilidad haya sido demostrada previamente. Corresponderán a esa etapa las siguientes actividades y resultados:

- A. Planos de construcción;
- B. Cálculos estructurales;
- C. Especificaciones de la construcción;
- D. Programas de trabajo;
- E. Plazos de construcción;
- F. Presupuesto por rubros y global;
- G. Análisis de precios unitarios;
- H. Memoria descriptiva;
- I. Recomendaciones; y
- J. Otros.

**Art. 119.-** En la etapa del diseño, el responsable del proyecto coordinará la elaboración de una representación y descripción gráfica del proyecto.

En ningún caso el diseño, construcción y supervisión, podrán ser adjudicadas a una misma persona natural o jurídica.

**Financiamiento para la ejecución de proyectos de infraestructura.**

**Art. 120.-** El responsable del proyecto coordinará con la Gerencia Financiera la definición de la fuente de financiamiento para el proyecto de infraestructura.

Los recursos disponibles u obtenidos para la ejecución, no podrán ser utilizados para otros fines institucionales, sin previa autorización del Consejo Directivo.

**Modalidad de ejecución para los proyectos de infraestructura.**

**Art. 121.-** El Consejo Directivo podrá optar por ejecutar los proyectos, ya sea a través de una modalidad administrativa o por una contratación externa.

**Construcción de los proyectos de infraestructura.**

**Art. 122.-** Los proyectos de construcción de infraestructura, en lo referente a su administración financiera, deberán dividirse en partidas valoradas que prevean el avance de la obra y su costo. La iniciación de cada etapa, requerirá la existencia de disponibilidad financiera.

**Supervisión para los proyectos de infraestructura.**

**Art. 123.-** Los proyectos de infraestructura en su etapa de construcción, deberán contar con una supervisión obligatoria y permanente en todo su proceso, con el objeto de garantizar el cumplimiento del diseño, especificaciones técnicas, calidad de los materiales y cumplimiento del contrato. La supervisión, será aplicable a cualquiera de las modalidades de ejecución de obras.

**Art. 124.-** Será responsabilidad del encargado de la supervisión, llevar a cabo al menos las siguientes actividades: Vigilar el cumplimiento del diseño, efectuando la evaluación y aprobación del mismo; en caso de no encontrar observaciones, verificar el cumplimiento del programa de trabajo en cuanto a tiempo; verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas y calidad de los materiales.

### **Terminación y recepción de la obra de proyectos de infraestructura.**

**Art. 125.-** El responsable de la supervisión del proyecto, deberá llevar bitácora de supervisión correspondiente, incluyendo un informe por escrito sobre la terminación de la construcción de la obra y demás proyectos de infraestructura.

La recepción de la obra terminada, por contrato o por administración, se hará constar en acta de recepción, elaborada con los requisitos legales y firmada por el personal designado.

**Art. 126-** La recepción de obras realizadas mediante contrato, deberá cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

### **Compilación de documentos sobre proyectos de infraestructura.**

**Art. 127.-** La compilación y resguardo de los documentos relacionados a las fases de un proyecto de infraestructura, será responsabilidad de la Gerencia de Inversiones a través de la unidad de negocio respectiva y en la parte que le compete de conformidad a la Ley al administrador de contrato.

### **Otorgamiento de préstamos.**

**Art. 128.-** El otorgamiento de préstamos estará basado en un eficiente análisis de las solicitudes de préstamos, y al cumplimiento de los requisitos básicos establecidos en la Ley del IPSFA, para lo cual serán analizadas por los Comités de Préstamos.

**Art.129.-** Todo préstamo deberá contar con la documentación legal correspondiente, a fin de garantizar su legalidad y recuperación de la inversión.

Las resoluciones de solicitudes de préstamos se registrarán en un libro de actas del Comité de Préstamos.

### **Seguro de incendios y líneas aliadas.**

**Art.130.-** Todo préstamo hipotecario que se formalice y que contenga construcciones en la propiedad a hipotecar, deberá contratar el Seguro de Incendios y Líneas Aliadas o Seguro de Daños.

### **Actualización de informes de avalúos.**

**Art. 131.-** Los informes de los avalúos de las propiedades hipotecadas a favor del IPSFA, se actualizarán a más tardar cada cuatro años, a fin de cumplir con la normativa NCB-022, emitida por el Banco Central de Reserva, y además para garantizar la cobertura de las modificaciones o construcciones agregadas a los inmuebles.

Para la elaboración de informes de avalúos de propiedades otorgadas en garantía hipotecaria, se contratará uno o más peritos valuadores, los cuales deberán estar autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero.

**Reserva del seguro decreciente de préstamos hipotecarios.**

**Art. 132.-** Todo deudor de préstamo hipotecario suscribirá, de acuerdo a la Ley del IPSFA y a las políticas establecidas por el Consejo Directivo, un seguro decreciente, el cual servirá para cancelar los saldos insolutos de los préstamos hipotecarios en caso de fallecimiento.

**Art. 133.-** El Instituto contará con una reserva para solventar las contingencias del seguro decreciente.

La unidad de negocio encargada de gestionar los préstamos realizará monitoreo sobre los resultados de la reserva del seguro decreciente, a fin de hacer los ajustes necesarios a las políticas.

**Reserva de incobrabilidad.**

**Art. 134.-** Los préstamos personales contarán con una reserva de incobrabilidad, calculada y deducida de cada préstamo otorgado, de acuerdo al porcentaje máximo establecido en la Ley del IPSFA y a la Política de Préstamos Personales emitida por el Consejo Directivo. Con dicha reserva se liquidarán los saldos de préstamos que no puedan ser recuperados administrativamente.

**Proceso de recuperación judicial.**

**Art. 135.-** Los préstamos hipotecarios con más de 180 días de mora, serán trasladados a proceso de recuperación judicial, después de haber agotado las gestiones administrativas de recuperación de mora.

**Autorización de precios especiales de servicios funerarios.**

**Art. 136.-** Los precios especiales de venta de los servicios funerarios son únicamente autorizados por el Consejo Directivo, Gerencia General y/o Gerencia de Inversiones.

**Política de comisión por venta de servicios funerarios.**

**Art. 137.-** Las políticas de los pagos de las comisiones por venta de servicios funerarios son autorizadas por el Consejo Directivo.

**Pago de comisión por venta de servicios funerarios.**

**Art. 138.-** El pago de comisión por venta de servicios funerarios será validado por el Jefe de la unidad de negocio encargada de la gestión de servicios funerarios.

**Uso de equipo de protección personal para preparación de cadáveres.**

**Art. 139.-** el jefe de la unidad de negocio encargada de la gestión de servicios funerarios será el responsable de brindar el equipo de protección personal a los técnicos embalsamadores para las labores de manipulación y preparación de cadáveres.

### **Extracción y distribución de agua potable.**

**Art. 140.-** El jefe de la unidad de negocio encargada de la gestión de extracción y distribución de agua potable será el responsable de mantener el correcto funcionamiento de las válvulas de control, paneles de control y presión de la red hidráulica, realizando verificaciones mensuales a las mismas; así como el respectivo mantenimiento.

### **Pruebas de laboratorio para la venta del agua.**

**Art. 141.-** El jefe de la unidad de negocio encargada de la gestión de extracción y distribución de agua potable será el responsable de que se realicen pruebas de laboratorio al agua proveniente del pozo que está dispuesto para la comercialización, las cual deberá de contar con la certificación de agua apta para consumo humano.

### **Mantenimiento y uso de equipo de transporte.**

**Art. 142.-** El Instituto garantizará el buen estado de las unidades de transporte y el control adecuado de todos aquellos insumos necesarios para su buen funcionamiento y mantenimiento, lo cual estará en armonía con las disposiciones legales vigentes.

El Instituto podrá hacer uso de los automotores o medios de transporte, para cubrir todas aquellas necesidades propias del cumplimiento de sus actividades cumpliendo los procedimientos y normas que para tales efectos estén establecidas.

El Departamento de Servicios Generales debe asegurarse que los vehículos propiedad del Instituto sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales.

### **Movimiento de personal.**

**Art. 143.-** El Departamento de Talento Humano, deberá establecer normas y procedimientos para el movimiento del personal, tomando en cuenta sus habilidades y competencias entre quienes realicen tareas o funciones afines.

El movimiento de personal, previo a su realización, deberá ser autorizado por la Gerencia General y coordinado entre los niveles gerenciales y de jefaturas.

### **Actualización de controles y documentos.**

**Art. 144.-** El Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, serán los responsables de los controles y documentos establecidos de acuerdo a las operaciones que realizan según su área de actuación, así como, de verificarlos de forma periódica y establecer si se mantienen vigentes so si ameritan ser actualizados.

### **Planes de contingencia.**

**Art. 145.-** El Consejo Directivo, a través de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad, formularán y mantendrán actualizado en coordinación con las diferentes Unidades y Departamentos del Instituto, 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 previsible, críticos o de emergencia y facilitar la recuperación de las actividades normales.

**Resguardo y custodia de la documentación institucional.**

**Art. 146.-** El Departamento de Gestión Documental y Archivos, será responsable del resguardo y custodia de la documentación institucional, para lo cual deberá contar con instalaciones que cumplan los requerimientos mínimos para su gestión.

El Departamento de Gestión Documental y Archivos deberá asegurar que la documentación sea archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización, debiendo procurar, además, la seguridad necesaria que la proteja de deterioro, pérdida o cualquier siniestro.

**Art. 147.-** El resguardo y custodia de la documentación de carácter especial, será de acuerdo a las disposiciones que para tales efectos mantenga la Institución, debiendo quedar plasmado el lugar físico designado.

**Proceso para otorgamiento de prestaciones.**

**Art. 148.-** El Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada a través de la Gerencia de Prestaciones, administrará el trámite de las prestaciones que otorga a los afiliados y beneficiarios que cumplan con el marco legal y normativo institucional.

**Art. 149.-** La Gerencia General a través de la Gerencia de Prestaciones o por medio de la Unidad Jurídica Institucional, elevará a conocimiento del Consejo Directivo los recursos que los afiliados interpongan cuando consideren vulnerados sus derechos.

**De las cotizaciones.**

**Art. 150.-** La Gerencia de Prestaciones controlará la recaudación de ingresos por cotizaciones para actualizar los registros individuales de los afiliados activos.

La Gerencia de Prestaciones autorizará la devolución de cotizaciones de empleadores y afiliados por diversas causas, así como los planes de pago a empleadores que se encuentren en mora.

Agotada la vía administrativa en la gestión de la mora, solicitará a través de la Unidad Jurídica Institucional, el cobro por la vía judicial.

**Aprobación de las prestaciones.**

**Art. 151.-** La Gerencia de Prestaciones revisará los cálculos y dará visto bueno a las resoluciones sobre prestaciones, dichas resoluciones serán aprobadas por la Gerencia General, por delegación del Consejo Directivo, con base a las condiciones y requisitos establecidos en la Ley del IPSFA.

**Pago de las prestaciones.**

**Art. 152.-** La Gerencia de Prestaciones supervisará las operaciones del área que elabora las planillas de pensión y otras prestaciones, quien coordinará con la Gerencia Financiera, que los pagos sean efectuados por medio de transferencia electrónica o cheque según corresponda.

Los pagos de las pensiones y otras prestaciones se realizarán en forma mensual de acuerdo a la disponibilidad financiera del Instituto.

Las jefaturas responsables del pago de las prestaciones, verificarán que dicho pago esté documentado y respaldado de conformidad a las normas pertinentes.

**Control de vivencia de pensionados y beneficiarios.**

**Art. 153.-** El control de vivencia y soltería constituye el mecanismo de verificación que otorga el derecho al goce de las prestaciones. Será la Gerencia de Prestaciones en coordinación con las áreas involucradas, las encargadas de controlar que dicho proceso sea eficaz y eficiente.

**Art. 154.-** El Departamento de Servicio al Cliente realizará el control de vivencia por sí o por delegación a las sucursales con que cuenta el Instituto, procurando la ampliación de los servicios prestados en dichas sedes; lo anterior aplica también al programa de adulto mayor.

**Unidad de Auditoría Interna.**

**Art. 155.-** El Consejo Directivo, deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de una Unidad de Auditoría Interna.

La Unidad de Auditoría Interna deberá ser independiente, objetiva, asesora y además, proporcionará seguridad razonable a la Institución, ya que su creación agrega valor y mejora las operaciones. Contribuirá también, a que se alcancen los objetivos institucionales y del Sistema de Control Interno, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo y del control de los procesos de dirección en la Institución.

La Unidad de Auditoría Interna cubrirá con su trabajo todas las áreas de la organización con alcances selectivos o exhaustivos, según se requiera.

**Art. 156.-** La Unidad de Auditoría Interna, no tendrá limitación en el acceso a los registros de documentos, actividades y operaciones de la Institución, deberá contar con el respaldo decidido de la máxima autoridad, estará dotada de los recursos humanos con mayor grado de idoneidad y de los recursos materiales para cumplir con su labor, dependerá del nivel jerárquico más alto del Instituto, no ejercerá controles previos, formulará y ejecutará con total independencia su plan anual de trabajo.

La Unidad de Auditoría Interna basará sus procedimientos en la normativa emitida por la Corte de Cuentas de la República y en los procedimientos y normas aplicables contempladas dentro de los documentos normativos de dicha Unidad.

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

#### **Controles generales.**

**Art. 157.-** El Consejo Directivo, los niveles gerenciales y jefaturas, a través de la Unidad de Informática, establecerán los controles generales de las tecnologías de información y comunicación, los controles generales para la infraestructura tecnológica, seguridad de la administración de las bases de datos, adquisiciones, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, procesamiento de datos y herramientas tecnológicas. Deberán incluir las medidas, políticas y procesamientos que permitan garantizar el funcionamiento continuo y correcto de los sistemas de información.

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

**Art. 158.-** La Administración superior, en coordinación con la Unidad de Informática, deberán seleccionar y desarrollar actividades de control para mitigar el riesgo por el uso de la misma.

#### **Políticas de seguridad.**

**Art. 159.-** El Consejo Directivo establecerá una política de seguridad de la información, que contenga los requisitos de control de acceso a la información y las acciones que son permitidas o restringidas para la autenticación, integridad, confidencialidad y no repudio de la información, que son:

- A. Autenticación: Mediante el identificativo de usuario y contraseña, firmas digitales o certificaciones realizadas por las autoridades legalmente reconocidas;
- B. Integridad: Adoptar medidas preventivas y reactivas para 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; y
- D. No repudio: Debe existir evidencia de que un mensaje se envió en realidad y que el receptor cuenta con la certeza de la autoría del emisor. Los mecanismos de no repudio, consisten en la existencia de validez legal del envío de la información.

**Art. 160.-** El sistema de información implementado por el Instituto, debe dar apoyo a todas las actividades del mismo y debe contar con los controles necesarios para asegurar su correcto funcionamiento y confiabilidad del procesamiento de transacciones.

**Art. 161.-** El sistema de información debe 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 necesarios y estén debidamente autorizados, manteniendo las huellas de auditoría requeridas para efectos de control de las operaciones.

**Políticas y procedimientos sobre controles generales de sistemas información y comunicación.**

**Art. 162.-** La Gerencia General, a través de la Unidad de Informática, establecerá por escrito, los procedimientos sobre los controles generales de todos los sistemas de información mecanizados del Instituto.

Dichos procedimientos serán divulgados a todo el personal, para lo cual se utilizarán los conductos oficiales disponibles de comunicación institucional, ya sea medios escritos o digitales.

**Art. 163.-** La Unidad de Informática será la encargada de establecer los lineamientos sobre uso de hardware y software, toda adquisición de éstos, deberá contar previamente con la opinión técnica de dicha Unidad.

**Procedimientos sobre controles de aplicación.**

**Art. 164.-** La Unidad de Informática deberá establecer controles de seguridad, con el propósito de salvaguardar la información contenida en el sistema informático; así como, el hardware y software, asegurando un grado razonable de seguridad, integridad y confiabilidad. Los controles de aplicación de los sistemas y programas informáticos deberán ser compatibles con la plataforma institucional y serán regulados y administrados por la Unidad de Informática.

La definición de los procedimientos, deberá considerar: Desarrollo de los sistemas de información, planes de contingencia, control sobre la documentación, procesamiento de datos, sistemas de información de base de datos, operaciones en redes y procesos distribuidos de datos, licenciamiento de programas, seguridad de la información y otros que se consideren necesarios.

**Principio 12: Emisión de políticas y procedimientos de control interno.**

**Políticas y procedimientos.**

**Art. 165.-** El Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, establecerán en los instrumentos técnicos debidamente autorizados, actividades de control a través de políticas y procedimientos que permitan su implementación.

Las políticas son los lineamientos que se establecerán para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno. Los procedimientos son las actividades que se definirán para implementar las políticas establecidas, los cuales deberán estar documentados.

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 mantenerlos actualizados.

**Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos.**

**Art. 166.-** Las políticas y reglamentos relativos al Sistema de Control Interno, deberán ser aprobados por el Consejo Directivo.

Las normas, procesos y procedimientos administrativos serán aprobados por la Gerencia General.

El Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, deberán cumplir y hacer cumplir todas las políticas y procedimientos establecidos, relativos al Sistema de Control Interno, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Toda documentación que contenga las políticas, normas y procedimientos de control, deberán ser revisadas periódicamente y divulgados a quienes aplique.

**Políticas y procedimientos sobre diseño y uso de documentos y registros.**

**Art. 167.-** La documentación será sujeta de revisiones y actualizaciones periódicas, dependiendo de las normativas y regulaciones legales vigentes, lineamientos de la máxima autoridad, niveles gerenciales y cambios tecnológicos.

El diseño de los documentos normativos de cada dependencia organizativa, será responsabilidad de la misma y será la encargada de gestionar su autorización y aprobación ante las instancias correspondientes, en coordinación con la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.

La documentación sobre actos de gestión, deberá ser completa, veraz y exacta; asimismo, deberá permitir su seguimiento y verificación, antes, durante y después de su realización.

Los formularios de uso general y de tipo fiscal, específicamente aquellos que tengan relación con el ingreso y egreso de efectivo, deberán ser uniformes y pre- numerados, estar disponibles y accesibles para que el personal autorizado y los auditores verifiquen su vigencia, adecuada administración y resguardo, tanto antes como después de su utilización.

**Restricción de acceso a documentos, registros y archivos.**

**Art. 168.-** Los niveles gerenciales y de jefaturas, deberán limitar el acceso a los archivos, registros contables, documentos y formularios valorados, aún no utilizados, para garantizar la salvaguarda de los mismos y así evitar diluir la responsabilidad de los encargados de su manejo o custodia.

## **CAPITULO IV INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **Información.**

**Art. 169.-** La Información es necesaria para que el Instituto pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus objetivos. Dicha información es indispensable en todos los niveles y dependencias del Instituto, la cual deberá ser relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.

El proceso de la información institucional, incluye un conjunto de actividades que involucra: usuarios internos y externos, procedimientos, datos y/o tecnología, para permitir al Instituto obtener, generar, usar y comunicar la información, manteniendo la responsabilidad sobre la misma y facilitar la evaluación del desempeño, seguimientos de actividades y metas establecidas, autoevaluaciones al control interno o de procesos del Instituto hacia el cumplimiento de los objetivos.

### **Comunicación.**

**Art. 170.-** La comunicación es el proceso continuo de identificar, obtener y compartir información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna como externa. La comunicación interna es la que se difunde a través de todo el Instituto, que fluye en sentido ascendente y descendente en todos los niveles, puede realizarse de manera física o digital, utilizando los canales o medios establecidos por el Instituto. La comunicación externa tendrá dos finalidades: Comunicar de afuera hacia el interior del Instituto, 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.**

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

**Art. 171.-** El Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, deberán 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 a partir de las actividades y procesos desarrollados por la Administración Superior y demás personal, de tal manera que contribuya a la consecución de los objetivos del Instituto.

#### **Sistemas de información y comunicación.**

**Art. 172.-** La Unidad de Informática se encargará de diseñar, mantener y/o modificar los aplicativos informáticos del Instituto, acorde con la planificación institucional sin pérdida de disponibilidad del servicio y diseñará los aplicativos, con la finalidad de apoyar la misión, políticas, estrategias y objetivos de la Institución.

La Unidad de Informática velará porque los sistemas de información sirvan de apoyo, tanto a nivel de registro transaccional, como para la toma de decisiones del más alto nivel.

Los sistemas de información y comunicación, apoyarán la formulación y supervisión de los planes anuales de trabajo, estos últimos constituirán el antecedente para la rendición de cuentas de la gestión institucional.

**Identificación, registro y recuperación de la información.**

**Art. 173.-** La Unidad de Informática velará por la disponibilidad total de la información institucional, basándose en procedimientos de respaldos y planes de contingencia, logrando así la continuidad de la operación del Instituto.

La Unidad de Informática, por medio de los aplicativos informáticos, velará por el registro y recuperación de la información pertinente de la Institución.

Los procesos de recuperación de la información, deberán aplicarse a cualquier tipo de sistema y no solamente a los computarizados.

**Características de la información.**

**Art. 174.-** El Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, deberán generar información de calidad, con la finalidad de proveer una seguridad razonable de la misma, a fin de apoyar la toma de decisiones institucionales.

La información de calidad deberá de cumplir con las siguientes características:

- A. Accesible;
- B. Actualizada;
- C. Apropiada;
- D. Auténtica;
- E. Conservada;
- F. De no repudio;
- G. Oportuna;
- H. Pertinente;
- I. Protegida;
- J. Suficiente;
- K. Válida; y
- L. Verificable.

**Principio 14: Comunicación interna.**

**Comunicación interna.**

**Art. 175.-** El Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, 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.

### **Niveles de comunicación.**

**Art. 176.-** La comunicación entre el Consejo Directivo, niveles gerenciales, jefaturas y demás personal, debe orientarse a proporcionar la información necesaria, para ejercer la supervisión sobre los responsables del Sistema de Control Interno.

Para esos efectos, la comunicación interna permite:

- A. Que cada empleado conozca su rol y tenga acceso a la información que sirve de base para el cumplimiento de los objetivos institucionales y bajo su responsabilidad en el Sistema de Control Interno;
- B. Contar con medios alternos de comunicación, en caso 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.

### **Canales de comunicación.**

**Art. 177.-** Para que la información fluya a través del Instituto, el Consejo Directivo y niveles gerenciales, han establecido canales adecuados de comunicación, debiendo priorizar el uso de tecnologías de información y comunicación. Además, el Instituto deberá contar con canales para comunicaciones anónimas o confidenciales, que permitan que los empleados y los usuarios de los servicios institucionales puedan reportar situaciones irregulares.

Métodos de comunicación adoptados:

- A. Actas;
- B. Acuerdos;
- C. Cartelera;
- D. Circulares;
- E. Correo electrónico;
- F. Intranet;
- G. Memorandos;
- H. Mensajes de texto;
- I. Noticias;
- J. Publicaciones;
- K. Redes sociales;
- L. Resoluciones;
- M. Reuniones de trabajo;
- N. Sitios web;
- O. Transmisiones vía internet; y
- P. Video conferencias.

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

**Art. 178.-** La Unidad de Comunicaciones será responsable de difundir, al personal que labore en el Instituto, la información de carácter institucional que le compete, a través de los canales establecidos.

El Consejo Directivo, niveles gerenciales, jefaturas y demás personal, comunicarán a través de los medios disponibles y oficiales a sus jefes inmediatos, sobre aspectos

internos y externos que incidan en sus actividades institucionales de forma oportuna, a fin de cumplir con las funciones asignadas.

El Instituto contará con canales de comunicación que permitan la circulación expedita de la información, de modo que ésta sea trasladada al usuario que la necesite, la cual deberá ser distribuida dentro del plazo conveniente, para que pueda cumplir adecuadamente con sus funciones.

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

##### **Comunicación externa.**

**Art. 179.-** La comunicación externa relacionada al quehacer institucional, será canalizada a través de los niveles gerenciales, siguiendo las políticas de comunicación institucional establecidas para tal finalidad, a fin de procurar que se divulgue sólo la información que sea procedente.

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

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 y aportar pruebas de que un mensaje se envió en realidad.

### **CAPITULO V ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN**

#### **Supervisión.**

**Art. 180.-** La supervisión y sus resultados, deberán proporcionar seguridad razonable del trabajo efectuado y para realizarlo, deberá compararse y evaluarse los resultados obtenidos con las metas establecidas en los planes de trabajo, determinando las posibles desviaciones y ejecutando las acciones oportunas para corregirlas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos en los planes estratégicos y operativos.

El monitoreo sobre la marcha deberá aplicarse a las actividades operacionales y procesos del Instituto.

El Sistema de Control Interno es flexible, lo que permite reaccionar a los cambios y adaptarse a las circunstancias.

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

- A. Las actividades de supervisión son realizadas continuamente por las jefaturas de las áreas administrativas, financiera y operativa; y por los ejecutores de los procesos, en el curso ordinario de las operaciones;
- B. La implementación de evaluaciones independientes;
- C. Las acciones efectuadas respecto a deficiencias reportadas en las evaluaciones del Sistema de Control Interno; y
- D. El rol asumido por cada miembro del Instituto en los niveles de control.

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

**Evaluaciones continuas y/o independientes.**

**Art. 181.-** El Consejo Directivo, gerencias y jefaturas, deberán seleccionar, desarrollar y llevar a cabo evaluaciones continuas e independientes, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno son efectivos.

**Evaluaciones continuas.**

**Art. 182.-** Las evaluaciones continuas están integradas en los procesos desarrollados en los diferentes niveles del Instituto, y le permiten contar con información oportuna sobre los resultados de las actividades encomendadas a cada unidad organizativa; así como, tomar acciones para anticiparse a los riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

El Consejo Directivo, gerencias y jefaturas y demás personal, deberán dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones obtenidas en las evaluaciones continuas.

**Autoevaluación del Sistema de Control Interno.**

**Art. 183.-** Los niveles gerenciales y de jefaturas del Instituto, responsables de una unidad organizativa o proceso, evaluarán periódicamente el Sistema de Control Interno de sus áreas de trabajo, a través de la Autoevaluación del Control Interno diseñada y coordinada por la Unidad de Auditoría Interna.

**Evaluaciones independientes.**

**Art. 184.-** La Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, Superintendencia del Sistema Financiero, firmas privadas de auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, practicarán revisiones periódicas sobre la efectividad y razonabilidad del Sistema de Control Interno Institucional.

El Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, deberán dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores.

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

## **Principio 17: Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno.**

### **Evaluación y comunicación de deficiencias.**

**Art. 185.-** El Consejo Directivo a través de la Unidad de Auditoría Interna, 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.

El resultado de los diferentes monitoreos al Sistema de Control Interno, deberá ser comunicado oportunamente al Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, según corresponda, a fin de que las observaciones y/o recomendaciones reportadas sean atendidas con la prontitud que el caso amerite.

## **CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 186.-** Con la finalidad de actualizar el Sistema de Control Interno del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, las unidades organizativas deben revisar la normativa interna aplicable a las áreas de su competencia; así como, los procesos, procedimientos, organización y funciones e informar los resultados a los niveles competentes, para asegurar su aplicabilidad, autorización de los cambios necesarios y vigencia.

**Art. 187.-** La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada al menos cada tres años por el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada o cuando las circunstancias lo ameriten, esta labor estará a cargo de una Comisión nombrada por el Consejo Directivo e integrada por los gerentes y la Unidad de Aseguramiento de la Calidad, bajo la coordinación de la Gerencia General.

**Art. 188.-** Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, 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 Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.

**Art. 189.-** El Consejo Directivo a través de la Gerencia General será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a sus funcionarios y empleados.

**Art. 190.-** Derógase el Decreto No. 01, de fecha 31 de marzo del año 2016, publicado en el Diario Oficial No. 58, Tomo 410.

**Art. 191.-** El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, de del año dos mil veintidós.

**LIC. ROBERTO ANTONIO ANZORA QUIROZ  
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

(Registro No. )

VERSION PUBLICA