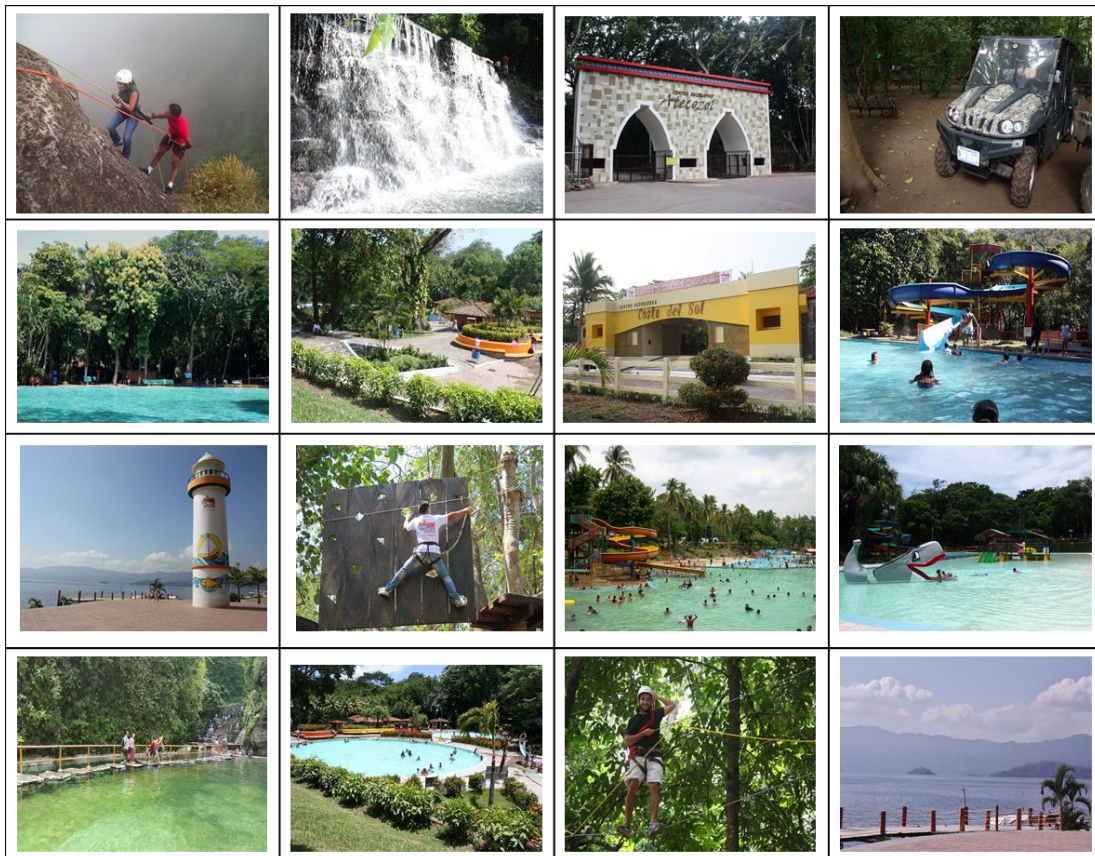


NORMATIVA PARA EL USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS Y CONCILIACIÓN PERIODICA DE REGISTROS



SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

HOJA DE AUTORIZACIÓN

REVISADO POR:

Nombre: Licenciado Juan Bautista Flores Grijalva

Cargo: Jefe Unidad Auditoría Interna

Autorizado por Junta Directiva de ISTU en Reunión Ordinaria 20/16, de fecha 30 de agosto de 2016, Punto Único: "Aprobación de Manuales, Instructivos, Políticas y Procedimientos Administrativos"

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ambito de Aplicación
3. Base Legal
4. Responsabilidades
5. Lineamientos Generales
6. Vigencia
7. Control de Modificaciones

INDICE

1. OBJETIVO.....	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
3. BASE LEGAL.....	1
4. RESPONSABILIDADES.....	2
5. LINEAMIENTOS GENERALES.....	2
Diseño y Uso de Documentos y Registros:.....	2
Conciliación Periódica de Registros:	4
6. VIGENCIA	5
7. CONTROL DE MODIFICACIONES	5

1. OBJETIVO

- Establecer los mecanismos de control interno sobre el diseño y uso de documentos y registros que permitan la anotación adecuada de las operaciones.
- Establecer normas que permitan la conciliación periódica de los registros, verificando que presenten información exacta, razonable, oportuna y confiable.
- Establecer normas que permitan asegurar que los fondos y valores del Ministerio de Hacienda, estén debidamente salvaguardados a fin de evitar detrimento patrimonial.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

CUMPLIMIENTO

El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento para la Dirección Ejecutiva, Jefes de Unidades, Jefes de Sección y Empleados del Instituto Salvadoreño de Turismo.

APLICACIÓN

La Dirección Ejecutiva, Jefes de Unidades, Jefes de Sección y Empleados del ISTU, serán los responsables de aplicar las disposiciones del presente reglamento.

ALCANCE

El presente reglamento será aplicable en todas las unidades organizativas del Instituto Salvadoreño de Turismo.

3. BASE LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley del ISTU
- Reglamento Interno del ISTU
- Contrato Colectivo de Trabajo

- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISTU
- Otras disposiciones legales aplicables

4. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, Jefes de Unidades y Jefes de Sección, proponer modificaciones a este reglamento y mantener actualizado el mismo.
- Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, Jefes de Unidades y Jefes de Sección, revisar y velar por el cumplimiento de este reglamento y proponer mejoras al mismo.
- Es responsabilidad es de la Dirección Ejecutiva, Jefes de Unidades, Jefes de Sección y Empleados del Instituto Salvadoreño de Turismo, cumplir lo dispuesto en este reglamento, en lo aplicable.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

Diseño y Uso de Documentos y Registros:

- 1) El uso y control de los documentos y registros deben ser adecuadamente administrados y mantenidos, tanto previo a su utilización, así como una vez hayan sido utilizados. La custodia y control de los documentos y registros será responsabilidad de la persona a quien se le han delegado, quien al cesar en sus funciones deberá entregar por medio de acta u otro documento el inventario de los mismos.
- 2) Los Funcionarios y Empleados que realicen operaciones que den origen a un registro contable, cualquiera que sea su naturaleza, deberán asegurarse que cuente con la documentación de soporte. En dicha documentación deberá evitarse deterioro, tachaduras, borrones o enmiendas que no estén salvadas y debidamente autorizadas. La documentación debe ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización, debiendo procurarse la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: deterioro, robo o

cualquier siniestro.

- 3) La documentación sobre operaciones financieras, contratos, sistemas informáticos y otros actos de gestión debe ser completos, veraz y exacta; así como permitir su seguimiento y verificación, antes, durante y después de su realización.
- 4) Los documentos deben cumplir con las exigencias legales, reflejar la naturaleza de las operaciones, revelar montos exactos y estar disponibles a los usuarios autorizados.
- 5) La Dirección Ejecutiva y los Jefes de las Unidades deberán asegurarse que se restrinja el acceso a los archivos, registros contables, documentos y formularios aún no utilizados, para garantizar la salvaguarda de los mismos y evitar diluir la responsabilidad de los Funcionarios y Empleados encargados de su manejo o custodia.
- 6) Los formularios prenumerados, deberán prever el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.
- 7) Los juegos de formularios y otros documentos de carácter especial, que sean inutilizados deberán anularse y archivarse dentro de los legajos de los que han utilizado correctamente para mantener su control, secuencia numérica y evitar uso posterior.
- 8) La Dirección Ejecutiva y los Jefes de las Unidades deberán asegurarse que se ejerza un control adecuado sobre las fechas de vencimiento de los derechos y obligaciones, a fin de que su recuperación o cancelación se efectúe en forma oportuna y lograr una disponibilidad inmediata de los recursos, así como evitar el pago de multas o intereses. El análisis y evaluación de la documentación de respaldo de los valores por cobrar y por pagar, deberá efectuarse permanentemente.
- 9) La Dirección Ejecutiva y los Jefes de las Unidades deberán asegurarse que se ejerce un control efectivo sobre las fechas de vencimiento de los plazos establecidos en las diferentes disposiciones legales vigentes, a fin de salvaguardar que los procesos se desarrollen adecuadamente.

Conciliación Periódica de Registros:

- 1) La Dirección Ejecutiva y los Jefes de Unidades deberán asegurarse que se realicen verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros, contra los documentos fuentes respectivos, para determinar la exactitud y pertinencia de éstos, y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos. Las conciliaciones deberán realizarse entre los registros y los documentos fuente de las anotaciones respectivas, así como entre los registros de las diferentes Unidades del ISTU, para la información financiera, administrativa y estratégica propia de la gestión institucional.

- 2) Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades bancarias se efectuarán conciliaciones bancarias, dentro de los ocho días hábiles a partir de la recepción del estado de cuenta, en el mes subsiguiente, de tal manera que permita detectar aplicaciones indebidas o inconsistencia en los registros. Estas serán elaboradas y autorizadas por personal independiente de la custodia, manejo de fondos y del registro contable de los mismos, haciéndola del conocimiento del Funcionario competente.

Garantías y Caucciones:

- 1) La Junta Directiva, la Dirección ejecutiva y los Jefes de Unidades deberán velar porque los Funcionarios y Empleados encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad del ISTU, rindan a favor de la Institución las garantías que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes. Asimismo deberán asegurarse que los encargados de la recepción, administración, control y custodia de los recursos públicos, estén respaldados por una garantía razonable y suficiente, que sirva como medio para asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones y deberes que les corresponden.

- 2) La Dirección Ejecutiva y los Jefes de Unidades deberán informar por escrito a la Unidad Administrativa las altas, bajas o cambios referentes al personal que rinde fianza. En los casos de altas y cambios se deberá informar al menos cinco días hábiles antes de que éstos ocurran; ya que sin el cumplimiento de esta obligación no se dará posesión del cargo.

6. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Honorable Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

FORMATO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES

Fecha de Cambio de Edición:

N°	DESCRIPCION DE MODIFICACIONES
1	
2	
3	