

Ministerio de Gobernación



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: *Edgar Antonio Mendoza Castro*

TOMO Nº 394

SAN SALVADOR, JUEVES 29 DE MARZO DE 2012

NUMERO 62

La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).

SUMARIO

	Pág.	Pág.
ORGANO EJECUTIVO		
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN		
RAMO DE GOBERNACIÓN		
Estatutos de la Iglesia Pentecostal Hispana de la Fe en Jesucristo y Acuerdo Ejecutivo No. 56, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica.....	4-7	
MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
RAMO DE EDUCACIÓN		
Acuerdo No. 15-1131.- Se reconoce a la Profesora Reyna Elizabeth Esquivel Clemente, como Directora del Colegio Cristiano Restauración, ubicado en el municipio de Santa Ana.....	8	
INSTITUCIONES AUTÓNOMAS		
CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA		
Decretos Nos. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11 y 12.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones	9-91	
Decreto No. 7.- Modificaciones al Reglamento de normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de Nueva Guadalupe, departamento de San Miguel.....	92-93	
ALCALDÍAS MUNICIPALES		
Decreto No. 2.- Ordenanza para la Administración y Mantenimiento de la Prestación del Servicio del Sistema de Agua Potable y Saneamiento del Área Urbana de la Villa de Tapalhuaca, departamento de La Paz.....	94-104	
Decreto No. 3.- Ordenanza de creación de tasas por la prestación del servicio de agua potable proporcionado por la Administradora Descentralizada Intercomunal del Manejo de Agua del Cantón Albornoz y del Área Urbana de Bolívar, departamento de La Unión.....		105-108
Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal Caseríos Salitre, Rodeo, Aguazarca y Espinal, del Cantón San Gregorio y, Caseríos Roble y Caulote, del Cantón Chunte" y "Barba Roja, del Cantón San José" y Acuerdos Nos. 18 y 147, emitidos por las Alcaldías Municipales de Sensuntepeque y San Francisco Gotera, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica		109-117
SECCION CARTELES OFICIALES		
DE PRIMERA PUBLICACION		
Aceptación de Herencia		
Cartel No. 330.- María Isabel García de Bautista y Otros (3 v. alt.).....		118
Edicto de Emplazamiento		
Cartel No. 331.- Rubén Antonio Contreras Flores (1 vez).....		118
DE SEGUNDA PUBLICACION		
Aceptación de Herencia		
Cartel No. 317.- Francisca Tepaz de Galicia y Otras (3 v. alt.)		119
Cartel No. 318.- Dora Alicia Recinos de Recinos y Otra (3 v. alt.).....		119
Cartel No. 319.- Juan Francisco Najó Gobardo y Otros (3 v. alt.).....		119
Cartel No. 320.- María Luisa Carías Pais y Otros (3 v. alt.)		119

DECRETO No. 06

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 33, publicado en el Diario Oficial 33, Tomo 371., de fecha 11 de mayo del 2006, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSATUR).
- II. Que de conformidad al referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSATUR) 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 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, que contiene las:

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS
DE LA CORPORACION SALVADOREÑA DE TURISMO
(CORSATUR)**

**CAPITULO PRELIMINAR
GENERALIDADES**

Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituirán el marco básico que establecerá la Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSATUR) aplicable con carácter obligatorio a todas las instancias de la Organización, incluyendo la Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General, asesores, gerencias, jefaturas y todo el personal Técnico, Administrativo y de apoyo.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entenderá por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la Gerencia General, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

Objetivo del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tendrá como finalidad coadyuvar a la Institución para el cumplimiento de sus fines y especialmente lograr eficiencia y eficacia de las operaciones; obtener confiabilidad y oportunidad de la información y cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 4.- El Sistema de Control Interno, de la Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSATUR) estará constituido por los componentes siguientes: Ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información, comunicación y monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evolución y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponderá a la Junta Directiva, Presidente, Gerente General, niveles gerenciales y demás jefaturas en sus respectivas áreas de competencia institucional. Corresponderá a los demás empleados, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, será un proceso diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable para la consecución de los objetivos institucionales.

CAPITULO I**NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL****Integridad y Valores Éticos**

Art. 7.- La Junta Directiva, Presidente, Gerente General y demás funcionarios y empleados, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones: para lo cual, deberán actuar conforme a lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental y Normas Éticas para la Función Pública.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- El Presidente, Gerente General y demás niveles gerenciales y de jefaturas, deberán dar los lineamientos que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad, lo que les permitirá llevar a cabo los deberes asignados, entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

Estilo de Gestión

Art. 9.- Todo funcionario que tenga personal bajo su cargo, deberá desarrollar y mantener un estilo de gestión que le 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. 10.- A iniciativa y propuesta de la Presidencia de la Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSATUR) y de la Junta Directiva, autorizarán la estructura organizativa de la Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSATUR). Para lograr sus fines, estará conformada por unidades funcionales que se representarán en el organigrama y en los manuales de Organización y de Descripción de Puestos, documentos que deberán actualizarse de conformidad a las necesidades, estrategias, política, visión y misión institucionales, que vayan siendo periódicamente definidas por los niveles de autoridad correspondientes.

La Gerencia General, revisará por lo menos una vez al año, la estructura organizativa y hará las propuestas de cambios pertinentes a la Junta Directiva.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 11.- El Manual de Organización, aprobado por la Junta Directiva, definirá los títulos de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía, de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos, coordinado por la Gerencia General y Administrativa.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 12.- La Unidad de Recursos Humanos, será la encargada de llevar a cabo el proceso de: Reclutamiento, selección, contratación, evaluación, promoción y acciones disciplinarias de personal, el cual se establecerá tomando en consideración el perfil o descripción del puesto vacante y las necesidades funcionales de la Institución, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Selección, Reclutamiento y Contratación

Art. 13.- La Unidad de Recursos Humanos, hará los procesos de selección y contratación de personal, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de la Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSATUR).

Inducción

Art. 14.- La Unidad de Recursos Humanos, será la responsable de orientar al nuevo empleado, en cuanto a su comportamiento dentro de la Institución y al cumplimiento de las diversas disposiciones Administrativas, de acuerdo al Manual de Bienvenida e Inducción.

Capacitación

Art. 15.- La Unidad de Recursos Humanos, coordinará y consolidará el programa de capacitación integral para el desarrollo del personal. Todo programa de capacitación y desarrollo de personal, tendrá que someterse a consideración y aprobación de la Junta Directiva, previo visto bueno de la Gerencia General, con base en informe de detección de necesidades de capacitación.

Higiene y Seguridad

Art. 16.- El Comité de Seguridad e Higiene, nombrado por la Junta Directiva, elaborará las disposiciones sobre higiene y seguridad en el trabajo, según lo establecido en las leyes vigentes y recomendaciones técnicas que le formulen las autoridades competentes, las cuales serán autorizadas por la Junta Directiva y divulgadas por la Unidad de Recursos Humanos.

Normas de Comportamiento y Conducta para Guías Turísticas

Art. 17.- La Junta Directiva, aprobará el Reglamento de Conducta de los Guías Turísticas, elaborado por la Gerencia de Mercadeo y autorizará su edición y divulgación.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 18.- La Unidad de Auditoría Interna, estará debidamente estructurada, gozará de plena independencia en el ejercicio de sus funciones y dispondrá de los recursos necesarios para cumplir con sus responsabilidades.

En el desarrollo de sus funciones, la Unidad de Auditoría Interna deberá demostrar, al menos las siguientes cualidades: Profesionalismo, objetividad e imparcialidad, manteniendo la debida confidencialidad.

El ejercicio de la auditoría interna, deberá estar acorde a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental, en lo aplicable en el Manual de Auditoría Interna, de la Corte de Cuentas de la República y en el Plan Anual de Trabajo.

CAPITULO II**NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS****Objetivos Estratégicos y Metas Institucionales**

Art. 19.- La Junta Directiva, la Presidencia de la Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSATUR) y el Gerente General, definirán los objetivos estratégicos y aprobarán las metas institucionales, derivándose la visión, misión y valores de la Institución. El Gerente General, revisará periódicamente su cumplimiento.

Estos objetivos, se encontrarán descritos en el Plan Estratégico Institucional y en los Planes Anuales de Trabajo de las diferentes unidades.

Plan Estratégico Institucional

Art. 20.- La Junta Directiva, deberá aprobar un Plan Estratégico que responda a los objetivos estratégicos institucionales; así como también, a la identificación de estrategias que les permitirán el alcance de esos objetivos y anticiparse a resolver los problemas u obstáculos que pudieran presentarse en el corto, mediano y largo plazo.

Plan Anual Operativo

Art. 21.- La Presidencia y cada Unidad organizativa, deberá formular, ejecutar y evaluar su Plan Anual Operativo, con base a las políticas y objetivos institucionales y al Plan Estratégico Institucional; el cual deberá ser aprobado por la Junta Directiva.

En cada Plan Anual de Trabajo, se formularán las metas de una manera precisa, factible y medible, de tal forma que pueda ejercer un seguimiento y una evaluación tangible sobre su cumplimiento.

La Gerencia General, será la responsable de coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo de toda la Institución. La Unidad de Desarrollo Institucional, consolidará y verificará el seguimiento y medición de los objetivos y metas del Plan Anual Operativo, con base en la información que cada Unidad organizativa le proporcione bimensualmente. Cada responsable de Unidad, solicitará a la Junta Directiva, autorización a las modificaciones del Plan Anual Operativo, debidamente justificadas.

Planificación Participativa

Art. 22.- El Plan Estratégico; así como también, el Plan Anual Operativo, se elaborará con la participación de los niveles gerenciales y del personal correspondiente y serán divulgados a todos los servidores, según su área de competencia.

Identificación de Riesgos

Art. 23.- La Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y todas las unidades organizativas, deberán identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 24.- La Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y todas las unidades organizativas, a través de la matriz de riesgos, analizarán los riesgos, determinará su impacto o significado y la probabilidad de ocurrencia en cada una de las acciones de su competencia, a fin de determinar su importancia en el incumplimiento de objetivos y metas institucionales.

La Unidad de Desarrollo Institucional, será la responsable de proporcionar la metodología y lineamientos para la elaboración de la matriz de riesgos, al menos una vez al año.

Gestión de Riesgos

Art. 25.- La Gerencia General y todas las unidades organizativas, de acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis de riesgos, ejecutarán las acciones necesarias para minimizar el nivel de riesgo.

CAPITULO III**NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL****Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos**

Art. 26.- La Gerencia General, establecerá y divulgará las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno, por parte de las unidades organizativas.

Todas las unidades de la Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSA TUR) deberán contar con sus respectivos manuales de procedimientos, a fin de que sirvan de guía para la ejecución de las operaciones de las mismas.

Actividades de Control

Art. 27.- La Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y todas las unidades organizativas, serán responsables de establecer de manera integrada los procedimientos y actividades de control interno, que el resto del personal deberá cumplir como parte de sus obligaciones; así como también, de mantener actualizadas dichas actividades.

Unidad Financiera

Art. 28.- La Unidad Financiera Institucional, desarrollará sus funciones de acuerdo a la Ley de Administración Financiera Integrada y al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Manual de Proceso para la Ejecución de Presupuesto y demás Normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.

Autorización de Firmas y Refrendarios de Cheques

Art. 29.- Las cuentas bancarias institucionales, estarán a nombre de la Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSATUR) limitando su número al mínimo necesario.

La Junta Directiva, nombrará por escrito a los refrendarios de cheques. Los refrendarios no deberán ejercer funciones de autorización ni registro de fondos. Toda emisión de cheques, contará con dos firmas autorizadas en forma mancomunada.

El Gerente Financiero, certificará ante los refrendarios de cheques que el proceso de su emisión y respectivo pago, cumpla con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia, quienes también deberán cerciorarse de tales circunstancias.

Si se produjera la vacante de algún refrendario, la Gerencia Financiera lo comunicará de inmediato al Banco.

Adquisición de Bienes y Servicios

Art. 30.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) será la responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición de obra, bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) así como también, el Manual emitido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 31.- A iniciativa y propuesta de la Presidencia, la Junta Directiva, autorizará las políticas y procedimientos de aprobación y autorización de operaciones de la Institución, definiendo las responsabilidades de los funcionarios y empleados.

El Gerente Administrativo, será responsable de la actualización de las mismas.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 32.- La Junta Directiva, autorizará el Instructivo para proteger, preservar, custodiar y almacenar los activos institucionales, el cual será elaborado por la Gerencia Administrativa.

Constataciones Físicas

Art. 33.- La Gerencia Administrativa, a través de los encargados de Activo Fijo y de Bodega, realizará constataciones físicas periódicas de inventarios y activos fijos, de acuerdo al Manual y Procedimientos para la Administración de los Bienes y Manual de Operaciones de Bodega Institucional.

Control de Utilización de Vehículos

Art. 34.- La Gerencia Administrativa, llevará un registro del uso de los vehículos, los cuales se utilizarán exclusivamente para las actividades propias de la Institución, de acuerdo al Reglamento de Transporte y al Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales, emitido por la Corte de Cuentas de la República.

Inscripción de Bienes Inmuebles y Signos Distintivos

Art. 35.- La Unidad Jurídica, llevará el registro y control de los bienes inmuebles y signos distintivos, los cuales deberán estar inscritos en el registro correspondiente.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Formatos y Uso de Documentos

Art. 36.- La Gerencia General, deberá establecer las políticas y procedimientos sobre el formato y uso de documentos institucionales. Los documentos, deberán ser apropiadamente administrados y resguardados.

Definición de Políticas y Procedimientos para Conciliación Periódica de Registros

Art. 37.- El Gerente General, establecerá las políticas y procedimientos para la conciliación periódica de registros, a fin de verificar su exactitud, determinar y enmendar errores u omisiones, por medio del Manual correspondiente.

Asimismo, deberán contar con la documentación necesaria que las soporte, ya que con ésta se justificará e identificará la naturaleza, finalidad y resultado de la operación; además, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten su análisis.

Arqueos

Art. 38.- La Unidad de Auditoría Interna, realizará arqueos sorpresivos a los diferentes fondos autorizados de la Institución e informará oportunamente los resultados al Presidente.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 39.- La Junta Directiva, Presidente y Gerencia General, implementarán por medio de un Manual, las políticas y procedimientos en materia de garantías, considerando la razonabilidad y la suficiencia para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones.

Encargado del Fondo Circulante

Art. 40.- La Junta Directiva, nombrará un Encargado del Fondo Circulante, quien deberá ser un servidor distinto a los responsables o manejadores de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias.

El responsable o Encargado del Fondo, deberá ser seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del estado; además, deberá rendir fianza en cumplimiento de la Ley.

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

Art. 41.- La Junta Directiva, aprobará las Normas sobre el Control, Manejo y Administración del Equipo y Software Computacional, que incluirá controles que garanticen el adecuado procesamiento y resguardo de datos y agilice los flujos de información entre las distintas unidades, el cual deberá ser elaborado por la Unidad de Desarrollo Tecnológico.

Asimismo, aprobará las políticas y procedimientos para que la Institución cuente con un Sistema Informático actualizado, que cumpla con los estándares de calidad.

Los empleados, serán responsables por el uso correcto del equipo asignado, el cual deberá ser utilizado siguiendo las indicaciones establecidas en las Normas correspondientes.

Reglamento de Ferias Institucionales

Art. 42.- La Junta Directiva, autorizará el Reglamento Especial para la Participación en Eventos Internacionales, el cual será elaborado por la Gerencia de Mercadeo, con el objetivo de definir procedimientos para la adecuada coordinación entre la Corporación y la empresa privada, en la participación de eventos internacionales, relacionados a la promoción turística de El Salvador.

La Gerencia de Mercadeo, será responsable de recopilar información de eventos internacionales que se realizarán en el año fiscal siguiente, para elaborar el Plan Anual de Eventos Internacionales, el cual será autorizado por la Junta Directiva.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Realización de Viajes de Familiarización y Prensa

Art. 43.- La Junta Directiva, autorizará el Manual de Políticas y Procedimientos para la Realización de Viajes de Familiarización y Prensa, que será elaborado por la Gerencia de Mercado.

La Gerencia de Mercadeo, será la responsable de desarrollar las acciones correspondientes para los diferentes viajes de familiarización y prensa, que se llevarán a lo largo del año, con el fin de poder promocionar a El Salvador en los mercados potenciales, dando cumplimiento a o establecido en el Manual correspondiente.

Control de Distribución de Artículos y Material Promocional

Art. 44.- La distribución de artículos y material promocional, estará a cargo de la Gerencia de Mercadeo, quien deberá contar con un Manual de Procedimientos, aprobado por la Junta Directiva que definirá los mecanismos y procedimientos para la distribución adecuada de los mismos.

Control de Convenios

Art. 45.- Cada Gerencia, nombrará a un Delegado de convenio, el cual será responsable de la vigencia, seguimiento y control de los lineamientos establecidos en éstos. La Unidad de Desarrollo Institucional, será la encargada de supervisar a los delegados en el seguimiento de los convenios.

Administradores de Contratos

Art. 46.- La Junta Directiva, nombrará a los diferentes administradores de contrato, considerando los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento y disposiciones que al efecto emita la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).

Será responsabilidad de los administradores de contrato, verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales e informar al Titular sobre cualquier incumplimiento.

Fomento del Sector Turismo

Art. 47.- La Gerencia de Fomento, será la responsable de elaborar anualmente un Plan de capacitaciones para el sector turístico y de establecer los procedimientos necesarios que garanticen la gestión de las capacitaciones técnicas y formación a los sectores, vinculados al desarrollo turístico nacional, fomentar la inversión nacional e internacional, el cual será autorizado por la Gerencia General.

Registro Nacional de Turismo

Art. 48.- La Gerencia de Fomento, a través del Registro Nacional de Turismo, será la responsable de establecer los procedimientos necesarios que permitan la inscripción de empresas nacionales o extranjeras turísticas, con el fin de incrementar la oferta turística; así como también, organizar y mantener actualizado el Registro Nacional de Turismo.

CAPITULO IV**NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION****Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación**

Art 49.- La Gerencia General y las gerencias involucradas, velarán porque los sistemas de información que se diseñen e implanten, deberán estar acorde con los planes estratégicos y los objetivos institucionales.

Procesos de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 50.- La Gerencia General, deberá aprobar un proceso que le permitirá identificar, registrar y recuperar la información, de eventos internos y externos que se requieran en función de las actividades institucionales.

Características de la Información

Art. 51.- La Gerencia General, emitirá los lineamientos que adoptarán las gerencias y unidades organizativas, para asegurar que la información que procesen sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 52.- La Gerencia General, establecerá los mecanismos necesarios para proporcionar canales de comunicaciones eficientes y confiables, para el flujo de información interna y externa; de tal manera, que las distintas unidades dentro de la organización, puedan recibir o enviar información de forma oportuna y transparente.

Archivo Institucional

Art. 53.- La Gerencia Administrativa, en coordinación con todas las unidades organizativas, llevará el Archivo General y un Archivo Específico de cada Unidad para preservar la información, en virtud su utilidad y de requerimientos legales y técnicos.

Control de Divulgación

Art. 54.- Toda información institucional y de relaciones públicas, para efecto de divulgación en los diferentes medios: Prensa escrita, radio, televisión y medios electrónicos, deberá ser revisada y canalizada por la Unidad de Comunicaciones.

La Gerencia de Mercadeo, será la encargada de revisar, canalizar y divulgar la información interna y externa de la promoción turística del país, a través de diversos tipos de materiales gráficos como: Folletos, guías, panfletos e información electrónica entre otros, las cuales serán aprobadas por el Director Presidente, de la Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSATUR) o la persona asignada por el mismo.

Manual de Protocolo

Art. 55.- La Unidad de Comunicaciones, deberá formular y actualizar un Protocolo de Comunicación Institucional, el cual será autorizado y aprobado por el Director Presidente.

Criterios y Requisitos para la Edición e Impresión de Documentos Informativos

Art. 56.- La Unidad de Comunicaciones, indicará los formatos específicos que deberá cumplir todo material informativo para ser divulgado al público, a través de los medios de comunicación.

Responsabilidad de la Información

Art. 57.- El Director y Presidente, a través de la Unidad de Comunicaciones, Gerencia de Mercadeo e Inteligencia Sectorial, serán responsables de validar la información a divulgar en los diferentes medios que compete a cada área.

Restricción

Art. 58.- Toda la información institucional, que se dé a conocer a los medios de comunicación, será hecha pública únicamente por el Presidente, Gerente General y en su defecto por una persona designada.

Acceso a la Información

Art. 59.- El acceso a la información interna, será autorizado por la Gerencia General y será brindada a través de los canales establecidos.

CAPITULO V**NORMAS RELATIVAS A MONITOREO****Monitoreo sobre la Marcha**

Art. 60.- La Gerencia General, deberá coordinar que los funcionarios realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 61.- Las unidades organizativas, deberán revisar y analizar anualmente la efectividad del Sistema de Control Interno de sus áreas.

Evaluaciones Separadas

Art. 62.- La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República, las firmas privadas de auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 63.- Los resultados de las actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados a la Junta Directiva, Gerente General y a todas las unidades organizativas, según corresponda.

Control Interno Financiero

Art. 64.- La Unidad Financiera Institucional, será la encargada de llevar el control interno financiero que comprenderá el Plan de Organización, procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, verificación de la exactitud, veracidad, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros y la hará según la Ley de la Administración Financiera Institucional, Manual de Procesos de la Ejecución y manuales técnicos.

Análisis de Resultado

Art. 65.- La Gerencia General y las diferentes unidades organizativas, a través de la Unidad Financiera Institucional, realizará de acuerdo a las normas que emita el ente rector, un análisis de los resultados físicos y financieros en la ejecución, comparando las metas o propósitos proyectados con los resultados obtenidos y los recursos utilizados, a efecto de establecer el grado de cumplimiento o desviación en el uso de los recursos y porcentajes de ejecución presupuestaria, para la aplicación de medidas correctivas si fueren necesarias.

Responsabilidad de los Componentes de Control Interno

Art. 66.- Será responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, la verificación del funcionamiento integrado de los cinco componentes de control interno e informar al Presidente de la Junta Directiva, sobre cualquier información o recomendación que deba aplicarse para el funcionamiento óptimo del Sistema.

CAPITULO VI**DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 67.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSATUR) considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas, practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una Comisión, nombrada por la Junta Directiva, en su condición de máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSATUR) deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 68.- Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSATUR) será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a sus funcionarios y empleados; así como de la aplicación de las mismas.

Art. 69.- Derógase el Decreto No. 33, publicado en el Diario Oficial No. 33, Tomo No. 371, de fecha 11 de mayo del 2006.

Art. 70.- El Presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, seis de marzo de dos mil doce.

Dr. (h.c.) Marcos Gregorio Sánchez Trejo,

Presidente de la Corte de Cuentas de la República.