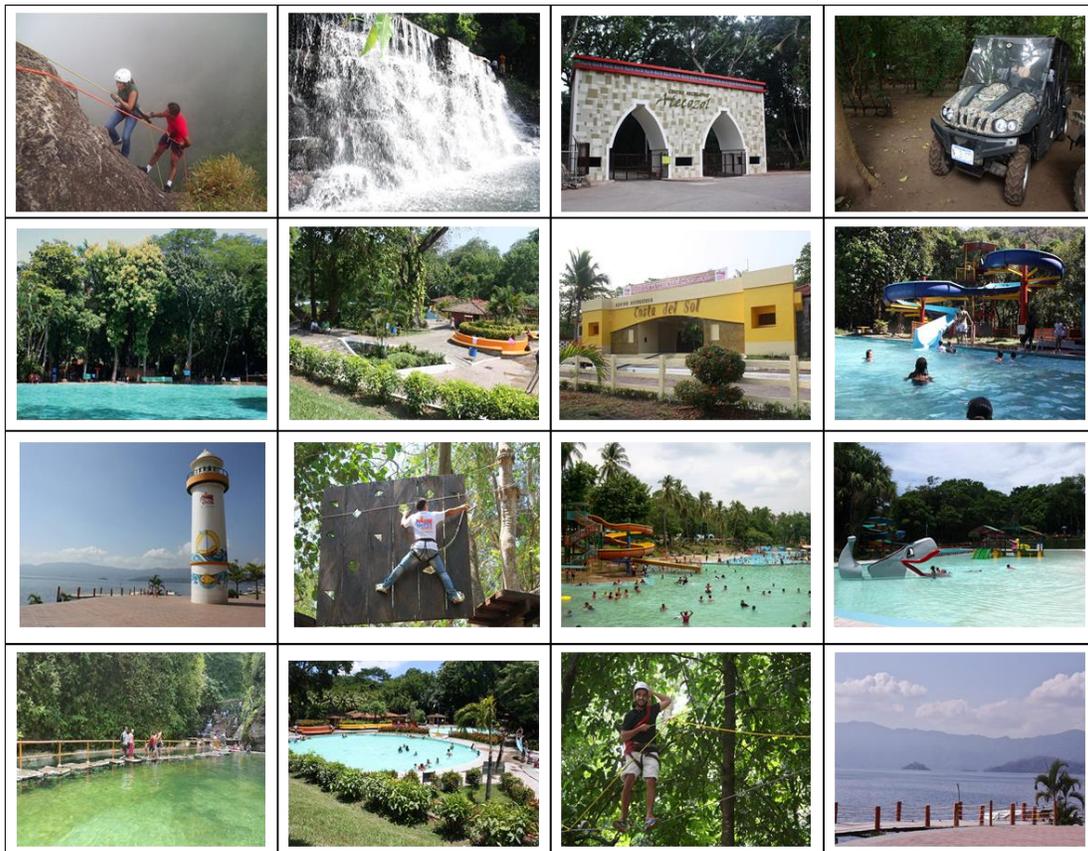


NORMATIVA PARA AUTORIZAR Y APROBAR LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN



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.....	1
5. LINEAMIENTOS GENERALES.....	2
6. VIGENCIA	4
7. CONTROL DE MODIFICACIONES	4

1. OBJETIVO

Determinar las normas que definan claramente la autoridad y responsabilidad de los Funcionarios y Empleados del Instituto Salvadoreño de Turismo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

CUMPLIMIENTO

El presente documento 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 velar por el cumplimiento del presente documento.

ALCANCE

El presente documento 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 ISTU.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas 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 documento 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 documento 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 documento, en lo aplicable.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 1) La Junta Directiva del ISTU delegará, mediante los instrumentos legales y administrativos, la autoridad necesaria a los niveles jerárquicos establecidos asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación y que puedan cumplir con las funciones encomendadas. El que delega autoridad asume la responsabilidad por la consecución de las acciones delegadas, excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario.
- 2) La Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva y Jefes de Unidades deberán, asegurarse que en los manuales de organización se establezcan en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones en cada cargo y las responsabilidades de los Empleados que los desempeñan.
- 3) La Dirección Ejecutiva y Jefes de Unidades deben incorporar en los procesos o procedimientos que se ejecutan en cada Unidad Organizativa, las actividades de autorización, registro y control oportuno de las operaciones y velar porque se cumplan, debiendo comunicar estas actividades a los Empleados correspondientes.
- 4) La Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva y Jefes de Unidades deberán separar las funciones de las Unidades Organizativas y las de sus Empleados, de manera que exista independencia y separación entre las funciones incompatibles, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia y control. La separación de funciones deberá precisarse en forma clara en

los manuales de organización y funciones.

- 5) Toda transferencia de fondos y otros valores ya sea interna o externa, entre entidades o con el sistema financiero, podrá hacerse por medios manuales o electrónicos; los responsables de éstas deberán asegurarse de que dichas operaciones estén debidamente soportadas de conformidad a la normativa legal y técnica correspondiente.
- 6) Los Funcionarios y Empleados que ejerzan funciones de aprobación, autorización y refrenda de cheques o abonos a cuenta deberán verificar la pertinencia, veracidad y legalidad de la documentación que respalda el pago. No deberán firmar cheques en blanco, deberán emitirse con lugar y fecha, nombre del beneficiario, cantidad correspondiente, así como la respectiva documentación de respaldo y protección mediante máquina o cualquier otro sistema. Los cheques y las notas de autorización de abono a cuenta y las copias de éstos, en los casos que correspondan, para anularse se les estampará el sello correspondiente y deberán archivarse en su respectivo orden.
- 7) La Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva y Jefes de Unidades acreditarán por escrito ante los bancos depositarios, a los refrendarios titulares y suplentes autorizados para el movimiento de fondos. Toda emisión de cheques deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada. Los refrendarios de cuentas bancarias, no deberán ejercer funciones en el área financiera y administrativa que participa en el registro de gastos autorizados. Los casos especiales están regulados por las leyes y reglamentos respectivos. Si se produjera la vacante de algún refrendario, la Dirección Ejecutiva o los Jefes de Unidades comunicarán al banco a más tardar, dentro del siguiente día hábil.
- 8) Los gastos, previos a su realización, deberán ser autorizados por Funcionario competente y deberán ser sometidos a la verificación en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y disponibilidad financiera de conformidad con el presupuesto institucional.

6. VIGENCIA

El presente Reglamento 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	