



**DECRETO No. 14**

**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 INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL  
(ISRI)**



**CAPÍTULO PRELIMINAR**

**Ámbito de aplicación**

**Art. 1.-** Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, que en lo sucesivo se denominará NTCIE del ISRI, constituyen el marco básico regulatorio que establece el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, que en adelante se denominará ISRI, para regular el Sistema de Control Interno.

## **Responsables del Sistema de Control Interno**

**Art. 2.-** La responsabilidad por el diseño, ejecución, evaluación y actualización del Sistema de Control Interno, corresponde a la Junta Directiva, Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones, según su competencia institucional.

Corresponde al resto del personal del ISRI, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

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

**Art. 3.-** El Sistema de Control Interno es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados determinados por la Junta Directiva, Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones, diseñados para el control de las operaciones a su cargo, a fin de proporcionar seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales. El control interno puede ser ejercido de manera previa, concurrente y posterior.

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

**Art. 4.-** El Sistema de Control Interno tiene como finalidad coadyuvar con el ISRI, en el cumplimiento a los siguientes objetivos:

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

## **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 actividades de supervisión, los cuales se desarrollarán e implementarán a través de los principios siguientes:

### **a. Entorno de control**

Establece el fundamento del ISRI para influir la práctica de control en los servidores públicos. Es la base de los demás componentes del control interno, proporcionando los elementos necesarios para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para una gestión transparente.

Los factores del entorno de control incluyen los siguientes principios:

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

Los factores de la evaluación de riesgos contienen los siguientes 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 que permiten obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las directrices administrativas, y que ayudan a asegurar que se están tomando las gestiones necesarias para enfrentar factores de riesgos implicados en el logro de los objetivos del ISRI.

Los factores de las actividades de control, tienen los siguientes 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 Junta Directiva a través de la Unidad de Comunicaciones, deberá establecer los procesos para la identificación, registro y comunicación de la información, relacionada con actividades y eventos internos y externos relevantes para el ISRI.

El factor de información y comunicación tiene los siguientes principios:

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



#### **e. Actividades de supervisión**

Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno, en el tiempo y asegurar razonablemente que los resultados de las evaluaciones y otras revisiones, se atiendan con prontitud.

El factor de las actividades de supervisión contiene los siguientes principios:

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

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

### **CAPÍTULO I ENTORNO DE CONTROL**

**Art. 7.-** Es el ambiente donde se desarrollan las actividades y está influenciado por factores internos y externos, tales como: antecedentes del ISRI, principios y valores, leyes y regulaciones aplicables.

Comprende las normas, procesos y estructuras, que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno en el ISRI, para el cumplimiento de los objetivos, constituyendo la base para el funcionamiento de los demás componentes.

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

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

**Art. 8.-** La Junta Directiva, Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones del ISRI, demostrarán a través de sus decisiones, acciones y comportamiento, la importancia de la integridad y los valores éticos para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

##### **Estándares de conducta**

**Art. 9.-** La Junta Directiva, Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones, realizarán las acciones para que todo el personal posea y mantenga los estándares de conducta establecidos en el Código de Ética para el personal del ISRI.



**Art. 10.-** La Junta Directiva, Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones, deberán atender y decidir de manera oportuna sobre las desviaciones a los estándares de conducta establecidos en el Código de Ética para el personal del ISRI y en el Reglamento General del ISRI, mediante las acciones preventivas, correctivas o sancionatorias.

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

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

**Art. 11.-** La Junta Directiva, Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones del ISRI, serán responsables de llevar a cabo una adecuada supervisión, mediante instrumentos técnicos adecuados a la naturaleza y complejidad de cada área, a fin de garantizar el efectivo cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para ello, la Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones, deberán elaborar sus propios instrumentos de supervisión.

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

**Art. 12.-** La Junta Directiva, Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones, evaluarán anualmente el marco normativo en el que se sustenta el Sistema de Control Interno, revisando y actualizando cuando sea necesario los manuales, políticas, normas y procedimientos que regulan los procesos administrativos, financieros y técnicos, para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales; caso contrario, ordenará los ajustes correspondientes.

**Art. 13.-** La Junta Directiva a través de Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones del ISRI, supervisará la efectividad de los componentes y principios del Sistema de Control Interno.

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

### **Estructura organizativa**

**Art. 14.-** A efecto de viabilizar la ejecución del control interno, la Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones del ISRI, disponen de una adecuada estructura organizativa, considerando todas las áreas que integran la institución, la cual se encuentra contenida en el Manual de Organización del ISRI, que incluye el organigrama.

## **Establecimiento de funciones y competencias**

**Art. 15.-** La Junta Directiva ha establecido las funciones y competencias; así como, las líneas de autoridad, niveles de mando y responsabilidad funcional, en el Manual de Organización del ISRI y el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI.

## **Autoridad y responsabilidad**

**Art. 16.-** La Junta Directiva del ISRI ha establecido mediante el Manual de Organización del ISRI, una cadena de autoridad y relaciones jerárquicas de la institución.

Así mismo, las responsabilidades de cada servidor público se encuentran delimitadas en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI.

- a. La Junta Directiva es la responsable de las funciones delegadas en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI y el Manual de Organización del ISRI, debiendo buscar los mecanismos adecuados para la efectiva supervisión de dichas delegaciones.
- b. La Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones, deberán emitir instrucciones escritas que les facilite al personal llevar a cabo sus responsabilidades de control interno.
- c. Los servidores públicos deberán tener una comprensión adecuada de las funciones y responsabilidades, delegadas mediante el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI; así como, un conocimiento claro de las líneas de autoridad establecidas en el Manual de Organización del ISRI y de los estándares de conducta esperados y enunciados en el Código de Ética para el personal del ISRI.

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

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

**Art. 17.-** Las políticas y prácticas relacionadas con el talento humano, se encuentran definidas en el Manual de Organización del ISRI, Reglamento General del ISRI, Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI y en el Manual de Recursos Humanos.

El tiempo con que serán evaluadas estas políticas y prácticas, esta establecido en dichos documentos.

### **Evaluación de competencias**

**Art. 18.-** La evaluación de competencias debe ser realizada por la jefatura inmediata superior en forma semestral, con base a lo establecido en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI.



## Desarrollo profesional

**Art. 19.-** El Departamento de Recursos Humanos realizará las acciones pertinentes para que todos los servidores públicos posean y mantengan el nivel de aptitud e idoneidad, para llevar a cabo los deberes asignados en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI.

Con el propósito de mantener la actualización de conocimientos técnicos, financieros y administrativos inherentes en el cargo de los servidores públicos, el ISRI desarrollará un Plan Anual de Capacitación, de acuerdo a su disponibilidad técnica y financiera.

Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos, el desarrollo y seguimiento del Plan Anual de Capacitación. También le corresponderá la revisión del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI que deberá realizarse anualmente.

## Planes de contingencia

**Art. 20.-** La Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones del ISRI, establecerán planes anuales de contingencia, a fin de que tanto factores internos como externos que perturben a los servidores públicos, afecten lo menos posible el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## Principio 5: Cumplimiento de responsabilidades

### Responsabilidad sobre el control interno

**Art. 21.-** La Junta Directiva, designa en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI, las responsabilidades a Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones, para el logro de los objetivos del Sistema de Control Interno.

La Junta Directiva como responsable del diseño del control interno, efectuará a través de la Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional y la Unidad de Auditoría Interna, según su nivel de competencia, una evaluación continua del cumplimiento de la responsabilidad asignada a nivel de toda la estructura del ISRI, considerando los riesgos que enfrenta para la consecución de los objetivos.

## Incentivos

**Art. 22.-** La Junta Directiva establecerá los incentivos apropiados y factibles para los servidores públicos que realicen actividades que contribuyan a mejorar el desempeño e imagen institucional, sin menoscabo del cumplimiento de los objetivos a corto y largo plazo.

## **Evaluación del desempeño**

**Art. 23.-** El Departamento de Recursos Humanos aplicará semestralmente evaluaciones del desempeño al talento humano, a fin de medir el cumplimiento de las funciones para el logro de los objetivos del ISRI.

## **CAPÍTULO II EVALUACIÓN DE RIESGOS**

### **Evaluación de riesgos**

**Art. 24.-** La Junta Directiva a través de la Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, coordinará el proceso para la identificación y evaluación de riesgos institucionales, que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos del ISRI.

### **Principio 6: Establecimiento de objetivos institucionales**

#### **Objetivos institucionales**

**Art. 25.-** La Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones, deberán definir anualmente los objetivos específicos de trabajo por área de responsabilidad, los cuales tienen que estar interrelacionados con la misión, visión, prioridades estratégicas, valores y normativa aplicable.

#### **Objetivos estratégicos**

**Art. 26.-** La Junta Directiva a través de la Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, coordinará la elaboración del Plan Estratégico Institucional, con la participación de las áreas claves, según corresponda; dicho Plan tendrá como base la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos establecidos por la Junta Directiva del ISRI.

#### **Objetivos operacionales**

**Art. 27.-** La Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones del ISRI, con base a los Lineamientos para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo, elaborarán el Plan Anual Operativo que contiene las metas y actividades de cada dependencia, en función de los objetivos estratégicos 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 pueden impedir el logro de los objetivos institucionales; por lo que,



anualmente son identificados y analizados por la Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones, para establecer mecanismos efectivos que permitan enfrentarlos, a fin de mitigar su impacto, siguiendo la metodología establecida por la Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional.

### **Gestión de riesgos**

**Art. 29.-** La Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones del ISRI, identificarán anualmente los riesgos y decidirán e implementarán, según su área de competencia, las actividades de control a tomar, a fin de disminuir el nivel de riesgo. El seguimiento mensual de dichas actividades, será responsabilidad de los funcionarios responsables de cada dependencia institucional. Los resultados del seguimiento serán comunicados trimestralmente a la Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional.

### **Identificación de riesgos**

**Art. 30.-** La Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones del ISRI, determinarán anualmente los factores de riesgos relevantes, internos y externos, con la participación de los servidores públicos involucrados.

El método o herramienta de diagnóstico a utilizar para determinar los factores de riesgo, será elaborado por la Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional y dependerá de la capacidad técnica y financiera institucional, siendo aplicable en todas las dependencias del ISRI.

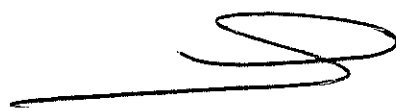
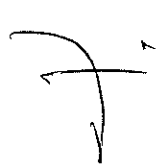
Será responsabilidad de la Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, la coordinación y consolidación anual del proceso de identificación de riesgos.

### **Análisis de riesgos**

**Art. 31.-** La Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones del ISRI, efectúan anualmente el análisis de riesgos, después de identificarlos según su impacto y probabilidad de ocurrencia, tanto a nivel institucional, como del entorno próximo y remoto, de conformidad a lo establecido por la Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional.

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

**Art. 32.-** Analizados los riesgos, la Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones, determinarán e implementarán las actividades de control que se deberán tomar para mitigar el nivel de riesgo detectado.



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

### **Riesgo de fraude**

**Art. 33.-** La Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones, al momento de evaluar los riesgos por fraude, de tipo administrativo, legal, financiero e informático, deberán considerar las acciones y estrategias necesarias, a efecto de impedir cualquier acto de corrupción que pueda ejecutarse en perjuicio de la institución.

## **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.-** La Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones del ISRI, identificarán, analizarán y evaluarán, los factores internos y externos, que podrían impactar significativamente en el Sistema de Control Interno. Entre los factores a considerar se encuentran:

- a. Emisión, reforma o derogación de leyes, decretos y normativas aplicables a la institución.
- b. La inseguridad y otros hechos que se encuentren en el entorno de las instalaciones del ISRI.
- c. Cambios de políticas internas de la institución.
- d. Cambios de autoridades del ISRI.
- e. Situaciones de desastres y causas naturales.
- f. Cambios en los sistemas de información y comunicación.

## **CAPÍTULO III ACTIVIDADES DE CONTROL**

### **Actividades de control**

**Art. 35.-** Todos los procesos técnicos, administrativos y financieros, deberán tener incorporadas las actividades de control interno, a través de manuales, políticas, normas, lineamientos y procedimientos, aprobados por la Junta Directiva, los cuales contribuirán a garantizar que se lleven a cabo las acciones necesarias para mitigar los riesgos, con impacto potencial en los objetivos del ISRI. Al establecer medidas de control, se deberá tomar en cuenta que el costo de su implementación no debe superar el beneficio esperado.



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

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

**Art. 36.-** La Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones, seleccionarán e implementarán en los diversos procesos institucionales, las actividades de control que contribuirán a la mitigación de los riesgos identificados, para lograr niveles aceptables de tolerancia para la consecución de los objetivos institucionales.

El control previo y concurrente, es desarrollado por los servidores responsables de las operaciones y el control posterior, estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República y a criterio de la Junta Directiva de firmas privadas de auditoría.

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

**Art. 37.-** Para el diseño e implementación de las actividades de control del ISRI, se tomarán en cuenta temas relacionados a la naturaleza, objetivos, estructura, infraestructura, sistemas informáticos y procesos propios de la institución.

### **Procesos relevantes**

**Art. 38.-** La Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones, definirán las actividades de control aplicables a los procesos administrativos, financieros y operativos del ISRI, teniendo como objetivos los siguientes:

- a. Lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia de las operaciones.
- b. La confiabilidad, pertinencia y oportunidad de todo tipo de información.
- c. El cumplimiento de las leyes, reglamentos, otras disposiciones administrativas y regulaciones aplicables.

### **Diversidad de controles**

**Art. 39.-** La Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones del ISRI, dependiendo del área y de los procesos específicos bajo su responsabilidad, implementarán instrumentos y mecanismos, que permitan ejecutar acciones preventivas, de detección y correctivas de forma manual y automatizada.

### **Tipos de actividades de control**

**Art. 40.-** La Junta Directiva a través de Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones, implementarán las actividades de control relacionadas con su competencia, en materia financiera, administrativa y técnica, con base a los siguientes instrumentos: Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI; Manual de Organización del ISRI; Lineamientos para la Recepción,

Registro, Custodia y Distribución de los Bienes Adquiridos por el ISRI; Lineamientos para el Registro, Codificación, Control y Levantamiento de Bienes de Larga Duración e Intangibles del ISRI; Manual de Auditoría Interna del ISRI; Manual de Recursos Humanos; Reglamento General del ISRI; Normas de la Unidad Financiera Institucional y en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento; así como, guías, manuales e instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda en la materia correspondiente.

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

#### **Controles generales**

**Art. 41.-** La Unidad de Informática establecerá los controles generales para 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, que incluyen las medidas, políticas y procedimientos para garantizar el funcionamiento continuo y correcto de los sistemas de información.

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

**Art. 42.-** Para el cumplimiento de los objetivos y procesos institucionales y con base a los Lineamientos para el Uso de los Recursos Informáticos del ISRI, se establecen las actividades de control para mitigar el riesgo que su uso genera.

#### **Políticas de seguridad**

**Art. 43.-** La Junta Directiva a través de la Unidad de Informática, ha establecido los Lineamientos para el Uso de los Recursos Informáticos del ISRI, que contienen los requisitos de control de acceso a la información y las acciones que son permitidas o restringidas para la autenticación, integridad, confidencialidad y no repudio de la información.

**Art. 44.-** Los mecanismos de seguridad de la entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, estarán contenidos en los Lineamientos para el Uso de los Recursos Informáticos del ISRI.

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

#### **Políticas y procedimientos**

**Art. 45.-** La Junta Directiva a través de la Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones, garantizará la existencia de políticas, lineamientos, manuales, reglamentos, normas y procedimientos para las diferentes dependencias, donde se definirán los funcionarios responsables de autorizar las

operaciones institucionales que lo requieran; además, de la adecuada distribución de funciones y responsabilidades.

## CAPÍTULO IV INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



### Información

**Art. 46.-** Para garantizar la calidad de la información que se genere en las diversas dependencias del ISRI y para que sea de utilidad en la toma de decisiones, la información deberá reunir las siguientes características: apropiada, oportuna, actualizada, exacta y accesible. Cada dependencia, deberá establecer puntos de control para verificar y asegurarse que estas características se cumplan, de acuerdo a los procesos que se desarrollen.

### Comunicación

**Art. 47.-** El ISRI ha establecido en su organigrama, líneas recíprocas de comunicación, de manera tal, que el personal asuma las responsabilidades de sus funciones, según el rol que desempeña en el Sistema de Control Interno y la relación de sus actividades individuales, con el trabajo de los demás y los objetivos institucionales.

La comunicación externa del ISRI, deberá seguir el canal oficial respectivo. La comunicación interna respetará la línea jerárquica establecida en el Manual de Organización del ISRI.

No podrá utilizarse el distintivo institucional para comunicación particular.

### Principio 13: Información relevante y de calidad

#### Información relevante y de calidad

**Art. 48.-** La Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones del ISRI, deberán, garantizar que la información sea relevante y de calidad, a efecto de que esta sea de utilidad para la toma de decisiones.

Todo lo anterior, deberá estar acorde con las Normas Técnicas para la Administración, Custodia y Conservación de los Documentos en poder del ISRI, Normas Técnicas de Estadística y Documentos Médicos, y Lineamiento para el Uso de los Recursos Informáticos del ISRI.

#### Sistema de información

**Art. 49.-** Cada funcionario encargado de las diferentes dependencias del ISRI, será responsable de asegurar que la información que se procese se caracterice por ser

accesible, apropiada, actualizada, suficiente, oportuna, válida y pertinente; así mismo, cada servidor público debe garantizar que la información quede protegida, conservada, sea verificable y que no esté sujeta a repudio.

## **Principio 14: Comunicación interna**

### **Comunicación interna**

**Art. 50.-** El ISRI ha establecido en el Manual de Organización, las líneas de comunicación interna efectivas, que apoyan el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno, a efecto de cumplir con los objetivos institucionales.

La comunicación interna del ISRI, permite que cada servidor público conozca sus funciones y responsabilidades; cuenta además con medios alternos de comunicación, lo que le permite utilizar otros métodos que garanticen la oportunidad y efectividad en la obtención y entrega de la información.

### **Niveles de comunicación**

**Art. 51.-** La comunicación entre la Junta Directiva, la Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración, coordinaciones y demás personal, deberá garantizar la información indispensable que permita una supervisión adecuada del Sistema de Control Interno.

La comunicación entre los diferentes niveles jerárquicos del ISRI deberá ser constante, a fin de que la Junta Directiva, Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones del ISRI, cuenten con información confiable, oportuna y pertinente que les permita la toma de decisiones adecuadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **Canales de comunicación**

**Art. 52.-** El ISRI ha establecido canales de comunicación, a través de medios escritos tradicionales y en Braille; así como, lengua de signos y tecnologías de información y comunicación, por ejemplo: redes sociales, firma electrónica, medios de comunicación en línea. Estos canales permiten el flujo de información de la comunidad usuaria interna y externa.

### **Efectividad de la comunicación**

**Art. 53.-** Los servidores públicos del ISRI podrán utilizar métodos adecuados de comunicación, tomando en cuenta el receptor de la información, la naturaleza de lo que se quiere comunicar, el costo beneficio para la institución y las implicaciones regulatorias. Dichos métodos de comunicación deberán garantizar la claridad del mensaje y la comunicación efectiva.

## Principio 15: Comunicación externa

### Comunicación externa

**Art. 54.-** Los métodos de comunicación externa del ISRI, consisten en la divulgación de los servicios que brinda a través de los canales electrónicos de comunicación, los cuales permiten que la comunidad usuaria se informe y consulte sobre los procesos institucionales; dichos métodos de comunicación son administrados por la Unidad de Comunicaciones del ISRI; así mismo, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, el ISRI ha incorporado a su organigrama la Unidad de Acceso a la Información Pública y la Oficina de Información y Respuesta (OIR), que es la encargada de dar respuesta a las solicitudes de información de los procesos internos a la comunidad usuaria externa.

## CAPÍTULO V ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN



### Supervisión

**Art. 55.-** La Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones del ISRI, deberán supervisar la efectividad del Sistema de Control Interno del área bajo su responsabilidad, lo cual se realizará continuamente en el curso ordinario de las operaciones del Instituto. Las deficiencias detectadas serán comunicadas a la jefatura inmediata superior, para la toma de decisiones pertinente.

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

### Evaluaciones continuas e independientes

**Art. 56.-** El ISRI desarrolla y lleva a cabo evaluaciones continuas e independientes, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno son efectivos. Dichas evaluaciones son ejecutadas por la Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración, coordinaciones, Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y a criterio de la Junta Directiva por firmas privadas de Auditoría.

### Evaluaciones continuas

**Art. 57.-** El ISRI ha integrado en los procesos administrativos, financieros y técnicos, las evaluaciones continuas que le permiten contar con información oportuna sobre los resultados de las actividades desarrolladas por cada dependencia. Dichas evaluaciones son ejecutadas por la Gerencia, direcciones, jefaturas, Administración y coordinaciones.

## **Evaluaciones independientes**

**Art. 58.-** El ISRI es sujeto a evaluaciones independientes por parte de la Unidad de Auditoría Interna y de la Corte de Cuentas de la República, estas evaluaciones se ejecutan periódicamente y determinan si cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno, es desarrollado de manera efectiva.

El alcance y frecuencia de las acciones de control que realiza la Unidad de Auditoría Interna, dependen de los resultados de la evaluación de riesgos y de la efectividad de las evaluaciones continuas.

## **Combinación de evaluaciones**

**Art. 59.-** La Junta Directiva del ISRI, de conformidad a la naturaleza de las funciones de cada dependencia, deberá 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. 60.-** La Junta Directiva evaluará y comunicará las deficiencias de control interno de forma oportuna, a los responsables de los diferentes niveles de la organización, para que apliquen las medidas correctivas necesarias.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

### **Revisión y actualización**

**Art. 61.-** La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la institución cuando las circunstancias lo ameriten, delegando esta labor a una Comisión interna, nombrada exclusivamente por la Junta Directiva del ISRI.

**Art. 62.-** El glosario de términos relacionados con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI), forma parte del presente Reglamento.

### **Derogatoria**

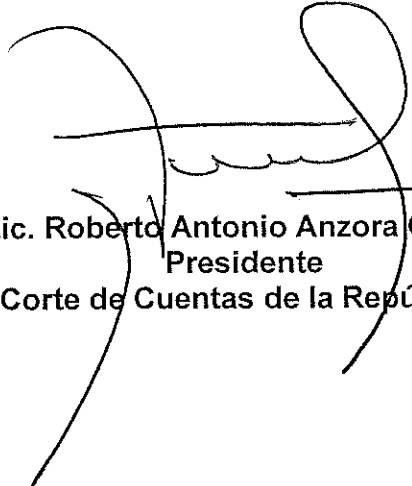
**Art. 63.-** Derógase el Decreto No. 08, emitido por la Corte de Cuentas de la República, de fecha 06 de marzo del dos mil doce, publicado en el Diario Oficial N° 58, Tomo 394, de fecha 23 de marzo de dos mil doce.



## Vigencia

**Art. 64.-** El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, a los diecinueve días del mes de abril del dos mil veintidós.

  
**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 DE TÉRMINOS

**Bienes.** Activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles y documentos o instrumentos legales que acrediten, intenten probar o se refieran a la propiedad u otros derechos sobre dichos activos.

**Empleado público.** Persona natural que presta servicios, retribuidos o adhonorem, permanentes o temporales en la administración pública y que actúa por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico dentro de las facultades establecidas en su cargo.

**Ética pública.** Principios que norman los pensamientos, las acciones y las conductas humanas y que las orientan al correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas.

**Funcionario público.** Persona natural que presta servicios, retribuidos o adhonorem, permanentes o temporales en la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción, por elección o por nombramiento, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones a su cargo.

**Servidor público.** Persona natural que presta ocasional o permanentemente, servicios dentro de la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción. Comprende a los funcionarios y empleados públicos y agentes de autoridad en todos sus niveles jerárquicos.