



MINISTERIO
DE VIVIENDA

MINISTERIO DE VIVIENDA

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

CAPÍTULO PRELIMINAR

GENERALIDADES

Objeto de las Normas Técnicas Institucionales

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el **Ministerio de Vivienda** para regular el Sistema de Control Interno y su aplicabilidad será de carácter **obligatorio para sus dependencias, funcionarios y servidores.**

Para los efectos de las presentes normas, el Ministerio de Vivienda, en adelante se denominará "El Ministerio".

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 2.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y actualización del Sistema de Control Interno, corresponde al Titular y a los demás servidores según su competencia, todos realizarán las acciones necesarias para garantizar 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 Titular y demás servidores, diseñados para el control de las operaciones a su cargo, a fin de proporcionar seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales.

El control interno puede ser ejercido de manera previa, concurrente y posterior.

Objetivos del Sistema de Control Interno

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

- a) Lograr eficiencia, efectividad y transparencia en las operaciones;
- b) Garantizar la confiabilidad, pertinencia y oportunidad de la información; y
- 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:

- a) Entorno de Control;
- b) Evaluación de Riesgos;
- c) Actividades de Control;
- d) Información y Comunicación;
- e) Actividades de Supervisión.

Los contenidos y principios con que se desarrollarán e implementarán los componentes del Sistema de Control Interno son los siguientes:

a) Entorno de Control

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

Principios:

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

b) Evaluación de Riesgos

Es un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por el Ministerio.

Principios:

- 6. Establecimiento o identificación de objetivos institucionales;
- 7. Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos;
- 8. Evaluación del Riesgo de fraude; e
- 9. Identificación, análisis y evaluación de cambios que impactan el Sistema de Control Interno.

c) Actividades de Control

Son las acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la administración, para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Principios:

10. Selección y desarrollo de actividades de control;
11. Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología; y
12. Emisión de políticas y procedimientos de control interno.

d) Información y Comunicación

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

Principios:

13. Información relevante y de calidad;
14. Comunicación interna; y
15. Comunicación externa.

e) Actividades de Supervisión

Constituyen las evaluaciones continuas e independientes realizadas para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno, incluidos los controles para verificar el cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando adecuadamente.

Principios:

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

Seguridad Razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales; sin embargo será conveniente su revisión oportuna, a fin de efectuar las modificaciones que permitan fortalecerlo.

CAPÍTULO I

ENTORNO DE CONTROL

Art. 7.- Es el ambiente donde se desarrollan las actividades y está influenciado por factores internos y externos, tales como: Antecedentes del Ministerio, principios y valores, innovaciones tecnológicas, leyes y regulaciones aplicables.

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

Principio 1: Compromiso con la Integridad y Valores Éticos

Compromiso con los Principios y Valores Institucionales.

Art. 8.- El Titular y Jefaturas, en todos los niveles y dependencias de la entidad, demostrarán a través de sus actuaciones y conducta, la sujeción a la integridad y los 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, emitido y aprobado por el Titular y divulgado a todos los servidores de la entidad, para su cumplimiento en el desarrollo de sus funciones.

Seguimiento a Desviaciones

Art. 10.- El Titular y Jefaturas de todos los niveles, deberán atender y decidir de manera oportuna sobre las desviaciones a los estándares de conducta establecidos en el Código de Ética y demás normativa aplicable, mediante las acciones preventivas, correctivas o sancionatorias.

Principio 2: Supervisión del Sistema de Control Interno

Establecimiento de la Responsabilidad en la Supervisión.

Art. 11.- El Titular y Jefaturas de todos los niveles, serán responsables de la supervisión del Sistema de Control Interno, a fin de que sea suficiente y adecuado a la naturaleza y necesidades del Ministerio.

Supervisión y Evaluación del Sistema de Control Interno

Art. 12.- El Titular, a través de las unidades organizativas competentes evaluará periódicamente el marco normativo en el que se sustenta el Sistema, revisando y actualizando los manuales, políticas y procedimientos que regulan los procesos administrativos, financieros y operativos, para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales; caso contrario, ordenará los ajustes correspondientes.

Art. 13.- El Titular, a través de la Unidad de Auditoría Interna, supervisará la efectividad de los componentes y principios del Sistema de Control Interno.

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

Estructura Organizativa

Art. 14.- El Ministerio, deberá contar con una estructura organizativa debidamente aprobada por su Titular, para cumplir con los fines y objetivos, conformada por las unidades organizativas necesarias, según su naturaleza, complejidad, estilo de gerenciamiento y el marco legal aplicable.

Establecimiento de Funciones y Competencias

Art. 15.- El Ministerio deberá contar con los Manuales de Organización y Descripción de Puestos, que incluyan las líneas de autoridad y responsabilidad, el perfil y las competencias exigidas para el desempeño de cada puesto de trabajo, a efecto de facilitar la supervisión y flujo de información.

Autoridad y Responsabilidad

Art. 16.- El Titular, delegará mediante acuerdo, la autoridad y responsabilidad, asegurándose de la adecuada segregación de funciones, en cada nivel de la estructura organizativa:

- a) El Titular, será el responsable de las funciones que delegue; mediante las dependencias pertinentes, por lo que, deberá supervisarlas de forma periódica y en caso de desviaciones, efectuar los ajustes pertinentes.
- b) Las jefaturas emitirán instrucciones por escrito o por los diferentes medios tecnológicos, para facilitar al personal el cumplimiento de sus responsabilidades; y
- c) El personal, deberá cumplir con las instrucciones emitidas por las jefaturas y poseer una adecuada comprensión de:
 - Estándares de conducta establecidos para el desempeño de sus funciones;
 - Riesgos identificados para el cumplimiento de los objetivos institucionales inherentes a sus funciones;
 - Actividades de control aplicables a sus funciones y competencias,
 - Canales de comunicación; y
 - Actividades de supervisión existentes.

Principio 4: Compromiso con la Competencia del Talento Humano.

Establecimiento de políticas y prácticas.

Art. 17.- Las políticas y prácticas relacionadas con el recurso humano, están definidas en el Reglamento Interno y de Funcionamiento, Manual de Descripción de Puestos, y en otros documentos técnicos que regulan las actividades administrativas, financieras y operativas, las

cuales deben ser cumplidas por los servidores, en el desempeño de sus funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Evaluación de Competencias

Art. 18.- El Titular, a través de la Unidad competente, evaluará periódicamente la competencia del recurso humano, conforme lo establecido en el perfil del puesto y tomará las acciones necesarias para corregir las desviaciones, según los resultados obtenidos.

Desarrollo Profesional

Art. 19.- El Titular, a través de la unidad correspondiente, facilitará que se brinde la capacitación necesaria para desarrollar las competencias profesionales del recurso humano, según las funciones que desempeña; lo que permitirá el cumplimiento de los objetivos.

Planes de Contingencia

Art. 20.- El Titular a través de las Jefaturas, formularán planes de contingencia para que los efectos de los riesgos identificados en el desempeño del recurso humano, afecten lo menos posible la consecución de los objetivos, especialmente aquellos que sean de impacto y alta probabilidad de ocurrencia.

Principio 5: Cumplimiento de Responsabilidades

Responsabilidad sobre el Control Interno

Art. 21.- El Titular, designará por escrito las responsabilidades al recurso humano idóneo y con las competencias suficientes para el diseño, implementación y aplicación del control interno en los diferentes niveles de la estructura organizativa, para lograr la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno.

Las jefaturas de todos los niveles de la organización, serán responsables de ejercer supervisión directa sobre los miembros de su equipo de trabajo, realizar evaluaciones continuas del cumplimiento de responsabilidades asignadas, y garantizar el cumplimiento del control interno.

Incentivos

Art. 22.- El Titular, establecerá los incentivos apropiados y factibles para el recurso humano que realice actividades que contribuyan a mejorar el desempeño e imagen institucional, sin menoscabo del cumplimiento de los objetivos a corto y largo plazo.

Evaluación del Desempeño

Art. 23.- El Titular, a través de la Unidad de Recursos Humanos, establecerá y aplicará anualmente evaluaciones del desempeño al talento humano en forma sistemática, a fin de medir el cumplimiento de las funciones y actividades programadas para el logro de los objetivos de la entidad.

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

CAPITULO II EVALUACIÓN DE RIESGOS

Evaluación de Riesgos

Art. 24.- Es un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos; considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por la entidad.

Principio 6: Establecimiento de Objetivos Institucionales

Objetivos Institucionales

Art. 25.- El Titular y las Jefaturas de todos los niveles definirán los objetivos institucionales con claridad en los diferentes niveles de la estructura organizativa, tomando en cuenta su naturaleza, la normativa aplicable y riesgos relacionados, los que deberán ser consistentes con la misión y visión institucional.

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

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

Objetivos Estratégicos

Art. 26.- El Titular y las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, definirán las directrices generales contenidas en el Plan Estratégico Institucional, basados en la misión, visión y valores que condicionan las acciones que se llevarán a cabo para la mejora de las actividades y el desempeño institucional.

Art. 27.- El Titular designará a la dependencia correspondiente, la coordinación, elaboración y divulgación del Plan Estratégico Institucional.

Objetivos Operacionales

Art. 28.- El Titular designará a la dependencia correspondiente, la elaboración del Instructivo para la Planificación Operativa Anual, el cual será aplicado por las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas. El Plan Operativo Anual contendrá las metas y actividades de cada unidad organizativa en función de los objetivos estratégicos.

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

Riesgos

Art. 29.- Los riesgos, constituyen la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales, por lo que **anualmente** deberán ser identificados y analizados por las diferentes dependencias, para establecer mecanismos efectivos que permitan enfrentarlos, a fin de evitar, transferir, mitigar o aceptar su impacto.

Art. 30.- El Titular designará a la dependencia correspondiente la elaboración del Instructivo para la Gestión de Riesgos.

Gestión de Riesgos

Art. 31.- Los riesgos se gestionan considerando los aspectos siguientes:

- a) Identificación de riesgos;
- b) Análisis de riesgos;
- c) Evaluación del riesgo; y
- d) Determinación e implementación de acciones para evitar, transferir, mitigar o aceptar su impacto.

Identificación de Riesgos

Art. 32.- El proceso de identificación de riesgos es integral, en el que se consideran las interacciones significativas de recursos, servicios e información. Los riesgos son generados internamente (riesgos internos) y por el entorno próximo y remoto de la entidad (riesgos externos).

Los riesgos internos, que podrían afectar al Ministerio 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; y
- f) Medio ambiente.

Los riesgos externos pueden ser:

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

Análisis de Riesgos

Art. 33.- Las dependencias del Ministerio, efectuarán el análisis de riesgos, por lo que deberán de tomar en cuenta dos variables: el impacto y la probabilidad de ocurrencia.

Impacto del riesgo es el efecto negativo o positivo que un riesgo tiene sobre los objetivos y se mide como un factor en función de su importancia.

La probabilidad de ocurrencia es un parámetro que mide la posibilidad de que ocurra un riesgo. Los datos para considerar la probabilidad de los riesgos en los objetivos provienen de la información histórica, los datos estadísticos de riesgos y el juicio de expertos.

Evaluación de Riesgos

Art. 34.- Las dependencias del Ministerio, evaluarán los riesgos según sus niveles de impacto y probabilidad de ocurrencia, haciendo uso de la matriz de riesgos, contenida en la guía metodológica para la gestión de Riesgos.

Determinación e Implementación de Acciones para evitar, transferir, mitigar o aceptar los Riesgo

Art. 35.- Las dependencias del Ministerio, determinarán e implementarán las acciones para evitar, transferir, mitigar o aceptar los riesgos.

Principio 8: Evaluación de Riesgo de Fraude

Riesgo de Fraude

Art. 36.- El Ministerio, al evaluar los riesgos, considerará la probabilidad de ocurrencia de fraude que pueda impedir la consecución de los objetivos.

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

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

Cambios que afectan el Sistema de Control Interno

Art. 37.- El Titular, a través de las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, identificarán, analizarán y evaluarán, los cambios que podrían impactar significativamente el Sistema de Control Interno. Este proceso es desarrollado paralelamente a la evaluación de riesgos, estableciendo los controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos de la entidad, estos podrían referirse a lo siguiente:

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

CAPÍTULO III ACTIVIDADES DE CONTROL

Actividades de Control

Art. 38.- Las actividades de control, son las medidas establecidas por el Titular, a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las acciones necesarias para prevenir, mitigar o eliminar los riesgos con impacto potencial en los objetivos de la entidad.

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

Los controles establecidos permiten:

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

Principio 10: Selección y Desarrollo de las Actividades de Control

Selección y Desarrollo de Actividades de Control

Art. 39.- El Titular, y las Jefaturas, seleccionarán e implementarán en los diversos procesos institucionales, las actividades de control que contribuirán a la prevención, mitigación o eliminación de los riesgos identificados, para lograr el menor impacto en la consecución de los objetivos.

Las actividades de control podrán efectuarse en forma manual o automatizada, si es realizado previamente y concurrente será desarrollado por los servidores responsables de las operaciones, asimismo el control posterior, estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna y auditorías externas.

Factores que Influyen en el Diseño e Implementación

Art. 40.- Los factores que influyen en el diseño e implementación de las actividades de control establecidas para apoyar el Sistema de Control Interno del Ministerio, son:

- a) El ambiente y complejidad del Ministerio;
- b) La naturaleza y alcance de sus operaciones;
- c) Estructura organizativa;
- d) Recurso Humano;
- e) Sistemas de información;
- f) Infraestructura tecnológica; y
- g) Marco Legal aplicable.

Procesos Relevantes

Art. 41.- El Titular y las jefaturas, definirán las actividades de control aplicables a los procesos administrativos, financieros y operativos del Ministerio.

Los controles están orientados a:

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

Diversidad de Controles

Art. 42.- Las actividades de control, son diversas y aplicables a los procesos, algunos se relacionan solamente con un área específica y otros son de aplicación general, pudiendo ser desarrollados de forma manual o automatizados.

Tipos de Actividades de Control

Art. 43.- El Titular, a través de las jefaturas de todos los niveles, implementará las actividades de control relacionadas, **entre otras**, con los aspectos siguientes:

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

Autorizaciones y Aprobaciones

Art. 44.- El Ministerio, a través del Manual de Descripción de Puestos, definirá los niveles jerárquicos para autorización y aprobación de operaciones y así garantizar un control razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

Verificaciones

Art. 45.- El Titular, a través de la dependencia competente realizará verificaciones físicas de las existencias de bienes de consumo y de los activos fijos, al menos una vez al año.

El resultado de las verificaciones físicas será conciliado con los registros contables, de existir diferencias se tomarán las medidas establecidas en el Manual de Control de Fondos y Bienes.

Art. 46.- El Titular, nombrará una comisión que se encargue de elaborar y mantener actualizado el Manual de Control de Fondos y Bienes.

Administración de Fondos y Bienes

Art. 47.- El Titular, nombrará mediante acuerdo a los responsables de la administración de los fondos y bienes, inclusive a los refrendarios de cheques, quienes darán cumplimiento a los procedimientos establecidos en el **Manual de Control de Fondos y Bienes**, en cuanto a la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.

Revisión de informes

Art. 48.- El Titular y jefaturas, de las áreas administrativas, financieras y operativas efectuarán revisión de los informes generados en las diferentes áreas de la Institución, según su competencia, para verificar su contenido, oportunidad, actualización y exactitud.

Comprobación de Datos.

Art. 49.- El Titular y jefaturas, de las áreas administrativas, financieras y operativas deben asegurarse que los datos presentados en los informes, registros y controles, estén debidamente sustentados.

Controles Físicos

Art. 50.- El auditor interno efectuará control de los bienes, fondos y valores institucionales mediante la práctica de arquezos sorpresivos y/o auditorías, los cuales realizará de forma periódica, dejando constancia escrita y firmada por los participantes en el procedimiento.

Rendición de Fianzas

Art. 51.- Previo al nombramiento de los encargados de la administración y manejo de los bienes, fondos y valores, el Titular verificará que éstos rindan fianza a favor del Ministerio.

En el acuerdo de nombramiento, se definirán las personas que de conformidad a la función asignada, deban rendir fianza y el monto de la misma.

Indicadores de Rendimiento

Art. 52.- El Titular y las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, 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 eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones.

Segregación de Funciones Incompatibles

Art. 53.- El Titular y las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas evitarán la asignación de funciones incompatibles en las unidades y de sus servidores, como son las de

autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones de manera que facilite la supervisión y rendición de cuentas tanto interna como externa.

Asistencia y Permanencia de Personal

Art. 54.- El Titular, a través de la dependencia competente emitirá el Manual de Control de Asistencia que establecerá el mecanismo de control para la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en su lugar de trabajo. Los jefes en las diferentes áreas son responsables de verificar su cumplimiento.

Documentación de Actividades

Art. 55.- Las actividades realizadas en las diferentes áreas, deberán estar debidamente documentadas para efectos de evidenciar el desarrollo de los procesos, facilitar la supervisión, validar los resultados y verificación posterior.

Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos Económicos

Art. 56.- Las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, deberán remitir oportunamente a la dependencia correspondiente, la documentación relacionada con las operaciones financieras que generan, para garantizar su registro contable y emisión de información útil para la toma de decisiones.

Acceso Restringido a los Recursos, Activos y Registros

Art. 57.- En el Manual de Control de Fondos y Bienes, se definirá la restricción en el acceso a los recursos, activos y registros del Ministerio, identificando a los responsables de la autorización, recepción, custodia y entrega de los mismos.

Conciliaciones

Art. 58.- En el Manual de Control de Fondos y Bienes, se definirán los procedimientos de conciliación periódica de los registros administrativos de fondos, bienes y derechos con los registros contables, por un servidor independiente de su registro y manejo, para asegurar la congruencia de las cifras y de existir diferencias, investigar las causas y los servidores responsables, para tomar las medidas correctivas necesarias.

Art. 59.- Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los **ocho primeros días hábiles del mes siguiente**, de manera que faciliten revisiones posteriores y serán suscritas por el servidor que las elaboró.

Rotación de Personal en las Tareas Claves

Art. 60.- El Titular, a través de la dependencia competente, definirá los procedimientos de rotación de personal en áreas claves, tomando en consideración las tareas o funciones afines al puesto, con el propósito de ampliar conocimientos, disminuir riesgos y evitar la existencia de personal indispensable. El proceso de rotación de personal se desarrollará en el Manual de Descripción de Puestos.

Función de Auditoría Interna Independiente

Art. 61.- El Titular, garantizará que la función de Auditoría Interna se desarrolle de manera independiente, para que sus evaluaciones del Sistema de Control Interno, contribuyan a lograr y mantener la eficacia de las medidas de control establecidas, para mitigar los riesgos existentes.

Autoevaluación de Controles

Art. 62.- Los jefes de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, deberán implementar, ejecutar y supervisar controles adecuados para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno, aplicables a los procesos y funciones bajo su responsabilidad.

Actualización de los Controles Establecidos

Art. 63.- Los jefes de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, serán responsables de verificar de forma periódica que los controles establecidos, de acuerdo a las operaciones que realizan, son funcionales o si ameritan ser actualizados.

Planes de Contingencia

Art. 64.- El Titular, a través de las dependencias competentes, formulará y mantendrá actualizado el Plan de Contingencia para el resguardo y protección de personas, bienes e información, asegurando la continuidad de las operaciones ante eventos que podrían alterar el normal funcionamiento, para la minimización de los riesgos no previsibles, críticos o de emergencia y facilitar la recuperación de las actividades normales.

Informes de Resultados

Art. 65.- Las jefaturas de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, prepararán informes de resultados de las actividades desarrolladas, los que deberán ser presentados a la dependencia competente, para efectos de consolidación y medición de resultados.

Uso de Tecnologías de Información y Comunicación

Art. 66.- El Titular, a través de la dependencia competente, establecerá el Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de Información, que definirá los controles aplicables al

procesamiento electrónico de datos, con el propósito de salvaguardar el diseño, ciclo de operación y desarrollo de los sistemas; así como, la utilización de los sistemas operativos y equipos tecnológicos.

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

Art. 67.- La seguridad de la información, deberá ser gestionada por la dependencia competente, en todos los niveles de la organización, con base a lo determinado en el Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de Información, que define las necesidades operativas que garantizan el cumplimiento de los siguientes objetivos para la información:

- a) Confidencialidad: Se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma;
- b) Integridad: Se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y métodos de procesamiento; y
- c) Disponibilidad: Se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.

Principio 11: Selección y Desarrollo de Controles Generales sobre Tecnología.

Controles Generales

Art. 68.- El Titular, a través de la dependencia competente, establecerá por medio del Manual de Uso de Tecnologías de Información y Comunicación, los controles generales para la infraestructura tecnológica, seguridad de la administración de las bases de datos, adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, procesamiento de datos y herramientas tecnológicas, que incluyen las medidas, políticas y procedimientos para garantizar el funcionamiento continuo y correcto de los sistemas de información.

Uso de Tecnologías de Información y Comunicación

Art. 69.- El Ministerio, para el cumplimiento de sus objetivos y procesos, utilizará tecnologías de información y comunicación, estableciendo actividades de control para mitigar el riesgo que su uso genera.

Políticas de Seguridad

Art. 70.- El Titular, a través de la dependencia correspondiente, establecerá políticas de seguridad de la información, que contienen 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 consisten en:

- a) **Autenticación:** Mediante la identificación del usuario y contraseña; así como, certificaciones emitidas por las autoridades competentes;
- b) **Integridad:** Medidas preventivas y reactivas en los sistemas de información, que permiten resguardar y proteger la información, garantizando que ha sido modificada por personas autorizadas;
- c) **Confidencialidad:** La privacidad de los datos, impidiendo que terceros puedan tener acceso a la información sin la 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 el receptor cuenta con la certeza de la autoría del emisor.

Art. 71.- Los sistemas de información que implemente el Ministerio, darán apoyo a los procesos administrativos, financieros y operativos, para los que se establecerán los controles necesarios que aseguran su correcto funcionamiento y la confiabilidad del procesamiento de transacciones.

Los sistemas de información cuentan con mecanismos de seguridad de la entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, con una flexibilidad que permite los cambios o modificaciones necesarias y autorizadas, manteniendo las huellas de auditoría requeridas para efectos de control de las operaciones.

Principio 12: Emisión de Políticas y Procedimientos de Control Interno

Políticas y Procedimientos

Art. 72.- El Titular, establecerá actividades de control aplicables a las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, a través de políticas y procedimientos que permiten su implementación.

Las políticas se refieren a los lineamientos establecidos para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno, las que estarán documentadas en los instrumentos técnicos debidamente autorizados. Los procedimientos indican la secuencia de los pasos en el desarrollo de las actividades definidas para cumplir las políticas establecidas.

Las políticas y procedimientos deberán cumplir con los aspectos siguientes:

- e) Son establecidos por escrito;
- f) Realizados oportunamente y por el personal responsable;
- g) Incluyen acciones preventivas y correctivas;
- h) Son sujetos a evaluación periódica para actualizarlos.

Art. 73.- La dependencia correspondiente elaborará la **guía metodológica** para que las diferentes unidades organizativas que conforman el ministerio, elaboren sus manuales de políticas y procedimientos, la cual deberá estar aprobado por el Titular.

CAPÍTULO IV INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información

Art. 74.- La información es necesaria para que el Ministerio ejecute sus responsabilidades de control interno y documente el logro de sus objetivos; por lo que, será relevante y de calidad, tanto la que proviene de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes de control interno.

El Sistema de Información, incluye un conjunto de actividades involucrando: Usuarios internos y externos, procesos, datos y/o tecnología, que permita al Ministerio obtener, generar, usar y comunicar la información, manteniendo la responsabilidad sobre la misma y facilitando la evaluación del desempeño o progreso hacia el cumplimiento de los objetivos.

La información, será de calidad y cumplirá con los siguientes aspectos:

- a) **Contenido:** Presentará toda lo relacionado con la gestión de la institución;
- b) **Oportunidad:** Se obtendrá y proporcionará en el tiempo adecuado;
- c) **Actualidad:** La información más reciente estará disponible;
- d) **Exactitud:** Corrección y confiabilidad en los datos;
- e) **Seguridad:** Resguardada y protegida de manera apropiada; y
- f) **Accesibilidad:** La información podrá ser obtenida fácilmente por los usuarios.

Comunicación

Art. 75.- La comunicación, es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna que fluye en sentido ascendente y descendente en todos los niveles; como externa, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés. Puede realizarse de manera física o digital, utilizando los canales o medios establecidos por el Ministerio.

Principio 13: Información Relevante y de Calidad

Información Relevante y de Calidad

Art. 76.- El Titular, en coordinación con las dependencias de las áreas administrativas, financieras y operativas, desarrollarán e implementarán controles para la identificación de la información relevante y de calidad, que soporta el correcto funcionamiento de los componentes del Sistema de Control Interno.

La información, es obtenida y sintetizada a partir de las actividades y procesos desarrollados por las jefaturas y demás personal, para que contribuya a la consecución de los objetivos de la entidad.

Sistema de Información

Art. 77.- El Ministerio, desarrollará sistemas de información para obtener, capturar y procesar datos de fuentes tanto internas como externas, para convertirlos en información significativa y procesable, que cumpla con los requerimientos definidos de información.

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

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

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

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

Principio 14: Comunicación Interna

Comunicación Interna

Art. 78.- El Titular en coordinación con las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, establecerán e implementarán políticas y procedimientos para facilitar una comunicación interna efectiva, con el propósito de apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para esos efectos, la comunicación interna permite:

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

Niveles de Comunicación

Art. 79.- La comunicación entre el Titular, mandos medios y demás personal estará orientada a proporcionar la información necesaria, para ejercer la supervisión sobre las responsabilidades del Sistema de Control Interno. Las comunicaciones se refieren al cumplimiento de políticas y procedimientos; así como, a cambios o problemas identificados en el Sistema.

Las comunicaciones, deberán ser frecuentes, a fin de que el Titular, mandos medios y demás personal, analice el impacto de sus resultados sobre la consecución de los objetivos institucionales, para que tome las decisiones adecuadas y oportunas.

Canales de Comunicación

Art. 80.- Para que la información fluya a través de la organización, el Ministerio, establecerá canales adecuados de comunicación, a través de medios escritos y de tecnologías de información y comunicación. El ministerio establecerá mecanismos que permitan que los empleados y los usuarios de los servicios institucionales puedan hacer sugerencias para mejorar la prestación de los servicios y reportar situaciones irregulares.

Efectividad de la Comunicación

Art. 81.- El Titular y jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas utilizarán métodos adecuados de comunicación, tomando en cuenta el receptor, la naturaleza de la comunicación, el costo, las implicaciones regulatorias y demás factores. Los métodos adoptados podrán ser:

- a. Circulares;
- b. Memorandos;
- c. Notas u oficios.
- c. Correo electrónico;
- d. Acuerdos;
- e. Actas;
- f. Carteleras;
- g. Reuniones de trabajo;
- h. Noticias;

- i. Mensajes de texto;
- j. Intranet;
- k. Transmisiones vía internet.
- l. Sitio web institucional;
- m. Publicaciones; y
- n. Video conferencias.

Principio 15: Comunicación Externa

Comunicación Externa

Art. 82.- Para realizar la comunicación externa, el Titular en coordinación con las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, establecerán las políticas y procedimientos para obtener y recibir información relevante, oportuna de fuentes externas relacionadas con el quehacer institucional.

La comunicación con terceros, permite que éstos comprendan los eventos, actividades y circunstancias que puedan afectar su interacción con la entidad.

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 y fue recibido.

CAPÍTULO V ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Supervisión

Art. 83.- La supervisión, implica la realización de verificaciones continuas e independientes a todos los procesos, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno, incluidos los controles para verificar el cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando adecuadamente, con el fin de asegurar la mejora continua y vigencia del Sistema.

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

Para verificar la calidad del desempeño de la estructura de control interno, se deberá considerar lo siguiente:

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

Las deficiencias detectadas que afecten al Sistema de Control Interno, deben ser informadas oportunamente para garantizar una adecuada toma de decisiones.

Principio 16: Evaluaciones Continuas e Independientes del Sistema de Control Interno

Evaluaciones Continuas e Independientes

Art. 84.- El Ministerio, desarrollará y llevará a cabo evaluaciones continuas e independientes, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno son efectivos.

Evaluaciones continuas.

Art. 85.- El Ministerio, deberá integrar en los procesos administrativos, financieros y operativos las evaluaciones continuas que 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.

Evaluaciones Independientes

Art. 86.- El Ministerio, estará sujeto a evaluaciones independientes por parte de su Unidad de Auditoría Interna y de la Corte de Cuentas de la República, estas evaluaciones se ejecutarán periódicamente y determinarán si cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno, es desarrollado de manera efectiva.

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

Principio 17: Comunicación de Deficiencias de Control Interno

Comunicación de Deficiencias

Art. 87.- El Titular, en coordinación con las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, comunicarán 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.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Art. 88.- Con la finalidad de actualizar el Sistema de Control Interno del Ministerio, las unidades organizativas deberán 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. 89.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada cuando las circunstancias lo ameriten, esta labor estará a cargo de una comisión conformada por miembros de las áreas Administrativa, Financiera y Operativa, nombrada por el Titular.

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

Art. 90.- El Titular, a través de la dependencia competente divulgará las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a los funcionarios y servidores de todos los niveles.

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

San Salvador, a los 12 días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.

Jul

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]