



**DECRETO No. 26**

**EL ORGANISMO DE DIRECCIÓN DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,**

**CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante Decreto No. 1, de fecha 16 de enero de 2018, publicado en el Diario Oficial No. 34, Tomo 418, del 19 de febrero de 2018, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que el referido Reglamento se elaboró de conformidad al Marco Integrado de Control Interno COSO III, emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (conocido como COSO, por sus siglas en inglés).
- III. Que según el artículo 62 del referido Decreto, cada institución pública elaborará un Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, según las necesidades, naturaleza y características particulares; el Art. 63 regula que dicho proyecto deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades conferidas en el artículo 195, atribución 6ª. 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 que contiene las:

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
(CNJ)**

**CAPÍTULO PRELIMINAR  
GENERALIDADES**



**Ámbito de aplicación**

**Art. 1.-** Las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Nacional de la Judicatura, en adelante "Consejo", constituyen el marco básico de cumplimiento obligatorio, que establece el Consejo Nacional de la Judicatura para el desarrollo de las actividades de todas sus unidades organizativas.

**Responsables del Sistema de Control Interno**

**Art. 2.-** La responsabilidad por el diseño, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Control Interno, corresponderá al Pleno del Consejo y jefaturas, según su área de

competencia. Será responsabilidad del personal de este Consejo, realizar las acciones necesarias para garantizar su fiel funcionamiento.

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

**Art. 3.-** Se entenderá por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados determinados por el Pleno del Consejo y jefaturas, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales, el cual será ejercido de manera previa, concurrente y posterior.

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

**Art. 4.-** El Sistema de Control Interno tendrá como finalidad coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos siguientes:

- a) Lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia de las operaciones.
- b) Garantizar la confiabilidad, pertinencia y oportunidad de la información.
- c) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

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

**Art. 5.-** Los componentes del Sistema de Control Interno son: entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión, los cuales se desarrollarán e implementarán a través de los principios siguientes:

#### **a) Entorno de control**

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

#### **Principios:**

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

#### **b) Evaluación de riesgos**

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

#### **Principios:**

1. Establecimiento o identificación de objetivos institucionales.
2. Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos.





3. Evaluación del riesgo de fraude.
4. Identificación, análisis y evaluación de cambios que impactan el Sistema de Control Interno.

**c) Actividades de control**

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

**Principios:**

1. Selección y desarrollo de actividades de control.
2. Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología.
3. Emisión de políticas y procedimientos de control interno.

**d) Información y comunicación**

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

**Principios:**

1. Información relevante y de calidad.
2. Comunicación interna.
3. Comunicación externa.

**e) Actividades de supervisión**

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

**Principios:**

1. Evaluaciones continuas e independientes del Sistema de Control Interno.
2. Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno.

**Seguridad razonable**

**Art. 6.-** El Sistema de Control Interno del Consejo, proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## **CAPÍTULO I ENTORNO DE CONTROL**

**Art. 7.-** El entorno de control comprende las normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno.

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

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

**Art. 8.-** El Pleno del Consejo y jefaturas de todas las unidades organizativas, demostrarán a través de sus actuaciones y conducta, la sujeción a la integridad y los valores éticos para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

#### **Estándares de conducta**

**Art. 9.-** Sin perjuicio de la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, el Pleno del Consejo establecerá y divulgará un Código de Ética, que será de estricto cumplimiento para el funcionariado y personal que conformen el Consejo, el cual definirá estándares de conducta y procedimientos para evaluar su cumplimiento.

#### **Seguimiento a desviaciones**

**Art. 10.-** El Pleno del Consejo y jefaturas deberán decidir de manera oportuna sobre las desviaciones relativas al Código de Ética, aplicando acciones preventivas, correctivas o sancionatorias, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y Ley de Servicio Civil.

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

#### **Establecimiento de la responsabilidad en la supervisión**

**Art. 11.-** El Pleno del Consejo y jefaturas serán responsables de la supervisión del Sistema de Control Interno, a fin de que sea suficiente y adecuado a la naturaleza y complejidad de cada unidad organizativa del Consejo.

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

**Art. 12.-** El Pleno del Consejo y jefaturas evaluarán el marco normativo en el que se sustenta el Sistema de Control Interno, revisándolo cada cinco años o cuando existan cambios legales y técnicos aplicables, para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Art. 13.-** El Pleno del Consejo anualmente, a través de las jefaturas de las unidades organizativas, supervisará la efectividad de los cinco componentes del Sistema de Control Interno, definida en los procedimientos, normativa interna y planes de trabajo.



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

#### **Estructura organizativa**

**Art. 14.-** La estructura organizativa institucional será definida en el correspondiente Manual de Organización, considerando entre otros aspectos importantes: naturaleza, complejidad, estilo de gerenciamiento y el marco legal aplicable. Las jefaturas del Consejo definirán la organización interna de cada una de las unidades organizativas bajo su responsabilidad, aplicando los citados criterios.

#### **Establecimiento de funciones y competencias**

**Art. 15.-** El Pleno del Consejo mediante los manuales de Organización, de Descripción de Puestos y de Evaluación de Desempeño, establecerá las funciones, competencias y evaluación del recurso humano, a efecto de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y una comunicación efectiva.

#### **Autoridad y responsabilidad**

**Art. 16.-** El Pleno del Consejo mediante los manuales de Organización y Procedimientos delega autoridad, y por medio del Manual de Descripción de Puestos, asigna responsabilidades y segrega funciones en cada nivel de la estructura organizativa, tales como:

- a. El Pleno del Consejo supervisa trimestralmente, por medio de la Secretaría Ejecutiva y Gerencia General, el cumplimiento de las responsabilidades que delega mediante acuerdos y en caso de desviaciones efectuará los ajustes pertinentes.
- b. Las jefaturas emitirán sus instrucciones por escrito, a fin de que facilite al personal llevar a cabo sus responsabilidades de control interno.
- c. El personal deberá cumplir con las instrucciones emitidas por las jefaturas y poseer una adecuada comprensión de: Código de Ética, metodología para la gestión de riesgos para el cumplimiento de los objetivos, las actividades de control en su área de competencia, canales de comunicación y actividades de supervisión.

### **Principio 4: Compromiso con la competencia del recurso humano**

#### **Establecimiento de políticas y prácticas**

**Art. 17.-** Las políticas y prácticas relacionadas con el personal del Consejo, estarán orientadas a contar con servidores que posean las competencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, las cuales estarán identificadas y aprobadas en los manuales de Reclutamiento y Selección de Personal, de Inducción, de Descripción de Puestos, de Evaluación del Desempeño y Plan Anual de Capacitación.

La competencia consiste en la capacidad de las personas para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, requiere de habilidades relevantes y pericia, las que se obtendrán a lo largo de la experiencia profesional y capacitaciones actualizadas que mejoren los procesos de la Institución. Se manifiesta en las actitudes, conocimientos y comportamientos de cada persona que integra el Consejo en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades.



## **Evaluación de competencias**

**Art. 18.-** Las jefaturas de las diferentes unidades organizativas del Consejo, evaluarán al personal a su cargo por medio del Manual de Evaluación del Desempeño y realizarán las acciones necesarias para corregir las desviaciones.

## **Desarrollo profesional**

**Art. 19.-** El Pleno del Consejo aprobará anualmente el Plan Anual de Capacitación, el cual será ejecutado a través del Departamento de Recursos Humanos, facilitando la capacitación necesaria para desarrollar y retener personal suficiente y competente para el cumplimiento de los objetivos.

## **Planes de contingencias**

**Art. 20.-** El Pleno del Consejo por medio del Departamento de Recursos Humanos, con el aporte de las diferentes jefaturas de las unidades organizativas del Consejo, desarrollará planes de contingencias para el reemplazo del personal clave, con el propósito de que las ausencias del personal afecten lo menos posible la consecución de los objetivos.

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

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

**Art. 21.-** El Pleno del Consejo establecerá mediante el Manual de Procedimientos, las responsabilidades de control interno al personal idóneo y con las competencias suficientes para la consecución de los objetivos.

El Pleno del Consejo como responsable del diseño, implementación y aplicación del control interno, a través de las jefaturas de las unidades organizativas, efectuará una evaluación continua del cumplimiento de la responsabilidad asignada a nivel de toda la estructura organizativa, considerando los riesgos que enfrenta para la consecución de los objetivos.

### **Incentivos**

**Art. 22.-** El Pleno del Consejo establecerá en el Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo, acciones que beneficien al personal para que contribuya eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

### **Evaluación del desempeño**

**Art. 23.-** El Pleno del Consejo conforme lo establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño, realizará evaluaciones al personal en forma sistemática y continua, a fin de medir el cumplimiento de las funciones y actividades programadas para el logro de los objetivos institucionales.

Los resultados de las evaluaciones del desempeño, permitirán realizar acciones orientadas a fortalecer las capacidades del personal.



## CAPÍTULO II EVALUACIÓN DE RIESGOS

### Evaluación de riesgos

**Art. 24.-** Es un proceso dinámico e iterativo, establecido para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos estratégicos y operativos, considerando los niveles de aceptación o tolerancia.

### Principio 6: Establecimiento de objetivos institucionales

#### Objetivos institucionales

**Art. 25.-** Los objetivos institucionales serán definidos con suficiente claridad en los diferentes niveles de la estructura organizativa, tomando en cuenta la misión y visión institucional; así como, su naturaleza, la normativa aplicable y riesgos relacionados.

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

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

#### Objetivos estratégicos

**Art. 26.-** El Pleno del Consejo con los aportes de las jefaturas, establecerá los objetivos que estarán contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), basado en la misión, visión y valores que condicionan las acciones que se desarrollarán para la mejora de las actividades y el desempeño institucional.

#### Objetivos operacionales

**Art. 27.-** Las jefaturas de las unidades organizativas del Consejo, establecerán los objetivos y acciones operativas, metas y actividades, las cuales serán establecidas en el Plan Anual de Trabajo, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

#### Riesgos

**Art. 28.-** Los riesgos constituyen la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales; por lo que, las jefaturas de las unidades organizativas los identificarán y analizarán, para establecer las medidas mitigantes



que permitan enfrentarlos, de conformidad a la metodología establecida en la Guía para la Gestión de Riesgos Estratégicos y Operativos Institucional.

### **Gestión de riesgos**

**Art. 29.-** Los riesgos se gestionan considerando los aspectos siguientes:

- a. Identificación del riesgo.
- b. Análisis del riesgo.
- c. Determinación e implementación de acciones para mitigar su impacto.

### **Identificación de riesgos**

**Art. 30.-** El proceso de identificación de riesgos será integral, considerando las interacciones significativas de recursos, servicios e información.

Los riesgos pueden ser generados internamente (riesgos internos) y por el entorno próximo y remoto del Consejo (riesgos externos).

**Los riesgos internos se pueden generar en:**

- a. Infraestructura.
- b. Estructura organizativa.
- c. Personal.
- d. Acceso y uso de bienes.
- e. Tecnologías de información y comunicación.
- f. Medio ambiente.

**Los riesgos externos pueden ser:**

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

### **Análisis de riesgos**

**Art. 31.-** Las jefaturas de las unidades organizativas identificarán y analizarán los riesgos internos y externos. Este proceso incluirá la evaluación de la probabilidad, impacto y velocidad; así como, su importancia para la consecución de los objetivos; con estas consideraciones, se elaborará una matriz de riesgos para determinar los prioritarios.

- a. **Probabilidad:** se refiere a la posibilidad de que algún hecho se produzca.
- b. **Impacto:** se refiere a la pérdida de activos y tiempo, disminución de eficiencia y eficacia de las actividades, los efectos negativos en el personal y alteración de exactitud de la información del Consejo, entre otros y estará expresado en términos cuantitativos.



c. **Velocidad del riesgo:** se refiere a la rapidez con la que el impacto se evidenciará.

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

**Art. 32.-** Analizados los riesgos, el Pleno del Consejo por medio de las jefaturas, definirá las acciones para su administración y mitigación.

Será necesario establecer un nivel de tolerancia del riesgo, para proporcionar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

#### **Riesgo de fraude**

**Art. 33.-** Al evaluar los riesgos institucionales, se considerará la probabilidad de ocurrencia de fraude que pueda impedir la consecución de los objetivos.

Para ese fin, se tomarán en cuenta los posibles actos de corrupción del funcionariado, personal, personas proveedoras de bienes y servicios; así como, otras personas interesadas.

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

#### **Cambios que afectan el Sistema de Control Interno**

**Art. 34.-** Las jefaturas del Consejo identificarán, analizarán y evaluarán los cambios que podrían impactar significativamente el Sistema de Control Interno.

Este proceso se desarrollará simultáneamente a la evaluación de riesgos y requiere que se establezcan controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos de la Institución, éstos podrían referirse a lo siguiente:

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



## **CAPÍTULO III ACTIVIDADES DE CONTROL**

### **Actividades de control**

**Art. 35.-** Las actividades de control son las acciones establecidas por el Pleno del Consejo a través del marco normativo institucional, que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las

acciones necesarias para mitigar los riesgos, con impacto potencial en los objetivos del Consejo.

Al establecer las acciones de control, se tomará en cuenta que el costo de su implementación no deberá superar el beneficio esperado.

Los controles al menos deberán permitir:

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

### **Principio 10: Selección y desarrollo de las actividades de control**

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

**Art. 36.-** El Pleno del Consejo por medio de las jefaturas, seleccionará e implementará en los diversos procesos institucionales, las actividades de control que contribuyan a la mitigación de riesgos, hasta niveles aceptables de tolerancia para la consecución de los objetivos.

Las actividades de control podrán ser manuales y/o automatizadas. El control previo y concurrente, será desarrollado por los empleados responsables de las operaciones y el control interno posterior, estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y auditorías externas.

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

**Art. 37.-** Los factores específicos de las diferentes jefaturas de las unidades organizativas del Consejo, influirán en el diseño e implementación de las actividades de control necesarias para apoyar el Sistema de Control Interno, entre los que están:

- a. Ambiente y complejidad.
- b. Naturaleza y alcance de sus operaciones.
- c. Estructura organizativa.
- d. Sistemas de información.
- e. Infraestructura tecnológica.

#### **Procesos relevantes**

**Art. 38.-** El Pleno del Consejo por medio de las jefaturas, definirá las actividades de control aplicables a los procesos sustantivos, administrativos y financieros institucionales.

Los controles estarán orientados a:

- a. Lograr eficiencia, economía, efectividad y transparencia de las operaciones.
- b. Confiabilidad, pertinencia y oportunidad de todo tipo de información.



- c. Cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

### Diversidad de controles

**Art. 39.-** Las actividades de control pueden incluir una diversidad de controles en los distintos niveles de la Institución, algunas se relacionan solamente con un área específica, pero frecuentemente las actividades de control definidas para un objetivo específico, pueden utilizarse para lograr el cumplimiento de otros objetivos. Los controles pueden ser: preventivos, de detección y correctivos; siendo desarrollados en forma manual y/o automatizada.

### Tipos de actividades de control

**Art. 40.-** El Pleno del Consejo por medio de las jefaturas, implementará las actividades de control relacionadas entre otros, con los aspectos siguientes:

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



### Autorizaciones y aprobaciones

**Art. 41.-** El Pleno del Consejo a través del Manual de Organización y Descripción de Puestos, ha definido niveles jerárquicos para autorización y aprobación de operaciones y así garantizar un control razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

### Verificaciones

**Art. 42.-** El Pleno del Consejo conformará una comisión interna que se encargue de las verificaciones físicas de las existencias de bienes de consumo y de los activos fijos, al menos una vez al año. La comisión interna estará integrada por personal de la Unidad Técnica de

Planificación y Desarrollo, Escuela de Capacitación Judicial y de la Gerencia General, las cuales serán independientes al registro, custodia y control de los bienes.

El resultado de las verificaciones físicas será conciliado con los registros contables, de existir diferencias se investigarán las causas y a los servidores responsables, para tomar las medidas correctivas establecidas en el Instructivo para el Control del Activo Fijo del Consejo Nacional de la Judicatura e Instructivo para la Administración de los Bienes del Almacén.

### **Administración de fondos y bienes**

**Art. 43.-** El Pleno del Consejo nombrará mediante acuerdo, a los responsables de la administración de los fondos y bienes, inclusive a los refrendarios de cheques, quienes darán cumplimiento a los procedimientos establecidos en los instructivos del: Fondo Circulante de Monto Fijo, para la Distribución y Control del Combustible a la Flota Vehicular Operativa, Administración de Bienes de Almacén para el Control de Activo Fijo y Manual Financiero Integrado Institucional, en cuanto a la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.

### **Revisión de informes**

**Art. 44.-** El Pleno del Consejo y las jefaturas de las unidades organizativas, efectuarán revisión de los informes generados en las diferentes áreas de la Institución según su competencia, para verificar su contenido, oportunidad, actualización y exactitud.

### **Comprobación de datos**

**Art. 45.-** El Pleno del Consejo y jefaturas de las unidades organizativas deberán asegurarse que los datos presentados en los informes, registros y controles, estén debidamente sustentados.

### **Controles físicos**

**Art. 46.-** Los responsables de las áreas realizarán la verificación física de bienes muebles, inmuebles y existencias de consumo, efectuando el levantamiento de inventario; por lo menos una vez al año, conforme lo establecen los instructivos para la Administración de Bienes de Almacén y para el Control del Activo Fijo.

El resultado de las verificaciones físicas será conciliado con los registros contables, de existir diferencias se investigará las causas y los servidores responsables para tomar las medidas correctivas necesarias, conforme lo establecen los instructivos para la Administración de Bienes de Almacén y para el Control del Activo Fijo.

**Art. 47.-** El Auditor Interno efectuará control de los bienes, fondos y valores institucionales mediante la práctica de arqueos sorpresivos, los cuales realizará de forma periódica, dejando constancia escrita y firmada por los participantes en el procedimiento.





### **Rendición de fianzas**

**Art. 48.-** El Pleno del Consejo anualmente mediante acuerdo, establecerá que los puestos de trabajo encargados de la administración y manejo de los bienes, fondos y valores, rindan fianza y los montos de la misma, debiendo ser incluidos en la póliza anual correspondiente.

### **Indicadores de rendimiento**

**Art. 49.-** El Pleno del Consejo a través de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, asesorará y verificará que las jefaturas de las diferentes unidades organizativas, diseñen e implementen en sus planes estratégico y operativo, indicadores de rendimiento para verificar el desempeño y el cumplimiento de dichos planes, procesos y funciones asignadas en el cumplimiento de los objetivos y lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones.

### **Segregación de funciones incompatibles**

**Art. 50.-** El Pleno del Consejo y las jefaturas de las diferentes unidades organizativas, evitarán en la unidad y personal asignado a ésta, la asignación de funciones incompatibles a las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones, de manera que facilite la supervisión y rendición de cuentas tanto interna como externa.

### **Asistencia y permanencia de personal**

**Art. 51.-** El Pleno del Consejo por medio del Reglamento Interno de Trabajo Institucional, establece el mecanismo de control del personal para la asistencia y permanencia en su lugar de trabajo; los jefes en las diferentes unidades organizativas, serán responsables de verificar su cumplimiento.

### **Documentación de actividades**

**Art. 52.-** Las actividades realizadas en las diferentes áreas, deberán estar debidamente documentadas para efectos de evidenciar el desarrollo de los procesos, facilitar la supervisión, validar los resultados y verificación posterior.

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

**Art. 53.-** Las unidades organizativas de índole administrativa, asesoras, de apoyo y técnicas, deberán remitir oportunamente a la Unidad Financiera Institucional, la documentación relacionada con las operaciones financieras que generen, para garantizar el registro y emisión de información útil para la toma de decisiones.

### **Acceso restringido a los recursos, activos y registros**

**Art. 54.-** En el Manual Financiero Integrado Institucional, Instructivo del Fondo Circulante de Monto Fijo, Instructivo para la Distribución y Control del Combustible a la Flota Vehicular Operativa, Instructivo de la Administración de los Bienes de Almacén, Instructivo para el

Control del Activo Fijo, Manual de Archivos de Gestión, Archivos Especializados y Archivo Central del Concejo Nacional de la Judicatura, Política de Gestión Documental y Archivos del Concejo Nacional de la Judicatura, Reglamento para la Administración de los Recursos Informáticos e Instructivo para Asignación y Uso de Automotores del Concejo Nacional de la Judicatura, se define la restricción en el acceso a los recursos, activos y registros del Consejo Nacional de la Judicatura, identificando a los responsables de la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.

### **Conciliaciones**

**Art. 55.-** En el Manual de Procedimientos se definen las actividades de conciliación periódica de los registros administrativos de fondos, bienes y derechos con los registros contables, por un servidor independiente de su registro y manejo, para asegurar la congruencia de las cifras y de existir diferencias, investigar las causas y los servidores responsables, para tomar las medidas correctivas necesarias.

**Art. 56.-** Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores y serán suscritas por el servidor que las elaboró.

### **Rotación de personal en las tareas claves**

**Art. 57.-** El Pleno del Consejo ha definido la Política de Rotación de Personal Institucional, tomando en consideración las tareas o funciones afines al puesto, con el propósito de ampliar conocimientos, disminuir riesgos y evitar la existencia de personal indispensable.

### **Función de auditoría interna independiente**

**Art. 58.-** El Pleno del Consejo garantiza que la función de auditoría interna se desarrolle de manera independiente, para que las evaluaciones del Sistema de Control Interno, contribuyan a lograr y mantener la eficacia de las medidas de control establecidas, para mitigar los riesgos existentes.

### **Autoevaluación de controles**

**Art. 59.-** Las jefaturas de diferentes unidades organizativas deberán implementar, ejecutar y supervisar controles adecuados para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno, aplicables a los procesos y funciones bajo su responsabilidad.

### **Actualización de los controles establecidos**

**Art. 60.-** Las jefaturas de diferentes unidades organizativas serán responsables de verificar de forma periódica, que los controles establecidos estén de acuerdo a las operaciones que realizan, si son funcionales o ameritan ser actualizados.





### Planes de contingencia

**Art. 61.-** El Pleno del Consejo a través de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, en coordinación con la Unidad Técnica Jurídica, Unidad Administrativa y Unidad de Informática, formulará y mantendrá actualizado el Plan de Contingencia para el Resguardo y Protección de Personas, Bienes e Información, asegurando la continuidad de las operaciones ante eventos que podrían alterar el normal funcionamiento para la minimización de los riesgos no previsibles, críticos o de emergencia y facilitar la recuperación de las actividades normales; conforme lo establecido en el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales del Consejo Nacional de la Judicatura y el Plan de Contingencia para los Servicios y Sistemas Informáticos del Consejo Nacional de la Judicatura.

### Informes de resultados

**Art. 62.-** Las jefaturas de las diferentes unidades organizativas prepararán informes de resultados de las actividades desarrolladas, con la periodicidad que establecen las guías para la gestión del Plan Estratégico Institucional, en la formulación del Plan Anual de Trabajo, y para la Gestión de Riesgos de Objetivos Estratégicos y Operativos del Consejo Nacional de la Judicatura, los cuales deberán ser presentados a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo del Consejo, para efectos de consolidación y medición de resultados.

### Uso de tecnologías de información y comunicación

**Art. 63.-** El Pleno del Consejo a través de la jefatura de la Unidad de Informática, establece en el Reglamento para la Administración de Recursos Informáticos, los controles aplicables al procesamiento electrónico de datos, con el propósito de salvaguardar el diseño, ciclo de operación y desarrollo de los sistemas; así como, la utilización de los sistemas operativos y equipos tecnológicos.

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

**Art. 64.-** La seguridad de la información deberá ser gestionada por la Unidad de Informática en todos los niveles del Consejo, con base a lo que determina el Reglamento para la Administración de los Recursos Informáticos, que define las necesidades operativas que garantizan el cumplimiento de los siguientes objetivos para la información:

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



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

### **Controles generales**

**Art. 65.-** Los controles generales de las tecnologías de información y comunicación, incluyen actividades de control sobre la infraestructura tecnológica, seguridad de la administración de las bases de datos, adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, procesamiento de datos y herramientas tecnológicas. Incluyen las acciones, políticas y procedimientos que permiten garantizar el funcionamiento continuo y correcto de los sistemas de información que se encuentra regulado en el Reglamento para la Administración de Recursos Informáticos del Consejo Nacional de la Judicatura.

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

**Art. 66.-** Las unidades organizativas del Consejo que apoyan el logro de sus objetivos y el cumplimiento de procesos, mediante el uso de tecnologías de información y comunicación, deberán seleccionar y desarrollar actividades de control para mitigar los riesgos por el uso de la misma.

Las actividades de control deberán estar basadas en estándares para el uso de la tecnología, las cuales pueden relacionarse de la siguiente forma:

- a. La tecnología apoya los procesos internos:** cuando está integrada en los procesos de la unidad organizativa, se necesitan actividades de control para mitigar los riesgos de un funcionamiento inadecuado.
- b. La tecnología se utiliza para automatizar las actividades de control:** muchas actividades de control de una unidad organizativa están parcial o completamente automatizadas.

### **Políticas de seguridad**

**Art. 67.-** El Pleno del Consejo mediante el Reglamento para la Administración de Recursos Informáticos, establecerá controles relacionados con la seguridad de la información, que consiste en la especificación de los requisitos de control de acceso a la información, acciones que son permitidas o restringidas para la autenticación, integridad, confidencialidad y no repudio de la información, que consiste en:

- a. Autenticidad:** mediante el identificativo de usuario y contraseña, firmas digitales o certificaciones realizadas por las autoridades legalmente reconocidas.
- b. Integridad:** medidas preventivas y reactivas en los sistemas de información, que garantizan que la información ha sido modificada por personas autorizadas.
- c. Confidencialidad:** la privacidad de los datos, impidiendo que terceros puedan tener acceso a la información sin debida autorización. La privacidad o confidencialidad, se consigue mediante sistemas de seguridad de la información.



- d. **No repudio:** debe existir evidencia de que un mensaje se envió en realidad y el receptor cuenta con la certeza de la autoría del emisor.

**Art. 68.-** Los sistemas de información deberán dar apoyo a todas las actividades de las unidades organizativas del Consejo, y contar con los controles necesarios para asegurar su correcto funcionamiento y confiabilidad del procesamiento de datos.

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

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

### **Políticas y procedimientos**

**Art. 69.-** El Pleno del Consejo ha establecido actividades de control aplicables a todas las unidades organizativas, a través del Manual de Procedimientos. En dicha normativa se establecen los lineamientos para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno. En los procedimientos se establecen actividades que cumplen con los aspectos siguientes:

- a. Son establecidas por escrito.
- b. Realizadas oportunamente y por el personal responsable.
- c. Incluye acciones preventivas y correctivas.
- d. Sujetos a evaluación periódica para actualizarlas.

## **CAPÍTULO IV INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**



### **Información**

**Art. 70.-** La información es fundamental para que las unidades organizativas del Consejo puedan llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus objetivos. El Consejo necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno; asimismo, es importante para que el Consejo lleve a cabo las actividades de control interno que apoyan el cumplimiento de los objetivos; por lo que, es indispensable en todos los niveles y unidades organizativas.

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

Es importante que las unidades organizativas dispongan de datos fiables para efectuar la planificación, preparar presupuestos y demás actividades institucionales. La información debe ser de calidad y cumplir con los siguientes aspectos:

- a. **Contenido:** presenta toda la información necesaria.
- b. **Oportunidad:** se obtiene y proporciona en el tiempo adecuado.
- c. **Actualidad:** está disponible la información más reciente.
- d. **Exactitud:** los datos son correctos y confiables.
- e. **Seguridad:** es resguardada y protegida de manera apropiada.
- f. **Accesibilidad:** la información puede ser obtenida fácilmente por los usuarios.

## **Comunicación**

**Art. 71.-** La comunicación es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna como externamente.

La comunicación interna es la información que se difunde a través de toda la Institución, que fluye en sentido ascendente y descendente en todos los niveles y medios de comunicación, puede realizarse de manera física o digital, interna y externa.

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

## **Principio 13: Información relevante y de calidad**

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

**Art. 72.-** El Pleno del Consejo a través de las jefaturas de las unidades organizativas, desarrollará e implementará controles para la identificación de la información relevante y de calidad, que soporte el correcto funcionamiento de los componentes del Sistema de Control Interno.

La información debe ser obtenida y sintetizada a partir de las actividades y procesos desarrollados, de tal manera que contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.

### **Sistemas de información**

**Art. 73.-** El Pleno del Consejo a través de las jefaturas de las unidades organizativas, desarrollará sistemas de información para obtener, capturar y procesar datos de fuentes tanto internas como externas, a fin de convertirlos en información significativa y procesable, que cumpla con los requerimientos definidos de información.

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



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

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

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



#### Principio 14: Comunicación interna

##### Comunicación interna

**Art. 74.-** El Pleno del Consejo a través de las jefaturas de las unidades organizativas, establecerá e implementará la Política de Comunicaciones que norma la comunicación interna efectiva, para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para esos efectos, la comunicación interna debe permitir:

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

##### Niveles de comunicación

**Art. 75.-** La comunicación entre el Pleno del Consejo, jefaturas y demás personal, se orientará a proporcionar la información necesaria para ejercer la supervisión sobre las responsabilidades del Sistema de Control Interno. Las comunicaciones, usualmente se refieren al cumplimiento de normativa y procedimientos; así como, a cambios o problemas identificados en el Sistema.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a horizontal line and a small vertical tick.

A handwritten signature in blue ink, featuring a large, stylized 'S' or 'Z' shape.

A handwritten signature in blue ink, appearing as a series of connected, fluid strokes.

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

### **Canales de comunicación**

**Art. 76.-** Para que la información fluya a través del Consejo Nacional de la Judicatura, deberán existir canales adecuados de comunicación, establecidos en la Política de Comunicaciones; priorizando como canal de comunicación, el uso de tecnologías de información y comunicación. Además, se contará con un buzón de opinión ciudadana para comunicaciones anónimas o confidenciales, que permita al personal y los usuarios de los servicios institucionales, reportar situaciones irregulares.

### **Efectividad de la comunicación**

**Art. 77.-** El Pleno del Consejo a través de las jefaturas de las unidades, seleccionará el método adecuado de comunicación, teniendo en cuenta: el receptor, la naturaleza de la comunicación, el costo, las implicaciones regulatorias y demás factores. La claridad y efectividad de la comunicación, aseguran que el mensaje sea recibido. Existen formas de comunicación más efectivas que otras; por esta razón, es necesaria una evaluación continua para determinar la efectividad de las comunicaciones. Algunos medios de comunicación, son:

- a. Acuerdos.
- b. Actas.
- c. Correspondencia.
- d. Circulares.
- e. Correo electrónico.
- f. Carteleras.
- g. Reuniones de trabajo.
- h. Noticias.
- i. Mensajes de texto.
- j. Intranet.
- k. Transmisiones vía internet.
- l. Sitios web o publicaciones.
- m. Video conferencias.

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

#### **Comunicación externa**

**Art. 78.-** La comunicación externa es un proceso para obtener y recibir información relevante y oportuna de fuentes externas, relacionadas con el quehacer institucional, que se regula en la Política de Comunicaciones.

La comunicación con terceros permite que éstos comprendan los eventos, actividades y circunstancias que puedan afectar su interacción con la Institución. Al mismo tiempo, la información que la Institución reciba de terceros puede proporcionar información importante y confiable sobre el Sistema de Control Interno.

Deberán utilizarse los canales establecidos en la Política de Comunicaciones para los usuarios de los servicios, a fin de obtener una comunicación directa con los niveles organizativos que correspondan.



Los servicios soportados con tecnología de información y comunicación, deberán asegurar el no repudio, aportar pruebas de que un mensaje se envió en realidad.



## CAPÍTULO V ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

### Supervisión

**Art. 79.-** La supervisión implica la realización de evaluaciones continuas e independientes, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno y principios del mismo, se encuentran presentes y funcionando adecuadamente, con el fin de asegurar la mejora continua y vigencia del Sistema.

Todo proceso deberá ser supervisado por la jefatura, con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo; asimismo, el Sistema de Control Interno deberá ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias.

Se debe evaluar la calidad del desempeño de la estructura de control interno, considerando lo siguiente:

- a. Las actividades de supervisión son realizadas continuamente en el curso ordinario de las operaciones, de conformidad con el Manual de Procedimientos.
- b. Implementación de evaluaciones independientes efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna o auditorías externas.
- c. Toma de acciones respecto a deficiencias reportadas en las evaluaciones del Sistema de Control Interno.
- d. Rol asignado a cada persona en el Consejo, conforme al Sistema de Control Interno.

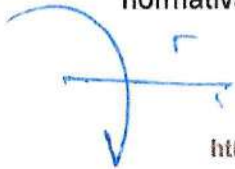
Es importante establecer procedimientos que aseguren que cualquier deficiencia detectada que pueda afectar al Sistema de Control Interno, sea informada oportunamente para tomar las decisiones pertinentes.

El Sistema de Control Interno puede cambiar, debido a que los procedimientos que eran eficaces en un momento, pueden perder su validez por diferentes motivos, tales como: cambio de normativa, actualización, derogación y nuevos procesos, entre otros.

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

#### Evaluaciones continuas y/o independientes

**Art. 80.-** El Pleno del Consejo, anualmente a través de las jefaturas, seleccionará, desarrollará y llevará a cabo evaluaciones continuas y/o independientes, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno son efectivos, definido en los procedimientos, normativa interna y planes de trabajo.



## **Evaluaciones continuas**

**Art. 81.-** Las evaluaciones continuas estarán integradas en los procesos desarrollados en los diferentes niveles de la Institución y suministrarán información oportuna. El uso de las tecnologías de información y comunicación, apoya las evaluaciones continuas y permite una revisión eficiente y objetiva del desarrollo de las actividades y procesos.

## **Evaluaciones independientes**

**Art. 82.-** Las evaluaciones independientes se ejecutarán periódicamente y podrán variar en alcance y frecuencia, dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y de otras consideraciones de las autoridades institucionales.

Estas evaluaciones incluirán observaciones, investigaciones, revisiones y exámenes apropiados; sin embargo, no forman parte de los procesos de la Institución, pero permitirán determinar si cada uno de los componentes es efectivo.

Existen diferentes enfoques para llevar a cabo las evaluaciones independientes, algunos de los cuales son:

- a. Auditoría interna.
- b. Auditoría externa.
- c. Entre pares de la misma unidad organizativa.
- d. De comités.

## **Combinación de evaluaciones**

**Art. 83.-** El Pleno del Consejo y jefaturas, de conformidad a la naturaleza y magnitud de cada unidad organizativa, podrán seleccionar, desarrollar y llevar a cabo una combinación de evaluaciones continuas e independientes.

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

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

**Art. 84.-** El Pleno del Consejo por medio de las jefaturas, evaluará y comunicará las deficiencias de control interno de forma oportuna, para que se apliquen las medidas correctivas necesarias. Una deficiencia, es definida como una falla en uno o más componentes y principios relevantes, que reduce la probabilidad de que el Consejo, logre sus objetivos.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 85.-** Con la finalidad de actualizar el Sistema de Control Interno del Consejo, las unidades organizativas deberán revisar en coordinación con la Unidad Técnica Jurídica y la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, la normativa interna aplicable a las áreas de su competencia, cada tres años o cuando existan cambios legales y técnicos aplicables.



Asimismo, deberán revisar los procesos, procedimientos, organización y funciones e informar los resultados a los niveles competentes, para asegurar su aplicabilidad, autorización de los cambios necesarios y vigencia.

**Art. 86.-** Las revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Nacional de la Judicatura, será realizada cuando las circunstancias lo ameriten; esta labor estará a cargo de una Comisión nombrada por el Pleno del Consejo.

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

**Art. 87.-** El Pleno del Consejo a través de la Comisión nombrada para elaborar el proyecto, divulgará las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a los funcionarios y personal de todos los niveles.

**Art. 88.-** El glosario de términos relacionados con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Nacional de la Judicatura, forma parte del presente Reglamento.

**Art. 89.-** Derógase el Decreto No. 45, emitido por la Corte de Cuentas de la República, el 18 de abril de 2006, publicado en el Diario Oficial No. 100, Tomo 371 de fecha 1 de junio de 2006.


**Art. 90.-** Las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, entrarán en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

  
**Lic. Roberto Antonio Anzora Quiroz**  
**Presidente**  
**Corte de Cuentas de la República**



  
**Licda. María del Carmen Martínez Barahona**  
**Primera Magistrada**

  
**Lic. Julio Guillermo Bendek Panameño**  
**Segundo Magistrado**

## GLOSARIO

### **Actividades de control:**

Componente del Marco Integrado de Control Interno COSO 2013, se refiere a las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones del jefe de Servicio para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

### **Auditoría interna:**

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

### **Autoridad:**

La autoridad es el privilegio de primacía que se reconoce en la influencia.

### **Canales de comunicación:**

Un canal es el medio de transmisión por el que viajan las señales portadoras de información entre emisor y receptor, que emite a un referente.

### **Código de Ética:**

Conjunto de normas de conducta, de comportamiento, ético o moral.

### **Control de detección:**

Un control que está diseñado para identificar un evento o resultado no previsto después de que se haya producido el procesamiento inicial, pero antes de que haya materializado el objetivo último del mismo.

### **Control preventivo:**

Un control que está diseñado para evitar un evento o resultado no previsto en el momento en el que se produce por primera vez.

### **Deficiencias de control interno:**

Cualquier falta de un componente o componentes y sus principios relevantes que reducen la probabilidad de que una organización cumpla sus objetivos.





### **Control interno:**

Es un proceso llevado a cabo por funcionarios y empleados del Consejo, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento.

### **Efectividad del Sistema de Control Interno:**

Requisitos de un Sistema de Control Interno efectivo, el cual proporciona una seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos de la organización gubernamental. Así como, reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo de la organización gubernamental y puede hacer referencia a una, dos, o a las tres categorías de objetivos.

Para ello, es necesario que se cumplan dos requisitos: que cada uno de los cinco componentes y principios relevantes estén presente y en funcionamiento, y que los cinco componentes funcionen de forma integrada. Cuando exista una deficiencia grave respecto a la presencia y funcionamiento de un componente o principio relevante, o con respecto al funcionamiento conjunto e integrado de los componentes, la organización gubernamental no podrá concluir que ha cumplido los requisitos de un Sistema de Control Interno efectivo.

### **Eficiencia:**

**Relación entre dos magnitudes:** la producción de un bien o servicio y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar aquellos. Se refiere a la ejecución de las acciones, beneficios o prestaciones del servicio, utilizando el mínimo de recursos posibles.

### **Entorno de control:**

Componente del Marco Integrado de Control Interno COSO 2013; el entorno de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrolla el control interno de la organización gubernamental.

El jefe de Servicio y su equipo directivo son quienes establecen el "tone at the top" o "tono desde la dirección", con respecto a la importancia del control interno y las normas de conducta esperadas.

### **Elemento fundamental del Sistema de Control Interno**

Se refiere a la actitud y acciones de la Dirección, respecto a la importancia del control dentro de la organización. El entorno de control proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del Sistema de Control Interno. El entorno de control contiene elementos como: integridad y valores éticos; filosofía de dirección y estilo de gestión; estructura de la organización; asignación de autoridad y responsabilidad; políticas y prácticas de recursos humanos y compromiso de competencia profesional.

**Gestión de riesgos:**

Es un proceso estructurado, consistente y continuo, implementado a través de toda la organización gubernamental para identificar, evaluar, medir y reportar amenazas y oportunidades que afectan el logro de sus objetivos.

**Integridad:**

La cualidad o estado que alguien tiene si atesora unos sólidos principios morales; corrección, honestidad y sinceridad; el deseo de hacer lo correcto, de profesar y llevar a la práctica un conjunto de valores y expectativas.

**Matriz de riesgos:**

Una herramienta usada para sistematizar el análisis de los procesos, sus riesgos, la severidad de los mismos, los controles asociados y la exposición al riesgo que presenta cada uno.

**Medidas mitigantes:**

Acciones desarrolladas que tienen como resultado la disminución de los riesgos.

**Mitigar el riesgo:**

Acciones desarrolladas que tienen como resultado la disminución de los riesgos.

**Objetivos estratégicos:**

Aquellos objetivos definidos por la autoridad competente, para alcanzarlos en un largo o mediano plazo.

**Objetivos operativos:**

Finalidad principal de gestión que se debe alcanzar en una etapa o subproceso de una organización y que deben estar alineados con los objetivos estratégicos.

**Planes de contingencia:**

Planes que definen la organización para gestionar los riesgos que se han priorizado en la fase de valoración de los riesgos y que deben señalar las acciones orientadas a la gestión de riesgos.

**Políticas:**

Declaraciones de la autoridad competente que reflejan su visión sobre lo que debe hacerse para llevar a cabo el control. Dicha visión puede documentarse por escrito y plasmarse expresamente en otras comunicaciones o bien de manera implícita a través de las decisiones y medidas adoptadas. Una política sirve como base, sobre la que se desarrolla los procedimientos.



**Probabilidad:**

La posibilidad de ocurrencia de un resultado o riesgo específico. La probabilidad se puede expresar en términos cuantitativos, mediante escalas que identifiquen niveles desde muy improbables hasta casi certeza.

**Procesos:**

Un proceso es una secuencia de pasos, dispuesta con algún tipo de lógica, que se enfoca en lograr algún resultado específico.

**Riesgos:**

La posibilidad de que un evento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos.

**Tolerancia al riesgo:**

Es el nivel aceptable de la variación alrededor del logro de un objetivo y se debe alinear con el apetito del riesgo de una organización.

