



AAB  
DIGITAL ASSETS

**AAB**  
DIGITAL ASSETS



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

# Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la AAB.

San Salvador, Junio de 2024.



## Contenido

Aspectos Relevantes .....	4
Capítulo preliminar.....	6
Ámbito de Aplicación.....	6
Definición del Sistema de Control Interno .....	6
Objetivos del Sistema de Control Interno .....	6
Componentes del Sistema de Control Interno .....	6
Responsables del Sistema de Control Interno.....	7
Seguridad Razonable.....	7
Principios Éticos y Conducta .....	7
Capítulo I: Normas relativas al ambiente de control .....	7
Integridad y Valores Éticos.....	7
Compromiso con la Competencia .....	7
Estilo de Gestión .....	8
Estructura Organizacional .....	8
Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía .....	8
Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano .....	8
Unidad de Auditoría Interna .....	8
Compromiso con la Capacitación Continua.....	9
Capítulo II: Normas relativas a la valoración de riesgos.....	9
Definición de Objetivos Institucionales .....	9
Planificación Participativa.....	9
Identificación de Riesgos .....	9
Análisis de Riesgos Identificados .....	9
Gestión de Riesgos.....	10
Mecanismos de Evaluación y Mitigación de Riesgos .....	10
Capítulo III: Normas relativas a las actividades de control .....	10
Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos .....	10
Actividades de Control .....	10
Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación .....	11
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos.....	11
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros.....	11



Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros.....	11
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal .....	11
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones .....	11
Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información .....	12
Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación .....	12
Procedimientos de Verificación y Auditoría .....	12
Capítulo IV: Normas relativas a la información y comunicación .....	12
Adecuación de los Sistemas de Información .....	12
Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información.....	12
Características de la Información .....	12
Efectiva Comunicación de la Información.....	13
Archivo Institucional .....	13
Políticas de Seguridad Informática.....	13
Capítulo V: Normas relativas al monitoreo .....	13
Monitoreo sobre la Marcha.....	13
Monitoreo mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno.....	13
Evaluaciones Separadas.....	13
Plan de Mejoras Continuas .....	13
Capítulo VI: Disposiciones finales.....	14
Capítulo VII: Disposición transitoria y vigencia.....	14
Glosario .....	14



## Aspectos Relevantes

### Datos informativos

Unidad Responsable	Planificación Estratégica
Código	PE-G-003
Versión	1
Fecha de creación del documento	Junio 2024

### Colaboradores

Cargo	Nombre	Firma
Oficial de Cumplimiento	Lic. Sídney Hernández	
Auditor Interno	Lic. Alexis Norio	
Jefe de Planificación Estratégica	Lic. Cristofer Menjivar	

### Supervisores

Cargo	Nombre	Firma
Jefe de Planificación Estratégica	Lic. Cristofer Menjivar	

### Edición y/o revisión

Versión	Revisión	Observaciones



DECRETO No. 11

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 PARA LA AGENCIA ADMINISTRADORA DE FONDOS BITCOIN(AAB.)**



## Capítulo preliminar

### Ámbito de Aplicación

**Art. 1.-** Las presentes Normas Técnicas de Control Interno constituyen el marco básico establecido por la máxima autoridad de la Agencia Administradora de Fondos Bitcoin (AAB) y son de aplicación obligatoria para todos los niveles de la institución.

En este instrumento normativo, cuando se haga mención a los términos “AAB” se referirá a la Agencia Administradora de Fondos Bitcoin.

### Definición del Sistema de Control Interno

**Art. 2.-** El sistema de control interno es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la Administradora, Gerentes, Jefes y empleados de la AAB, diseñado para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

### Objetivos del Sistema de Control Interno

**Art. 3.-** El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

### Componentes del Sistema de Control Interno

**Art. 4.-** Los componentes del sistema de control interno son:

- a) **Entorno de control:** comprende las normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno de la institución.
- b) **Evaluación de riesgos:** proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos, considerando los niveles de aceptación o tolerancia para la institución.
- c) **Actividades de control:** acciones establecidas, a través de instrumentos normativos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la Administradora, gerentes y jefes para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.
- d) **Información y comunicación:** la información permite a la institución, llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus



objetivos. La Administradora, gerentes y jefes 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.

- 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.

## Responsables del Sistema de Control Interno

**Art. 5.-** La responsabilidad del diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponde a la Administradora, Gerentes(a) y Jefes(a) en el área de sus competencias de la AAB.

## Seguridad Razonable

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

## Principios Éticos y Conducta

**Art. 7.-** Todos los empleados de AAB deben adherirse a principios éticos y de conducta, asegurando que sus acciones reflejen integridad, transparencia y responsabilidad.

## Capítulo I: Normas relativas al ambiente de control

### Integridad y Valores Éticos

**Art. 8.-** La Administradora, los Gerentes y Jefes deben mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y promover estos valores entre todos los empleados.

### Compromiso con la Competencia

**Art. 9.-** La AAB cuenta con normas de conductas incorporadas en el reglamento interno de trabajo como marco de referencia la Ley de Ética Gubernamental para



que el personal desempeñe sus deberes con oportunidad, honradez, integridad y rectitud.

## Estilo de Gestión

**Art. 10.-** La Administradora y los niveles gerenciales deben desarrollar y mantener un estilo de gestión que permita administrar un nivel de riesgo orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

## Estructura Organizacional

**Art. 11.-** La AAB establece una estructura organizacional aprobada por Administradora, que responde al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, la estructura organizacional se formaliza en el Manual de Organización y Funciones, que incluye el organigrama.

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

**Art. 12.-** La Administradora, los Gerentes y Jefes deben asignar la autoridad y la responsabilidad, estableciendo claramente las relaciones de jerarquía y proporcionando los canales apropiados de comunicación.

## Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

**Art. 13.-** La Administradora, Gerentes y Jefes deben establecer políticas, manuales e instructivos apropiados, principalmente las que se refieran a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias.

## Unidad de Auditoría Interna

**Art. 14.-** La AAB establecerá Unidad de Auditoría Interna, debidamente estructurada la cual dependerá de la Administradora y gozará de plena independencia en el ejercicio de sus funciones y estará integrada con el personal idóneo que le permita desarrollar sus funciones y responsabilidades.

El ejercicio de la Auditoría Interna deberá estar acorde a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Gubernamental y en lo aplicable en el Manual de Auditoría Interna



## Compromiso con la Capacitación Continua

**Art. 15.-** La AAB debe implementar un programa de capacitación continua para todos los empleados, asegurando que se mantengan actualizados en las mejores prácticas y normativas del sector.

## Capítulo II: Normas relativas a la valoración de riesgos

### Definición de Objetivos Institucionales

**Art. 16.-** La Administradora deberá aprobar un Plan Estratégico considerando los objetivos y metas institucionales, visión y misión de la organización, y revisar periódicamente su cumplimiento.

### Planificación Participativa

**Art. 17.-** La valoración de riesgos debe estar sustentada en un sistema de planificación participativo y de divulgación de los planes (Plan Estratégico y Plan Operativo) para lograr un compromiso en su cumplimiento.

### Identificación de Riesgos

**Art. 18.-** La Administradora, Gerentes y Jefes son los responsables de identificar en lo posible y prioritariamente los factores de riesgos relevantes y razonables, de origen interno y externo, que afecten el cumplimiento de sus propios objetivos y metas que tengan impacto en el logro de los objetivos institucionales

### Análisis de Riesgos Identificados

**Art. 19.-** Los riesgos identificados serán analizados mediante la metodología definida en el Manual para la Gestión del Riesgo Operacional, la cual incluye la estimación potencial de los riesgos que serán formalizados en la matriz de riesgos, considerando lo siguiente:

- a) Estimar la probabilidad de que ocurra un riesgo.
- b) Valorar el impacto que causaría: éstas pueden ser pérdidas de activos y tiempo, disminución de eficiencia y eficacia en las actividades, efectos negativos en los recursos humanos y alteración de exactitud de la información, entre otros.
- c) La velocidad del riesgo: es la rapidez con la que el impacto afecta los resultados u objetivos.
- d) Importancia para la consecución de los objetivos.



Los factores de riesgo identificados deben ser analizados en cuanto a su impacto y probabilidad de ocurrencia para determinar su importancia.

## Gestión de Riesgos

**Art. 20.-** Los Gerentes y Jefes gestionan los riesgos, considerando los aspectos siguientes:

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

## Mecanismos de Evaluación y Mitigación de Riesgos

**Art. 21.-** La AAB debe establecer mecanismos específicos para la evaluación y mitigación de riesgos, asegurando que se tomen las medidas adecuadas para prevenir y manejar los riesgos identificados.

## Capítulo III: Normas relativas a las actividades de control

### Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

**Art. 22.-** La Administradora, Gerentes y Jefes deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente las políticas, manuales y procedimientos de control.

### Actividades de Control

**Art. 23.-** Las actividades de control son las medidas establecidas, Administradora, a través de políticas y procedimientos, que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las acciones necesarias para mitigar los riesgos, con impacto potencial en los objetivos de la Institución.

Los controles al menos deben 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.



## Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

**Art. 24.-** La administradora, los gerentes y jefes deben establecer políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

## Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

**Art. 25.-** La Administradora, Gerentes y Jefes deben establecer políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los activos digitales.

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

**Art. 26.-** La Administradora, Gerentes y Jefes deben establecer políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen. Los documentos y registros deberán ser apropiadamente administrados y mantenidos.

## Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

**Art. 27.-** La Administradora, Gerentes y Jefes deben establecer políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registros para verificar su veracidad y determinar y enmendar errores u omisiones.

## Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

**Art. 28.-** La administradora, los gerentes y jefes deben establecer políticas y procedimientos sobre la rotación sistemática entre quienes realizan tareas clave o funciones afines.

## Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

**Art. 29.-** La Administradora, Gerentes y Jefes deben establecer políticas y procedimientos en materia de garantías para asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones.



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

**Art. 30.-** La Administradora, Gerentes y Jefes deben establecer políticas y procedimientos sobre los controles generales de los sistemas de información, los cuales deberán de ajustarse a las características propias de la misión institucional.

## Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

**Art. 31.-** La Administradora, Gerentes y Jefes deben establecer políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos.

## Procedimientos de Verificación y Auditoría

**Art. 32.-** La AAB debe implementar procedimientos de verificación y Auditoría Interna para asegurar que las políticas y procedimientos establecidos se cumplan de manera efectiva.

## Capítulo IV: Normas relativas a la información y comunicación

### Adecuación de los Sistemas de Información

**Art. 33.-** Los sistemas de información deben diseñarse e implantarse conforme a los planes estratégicos y objetivos institucionales.

### Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

**Art. 34.-** La AAB debe diseñar procesos para identificar, registrar y recuperar información relevante de eventos internos y externos.

### Características de la Información

**Art. 35.-** La información procesada debe ser confiable, oportuna, suficiente y pertinente.



## Efectiva Comunicación de la Información

**Art. 36.-** La información debe comunicarse a los usuarios internos y externos en la forma y tiempo requeridos para el cumplimiento de sus competencias.

## Archivo Institucional

**Art. 37.-** La AAB debe contar con un archivo institucional general para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

## Políticas de Seguridad Informática

**Art. 38.-** La AAB debe establecer políticas robustas de seguridad de la información para proteger los datos sensibles y asegurar la integridad y confidencialidad de la información procesada.

## Capítulo V: Normas relativas al monitoreo

### Monitoreo sobre la Marcha

**Art. 39.-** La Administradora, Gerentes y Jefes deben vigilar que las actividades de control se realicen durante la ejecución de las operaciones de manera integrada y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

### Monitoreo mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

**Art. 40.-** Los Gerentes y Jefes responsables de una Unidad o Proceso deben evaluar la efectividad del sistema de control interno al menos una vez al año.

### Evaluaciones Separadas

**Art. 41.-** La Unidad de Auditoría Interna, Corte de cuentas de la República, firmas privadas de auditoría y otras entidades de control evaluarán periódicamente la efectividad del sistema de control interno institucional.

**Art. 42.-** Los resultados de las actividades de monitoreo deben ser comunicados a la Administradora y a los niveles Gerenciales y de Jefatura mediante informes.

### Plan de Mejoras Continuas

**Art. 43.-** La AAB debe desarrollar e implementar un plan de mejoras continuas basado en los resultados del monitoreo y las evaluaciones internas y externas.



## Capítulo VI: Disposiciones finales

**Art. 44.-** La revisión y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada la Administradora, cuando las circunstancias lo ameriten, considerando los resultados de las evaluaciones al Sistema de Control Interno y otras condiciones cambiantes de control interno.

**Art. 44.-** El presente instrumento normativo se ha elaborado conforme a lo establecido por las Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

El proyecto de modificación o actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la AAB 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 la AAB.

## Capítulo VII: Disposición transitoria y vigencia

**Art. 46.-** Las presentes Normas Técnicas de Control Interno entrarán en vigencia cinco días después de su publicación en el Diario Oficial.

### Glosario

**Actividades de Control:** Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma continua y permanente, la operatividad de las funciones de la institución.

**Ambiente de Control:** Conjunto de factores del ambiente organizacional que la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer y mantener para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

**Autorización:** Procedimiento certificador de que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la dirección.

**Comprobante:** Documento legal que constituye evidencia material de toda transacción.

**Comunicación:** Proceso de proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera y de gestión dentro de una entidad.



**Control Interno:** Proceso continuo realizado por la máxima autoridad, funcionarios y personal en general, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales.

**Control Previo:** Conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

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

**Economía:** Administración recta y prudente de los recursos económicos y financieros de una entidad, relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible, en condiciones de calidad y precio razonable.

**Efectividad:** Logro de los objetivos y metas programados por una entidad.

**Eficiencia:** Rendimiento óptimo, sin desperdicio de recursos.

**Ética:** Valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado, basados en lo que es correcto.

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

**Indicadores de Desempeño:** Parámetros utilizados para medir el rendimiento de una gestión con respecto a resultados deseados o esperados.

**Monitoreo del Control Interno:** Proceso que se realiza para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

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

**Rotación de Personal:** Acción regular dentro de períodos preestablecidos, que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de "personal indispensable".

**Seguridad:** Conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas utilizadas para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente e instruir o convencer a las personas acerca de la necesidad de implantar prácticas preventivas para evitar pérdidas o daños.



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

**Separación de Funciones:** Principio administrativo tendiente a evitar que un servidor desarrolle tareas laborales incompatibles con su puesto de trabajo.

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

**Valoración de Riesgos:** Identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

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

**Transacción:** Operación administrativa, comercial o bursátil que implica un proceso de decisión.

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

Autoriza:

---

Astrid Giannina Bardi de Álvarez

Administradora de la AAB