

SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

**NORMAS TECNICAS DE
CONTROL INTERNO
ESPECIFICAS**

2006

Aprobadas en decreto No. 60, emitido por el Presidente de la Corte de Cuentas de la República . Publicado en Diario Oficial de fecha 5 de junio de 2006. Se aprueba como “Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Superintendencia del Sistema Financiero”.

INDICE

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS	3
CAPITULO PRELIMINAR	3
Ámbito de Aplicación.....	3
Definición del Sistema de Control Interno	3
Objetivos del Sistema de Control Interno	3
Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno.....	3
Responsables del Sistema de Control Interno.....	3
Seguridad Razonable.....	4
CAPÍTULO I.....	4
NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL	4
Integridad y Valores Éticos.	4
Compromiso con la Competencia.....	4
Estilo de Gestión.....	4
Estructura Organizacional.....	5
Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.	5
Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano.	5
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	8
CAPITULO II.....	8
NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS.....	8
Definición de Objetivos Institucionales.....	8
Planificación Participativa.....	9
Identificación de Riesgos.	9
Análisis de Riesgos Identificados.	10
Gestión de Riesgos.....	10
CAPITULO III.....	11
NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.....	11
Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.....	11
Actividades de Control	11
Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación	
15	
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos.....	16
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y	
Registros.....	16
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros.....	17
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal.	18
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones.....	18
Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Gerenciales de los	
Sistemas de Información.....	18
Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación.....	20

CAPITULO IV	21
NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	21
Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación.....	21
Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información.	22
Características de la Información.	22
Efectiva Comunicación de la Información.	23
Archivo Institucional	23
CAPITULO V.	24
NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO.	24
Monitoreo sobre la Marcha.	24
Monitoreo mediante Auto Evaluación del Sistema de Control Interno.	24
Evaluaciones Separadas.....	24
Comunicación de los Resultados del Monitoreo.	24
CAPITULO VI	25
Disposiciones Finales y vigencia.....	25
GLOSARIO DE TERMINOS	26

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Art. 1. Las normas técnicas de control interno de la Superintendencia del Sistema Financiero, que en lo sucesivo se denominará SSF, constituyen el marco básico obligatorio para sus funcionarios y empleados.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2. Se entiende por sistema de control interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad de la Superintendencia del Sistema Financiero, los niveles de dirección, demás jefaturas y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3. La Superintendencia del Sistema Financiero establecerá un sistema de control interno que le facilite el cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno

Art. 4. Los componentes orgánicos del sistema de control interno son: ambiente de control; valoración de riesgos; actividades de control; información y comunicación; y monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5. La responsabilidad del diseño, implantación, evaluación y mantenimiento del sistema de control interno corresponde a la máxima autoridad de la Superintendencia del Sistema Financiero, los niveles de dirección y demás jefaturas en el área de su competencia institucional.

Corresponde a todos los empleados de la institución realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad Razonable

Art. 6. El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la SSF.

En las actividades de control que se implementen debe evaluarse la relación costo beneficio de las mismas.

CAPÍTULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos.

Art. 7. Los responsables del sistema de control interno deben mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones así como contribuir con su liderazgo y acciones a promover su cumplimiento en la organización.

La Superintendencia del Sistema Financiero, implementará el Código de Ética y el Manual de Comportamiento, el cual detallará los principios que se deberán observar en la máxima autoridad, los demás niveles de dirección, jefatura y empleados en el desarrollo de sus actividades diarias.

Todos los miembros de la Superintendencia, deberán velar por el cumplimiento de los valores para fortalecer la imagen y la confianza de la institución.

Compromiso con la Competencia.

Art. 8. Los responsables del sistema de control interno deben realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

El Superintendente y Recursos Humanos con base al Manual de Descripción de Puestos, u otra normativa aplicable identificarán el conocimiento y las habilidades que son necesarias para todos y cada uno de los cargos de la Institución, para el mejor cumplimiento de su competencia, de tal manera que se contrate al personal idóneo que posea el nivel de preparación académica y experiencia. Así como proporcionar la capacitación y adiestramiento necesarios.

Estilo de Gestión.

Art. 9. Los responsables del sistema de control interno deben impulsar el crecimiento y desarrollo del capital humano, a fin de fortalecer las competencias de todo el personal y generar un estilo de gestión que permita administrar con eficiencia y eficacia considerando un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

El estilo de gestión de la Superintendencia del Sistema Financiero deberá basarse en políticas, normas, reglamentos, indicadores del desempeño, procesos y procedimientos.

Estructura Organizacional.

Art. 10. La Estructura Organizacional de la SSF está definida por el organigrama Institucional, el cual detalla jerarquía y nivel de responsabilidad.

La Estructura Organizativa de la SSF deberá someterse a revisiones periódicas con el objeto de satisfacer la demanda de cambios que se requieran, para un desarrollo Institucional.

La SSF debe contar con un Manual de Organización que señale las funciones y actividades de los puestos de trabajo, a fin de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.

La máxima autoridad de la SSF, podrá realizar ajustes a la estructura orgánica para producir o prestar, con eficiencia y eficacia, servicios que le permitan cumplir con la misión y visión institucional.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

Art. 11. Los responsables del sistema de control interno deben asignar la autoridad y la responsabilidad, así como establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación a través de los procesos.

La asignación de autoridad y la consecuente responsabilidad deberán estar formalizadas en el Manual de Organización de la SSF, en el cual se deberá establecer con claridad los límites de su ámbito de acción, las relaciones de jerarquía y los canales más directos de comunicación.

Los funcionarios y empleados de la SSF, que deleguen funciones comparten la responsabilidad final con aquel en quien recae la asignación.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano.

Art. 12. Los responsables del sistema de control interno deben establecer apropiadas políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieran a selección, contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias.

Para cumplir con lo anterior, crearán los instrumentos administrativos que regulen los siguientes procesos:

a) RECLUTAMIENTO.

Recursos Humanos realizará el reclutamiento de personal, mediante un proceso sistemático que permita identificar y atraer profesionales que ofrezcan sus servicios

a la institución, tomando en consideración que deben de poseer los conocimientos y competencias requeridas para cumplir con el perfil del puesto.

Para el reclutamiento de personal se utilizarán los siguientes medios: base de datos electrónica, anuncios, página Web, instituciones educativas, asociaciones profesionales y otros medios que se consideren idóneos. La solicitud de empleo deberá contener como mínimo la siguiente información: datos personales, formación académica, experiencia laboral, referencias personales y laborales.

Este proceso deberá realizarse de acuerdo a las políticas establecidas para el reclutamiento, selección y contratación de personal de la Superintendencia del Sistema Financiero.

b) SELECCION DE PERSONAL

Para seleccionar a la persona que ocupará una posición vacante se deberá realizar entrevistas, pruebas de conocimiento y psicológicas, verificación de datos y referencias, examen médico y otros; a efecto de determinar la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo.

Para las promociones internas, se efectuarán evaluaciones de conocimiento, y no será necesario realizar nuevos exámenes médicos o verificar referencias personales y entrevistas.

Para la selección de candidatos externos se aplicarán pruebas de conocimiento, psicológicas y de confiabilidad, para evaluar la compatibilidad del solicitante con el perfil del puesto, entrevista de selección para verificar la información proporcionada por el solicitante y entrevista con el Intendente o Director de área, para evaluar los conocimientos técnicos y personales del aspirante al puesto.

Este proceso deberá realizarse de acuerdo a las políticas establecidas para el reclutamiento, selección y contratación del personal de la Superintendencia del Sistema Financiero.

c) INDUCCION

Recursos Humanos proporcionará al personal de nuevo ingreso por medio del Manual y Programa de Inducción, las herramientas necesarias para dar a conocer el rol de la institución, Misión, Visión y Valores institucionales, con el objetivo de iniciar un proceso de integración al quehacer de la Superintendencia del Sistema Financiero.

Se entregará al personal de nuevo ingreso un ejemplar de cada una de las Leyes, Reglamento Interno de Trabajo, Normas y Políticas institucionales, con el propósito de dar a conocer los lineamientos generales que tendrá que cumplir al formar parte del personal.

d) CAPACITACION

Recursos Humanos elaborará y ejecutará el Plan de Capacitación autorizado por la máxima autoridad de la Superintendencia del Sistema Financiero, con el propósito de desarrollar el potencial humano y contribuir a la consecución de los planes de trabajo de la mejor manera.

El Plan de Capacitación se elaborará anualmente de acuerdo a las necesidades planteadas por cada una de las unidades organizativas. Este proceso deberá realizarse de acuerdo a las políticas y metodologías establecidas para diseñar dicho plan.

e) CONTROL DE ASISTENCIA

Recursos Humanos implementará el control de asistencia del personal de la institución, de acuerdo a los horarios establecidos para el desarrollo de sus actividades laborales, con base en lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y Normativa aprobada por las Dirección Superior.

El personal destacado fuera de la institución, deberá presentar los reportes de control de asistencia, establecido por Recursos Humanos, debidamente firmado por los coordinadores y/o supervisores a cargo del grupo de trabajo.

f) EXPEDIENTES E INVENTARIO DE PERSONAL

Recursos Humanos mantendrá actualizados los expedientes del personal activo de forma impresa o digital.

El expediente del personal que se retire de la institución, pasará al Archivo General, después de la actualización correspondiente.

g) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

El cumplimiento de las metas y objetivos de trabajo, así como de las competencias de los funcionarios y empleados será evaluado semestralmente, con el objetivo de valorar en forma técnica y objetiva el rendimiento individual del personal, sobre la base del plan operativo y del plan de trabajo, motivándolos mediante el reconocimiento respectivo.

El jefe de cada unidad organizativa en coordinación con Recursos Humanos, será el responsable de la evaluación del personal a su cargo, el cual deberá cumplir con las normas generales, contempladas en el Manual de Evaluación del Desempeño.

Dicha evaluación será discutida con el empleado evaluado, para comprometer el cumplimiento a las recomendaciones que se le formulen.

h) REMUNERACIONES

La Superintendencia del Sistema Financiero, retribuirá a todo su personal de tal manera que se compensen las funciones realizadas de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos.

Se establecerá un sistema de remuneraciones equitativo, tomando de base el Manual de Valuación de Puestos y aplicando la Política Salarial autorizada por la Máxima Autoridad.

Además, se considerará lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo; Instructivo para el pago de horas extras y demás acuerdos de la Máxima Autoridad relacionados con la remuneración.

i) **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

La Superintendencia del Sistema Financiero, velará por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social y las normas de seguridad en el trabajo, adoptando medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas, para prevenir accidentes, eliminando las condiciones inseguras del ambiente e instruyendo a todo el personal sobre la implementación de medidas preventivas y los procedimientos a seguir en caso de emergencias.

La Máxima Autoridad de la Superintendencia del Sistema Financiero nombrará un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional que impulsará el cumplimiento y divulgación del Reglamento General Sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo de la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Art. 13. La máxima autoridad de la Superintendencia del Sistema Financiero, debe asegurar el establecimiento y fortalecimiento de una Unidad de Auditoría Interna.

La Unidad de Auditoría Interna, deberá estar integrada por el Jefe de la Unidad y colaboradores en función de las exigencias de trabajo para el cumplimiento de sus planes, dependerá de la máxima autoridad de la SSF y mantendrá la independencia que determinan las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República; a fin de garantizar la independencia de la misma, no ejercerá funciones en los procesos de administración, finanzas ni en la toma de decisiones. Formulará y ejercerá con total independencia funcional, el plan anual de Auditoría.

La Unidad de Auditoría Interna remitirá a la Corte de Cuentas de la República, su plan anual de trabajo en el plazo establecido legalmente, así como copia de los informes de las auditorías que realice.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales.

Art. 14. Los responsables del control interno deberán definir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión de la organización y revisar anualmente su cumplimiento.

Así mismo, deberán formular un plan estratégico que comprenda la determinación de objetivos estratégicos y la identificación de estrategias, que les permitan anticiparse a los cambios que puedan afectar su capacidad para alcanzar los resultados previstos.

La medición de los objetivos y metas deberá realizarse a través de indicadores de rendimiento que permitan medir cuantitativamente el logro de los objetivos estratégicos; también deberán establecerse y documentarse los procedimientos que incluyan las actividades necesarias para dar seguimiento a los indicadores de rendimiento, los cuales serán clave para medir el avance y el cumplimiento de los objetivos y metas. Los objetivos y cumplimiento de metas estarán contenidos en el documento "Informe Trimestral de Ejecución Estratégica Institucional".

Planificación Participativa.

Art.15. Los responsables del control Interno, deberán realizar una planificación participativa que esté de acuerdo con el proceso de elaboración del presupuesto anual, así como divulgarlo a todo el personal involucrado en la ejecución del mismo.

La valoración de los riesgos, como componente del sistema de control interno, debe estar sustentada en un sistema de planificación participativo y de divulgación de los planes, para lograr un compromiso en el cumplimiento de los mismos.

De acuerdo a la Metodología de Planeación y Control, se deberá revisar anualmente la visión, misión y valores institucionales, plan estratégico, incluyendo un diagnóstico de la SSF que comprenda la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, el cual deberá quedar documentado.

Una vez actualizados los objetivos estratégicos, deberán ajustarse los indicadores de rendimiento y metas para el logro de los mismos, los cuales tendrán que documentarse y ser aprobados por los niveles de dirección.

Las acciones específicas para el logro de las metas de cada indicador de rendimiento y las acciones rutinarias de cada unidad organizativa, deberán integrarse en el plan operativo anual, el cual constituye una herramienta de control para dar seguimiento al cumplimiento de las actividades estratégicas y rutinarias.

Trimestralmente o semestralmente, deberá evaluarse el grado de cumplimiento del plan operativo e informar de su ejecución a los niveles de dirección y Superintendente.

Para lograr un alineamiento total, el presupuesto anual, deberá generarse a partir de las necesidades identificadas en el plan operativo, relacionadas con acciones estratégicas de cada indicador de rendimiento y los gastos ordinarios anuales para las actividades de rutina.

Una vez aprobados el plan estratégico, los objetivos estratégicos, los indicadores de rendimiento y el plan operativo, deben ser divulgados a todo el personal para que se utilicen como un instrumento de gestión.

Identificación de Riesgos.

Art. 16. Los responsables del Control Interno deben identificar periódicamente los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales. Estos factores deberán conducir a la determinación en la entidad de los riesgos globales y derivados de las actividades institucionales.

Los factores de riesgo se deberán identificar y documentar utilizando herramientas de diagnóstico de la organización, tales como el FODA y la Matriz de Riesgos.

Análisis de Riesgos Identificados.

Art. 17. Los responsables del control interno, deberán analizar el impacto y probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados, clasificándolos de acuerdo a su alto o bajo impacto y alta y baja probabilidad de ocurrencia, debiendo priorizar y darle a atención preferente a los riesgos calificados de alto impacto y alta probabilidad de ocurrencia y para los otros riesgos calificados, tomar los cursos de acción a seguir.

Los factores de riesgo a considerar deberán incluir principalmente:

- a) Las operaciones de la Superintendencia
- b) La información financiera
- c) Las personas que integran la Superintendencia
- d) Los aspectos tecnológicos
- e) La imagen institucional
- f) La discrecionalidad
- g) Aspectos regulatorios

Gestión de Riesgos.

Art. 18. Los responsables del control interno deben analizar las probabilidades de ocurrencia y el impacto de los riesgos, y decidir las acciones que se tomarán para minimizar el nivel de riesgo.

En el análisis de riesgos deberán documentarse las siguientes acciones de contingencia:

- a) Acciones Preventivas, para minimizar la ocurrencia de un riesgo.
- b) Acciones Correctivas, para recuperarse ante la ocurrencia de un riesgo.

Así como los procedimientos que den seguimiento a la implementación de las acciones preventivas y correctivas y que ayuden a conocer la efectividad de dichas acciones.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.

Art. 19. Los responsables del sistema de control interno deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno y oportunamente el logro de los objetivos institucionales .

Para identificar e implementar políticas y procedimientos de control, será necesario apoyarse en el Manual de Procesos existente en la Superintendencia.

Las políticas y procedimientos de control se implementarán en los procesos normales de la entidad y cuando sea necesario se ampliarán en Manuales, Catálogos, Instructivos, Reglamentos, etc., que deberán divulgarse principalmente a los responsables de los procesos respectivos.

Para tales efectos se apoyará en los canales de comunicación internos tales como: memorándums, correos electrónicos, página electrónica interna, folletos o boletines impresos.

Actividades de Control

Art. 20. Las actividades de control interno deben establecerse de manera integrada a cada proceso institucional.

Los responsables del control interno deberán fomentar la mejora continua de las actividades de control de los procesos institucionales, los cuales deberán estar contenidos en el Manual de Procesos.

En los diferentes procesos institucionales, las actividades de control permiten verificar la veracidad de la información, reducir errores, evitar reprocesos, cumplir los requisitos legales y normativos internos, entre ellos están: validar la información mediante comparaciones físicas y registros de control, operaciones aritméticas, interrelación de las operaciones, supervisión de las actividades durante el proceso de ejecución, definir acciones de corrección, así como segregación de funciones para disminuir riesgos de error o acciones inapropiadas.

En los procesos administrativos y financieros de la SSF deberá observarse las siguientes actividades de control:

a) CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Cada funcionario y empleado de la SSF deberá vigilar en cada una de las áreas el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las políticas y procedimientos aprobados por la Máxima autoridad en los procesos de decisiones y autorización de operaciones que le correspondan aprobar.

b) CONTROL INTERNO FINANCIERO

En los procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, deberá incluirse actividades orientadas a la verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros, asegurándose que se cuente con la documentación y autorización correspondiente y mantener la salvaguarda de los recursos institucionales.

c) CONTROL INTERNO PREVIO

Los responsables de las operaciones en cada una de las unidades organizativas de la Superintendencia, deberán ejercer el control interno previo.

El control interno previo deberá entenderse como el conjunto de métodos, procedimientos aplicados antes de que se autoricen o ejecuten las operaciones y/o actividades, con el propósito de establecer su conveniencia, oportunidad, veracidad, y legalidad; en función de los objetivos, metas y presupuesto de la Institución.

d) CONTROL INTERNO PREVIO AL COMPROMISO

Los responsables del control interno analizarán las operaciones o transacciones que puedan generar compromiso de fondos presupuestarios, con el propósito de determinar lo siguiente:

- 1) La pertinencia de la operación, determinando si está relacionada directamente con los fines de la Superintendencia.
- 2) La legalidad de la operación, asegurándose que la Superintendencia tiene competencia legal para ejecutarla y no existen restricciones o impedimentos para realizarla.
- 3) La conformidad con el presupuesto o la disponibilidad de fondos asignados para financiar la transacción.

e) CONTROL INTERNO PREVIO AL DESEMBOLSO

El control interno previo al desembolso, comprende el examen de las transacciones antes de efectuar el pago de los bienes o servicios adquiridos por la Institución. Al examinar cada desembolso, se debe verificar lo siguiente:

- 1) La aprobación de la transacción, mediante el análisis de la documentación respectiva.
- 2) La existencia de fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.

Dicha verificación será efectuada por personal administrativo y financiero; identificando en la descripción de dicho proceso, los responsables de cada fase de la transacción, de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables.

f) OTRAS NORMAS FINANCIERAS

1) PRESUPUESTO.

a) MARCO PRESUPUESTARIO

La máxima autoridad de la SSF aprobará el Presupuesto Institucional, las políticas de formulación del presupuesto, las normas de ejecución y seguimiento. Así como las evaluaciones periódicas y liquidación anual del presupuesto.

b) FORMULACION

Para efecto de formulación presupuestaria, deberá efectuarse el análisis comparativo de los resultados de los ejercicios anteriores y el vigente, para sustentar las estimaciones futuras. La Superintendencia deberá contar con políticas y procedimientos institucionales que determinen la relación entre planes y recursos.

c) CONTROL PRESUPUESTARIO

La Superintendencia debe establecer controles adecuados para administrar el presupuesto aprobado y las modificaciones que ocurran, reflejando los movimientos relacionados con transferencia de fondos, así como cualquier transacción relacionada con el control del presupuesto.

d) SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Deberá realizarse periódicamente un análisis de los resultados financieros en la etapa de ejecución, comparando las metas o propósitos proyectados con los resultados obtenidos a efecto de establecer el grado de cumplimiento o desviación en el uso de los recursos y los porcentajes de ejecución presupuestaria, para la aplicación de medidas preventivas y correctivas si fueren necesarias.

2) PAGADURIA

a) REQUERIMIENTO DE FONDOS

La Superintendencia deberá requerir los fondos con base en las programaciones y fuentes de financiamiento establecidas en el presupuesto aprobado para el período. Dichos fondos deben ser requeridos anticipadamente sobre la base estimada de los compromisos u obligaciones a devengar.

b) TRANSFERENCIAS DE FONDOS

Las transferencias de fondos y otros valores ya sea interno o externo, entre entidades o con el Sistema Financiero, podrán hacerse por medios manuales o electrónicos, asegurándose que cada una de las transacciones cumpla con requisitos legales y esté soportada en documentos debidamente autorizados.

Las transferencias de fondos deberán reflejar el origen y destino de los recursos, cuando se realicen por medios electrónicos deberán

implementarse controles que garanticen la restricción en el acceso; para ello será necesario contar con mecanismos de seguridad y uso de contraseñas para personal autorizado.

c) **DENOMINACION DE CUENTAS BANCARIAS**

Toda cuenta bancaria deberá aperturarse a nombre de la Superintendencia conforme a las disposiciones legales correspondientes, identificando su naturaleza. El número de cuentas se limitará al necesario, a fin de facilitar su conciliación y control de cheques.

d) **EMISION Y FIRMA DE CHEQUES**

La Superintendencia elaborará la normativa aplicable a la emisión y firma de cheques, la cual contendrá los procedimientos y normas que regularán dicho proceso, considerando la estructura organizativa de la institución.

e) **MANEJO DE FONDOS CIRCULANTES Y OTROS**

La Superintendencia podrá crear fondos circulantes de monto fijo, que incluye la caja chica y así como otros tipos de fondos, que por las funciones de la Institución sean necesarios, para atender sus obligaciones. Los cuales se manejarán mediante cuentas corrientes, de ahorro o en efectivo, según su naturaleza y lo que dicte las disposiciones legales aplicables.

La Superintendencia elaborará la correspondiente normativa, que regulará la creación y uso de los fondos circulantes institucionales.

El Encargado del fondo circulante no deberá efectuar labores contables o presupuestarias. Será seleccionado por su integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera además deberá rendir fianza por su cuenta o podrá ser incluido en las pólizas colectivas que la SSF adquiera para cubrir riesgos de fraude o pérdida de dinero y valores.

f) **RECEPCION DE FONDOS**

Se establecerán registros detallados de toda recepción de efectivo, cheques y otros valores, reconociendo su ingreso dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

La contabilización debe ser efectuada por una persona independiente al responsable de la recepción, con base a la copia o resumen de los comprobantes de ingreso emitidos.

g) **AUTORIZACION DE GASTOS**

La Superintendencia contará con normativa interna que establecerá los procedimientos específicos, responsabilidades y autorizaciones de gastos para la adquisición de bienes y contrataciones de servicios.

El Superintendente podrá delegar la autorización de los gastos, en función del volumen de transacciones y otras consideraciones justificables.

3) CONTABILIDAD

a) SISTEMA CONTABLE

La Superintendencia deberá establecer y mantener un sistema contable dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera y proporcionar en forma oportuna, los informes financieros para la toma de decisiones.

El sistema contable debe sustentarse en políticas de contabilidad aprobadas por la máxima autoridad de la Superintendencia y comprende: el catálogo y manual de aplicación de cuentas, los procesos contables, libros, sistema de registro y archivo de todas sus operaciones.

b) DOCUMENTACION CONTABLE

La documentación contable que justifica el registro de una operación deberá contener datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad. Así mismo, deberá cumplirse con el tiempo de conservación establecido en las leyes correspondientes para los registros y documentos originales.

El resguardo electrónico de los registros y documentos contables será válido y cumplirá con los mismos propósitos que los originales, de conformidad con las normas que la Superintendencia establezca respecto a la información resguardada en medios electrónicos o digitales.

c) CONTROL SOBRE LOS VENCIMIENTOS

El control sobre los derechos y obligaciones, deberá considerar fechas de vencimiento, para su recuperación o cancelación en forma oportuna. El análisis y evaluación de los valores por cobrar o por pagar se efectuará periódicamente, a fin de recuperar o aprovechar en forma oportuna los recursos, evitar el pago de multas o intereses y para efectuar los ajustes correspondientes.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación.

Art. 21. Los responsables del Control Interno, deberán establecer por medio de documentos, las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

Los procedimientos y políticas relacionados con las autorizaciones y aprobaciones en los diferentes procesos institucionales deberán estar definidos en las leyes respectivas, normativas establecidas por la Superintendencia, Manual de Puestos, Reglamentos e Instructivos emitidos por la Superintendencia (www.ssf.gob.sv), a fin que se determine los funcionarios responsables, y que estén acorde con la misión, estrategias, planes, presupuesto y demás normativas aplicables, en las leyes respectivas, manuales, reglamentos e instructivos emitidos por la Superintendencia.

Así mismo, debe considerarse que para mantener eficacia en el control interno, las autorizaciones y aprobaciones relacionadas en los procesos institucionales deben separarse y distribuirse entre los diferentes cargos. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación, deben distribuirse, entre los diversos funcionarios y unidades de la entidad, de tal manera que las diferentes etapas estén debidamente separadas.

Las autorizaciones y aprobaciones deberán ser documentadas y comunicadas explícitamente a los funcionarios responsables. Estos tendrán que ejecutar las tareas que se les han asignado, de acuerdo con las directrices, y dentro de la normativa aplicable.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 22. Los responsables del control interno deberán establecer por medio de documentos las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

El Registro y Control de Bienes Institucionales se regulará en el Instructivo para el Control y Registro de Bienes Muebles e Inmuebles de la Superintendencia, en el cual se regula la asignación, medidas de control, mantenimiento, seguros, inventarios físicos y uso de los mismos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros.

Art. 23. Los responsables del sistema de control interno, deben establecer por medio de documento físico, las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros físicos o electrónicos que coadyuven en la anotación y control de las transacciones, informes, opiniones, resoluciones y hechos significativos que se realicen en la Superintendencia. Los documentos y registros así elaborados deben ser apropiadamente administrados y mantenidos.

Las transacciones y las actividades que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos y operaciones de la institución, deben ser registradas oportunamente y clasificadas de manera que sean utilizables.

Las Políticas para el Diseño y Uso de Documentos y Registros serán establecidas en manuales, instructivos y reglamentos de cada uno de los niveles de dirección y demás jefaturas en el área de su competencia institucional así como en los procedimientos contenidos en el Manual de Procesos y deberán considerar lo siguiente:

a) DOCUMENTACION DE SOPORTE.

Las operaciones que se realicen en la Institución, deberán contar con la documentación necesaria, a fin de justificar e identificar la naturaleza, finalidad y resultado de las operaciones, así mismo proporcionar datos que faciliten su análisis y

control interno. Por lo que la documentación debe estar debidamente resguardada y contar con procedimientos para su actualización oportuna.

Los documentos deben cumplir con las exigencias legales, reflejar la naturaleza de las operaciones, revelar montos exactos y estar disponibles a los usuarios autorizados.

b) **USO Y CONTROL DE FORMULARIOS PRENUMERADOS.**

La Superintendencia evaluará en cada proceso el uso de formularios prenumerados, especialmente en los procesos financieros.

El sistema de formularios utilizados, deberá indicar el número de copias, destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

Los formularios y otros documentos que respalden las diferentes operaciones institucionales, cualquiera que sea su naturaleza, deben ser objeto de control permanente; su pérdida deberá ser notificada oportunamente a los responsables del control interno que corresponda.

c) **ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE SOPORTE**

La documentación que soporta y demuestra las operaciones, ya sea impresa en papel o en medios electrónicos, deberá ser archivada siguiendo un orden lógico, fácil acceso y utilización.

Así mismo debe implementarse medidas que la proteja de riesgos, tales como: deterioro, robo o siniestros y mecanismo de seguridad pertinentes.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros.

Art. 24 Los responsables de control interno, deben establecer por medio de documentos las políticas y procedimientos para la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud, determinar y enmendar errores u omisiones de la información que se genera en la institución.

Las conciliaciones de registros que se realizan a nivel institucional están definidas en el manual de procesos.

Los saldos, relacionados con la información contable, presupuestaria y de pagos deberán ser conciliados periódicamente para determinar y enmendar errores u omisiones, ya sea por parte de la Superintendencia o de terceros.

Así mismo, cuando fuese necesario se confirmará a través de terceros los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financieras de la Superintendencia, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información. La contestación de la solicitud de confirmación deberá llegar directamente a quien la haya solicitado.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal.

Art.25 Los responsables del control interno, deben establecer las políticas y procedimientos sobre rotación sistemática entre quienes realizan tareas claves o funciones afines, las cuales deberán estar definidas en el Manual de Políticas y Prácticas para la Administración de Recursos Humanos.

Con el propósito que los empleados no tengan permanentemente el control de partes específicas de una transacción ni de los recursos utilizados en ellas, los responsables del control interno promoverán la rotación de personal, para evitar que se presenten situaciones irregulares en relación con transacciones y recursos. Asimismo, obtener parámetros de eficiencia mediante la comparación del desempeño de empleados distintos en la misma actividad, y descubrir habilidades particulares de cada uno y asignarles las tareas que mejor desempeñan.

La rotación de personal constituye un mecanismo de capacitación ya que se tiene la oportunidad de conocer las diversas etapas de los procesos organizacionales y comprender la participación individual en el logro de los objetivos institucionales; no obstante, para llevarla a cabo debe evaluarse la naturaleza de las funciones, así como las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes y deberán ser previamente instruidos a fin de que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones.

Art. 26. Los responsables del control interno, deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos en materia de garantías, considerando la razonabilidad y la suficiencia para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de funciones.

Dichas garantías son solamente uno de los medios del aseguramiento de un adecuado cumplimiento de las funciones de los responsables de recepcionar, controlar y custodiar fondos y que pueden implementarse otras para cumplir con la finalidad de la norma.

La Superintendencia contratará seguros que considere necesarios para garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones de cada empleado y funcionario en el quehacer institucional.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Gerenciales de los Sistemas de Información.

Art. 27. Informática debe establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información

Para cumplir con lo anterior, se crearán los instrumentos administrativos y de control siguientes:

a) **CONTROLES DE LICENCIAMIENTO.**

Informática llevará control de las licencias de software adquiridas e instaladas en la institución. Asimismo, las actualizaciones o mantenimiento de las mismas y las fechas de vigencia o cobertura.

b) **CONTROLES DE SERVICIOS**

Informática llevará control de la recepción de los servicios de mantenimientos correctivos y preventivos contratados a terceros, para computadoras, servidores, dispositivos de comunicación y periféricos.

c) **INSTALACIONES DEL CENTRO DE CÓMPUTO**

Las instalaciones físicas en la cual se encuentren ubicados los equipos de transmisión de datos y los equipos de almacenamiento masivo de información, deben contar con mecanismos automáticos de control de la humedad y temperatura, detectores de humo, extintores de fuego adecuado para equipos electrónicos y sistema redundante de aire acondicionado.

d) **UBICACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO**

Las instalaciones físicas en la cual se encuentre ubicado el Centro de Cómputo, no deberá estar expuesto a la filtración de líquidos, no lindará con áreas de acceso público, y con el exterior, con paredes que pertenezcan a otros edificios; el acceso a esta área estará restringido a personal autorizado y contará con un sistema de control de acceso.

e) **CONTROLES PARA EL RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN**

Informática mantendrá un procedimiento para el respaldo de información, el cual incluirá las medidas necesarias para asegurar que la información esencial pueda ser recuperada en caso de falla. Estas medidas serán coherentes con lo requerido en el Plan ante Contingencias.

La información de respaldo y los procedimientos de restauración deberán ubicarse en instalaciones fuera de la oficina central, a suficiente distancia para no verse comprometida ante un daño en las oficinas centrales.

f) **PLAN ANTE CONTINGENCIAS**

Informática mantendrá un plan ante contingencias, en el cual se encontrarán documentados los pasos a seguir en caso de alguna falla; este plan tendrá como objetivo asegurar un nivel aceptable de operatividad de los procesos críticos, ante fallas mayores internas o externas.

El plan debe detallar los activos de tecnología que deberán ser protegidos, el tiempo en que se debe reestablecer el servicio, los usuarios responsables de operar los sistemas y de reestablecer la información, así como la información necesaria para controlar a estos últimos.

g) **PRUEBAS DEL PLAN ANTE CONTINGENCIAS**

Se realizarán pruebas del Plan ante Contingencias, para controlar los riesgos sobre la continuidad de operación y sobre la disponibilidad de la información, por lo que la

secuencia, frecuencia y profundidad de la prueba deberá responder a la evaluación formal y prudente que sobre dicho riesgo realice la institución.

La prueba del plan será llevada a cabo por los usuarios responsables de operar los sistemas y de reestablecer la información, luego de las pruebas, en caso de ser necesario se realizará los ajustes pertinentes a los procedimientos establecidos.

La periodicidad de las pruebas del plan deberá realizarse como mínimo una vez al año.

h) CONTROLES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.

Informática debe establecer e implementar las políticas y procedimientos necesarios para administrar de manera adecuada y prudente los riesgos de tecnología de información, incidiendo en los procesos críticos asociados a dicho riesgo.

La administración de dicho riesgo debe permitir el adecuado cumplimiento de los siguientes criterios de control interno:

1. Eficacia. La información debe ser relevante y pertinente para los objetivos del negocio y ser entregada en una forma adecuada y oportuna conforme las necesidades de los diferentes niveles de decisión y operación de la institución.
2. Eficiencia. La información debe ser producida y entregada de forma productiva y económica.
3. Confidencialidad. La información debe ser accesible sólo a aquellos que se encuentren debidamente autorizados.
4. Integridad. La información debe ser completa, exacta y válida.
5. Disponibilidad. La información debe estar disponible en forma organizada para los usuarios autorizados cuando sea requerida.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación.

Art. 28. Informática debe establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos.

Para cumplir con lo anterior, se crearán los instrumentos administrativos y de control siguientes:

a) INVENTARIO DE PROCESOS

Informática mantendrá documentadas los principales procesos del área, dicha documentación contendrá como mínimo el nombre del procedimiento, fecha de revisión, personal responsable de elaborar el procedimiento, definiciones necesarias, descripción del procedimiento y personal que lo ejecutará.

b) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y DE USUARIO

Informática debe mantener actualizada la documentación técnica y de usuario de los sistemas desarrollados internamente, sistemas desarrollados por terceros y sistemas donados por organismos externos.

El detalle de la documentación es el siguiente:

1. Configuraciones de los servidores, dispositivos de seguridad y de comunicación.
2. Separación de funciones entre los administradores de la base de datos y los analistas programadores.
3. Separación del ambiente de producción y el de desarrollo.
4. Separación entre el ambiente de desarrollo, cuando éste lo realicen terceros, y la red de datos institucional.
5. Estricto control sobre el acceso a las bases de datos.
6. Controles preventivos y de detección sobre el uso de software de procedencia dudosa, virus y otros similares.
7. Seguridad para la red de datos, medios de almacenamiento y documentación de sistemas.
8. Informes periódicos sobre los hallazgos relacionados a incidentes de seguridad informática.

Para todos los casos, la información deberá actualizarse periódicamente ya sea por creación, eliminación o cambios a los documentos existentes.

c) **ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD**

Para la administración de la seguridad en el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos, se debe tomar en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

1. Incluir en el análisis de requerimientos para nuevos sistemas o mejoras a los sistemas actuales, controles sobre el ingreso de información, el procesamiento y la información de salida, de tal forma que las transacciones sean completas, exactas, que sean las que han sido autorizadas y que sean válidas.
2. Aplicar técnicas de encriptación sobre la información crítica que debe ser protegida.
3. Definir controles sobre la implementación de aplicaciones antes del ingreso a producción.
4. Controlar el acceso a las librerías de programas fuente.
5. Documentación de todos los objetos, librerías y programas de los sistemas.

d) **NORMAS PARA EL USO INTERNO DE LA INFORMACIÓN**

El personal de la institución deberá acatar las "Normas para el uso interno de la información y de los recursos informáticos en la Superintendencia del Sistema Financiero", en el cual se establecen las reglas para la utilización de información y de los recursos tecnológicos propiedad de la Superintendencia del Sistema Financiero.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación.

Art. 29. La Superintendencia contará con un sistema de información y comunicación que será diseñado en concordancia a los planes estratégicos y objetivos institucionales,

facilitará la identificación captura y comunicación de la información pertinente y oportuna a todos los niveles de la organización, que permita realizar las actividades de control y cumplir con las responsabilidades de cada una de las unidades.

Dichos sistemas servirán para tomar decisiones a todos los niveles, evaluar el desempeño de la Superintendencia, de sus programas, proyectos, procesos, actividades, operaciones y rendir cuenta de la gestión.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información.

Art. 30. La Superintendencia contará con un sistema de identificación, registro y recuperación confiable, que permita la clasificación conforme al grado de importancia, confidencialidad y origen, que facilite el registro oportuno y adecuado y a la vez brinde la agilidad para recuperar u obtener la información necesaria.

Para el caso de la información contenida en medios magnéticos, los procesos se detallan en el Artículo 27, de las presentes normas de control interno de la SSF.

Características de la Información.

Art. 31. La Superintendencia deberá elaborar los procedimientos y normas para el registro y control de sus operaciones; implementando los sistemas de información, para asegurar que la información sea procesada de forma confiable, oportuna, suficiente y pertinente. Para cumplir con lo anterior, se deberá contar con la normativa que regule los siguientes procedimientos:

a) CONFIABILIDAD

A efecto de asegurarse que la información remitida por las entidades sujetas a supervisión de esta Superintendencia sea confiable, deberán crearse los procedimientos necesarios que la validen, minimizando los errores u omisiones que puedan contener.

Este mismo procedimiento deberá ser utilizado para el manejo de la información generada internamente.

b) OPORTUNIDAD

La Superintendencia regulará la periodicidad y los plazos en los cuales las entidades que están sujetas a su supervisión, le remitirán la información requerida por ésta.

En el caso de la información interna, cada área definirá sus procedimientos para generar la información oportunamente hacia los usuarios correspondientes.

c) SUFICIENCIA

A efecto de asegurarse que la información remitida por las entidades sujetas a supervisión de esta Superintendencia sea suficiente, deberá evaluarse periódicamente la cantidad de información que debe recibir, procurando que disponga solo de la que sea necesaria para tomar sus decisiones, poniendo especial atención a las copias, que en muchos casos son excesivas.

Para la información interna, cada área definirá sus procedimientos para generar la información suficiente hacia los usuarios correspondientes.

d) **PERTINENCIA**

Los responsables del control interno deberán evaluar que la información que se entrega al usuario tanto interno como externo, debe ser solo la que viene a propósito y nada más, es decir solo aquella que es importante, significativa para el cumplimiento de sus competencias.

Efectiva Comunicación de la Información.

Art. 32. La información que proporciona la SSF a los usuarios, internos y externos que la requieran, debe ser comunicada de forma periódica y estandarizada a través de la Unidad de Comunicaciones.

La información generada por la Superintendencia, se deberá apegar a los plazos establecidos en el marco legal correspondiente; debiendo publicar en forma periódica la información general y financiera de las entidades sujetas a supervisión, que sea de carácter público.

Los responsables del control interno deberán fomentar la buena comunicación interna y diseñar canales de comunicación en toda la estructura organizativa de acuerdo a planes institucionales.

Para la comunicación externa de la información, se aplicarán las Políticas de Comunicación que apruebe la Máxima Autoridad de la Superintendencia, las cuales deberán definir claramente cuál información es pública y a partir de que momento puede ser divulgada.

Archivo Institucional

Art. 33. La Superintendencia contará con un archivo institucional para el resguardo de la información generada por las diferentes unidades de la institución, tomando en consideración su utilidad y requerimientos legales y técnicos.

Los responsables del control interno deben regular toda la documentación de soporte que demuestre sus operaciones y/o actividades, las que se mantendrán archivadas siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y utilización. Deberán procurar, además la seguridad necesaria que la proteja de riesgos tales como: deterioro, robo y extravío.

Para tal efecto, las unidades que remitan la información al archivo general deberán cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Administración de Documentos de manera que la información sea conservada, clasificada y ordenada adecuadamente a fin de facilitar su acceso y consulta tomando en consideración las medidas de seguridad establecidas.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha.

Art. 34 Los responsables del control interno deberán monitorear las actividades de control, utilizando mediciones y comparaciones durante la ejecución de las operaciones, a fin de comprobar que el control interno funcione efectivamente en aquellas actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

Asimismo, deberán asegurarse que las actividades de control incluidas en los procesos, políticas y procedimientos documentados, se ejecuten de acuerdo a lo escrito, utilizando comparaciones, conciliaciones, supervisión y otras acciones que permitan comprobar que se están cumpliendo las tareas descritas.

Monitoreo mediante Auto Evaluación del Sistema de Control Interno.

Art. 35. Los responsables del control interno, deberán determinar la efectividad del sistema del control interno propio, al menos una vez al año.

La evaluación del sistema de control interno dependerá de la naturaleza propia de cada unidad o proceso. Dicha evaluación deberá incluir una revisión de la efectividad de las actividades de control, la cual se puede medir a través de herramientas tales como: cuestionarios, diagramas, análisis de tiempos, de cargas de trabajo y actividades que no agregan valor. Los resultados de la evaluación deberán documentarse e incluir una lista de oportunidades de mejora, para cada proceso.

Evaluaciones Separadas.

Art. 36. La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República, y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del sistema de control interno institucional.

El propósito de estas evaluaciones es ejercer un monitoreo sobre las metas, objetivos o resultados alcanzados con las operaciones o actividades bajo su competencia para mejorarlas.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo.

Art. 37. Los resultados de las actividades de monitoreo del sistema de control interno, deben ser comunicados a los responsables del control interno.

La Unidad de Auditoría Interna emitirá informes que serán dirigidos al Superintendente, asimismo remitirá copias de estos informes a las distintas Jefaturas y responsables de

las diferentes áreas auditadas, recomendando, en caso necesario, mejoras que agreguen valor a los controles, sistemas y procesos existentes.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 38. La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la SSF, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una comisión nombrada por la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la SSF, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 39. La máxima autoridad será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 40. El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

GLOSARIO DE TERMINOS

ACTIVIDADES

Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma continua y permanente, la operatividad de las funciones.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las políticas y los procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura.

AMBIENTE DE CONTROL

Es el conjunto de factores del ambiente organizacional que la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer y mantener, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno.

AUTORIZACION

Procedimiento por medio del cual, la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura, aprueben operaciones y actos administrativos, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.

COMPROBANTE

Documento legal que constituye evidencia material de toda operación o transacción.

COMUNICACION

Acción y efecto que genera un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera y de gestión dentro de la institución.

CONTROL INTERNO

Se entiende por sistema de control interno el proceso continuo realizado por los responsables del control interno y personal en general, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los siguientes objetivos:

- a. Efectividad y eficiencia de las operaciones
- b. Confiabilidad y oportunidad de la información, y
- c. Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

CONTROL PREVIO

Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección Y gerencia de la SSF, para lograr una correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

COSTO BENEFICIO

Relación entre el valor del costo de un control y el beneficio derivado de este. En ningún caso el costo del control interno excederá los beneficios que se esperan obtener de su aplicación.

DELEGACION DE AUTORIDAD

Autorización formal para el desarrollo de funciones y actividades de altos niveles organizativos a favor de los niveles inferiores.

ECONOMIA

Administración eficiente de los recursos financieros de una entidad. Se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible, en condiciones de calidad y precio razonable.

EFFECTIVIDAD

Logro de los objetivos y metas programados por una entidad. Ser eficaz y eficiente oportunamente.

EFICACIA

Capacidad para determinar los objetivos apropiados. "Hacer lo que se debe hacer".

EFICIENCIA

Capacidad de reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización. "Hacer las cosas bien".

ETICA

Valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado, esos valores deben estar basados en lo que es correcto, lo cual no debe ir más allá de lo que es legal.

FUNCIONARIO

Gerente, ejecutivo, administrador o persona facultada legalmente para autorizar o ejecutar las transacciones y operaciones en una entidad.

INDICADORES DE RENDIMIENTO

Variables utilizadas para medir el rendimiento de una gestión con respecto a resultados deseados o esperados.

INFORME COSO

Informe sobre el "Marco Integrado de Control Interno" (Internal Control- Integrated Framework) elaborado en 1992 por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), basado en una recopilación mundial de información sobre tendencias y conocimientos relativos a control interno.

El informe presenta una visión actualizada de la materia, que se encuentra vigente en los Estados Unidos de América y ha logrado reconocimiento en diversos países y organizaciones internacionales.

MISION

La razón de ser de una institución y a que clientes y/o usuarios se dedica.

MONITOREO DEL CONTROL INTERNO.

Es el proceso que se realiza para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

ONGOING

Significa estar actualmente en proceso, que se está moviendo continuamente hacia delante, crecientemente. Es lo que también se denomina como en tiempo real en la medida en que ocurren los acontecimientos.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Enunciados que identifican lo que se debe realizar en el largo plazo para el logro de la misión y visión.

PLAN ESTRATEGICO

Plan diseñado para alcanzar las metas generales de una organización

PLAN OPERATIVO

Planes que contienen detalles para poner en práctica o aplicar los planes estratégicos en las actividades diarias cada año.

POLITICA

Es un lineamiento general para tomar decisiones. Establece los límites de las decisiones, indicando a los gerentes qué decisiones se pueden tomar y cuales no

PROCEDIMIENTO

Conjunto de actividades detalladas

PROCESO

Conjunto de actividades que transforman insumos en productos. Un proceso puede contener uno o varios procedimientos

RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO.

Máxima autoridad de la Superintendencia del Sistema Financiero, los niveles de dirección y demás jefaturas en el área de su competencia Institucional.

RIESGO

Evento, interno o externo, que si sucede impide o compromete el logro de los objetivos institucionales.

ROTACION DE PERSONAL

Es una acción de personal, que conlleva al desplazamiento del funcionario o empleado a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de "personal indispensable".

SEGURIDAD

Es el conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas utilizadas para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente, e instruir o

convencer a las personas, acerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas para evitar pérdidas o daños.

SELECCION

Análisis de la información obtenida de varios candidatos a optar por una plaza y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el puesto, para determinar la elegibilidad de los mismos.

SEPARACION DE FUNCIONES

Principio administrativo tendiente a evitar que un funcionario o empleado desarrolle tareas laborales incompatibles con su puesto de trabajo.

SISTEMA DE INFORMACION

Métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la Institución.

SSF.

Superintendencia del Sistema Financiero.

TITULAR

Máxima autoridad, sea que su origen provenga de elección directa, indirecta o designación. También se conoce como autoridad competente o autoridad superior.

TRANSACCION

Operación administrativa, comercial o bursátil que implica un proceso de decisión

TRANSPARENCIA

Disposición de la entidad de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y, al mismo tiempo, la facultad del público de acceder sin restricciones a tal información, para conocer y evaluar su integridad, desempeño y forma de conducción.

VALORACION DE RIESGOS

Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

VALORES INSTITUCIONALES

Los valores son los principios intemporales que guían a una empresa. Representan las creencias profundamente arraigadas dentro de la misma y que se demuestran a través del comportamiento diario de todos sus empleados. Los valores de una empresa proclaman abiertamente como ésta espere que todo el mundo se comporte.

VISION

Lo que una organización desea ser en el largo plazo.