CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE EL SALVADOR
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL
LEGISLACIÓN

Nombre: **REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA**

Materia: **Derecho Administrativo** Categoría: **Reglamento**
Origen: **INSTITUCIÓN AUTONOMA (Corte de Cuentas de la República)** Estado: **Vigente**
Naturaleza : **Decreto de Corte de Cuentas**
Nº: **69** Fecha:**21/04/2006**
D. Oficial: **103** Tomo: **371** Publicación DO: **06/06/2006**
Reformas: **S/R**
Comentarios: **Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico normativo que establece el Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), para la ejecución administrativa, financiera y operacional de sus diferentes actividades, y su aplicabilidad es de carácter obligatorio para todo el personal en lo que le corresponda.**

Contenido;

DECRETO No. 69.-

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

I. Que mediante Decreto No. 4 de fecha 14 de septiembre del 2004, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

II. Que según el artículo 39 del referido Decreto, cada entidad del Sector Público presentaría a esta Corte un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas que emita la Corte de Cuentas de la República para cada institución.

POR TANTO:

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

DECRETA el siguiente

REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO

ESPECÍFICAS DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de aplicación

Art. 1.- Las normas técnicas de control interno específicas, constituyen el marco básico normativo que establece el Fondo Solidario Para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), para la ejecución administrativa, financiera y operacional de sus diferentes actividades, y su aplicabilidad es de carácter obligatorio para todo el personal en lo que le corresponda.

En donde reestablecen la directrices para el funcionamiento de las actividades institucionales, regulan y guían las acciones a desarrollar, señalan una línea de conducta y aseguran uniformidad de procedimientos para las actividades que llevarán a cabo las diferentes Unidades y Áreas de la Institución.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Para el FOSOFAMILIA, el sistema de control interno lo constituye el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados de la institución, diseñados para el logro de sus objetivos con eficiencia, efectividad, economía y transparencia.

Objetivos de Sistema de Control Interno

Art. 3.- Los objetivos del sistema de control interno del FOSOFAMILIA, están soportados en los siguientes pilares:

a) Eficiencia, efectividad y economía en sus operaciones.

b) Confiabilidad, oportunidad y transparencia de la información que se genera.

c) Cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos que le son aplicables al Fondo.

Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno

Art. 4.- El sistema de control interno del Fondo, gira alrededor de los siguientes componentes: Ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- El Consejo Directivo es la máxima autoridad del FOSOFAMILIA, y será responsable de establecer y mantener un adecuado sistema del control interno.

La responsabilidad de su cumplimiento corresponde a la máxima autoridad y a los niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia, así como, de su actualización.

Seguridad Razonable del Control Interno

Art. 6.- El sistema de control interno del FOSOFAMILIA, dado su alcance y obligatoriedad en su aplicación por todos los empleados proporciona una seguridad razonable, en lo que corresponde a la transparencia y logro de metas y objetivos institucionales.

CAPITULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Art. 7.- Esta norma establece los factores que determinan las líneas generales con los cuales debe manejarse la administración de FOSOFAMILIA de acuerdo al estilo de administración y plataforma de valores institucionales y valores de los funcionarios que están administrando, a fin de obtener actividades proactivas para el manejo efectivo de los recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Estructura Organizacional

Art. 8.- FOSOFAMILIA debe contar con una estructura organizativa aprobada por el Consejo Directivo, y para lograr sus fines estará conformada por las unidades representadas en el Organigrama Institucional y su descripción funcional se desarrolla en el Manual de Organización.

Integridad y Valores Éticos

Art. 9.- El Consejo Directivo, la Dirección Ejecutiva, los niveles gerenciales, las jefaturas y demás empleados de la institución deben mantenerse y mostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones para los cuales fueron contratados, establecidos en el Código de Ética Institucional; en el cual se identifican claramente las conductas deseadas y no deseadas de los empleados.

Compromiso con la Competencia

Art. 10.- La alta dirección del FOSOFAMILIA, ha delegado en cada jefatura los lineamientos de capacitación constante del personal a todos los niveles, permitiendo con ello, mantener siempre la competencia en el trabajo que desempeñan, con conocimientos actualizados y con la debida aptitud para el cumplimiento de las obligaciones asignadas.

Art. 11.- Para el control de la capacitación, una vez recibida la capacitación por el empleado, envía a Recursos Humanos información (dependencia, fecha, nombre del seminario, temas tratados, copia de diploma si lo hay, lugar dónde fue impartido) de la misma, para el control correspondiente.

Art. 12.- En todo caso, previo a llevarse a cabo el evento de capacitación, se requiere la aprobación del nivel superior del empleado que solicita la capacitación de conformidad a los niveles de autorización de gastos, a fin de realizar las inscripciones y adquirir boletos aéreos y honorarios y otros costos, en caso de que la misma sea en el exterior.

Estilo de Gestión

Art. 13.- La Dirección Ejecutiva, los niveles gerenciales y de jefatura, deben desarrollar y mantener un estilo de Gestión que le permita administrar un nivel mínimo de riesgo, orientado a la medición del desempeño el cual será medido a través de la aplicación de su política de evaluación del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 14. La estructura organizacional del FOSOFAMILIA, pone de manifiesto la relación formal existente entre las diversas unidades que la conforman, sus principales funciones, los canales de comunicación y supervisión y la autoridad relativa de cada cargo.

Art. 15.- El estilo de mando definido en la estructura organizativa, es de una clara delegación de autoridad a la Dirección Ejecutiva y demás niveles gerenciales y jefaturas, para que puedan ejercer el mando hacia sus colaboradores y cumplan con las responsabilidades asignadas según el cargo; compartiéndose la responsabilidad final entre la autoridad que delega con aquel en quien la asignación recae.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 16.- El capital humano representa, el activo más importante que posee la institución para la consecución de sus metas y objetivos, implementándose prácticas modernas, para la selección y reclutamiento de personal que permiten un mejor conocimiento del futuro candidato a empleado, así como su inducción y capacitación, a la luz de las normas definidas en el Reglamento Interno de Trabajo del FOSOFAMILIA.

En tal sentido, el personal del Fondo es altamente técnico y con la debida capacitación en las funciones que le competen, adoptando y respetando siempre, las normas establecidas por la administración.

Art. 17.- Para mantener, incentivar y retroalimentar al personal, la unidad de Recursos Humanos coordina con las distintas jefaturas del Fondo, dos veces al año, el proceso de evaluación del desempeño en el cumplimiento de metas y objetivos, de conformidad al manual de evaluación preparado al respecto.

Tal evaluación del desempeño es objetiva y específica, ya que es realizada al empleado y discutida con el jefe inmediato, debiendo firmar ambos el documento que muestra la evaluación, los cuales la respectiva gerencia remite directamente a Recursos Humanos.

Art. 18.- La administración vela por la seguridad de los empleados, a través del otorgamiento de beneficios, los cuales se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas, políticas y reglamentos; siendo la unidad de Recursos Humanos la responsable de su aplicación, seguimiento y actualización.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 19.- El Consejo Directivo de FOSOFAMILIA, deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de la Unidad Auditoría Interna; es decir que cuente con todo el respaldo y garantías necesarias para que pueda cumplir con su misión.

Independencia de la Auditoría Interna

Art. 20.- La Unidad de Auditoría Interna, depende jerárquicamente del Consejo Directivo de FOSOFAMILIA, lo cual garantiza su independencia de la parte operacional; no ejerce funciones en los procesos de administración, finanzas ni en la toma de decisiones del FOSOFAMILIA y formula y ejecuta con total independencia funcional el plan anual de auditoría; aprobado por el Consejo Directivo.

Comité de Auditoría

Art. 21.- FOSOFAMILIA cuenta con un Comité de Auditoría el cual tiene como función activa el seguimiento de los hallazgos detectados en las auditorías internas y externas practicadas por los organismo competentes de supervisión y fiscalización de las operaciones realizadas dentro de la institución, a fin de garantizar la transparencia y competencia de la misma, y su funcionamiento estará regulada con su respectivo manual de funcionamiento.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORIZACION DE RIESGO

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 22.- De conformidad al Art. 3 de la Ley de Creación del FOSOFAMILIA, su objetivo fundamental es atender las necesidades crediticias de la mujer, en los sectores comerciales, industriales, agropecuarios, agroindustriales, de servicios, culturales, y de toda actividad productiva a nivel nacional.

Art. 23.- Las metas, objetivos e indicadores de gestión que se definen en los planes operativos, elaborados por las diferentes áreas del Fondo, según sus niveles de responsabilidad, guardan relación directa con la estrategia institucional.

Art. 24.- Los resultados económicos y financieros del Fondo obtenidos al cierre de cada mes, son presentados al Consejo Directivo por la Dirección Ejecutiva, para su respectivo conocimiento y evaluación.

Tal presentación contiene una comparación del plan financiero aprobado por el Consejo Directivo para el período económico, contra los resultados logrados a la fecha, exponiendo las causas de diferencias en caso de existir.

Art. 25.- De conformidad a lo establecido en la Ley del FOSOFAMILIA, sólo su Consejo Directivo puede aprobar cambios al plan operativo institucional; tales cambios son aquellos que modifican fondo y estructura del plan previamente aprobado, no así, las transferencias entre cuentas y rubros dentro del mismo plan, que para efectos operativos, las autoriza la Dirección Ejecutiva.

Planificación Participativa

Art. 26.- Los planes de trabajo de cada unidad organizativa, son elaborados de manera conjunta con el personal responsable de su ejecución.

Art. 27.- El plan financiero anual es elaborado por la Gerencia de Finanzas con la participación de las todas las unidades del Fondo, para luego someterlo a la aprobación del Consejo Directivo.

Art. 28.- Cada Gerencia comunica a su personal, la responsabilidad del área en la ejecución del plan operativo institucional, y ,a su vez le indica, cual es el papel que cada miembro del equipo debe desempeñar en el logro de las metas definidas.

Identificación de Riesgo para el logro de Objetivos Institucionales

Art. 29.- La Dirección Ejecutiva, los niveles gerenciales y mandos medios, analizará por lo menos una vez al año la situación institucional que permita identificar los factores de riesgos internos y externos, asociados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; es decir, eventos internos y externos que de llegar a producirse, pueden impedir u obstaculizar el logro de los objetivos y metas de la institución. Dicho análisis servirá de base para la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 30.- Los factores de riesgo que se hayan logrado identificar por cada una de las unidades organizativas serán analizadas y se clasificarán de acuerdo al impacto que éstos puedan ocasionar dentro del FOSOFAMILIA.

Art. 31.- De los factores de riesgo que se identifiquen se priorizarán los que se estimen como de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto, para este análisis se tomará como base el FODA contenido en la Planeación Estratégica Institucional.

Gestión de Riesgos

Art. 32.- Analizadas la probabilidad de ocurrencia y el impacto de los riesgos determinados en el análisis, se deben decidir las acciones que se tornarán para minimizar el nivel de riesgo.

Art. 33.- Para tener una adecuada Gestión de Riesgos se deberá asignar dicha función a la unidad donde se haya determinado el riesgo.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 34.- La Dirección Ejecutiva, los niveles gerenciales y de jefatura, deben velar porque todas las políticas contenidas en el Manual de Organización Institucional y demás políticas relacionadas estén actualizadas y sean debidamente divulgadas dentro de la institución.

Actividades de Control

Art. 35.- Para toda operación que el Fondo lleva a cabo, se han definido actividades de control especificas que cada responsable debe ejecutar según el avance de la misma en el proceso operativo.

Las actividades de control consideran tres momentos en el recorrido del proceso: Previo, Concurrente y Posterior; dejándose en cada caso, evidencia de haberla ejecutado en el momento que corresponde.

Art. 36.- Cada miembro responsable del control administrativo y contable, según el nivel que le corresponde en el proceso transaccional de cada operación, está obligado a verificar aspectos como:

El Inicio apropiado de cada transacción.

· La Pertinencia de la operación.

· La Legalidad y veracidad de las transacciones.

· El Cálculo apropiado de las operaciones.

· Que existan fondos disponibles para cumplir con la obligación.

· El registro, valuación y presentación en los sistemas informáticos del Fondo.

· Que se han realizado todas las actividades necesarias en los procesos de cierre.

· La forma y el estilo de reportar la información a los usuarios.

Art. 37.- Para fortalecer las actividades de control interno, el Consejo Directivo emitirá listas de chequeo departamental, como una herramienta útil y confiable que garanticen la adecuocidad del sistema de control interno institucional, previendo o neutralizando el riesgo en la ejecución de las operaciones; por lo que deben aplicarse y actualizarse en la forma como han sido prescritas.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 38.- La autoridad y responsabilidad deberá estar especificada en los diferentes instrumentos normativos internos del FOSOFAMILIA, y en la medida de lo aplicable, las autorizaciones que se produzcan, deberán contener la referencia al instrumento normativo que las sustente.

Art. 39.- Existe una adecuada segregación de funciones del personal de FOSOFAMILIA en cuanto a la administración, manejo, custodia, registro y autorización de fondos, garantizando la separación en las funciones de registro, aprobación, autorización y custodia.

Art. 40.- La Dirección Ejecutiva y/o la Gerencia Financiera y de Riesgos podrá llevar a cabo negociación y cierre de inversiones financieras, de acuerdo a las operaciones permitidas descritas en la Política de inversiones, y los lineamientos establecidos en el reglamento de funcionamiento del Comité de Inversiones.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 41.- La Gerencia de Administración a través de la UACI, es la responsable de proveer los servicios y recursos requeridos por las distintas áreas del Fondo de forma eficiente y oportuna, velando a su vez por la salvaguarda y protección de activos, pagos de planillas y de proveedores.

Art. 42.- La adquisición de bienes, servicios y consultorías que requiere el Fondo, se hacen siguiendo los procedimientos operativos definidos en la "Política y Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios" aprobado por el Consejo Directivo y la "Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública".

Art. 43.- La guarda y custodia de vehículos es responsabilidad de la Gerencia de Administración, y su uso está regulado por la "Política para uso de vehículos y control de combustible" la que requiere que se lleve registro del usuario de cada vehículo con la información siguiente: Dependencia, empleado, misión, lugar, fecha, hora de salida, entrada y kilometraje.

Art. 44.- La Gerencia de Administración, es la responsable que el pago de planillas y de proveedores se lleva a cabo de conformidad al "Manual de procedimientos para elaboración de planillas de sueldo y prestaciones al persona"' y el "Manual de procedimientos operativos para el pago de proveedores de bienes y servicios" que determinan paso a paso el procedimiento a seguir para hacer efectivo el pago en cada caso.

Art. 45.- La custodia y control de activos fijos del Fondo es responsabilidad de la Gerencia de Administración, quien vela por la existencia física de los mismos, registra los bienes del activo fijo y se cerciora del adecuado cálculo y registro de la depreciación, de conformidad a lo establecido en las "Manual de Procedimientos de Control de Activo Fijo".

Art. 46.- Las operaciones de préstamos del Fondo relacionadas con desembolsos y recuperación de créditos y cobro de comisiones, están a cargo de la Gerencia de Operaciones, y se llevan a cabo de conformidad a lo establecido en el "Procedimientos para el otorgamiento de créditos" que determina a detalle las normas y procedimiento operativo para cada caso.

Art. 47.- La Gerencia de finanzas, es la responsable de las operaciones de inversión y fondeo, y por medio de la unidad de Tesorería, mantiene y controla la liquido del Fondo, para hacerle frente a los compromisos de desembolso de créditos y pago de obligaciones, contando en forma permanente con un flujo de efectivo actualizado, conforme a las normas y políticas determinadas en la "Política de Inversión" que contiene las normas y procedimientos necesarios para este tipo de operaciones.

Art. 48.- El control de los pasivos el seguimiento del plan financiero anual del Fondo, e, responsabilidad de la Gerencia de Finanzas quien desarrolla mensualmente una comparación entre lo presupuestado y lo real a la fecha de referencia, cuyos resultados son presentados al Consejo Directivo, recomendando los ajustes o cambios que sean necesarios realizar para una adecuada ejecución, según las circunstancias.

Art. 49.- Auditoría Interna del Fondo, lleva a cabo arqueos periódicos de fondos y valores, así como la Gerencia de Administración y el Departamento de Operaciones los llevan a cabo como una práctica de auto-control, a fin de garantizar la integridad de los activos de la institución.

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

Art. 50.- Cada unidad operativa del Fondo, es responsable del diseño de documentos, uso y registros que requiera según las circunstancias, previendo el número de copias y firmas de

autorización necesarias, a fin de justificar e identificar la naturaleza, finalidad y resultado de las actividades u operaciones.

Art. 51.- La documentación que representa valores, como pagarés, garantías y pólizas de seguros; se guardan en caja fuerte, estando su custodia y control bajo la responsabilidad de la Gerencia de Administración.

El manejo operativo de toda esa documentación se hace conforme a la política que se elaborará para tal fin como lo es el "Manual de procedimientos operativos para el manejo y control de documentos y valores en custodia" que define los aspectos a considerar para un apropiado control operativo y de registro de esos documentos y valores del Fondo.

Art. 52.- La Gerencia de Administración, es la responsable del control y custodia de la documentación contable y demás documentación que soportan y demuestran la veracidad y procedimiento de las operaciones del Fondo, quién la custodia en el archivo general de conformidad a lo establecido en las normas que se emitirán para tal fin como lo son: "Normas y procedimientos para la Administración y Control de la Documentación contable, registros y demás documentos que soportan las operaciones del Fondo".

Tales normas y procedimientos, definen los requisitos que debe tener esa documentación para su custodia y control, así como el proceso de entrada y salida del archivo, el tiempo y la forma de cómo la misma puede permanecer guardada.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 53.- Cada Unidad operativa es responsable de realizar las conciliaciones mensuales de los registros que les competen, en cuanto a operaciones crediticias, de inversión, fondeo y custodia; atendiendo la política institucional que determina que el Fondo se guía por una administración sana, clara y transparente.

Las conciliaciones bancarias, de registros tributarios contra las declaraciones, de saldos contables contra los registros informáticos y la determinación del detalle de los saldos de cuentas de provisión de gastos y transitorias; son responsabilidad explícita del Departamento de Contabilidad realizarlas mensualmente, dejando evidencia de cada uno de ellas, de conformidad al "Procedimiento para]a elaboración de conciliaciones bancarias y demás registros asentados en la contabilidad" documento que será elaborado posteriormente.

Art. 54.- Como medida complementaria de control, la unidad de auditoría interna lleva a cabo conciliaciones de saldos periódicas de registros, justificadas con la confirmación de saldos de fuentes externas y a través de verificaciones, arqueos e inspecciones físicas según el tipo de operación.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art. 55.- La rotación de personal para desempeñar tareas claves o funciones afines dentro de la estructura organizativa del Fondo, es coordinada por la unidad de Recursos Humanos de conformidad a las necesidades que cada unidad solicitante le requiere.

Para llevar a cabo esa coordinación, Recursos Humanos cuenta con el banco de datos debidamente actualizado de todo el personal que labora para el Fondo, en cuanto a experiencia laboral, preparación académica, capacitación, niveles salariales e intencionalidad del personal, en caso de que le sea requerido.

Recursos Humanos sólo tiene la responsabilidad de recomendar al candidato según el estudio y análisis realizado, siendo la decisión final del Jefe Inmediato de la unidad a donde el empleado se trasladará.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantía o Cauciones

Art. 56.- La administración superior del Fondo, ha establecido como política institucional, que todo el personal disponga de seguro de fidelidad (hurto y robo) contratado por cuenta de la institución, por los riesgos de pérdidas de fondos y valores, bienes del activo y riesgos por daño en el manejo y uso de la información.

La póliza de seguros, en concordancia con la política administrativa considera la cobertura de fidelidad en forma automática para todo el personal del Fondo al darse el nombramiento oficial como empleado de la institución.

Art. 57.- Auditoría Interna vela por el cumplimiento de que todos los miembros del Fondo se encuentren incorporados dentro de la póliza, ya sea porque manejan fondos y/o valores o porque tienen participación en la toma de decisiones que en alguna medida implican riesgos para la institución.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información

Art. 58.- Cada una de las personas que conforman el FOSOFAMILIA deberá de darle cumplimiento al Instructivo que regula el uso de programas y equipo Informático y de esa manera minimizar riesgos en cuanto a pérdida de información y preservación de equipo y software.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 59.- La administración tiene definidos para el procesamiento electrónico de datos (PED), los procesos a seguir para las distintas aplicaciones con que cuenta el Fondo, para asegurar razonablemente de que las transacciones se están procesando en forma completa, exactas; además de tener la certeza de que quien las procesa, cuenta con la autorización pertinente.

Esa seguridad en el PED está normada en el "Instructivo para el buen uso del Equipo Informático".

Art. 60.- Para evitar cualquier tipo de fraude informático, se cuenta con políticas y procedimientos sobre el acceso y utilización de manuales, guías y licencias de software y demás documentación relacionada con el funcionamiento de los sistemas y que todo el personal del Fondo acata de la forma como se han prescrito.

Art. 61.- Es política del Fondo que en toda aplicación desarrollada o adquirida de terceros, dejar huellas de auditoría que permiten verificar la correcta utilización de los programas y de los datos almacenados en la base; lo cual se encuentra regulado en el "Instructivo para el buen uso del equipo Informático" y en las "Normas para la Adquisición, creación y/o Modificación de software". Esta última se realizará posteriormente.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 62.- El sistema de información del Fondo, responde a las necesidades del plan estratégico y objetivos institucionales establecidos, y que a su vez están conforme a los planes operativos.

Ese sistema de información sustenta la formulación y seguimiento de los planes operativos, a fin de conocer el avance en el logro de las metas establecidas.

Art. 63.- Las líneas recíprocas de comunicación a todos los niveles de la organización está definida en el "Manual de Comunicación" y el personal las cumple según lo prescrito por la administración.

Art. 64.- Todo miembro del personal del Fondo dispone de computadoras personales para realizar sus actividades, las cuales están conectadas a la red interna institucional y funciona como una herramienta efectiva de comunicación y acceso a la información institucional según las funciones que desempeña.

Art. 65.- Fortaleciendo los canales de comunicación a todos los niveles, el Fondo dispone de servidores privados de comunicación, en donde enlaza el sistema de correo electrónico institucional a través de herramientas de correo electrónico que es el canal interno y externo de comunicación, donde el personal intercambia todo tipo de información relacionada con las actividades institucionales.

También se dispone del sitio Web de FOSOFAMILIA que forma parte de los sistemas de información para uso del público de manera general, y para uso interno los módulos de Sistema de Información Gerencial (SIG); el Sistema de Información de Cartera de Préstamos (SIC) y el Sistema de Información Documental (SIO) conforman la estructura general de información y comunicación institucional.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 66.- El Manual de Seguridad de los Sistemas Informáticos del Fondo, determina la obligatoriedad de que cada empleado de la organización accese a la red interna por medio de identificación de usuario asignado por el administrador de red y una contraseña única del empleado que está bajo su responsabilidad, la cual el mismo sistema requiere su cambio cada treinta días.

Art. 67.- La Gerencia de Informática es la designada como responsable de coordinar la ejecución del plan de contingencia a fin de asegurar la continuidad y restablecimiento adecuado y oportuno de los sistemas de información institucional en caso de desastres; manteniendo un sitio de contingencia con los servidores y enlaces necesarios para poner en marcha las operaciones.

Art. 68.- La información almacenada en las bases de datos, es administrada por el administrador de base de datos, siendo responsable de controlar la designación de roles y accesos a la misma, evaluar la descripción y cambios de los modelos de datos y procesamiento de la información, y seguir los lineamientos que se definirán en el "Manual para la elaboración y recuperación de Back Ups".

Art. 69.- La alta dirección del Fondo a través de la Gerencia de Informática ha definido en el "Instructivo para el buen uso del Equipo Informático" los accesos a los módulos operativos del sistema y demás módulos que conforman el Sistema de Información institucional, que los miembros de la organización acatan para garantizar la salvaguarda y protección de la información.

Características de la Información

Art. 70.- Cada unidad dentro de la estructura organizativa, es responsable de verificar que la información generada manualmente o a través de los sistemas, tenga las siguientes cualidades:

a. Confiable, que se han seguido los pasos y actividades definidas para generar la información desde su origen, dejando las huellas necesarias del proceso, que pueden ser verificables por quien corresponda.

b. Oportuna, debiendo cuidar que la información llegue por el canal más directo a los usuarios interesados, utilizando para ello, la herramienta de comunicación más adecuada según las circunstancias.

c. Suficiente que el responsable de la información debe procurar que se disponga sólo de la información necesaria para la toma de decisiones por quienes corresponde.

d. Pertinente, que el reporte sea claro y se refiera específicamente al asunto de que se trate, sin vacilaciones de otra índole, tratando de soportar ambigüedades de otra índole.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 71.- El canal oficial de comunicación interna del Fondo es el memorando, circulares y demás instrumentos como cárteles y anuncios transmitidos por la unidad a quien competa la información.

Para hacer llegar esa información al personal, se puede hacer uso del correo electrónico institucional o se pueden remitir físicamente los documentos o ubicarse en las carteleras definidas para ello.

Art. 72.- Las áreas de soporte y servicio al cliente en forma coordinada mantienen actualizada la información del Fondo ubicada en Internet.

También las áreas de préstamos, contabilidad legal, sistemas de información y relaciones públicas; mantienen actualizada la información de los distintos módulos que conforman el sistema de información general del Fondo.

La información que se comunica en los medios de circulación nacional e internacional, es coordinada para la Dirección Ejecutiva del Fondo.

Art. 73.- Es aplicable al personal lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, relacionado con la prohibición de que ningún empleado puede divulgar información institucional a medios externos, sin la debida autorización escrita de la Dirección Ejecutiva del Fondo.

La información que se comunica al exterior, debe provenir siempre de la fuente que la origina y ser analizada en todos los sentidos, concentrándose en las unidades previamente definidas para ello.

Archivo Institucional

Art. 74.- El Fondo dispone de un espacio adecuado para el resguardo eficiente de la información contable y demás documentación y registros que soportan las operaciones de la institución.

Art. 75.- El Departamento de Contabilidad es responsable de la salvaguarda, control y custodia de documentación contable y demás documentación que soporta y demuestra la veracidad y procedimiento de las operaciones del Fondo, quien la custodia en el archivo general de conformidad a lo establecido en las "Normas y procedimientos para la Administración y Control de la Documentación Contable, Registros y demás documentos que soportan las operaciones del Fondo".

Esas normas y procedimientos, definen los requisitos que debe tener la documentación para ser enviada a su custodia, así como el proceso de entrada y salida de documentos contables del archivo, siendo restringido el acceso a las instalaciones.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo Sobre la Marcha

Art. 76.- Son parte del manual de auditoría interna aprobado por el Consejo Directivo del Fondo, las "Listas de Chequeo Departamental" aplicables a cada unidad operativa y de gestión, que consideran pruebas de control "ongoing" por parte de quienes ejecutan y supervisan las operaciones, las cuales deben continuar aplicándose tal como han sido aprobadas.

Dentro de esas pruebas en tiempo real, se manda a cada área que interviene en las operaciones a probar aspectos como:

a. Verificación y validación de autorizaciones.

b. Inicio adecuado a las operaciones según los procesos definidos.

c. Comprobación de cifras.

d. Pertinencia y legalidad de los documentos e información interna.

e. Verificación de cierres diarios, mensuales y anuales.

f. Comprobación de envío de documentación al archivo.

g. Guarda y custodia de documentos.

Art. 77.- Las actividades de control llevadas a cano por las unidades operativas y de gestión, definidas en las normas establecidas en esas lisias de chequeo departamental, determinan la necesidad de que el responsable de su aplicación, deje evidencia en cada caso de haber realizado el correspondiente chequeo de control requerido.

Monitoreo mediante Auto evaluación del Sistema de Control Interno

Art. 78.- Cada Jefatura de las unidades operativas y de gestión del Fondo, son responsables de llevar a cabo anualmente, la evaluación del sistema de control interno de la unidad bajo su responsabilidad, a fin de determinar la efectividad del control interno aplicado, así como de armonizar las actividades y procesos con los cambios a que halla lugar.

Art. 79.- La auto evaluación es coordinada por cada jefatura de unidad operativa y de gestión, utilizando el cuestionario como herramienta para obtener datos respecto al sistema de control interno, para evaluar el servicio que presta a los usuarios internos y externos a la misma unidad.

Dependiendo del resultado de esas evaluaciones, se ajustan los procedimientos operativos y de control, siguiendo los pasos necesarios para su aprobación y adopción final, a fin de mantener actualizado y fortalecido el sistema de control interno institucional.

Evaluaciones Separadas

Art. 80.- Cada unidad del Fondo es conciente de la labor que desempeña la auditoría interna, por lo que sus evaluaciones de controles internos, y especiales, llevadas a cabo con criterio independiente, cuentan con toda la colaboración de estas unidades.

Art. 81.- Para las auditorías o evaluaciones institucionales por parte de Entes Fiscalizadores del Estado y la Auditoría Externa u otro organismo contratado explícitamente para llevar a cabo evaluaciones de control, la administración designa un funcionario de enlace para que atienda oportunamente y proporcione la información requerida, con la colaboración de todo el personal.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 82.- Los resultados de las auto evaluaciones y evaluaciones sobre la marcha, se hacen del conocimiento del máximo nivel jerárquico al interior de la unidad, y comunicado a auditoría interna para su verificación y si ésta lo considera, lo hace del conocimiento del Comité de Auditoría para tomar las acciones que correspondan.

Art. 83.- Los resultados de las evaluaciones de control de cualquier evaluación separada, son sometidas al Comité de Auditoría y las recomendaciones formuladas, son acatadas de la forma como han sido planteadas, siguiendo los canales de comunicación establecidos para ello.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 84.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por FOSOFAMILIA, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, auto evaluaciones 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 FOSOFAMILIA, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 85.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 86.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San Salvador, a los veintiún días del mes de abril del año dos mil seis.

Dr. RAFAEL HERNÁN CONTRERAS RODRÍGUEZ,
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.