



EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: *Edgard Antonio Mendoza Castro*

TOMO Nº 410

SAN SALVADOR, JUEVES 31 DE MARZO DE 2016

NUMERO 58

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

ORGANO LEGISLATIVO

Decreto No. 314.- Disposiciones Transitorias de Emergencia para el Descongestionamiento del Sistema Penitenciario..... 4-7

ORGANO EJECUTIVO

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

RAMO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Estatutos de la Iglesia Ministerio Evangelístico Remanente de Israel y Acuerdo Ejecutivo No. 30, aprobándolos y confirniéndole el carácter de persona jurídica..... 8-11

MINISTERIO DE ECONOMÍA

RAMO DE ECONOMÍA

Acuerdo No. 342.- Se conceden beneficios a la sociedad Meanguera, Sociedad Anónima de Capital Variable, contemplados en la Ley de Servicios Internacionales..... 12-13

Pág.

Pág.

Acuerdos Nos. 445, 446 y 447.- Se ratifican y se nombran miembros a título personal y ad honorem del Consejo Directivo y de los Comités de Evaluación del Fondo de Desarrollo Productivo. 14-16

Acuerdo No. 508.- Se establece política del subsidio del gas licuado de petróleo para consumo doméstico..... 17

MINISTERIOS DE ECONOMIA, DE AGRICULTURA Y GANADERIA Y DE HACIENDA

RAMOS DE ECONOMÍA, DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Y DE HACIENDA

Acuerdo No. 503.- Se pone a disposición de los industriales un contingente de desabastecimiento, para la fracción arancelaria 1005.90.20 "- - maíz amarillo"..... 18-20

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

RAMO DE LA DEFENSA NACIONAL

Acuerdo No. 60.- Se transfiere al señor Sgto. Myr. 1º. Nicolás Alberto Salazar Martínez, dentro del Escalafón General de Suboficiales de la Fuerza Armada, en la Categoría de las Armas, de la Situación Activa, a la Situación de Retiro..... 20

PROPIEDAD DEL ARCHIVO IMPRENTA NACIONAL

UNICO EJEMPLAR

Pág.

Pág.

ORGANO JUDICIAL**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Acuerdos Nos. 7-D, 10-D, 12-D, 16-D (9), 17-D (4), 18-D (15), 19-D (35) y 21-D.- Autorizaciones para ejercer las funciones de notario. 21-37

INSTITUCIONES AUTÓNOMAS**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

Decretos Nos. 1, 2, 3 y 4.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, de la Municipalidad de Nueva Granada, departamento de Usulután, del Instituto de Acceso a la Información Pública y del Instituto Salvadoreño de Turismo. 38-102

Decreto No. 6.- Derogatoria del Reglamento para Deducir Responsabilidades Derivadas de la Caducidad de las Atribuciones Administrativas y Jurisdiccionales, en los Funcionarios de la Corte de Cuentas de la República. 103-104

Decreto No. 7.- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. 105-143

SECCION CARTELES OFICIALES**DE PRIMERA PUBLICACION**

Declaratoria de Herencia 144

Aceptación de Herencia 144

Edicto de Emplazamiento 144

DE SEGUNDA PUBLICACION

Aceptación de Herencia 145

DE TERCERA PUBLICACION

Aceptación de Herencia 146-147

Título Supletorio 148

SECCION CARTELES PAGADOS**DE PRIMERA PUBLICACION**

Declaratoria de Herencia 149-158

Aceptación de Herencia 158-170

Herencia Yacente 171

Título de Propiedad 171-172

Título Supletorio 172-173

Juicio de Ausencia 173

Cambio de Nombre 173

Convocatorias 174-176

DECRETO No. 04

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 4, de fecha 6 de marzo de 2012, publicado en el Diario Oficial No. 62, Tomo No. 394, de fecha 29 de marzo de 2012, la Corte de Cuentas de la República, emitió las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto Salvadoreño de Turismo (ISTU).
- II. Que según el Art. 46, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto Salvadoreño de Turismo, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.
- III. Que por Decreto Ejecutivo No. 85, de fecha 30 de mayo de 2013, se promulgó el Reglamento General de la Ley del Instituto Salvadoreño de Turismo; por lo que, se hace necesario actualizar su Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

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 TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS
DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO
(ISTU)**

CAPÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituirán el marco básico que establece el Instituto Salvadoreño de Turismo, aplicable con carácter obligatorio, para todas sus unidades organizativas y personal.

El término "ISTU", en las presentes Normas, se usará para referirse al Instituto Salvadoreño de Turismo.

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 Dirección Ejecutiva, jefes de unidades organizativas y empleados; diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tendrá como finalidad coadyuvar con la organización, para el cumplimiento de sus objetivos, especialmente en las categorías siguientes:

- a) Eficiencia y eficacia de las operaciones;
- b) Confiabilidad y oportunidad de la información;
- c) Cumplimiento de leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables; y
- d) Protección del patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los Componentes del Sistema de Control Interno son:

- a) Ambiente de Control;
- b) Valoración del Riesgo;
- c) Actividades de Control;
- d) Sistemas de Información y Comunicación; y Monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- Será responsabilidad de la Junta Directiva, a través de la Dirección Ejecutiva y jefes de las unidades organizativas, el diseño, implantación, evaluación y mejora continua del Sistema de Control Interno, en el Área de su competencia. Así mismo, corresponderá a los demás empleados del ISTU, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Por su parte, los jefes de unidades organizativas, serán responsables por el Sistema de Control Interno que funcionará dentro del ámbito de acción específico y de ejercer una supervisión directa sobre los miembros de su equipo de trabajo, para guiarlos en la observación de los controles aplicables.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, proporcionará seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO I NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Ambiente Propicio para el Control

Art. 7.- La Junta Directiva, por medio de la Dirección Ejecutiva y jefes de las unidades organizativas, deberán fomentar un ambiente propicio para la operatividad del Sistema de Control Interno, mediante la generación de una cultura que promueva entre los miembros de la Institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales; conducir sus

actividades para satisfacer objetivos determinados: Planificando, organizando, dirigiendo, coordinando y controlando los recursos disponibles en la Organización.

Actitud de Apoyo Superior al Sistema de Control Interno

Art. 8.- La Junta Directiva, por medio de la Dirección Ejecutiva y jefes de las unidades organizativas, en su calidad de responsables por el Sistema de Control Interno, deberán mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la Institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas, en el desarrollo de las labores.

Integridad y Valores Éticos

Art. 9.- La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y jefes de las unidades organizativas, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos, en el cumplimiento de los deberes y obligaciones; así como, contribuir a promoverlos dentro del ISTU, para el cumplimiento por parte de los demás empleados.

Para tal efecto, deberán cumplir lo comprendido en la Ley de Ética Gubernamental, que contiene los principios y valores que orientan las conductas deseadas.

Compromiso con la Competencia

Art. 10.- La Junta Directiva, por medio de la Dirección Ejecutiva y jefes de las unidades organizativas, deberán realizar acciones orientadas a lograr que el personal posea y mantenga el nivel de competencia, que le permita desempeñar los deberes asignados y llevar a la práctica, adecuados controles internos.

Será fundamental, mantener personal apto e idóneo que permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un adecuado control interno y practicar sus deberes para alcanzar los objetivos generales de éste y la misión de la Institución, para lo cual se procederá conforme al Manual de Políticas de Control Interno.

Estilo de Gestión

Art. 11.- La Junta Directiva, por medio de la Dirección Ejecutiva y jefes de las unidades organizativas, deberán aplicar y mantener un estilo de gestión, de acuerdo a cada circunstancia que permitirá administrar el nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño, promoviendo una actitud positiva.

Para la medición del desempeño, se contará con indicadores, los cuales estarán definidos en el Instrumento correspondiente, conforme al Manual de Políticas de Control Interno o Documentos Específicos correspondientes.

Estructura Organizativa

Art. 12.- El ISTU, contará con un Organigrama Institucional, el cual será aprobado por la Junta Directiva, a propuesta de la Dirección Ejecutiva. Dicha estructura organizacional, constituirá el marco formal de las áreas claves de autoridad y responsabilidad, esencial para la planeación,

ejecución, control y monitoreo de los procesos y actividades en el logro de los objetivos de la organización. Se evitará la proliferación de unidades, que conduzcan al atraso en los procesos, creación de puestos innecesarios, duplicidad de actividades e ineficiencias en general.

La Junta Directiva, por medio de la Dirección Ejecutiva y jefes de las unidades organizativas, podrán evaluar al menos cada dos años, la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

DEFINICIÓN DE ÁREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUÍA

Asignación de Autoridad y Responsabilidad

Art. 13.- La Junta Directiva, por medio de la Dirección Ejecutiva y jefes de las unidades organizativas, asignarán por escrito la autoridad y responsabilidad, estableciendo la relación jerárquica. Deberá tenerse en cuenta el principio de legalidad en el proceso de delegación, tomando en consideración los límites, de acuerdo a la Normativa vigente aplicable.

Los jefes de las unidades organizativas y empleados, serán responsables en el cumplimiento de una competencia asignada, sobre la cual deberán rendir cuentas, la autoridad que delegue la función o proceso, compartirá la responsabilidad final con aquél en quien la asignación recae.

El personal sobre el cual se hubiere delegado la autoridad y responsabilidad, estará obligado a la observación y cumplimiento de las Normas específicas, según la competencia asignada.

La asignación de autoridad y consecuente responsabilidad, estarán formalizadas en los manuales respectivos.

Políticas y Prácticas para la Administración de Talento Humano

Art. 14.- La Junta Directiva, por medio de la Dirección Ejecutiva y Unidad de Recursos Humanos y demás jefes de las unidades organizativas, por medio del Manual de Políticas de Control Interno y Documentos Específicos, definirán el desarrollo de las diferentes fases de los procesos del talento humano: **a)** Reclutamiento y Selección, **b)** Nombramiento o Contratación, **c)** Desarrollo, **d)** Evaluación, **e)** Ascensos, **f)** Acciones Administrativas y Disciplinarias, **g)** Evaluación del Clima Organizacional, **i)** Administración de Prestaciones, incluyendo lo correspondiente a la movilidad de personal, cuyas funciones sean compatibles.

Expedientes e Inventarios del Personal

Art. 15.- La Unidad de Recursos Humanos, responsable de la administración del capital humano, mantendrá actualizados los expedientes e inventarios del personal, que servirán de apoyo para la toma de decisiones en la Institución.

Los expedientes, deberán caracterizarse por el orden, claridad, actualización y foliado permanente; contendrán además, los diferentes documentos y acciones que se referirán al desempeño y evaluación del empleado dentro del Instituto.

Seguridad y Salud Ocupacional

Art. 16.- Los funcionarios y empleados, deberán cumplir las normas y disposiciones legales vigentes, en materia de seguridad social y seguridad en el trabajo, según lo establecido en las leyes vigentes y recomendaciones técnicas que formulen las autoridades competentes, en concordancia con la Ley General de Prevención de Riesgos Laborales, en los lugares de trabajo y demás leyes relacionadas.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 17.- La Junta Directiva y Dirección Ejecutiva, mantendrán y fortalecerán a la Unidad de Auditoría Interna, quien será responsable de evaluar el cumplimiento del control interno, bajo las condiciones siguientes:

- a) No ejercer funciones en los procesos de administración y toma de decisiones; sin embargo, podrá actuar preventivamente;
- b) Formular y ejecutar con independencia funcional, su Plan Anual de Trabajo;
- c) Acceso irrestricto a los registros, documentos, actividades y operaciones del ISTU; y
- d) Realizar sus funciones con apego a las regulaciones emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

CAPÍTULO II
NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Definición de Objetivos y Metas Institucionales

Art. 18.- La Junta Directiva y Dirección Ejecutiva, definirán las metas y objetivos estratégicos institucionales, los cuales estarán contenidos en el Plan Estratégico Institucional, que estará en concordancia con el Plan Quinquenal, de Desarrollo, de País o de Gobierno;

Dicho Plan Estratégico Institucional, será elaborado para un período de cinco años y revisado anualmente, conforme los lineamientos emitidos por el Órgano Ejecutivo y los criterios y directrices definidos en el Manual de Políticas de Control Interno del ISTU.

Planificación Participativa

Art. 19.- La Junta Directiva, por medio de la Dirección Ejecutiva, deberá emitir los lineamientos necesarios a los jefes de las unidades organizativas, para la elaboración del Plan Anual Operativo o planes anuales de trabajo; y gestionará la asistencia técnica, con el propósito de que éstos sean coherentes y congruentes con los objetivos y metas institucionales; así como, los criterios y directrices definidos en el Manual de Políticas de Control Interno del ISTU.

Plan Anual Operativo o Plan Anual de Trabajo

Art. 20.- La Junta Directiva, por medio de la Dirección Ejecutiva, velará porque las unidades organizativas formulen oportunamente sus correspondientes planes anuales de trabajo o planes anuales operativos, basándose en el Plan Anual Operativo Institucional.

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

Dicho Plan Anual Operativo, será elaborado para cada ejercicio financiero fiscal y revisado trimestralmente, conforme los criterios y directrices definidos en el Manual de Políticas de Control Interno.

Divulgación de los Planes de Trabajo

Art. 21.- La Dirección Ejecutiva, a través de los jefes de las unidades organizativas, deberá divulgar oportunamente los planes anuales de trabajo, entre el personal bajo su responsabilidad, para su conocimiento y cumplimiento.

Presupuesto Institucional

Art. 22.- La Dirección Ejecutiva, a través de la Unidad Financiera Institucional, coordinará el proceso presupuestario conforme a: Principios, técnicas, métodos y procedimientos establecidos en los sistemas de: Administración Financiera Integrado (SAFI), Información de Recursos Humanos, Integrado de Adquisiciones y Contrataciones (SIAC, conocido como COMPRASAL); así como también, otras disposiciones legales aplicables correspondientes.

Identificación de Riesgos

Art. 23.- La Dirección Ejecutiva, a través de los jefes de 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 Dirección Ejecutiva, a través de los jefes de las unidades organizativas, analizará aquellos eventos relevantes que pudieran afectar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, para determinar la probabilidad de ocurrencia y sus efectos, a fin de priorizarlos y administrar aquellos de mayor riesgo, de conformidad a criterios, lineamientos y directrices definidos en Documentos Específicos, correspondientes aprobados.

Gestión de Riesgos

Art. 25.- La Dirección Ejecutiva, a través de los jefes de las unidades organizativas, velará porque todas las unidades formulen sus correspondientes planes de continuidad del negocio, con base a los resultados del análisis de valoración y priorización de los riesgos, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices, definidos en los Documentos Específicos, correspondientes aprobados.

CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Responsables de Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 26.- La Junta Directiva, por medio de la Dirección Ejecutiva, emitirá instrucciones a los jefes de las unidades organizativas, para que documenten y mantengan actualizados los procedimientos de trabajo, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices, definidos en el Manual de Políticas de Control Interno o Documentos Específicos, correspondientes aprobados.

Art. 27.- La Junta Directiva, por medio de la Dirección Ejecutiva, emitirá instrucciones para que los jefes de las unidades organizativas, divulguen al personal a su cargo, las políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de la Organización.

Integración de Actividades de Control

Art. 28.- Las actividades de control interno, deberán establecerse de forma integrada a cada proceso, a fin de dar seguridad razonable a las operaciones, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Proyectos Institucionales

Art. 29.- La Junta Directiva y Dirección Ejecutiva, definirán la ejecución de los proyectos institucionales y para el caso, de los relacionados con reparaciones o nuevas construcciones; podrá autorizarse su ejecución, por el Sistema de Administración o Contrato, conforme lo establecido en las disposiciones legales, tales como: Ley LACAP y su Reglamento y Ley AFI y su Reglamento.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 30.- La Junta Directiva por medio de la Dirección Ejecutiva y jefes de las unidades organizativas, establecerá la separación de las funciones de las diferentes unidades organizativas, de manera que exista independencia y separación entre las funciones incompatibles, como: Autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices, definidos en el Manual de Políticas de Control Interno o Documentos Específicos, correspondientes aprobados.

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

Art. 31.- La Dirección Ejecutiva, en coordinación con los jefes de las unidades organizativas, deberán establecer las políticas y procedimientos para el diseño, uso y resguardo de documentos y registros, sean éstos manuales o informáticos; de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices en Documentos Específicos, correspondientes aprobados.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 32.- La Dirección Ejecutiva, en coordinación con los jefes de las unidades organizativas, deberá establecer las políticas y procedimientos, a fin de tomar las acciones necesarias para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en el Manual de Políticas de Control Interno o Documentos Específicos, correspondientes aprobados.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 33.- La Dirección Ejecutiva, en coordinación con los jefes de las unidades organizativas, deberán establecer las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica, ya sea entre registros o atributos de bienes con su respectiva información; ésto con el fin de verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones, de conformidad a criterios, lineamientos y directrices, definidos en el Manual de Políticas de Control Interno o Documentos Específicos, correspondientes aprobados; dichas conciliaciones incluirán lo siguiente:

- a) Arqueos de Fondos Circulantes y de Cajas Chicas, de forma periódica;
- b) Constatación anual de inventarios;
- c) Inventario Anual de Bienes de Activo Fijo;
- d) Conciliación semestral de registros;
- e) Conciliaciones bancarias, dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente;
- f) Descargo periódico de bienes reasignados, inservibles o en desuso; y
- g) Conciliaciones de registros de inventarios con los registros contables, de forma semestral.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Movilidad de Personal

Art. 34.- La Dirección Ejecutiva, a través de la Unidad de Recursos Humanos y de más unidades organizativas, establecerá las políticas y procedimientos para rotar al personal que realice tareas afines, siempre y cuando la naturaleza del puesto lo permita, con el fin de disminuir el riesgo de encubrimiento, fraudes, errores, deficiencias, etc.; las cuales estarán contenidas de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en el Manual de Políticas de Control Interno o Manual de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 35.- La Junta Directiva, por medio de la Dirección Ejecutiva, deberá establecer las políticas y procedimientos, sobre la determinación, control y efectividad de las garantías, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en el Manual de Políticas de Control Interno.

Notificación

Art. 36.- Cuando en una Unidad organizativa, se nombre un empleado que deba rendir fianza, el Jefe de dicha Unidad, estará obligado a notificarlo a la Unidad responsable del manejo y control de las mismas, a fin de que se cumpla con los procedimientos establecidos.

De igual manera, deberá notificar cuando el funcionario o empleado cese en las funciones que generaron la rendición de fianza, con la finalidad de excluirlo de la póliza correspondiente.

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

Art. 37.- La Dirección Ejecutiva, a través de las unidades organizativas, establecerá formalmente y por escrito las políticas y procedimientos comunes a todos los sistemas de información, tales como: Planes de Contingencia, Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones, Documentación, Control y Licenciamiento de Software; de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices

definidos en el Manual de Políticas de Control Interno, Manual o Lineamientos de Seguridad de la Información o Documentos Específicos, correspondientes aprobados.

Definición de Políticas y Procedimientos de Controles de Aplicación

Art. 38.- La Dirección Ejecutiva, a través de los jefes de las unidades organizativas, deberá establecer los procedimientos sobre los controles de aplicación en las interfaces de los sistemas, que mediante el análisis de riesgos se hayan identificado como críticos o que se relacionen con otros sistemas, de conformidad a los criterios, lineamientos y directrices definidos en el Manual de Políticas de Control Interno y Manual o Lineamientos de Seguridad de la Información.

CAPÍTULO IV NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 39.- La Dirección Ejecutiva, velará porque se diseñen e implanten sistemas de información y comunicación, acordes con las disposiciones legales y objetivos organizacionales, de conformidad a criterios, lineamientos y directrices definidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, Manual de Políticas de Control Interno y Manual o Lineamientos de Seguridad de la Información o Documentos Específicos correspondientes.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 40.- La Dirección Ejecutiva, a través de los jefes de las unidades organizativas, definirán los procesos o procedimientos que les permitirán identificar, registrar y recuperar la información ante eventos internos y externos, de conformidad a criterios, lineamientos y directrices definidos en el Manual de Políticas de Control Interno o Documentos Específicos correspondientes.

Características de la Información

Art. 41.- La Dirección Ejecutiva, a través de los jefes de las unidades organizativas, deberán asegurar que la información procesada sea confiable, pertinente, íntegra, actualizada y confidencial, cuando lo establezca la Normativa legal correspondiente.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 42.- La Dirección Ejecutiva, a través de los jefes de las unidades organizativas, establecerán los mecanismos necesarios para proporcionar canales de comunicación eficientes y confiables, para el flujo de información interna y externa, conforme lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública y Documentos Específicos correspondientes.

La información, deberá ser comunicada a los usuarios internos y externos que la necesiten; en la forma, contenido y plazo requeridos para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Archivo Institucional

Art. 43.- La Dirección Ejecutiva, a través de la Unidad Administrativa y demás jefes de las unidades organizativas, deberán contar con un adecuado Sistema de Archivo en medio físico o electrónico, en cumplimiento a las disposiciones legales, de acuerdo a las siguientes leyes: De Acceso a la Información Pública, Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Sistema de Ahorro para Pensiones; así como también, otras disposiciones legales aplicables y a criterios, lineamientos y directrices definidos en Documentos Específicos correspondientes.

CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 44.- La Dirección Ejecutiva, a través de los jefes de las unidades organizativas, deberán asegurar que se efectúen actividades de control sobre las operaciones de manera constante y de forma integrada, con el fin de que las actividades y tareas se realicen de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 45.- La Dirección Ejecutiva, a través de los jefes de las unidades organizativas, deberán realizar como mínimo dos reuniones de trabajo al año, con intervalo de al menos seis meses entre sí, para evaluar el Control Interno implementado, a fin de fortalecer estos procesos e impulsar iniciativas para enfrentar y solucionar los problemas técnicos-administrativos, actuando dentro de los límites que las disposiciones legales y técnicas vigentes permitan.

Evaluaciones Separadas

Art. 46.- La Unidad de Auditoría Interna del ISTU, Corte de Cuentas de la República, instituciones autorizadas por la Corte y demás entes de control y fiscalización, de acuerdo a su competencia, evaluarán periódicamente la efectividad del control interno. Los funcionarios y empleados, deberán colaborar con los auditores, en el desarrollo del examen y proporcionar la información que les requieran.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 47.- Los resultados del monitoreo del control interno, deberán ser comunicados a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y jefes de las unidades organizativas, según corresponda.

A su vez, dichos resultados requerirán que se comunique en el momento preciso a los empleados responsables de las actividades, para que procedan a tomar las medidas correctivas pertinentes.

Toma de Acciones Correctivas

Art. 48.- Los jefes de las unidades organizativas, al ser informados de las deficiencias, deberán determinar las causas y posibles alternativas para resolverlas y adoptar oportunamente la que resultare más adecuada.

DIARIO OFICIAL Tomo N° 410**CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 49.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el Instituto Salvadoreño de Turismo (ISTU), 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 o Dirección Ejecutiva.

Todo proyecto de modificación o actualización resultante de dicha revisión, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su análisis, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 50.- La Dirección Ejecutiva, a través de los jefes de las unidades organizativas, serán responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a sus funcionarios y empleados; así como, de la aplicación de las mismas.

Art. 51.- Derógase el Decreto No. 4, de fecha 6 de marzo de 2012, publicado en el Diario Oficial No. 62, Tomo 394, del 29 de marzo de 2012.

Art. 52.- El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, doce de febrero del año dos mil dieciséis.

**LIC. JOVEL HUMBERTO VALIENTE
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**