



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

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

Decreto No 04

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto no 4, de fecha 12 de febrero de 2016, publicado en el Diario Oficial No. 58, Tomo No. 410 de fecha 31 de marzo de 2016, la corte de Cuentas de la República emitió las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, 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 Especificas, del Instituto Salvadoreño de Turismo 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 promulgo 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 Especificas.

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)**

CAPITULO PRELIMINAR

GENERALIDADES

Objeto de las Normas Técnicas Institucionales

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el Instituto Salvadoreño de Turismo (ISTU), aplicable con carácter obligatorio, para todas sus unidades, secciones y servidores, para regular el Sistema de Control Interno.

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

Responsables del sistema de Control Interno

Art. 2.- La responsabilidad del diseño, implantación, evaluación y actualización del Sistema de Control Interno, corresponde a la Junta Directiva, a través de la Dirección Ejecutiva, Jefes de Unidades y Secciones y demás empleados del ISTU, según su competencia, todos realizarán 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 el ISTU, a través de Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva, Jefes de Unidades y Secciones y demás servidores, 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, tendrá como finalidad el cumplimiento sus objetivos los cuales son:

- a) Lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones
- b) Garantizar la confiabilidad, pertinencia y oportunidad de la información
- c) Cumplir con las leyes, normativas, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 5- Los Componentes del Control Interno son:

- a) Entorno de Control
- b) Evaluación de Riesgos
- c) Actividades de Control
- d) Información y Comunicación
- e) Actividades de Supervisión

a. Entorno de Control

Comprende las normativas, instructivos, reglamentos y procedimientos que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno del ISTU.

Principios:

1. Responsabilidad con la integridad y el Código Ético.
2. Supervisión del Sistema de Control Interno
3. Estructura, líneas de reporte o de comunicación, autoridad y responsabilidades
4. Compromiso con la competencia del talento humano
5. Cumplimiento de responsabilidades

b. Evaluación de Riesgos

Es un proceso dinámico para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos, considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por el ISTU.

Principios:

6. Establecimiento o identificación de objetivos institucionales
7. Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos
8. Identificación y evaluación de cambios que impactan el Sistema de Control Interno

c. Actividades de Control

Son las acciones establecidas, a través de normativas procedimientos que constituyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la administración, para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos

Principios:

10. Selección y desarrollo de actividades de control
11. Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología
12. Emisión de políticas y procedimientos de control interno

d. Información y Comunicación

La información, permitirá a la entidad llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus objetivos. La comunicación, es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información.

Principios:

13. Información relevante y calidad
14. Comunicación interna
15. Comunicación externa

e. Actividades de supervisión

Constituyen las evaluaciones continuas e independientes realizadas para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno, incluidos los controles para verificar el cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando adecuadamente.

Principios:

16. Evaluación continua e independientes del Sistema de Control Interno
17. Evaluación y Comunicación de deficiencias de control interno

Seguridad Razonable

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

CAPÍTULO I ENTORNO DE CONTROL

Entorno de Control

Art. 7.- Es el ambiente donde se desarrollan las actividades y está influenciado por factores internos y externos, tales como: Antecedentes de la entidad, principios y valores, innovación tecnológica, normativa y regulaciones aplicables.

El entorno de control comprende de normativas y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrolla para el cumplimiento de los objetivos establecidos, promoviendo entre los miembros de la institución el reconocimiento integral para la operatividad de los sistemas de Control.

Principio 1: Responsabilidad con la Integridad y El Código de Ética.

Compromiso con los Principios y Valores Éticos

Art. 8.- La Dirección Ejecutiva, en conjunto con los jefes de cada unidad demostrarán a través de sus actuaciones y conducta, la sujeción a la integridad y los valores éticos, para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Estándares de Conducta

Art. 9.- La integridad y valores éticos, serán definidos por la máxima autoridad en el Código de Ética del ISTU, estableciendo estándares de conducta de los colaboradores del Instituto los cuales serán divulgados en todos los niveles de la estructura organizativa.

Seguimiento a Irregularidades conductuales

Art. 10.- La Junta directa, por medio de la Dirección Ejecutiva y los jefes de las unidades, deberán atender y decidir de manera oportuna sobre las desviaciones a los Estándares de conducta establecidos en el Código de Ética del ISTU, aplicando así acciones preventivas, correctivas o sancionatorias, según sea el caso.

Principio 2: Supervisión de Control Interno

Responsabilidad en la Supervisión

Art. 11.- La responsabilidad de supervisión del Código de Ética del ISTU, principalmente la llevan a cabo las jefaturas de cada Unidad y de cada Sección, a fin de verificar las actividades y responsabilidades de cada uno de sus colaboradores dictadas en el mismo.

Supervisión y Evaluación del Sistema de Control Interno

Art. 12.- La Junta Directiva, evaluará periódicamente el marco normativo en el que se sustentan los lineamientos, revisando y actualizando los manuales, políticas y normativas que regulan los procesos administrativos, financieros y operativos, para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales; caso contrario, efectuará los ajustes correspondientes.

Art. 13.- La Junta Directiva, a través de la Dirección Ejecutiva supervisara la efectividad de los componentes del Código Ética, implementado por la Institución.

Principio 3: Estructura Organizativa, Comunicación, Autoridad y Responsabilidad

Estructura Organizativa

Art. 14.- El ISTU cuenta con un organigrama propuesto por la Dirección Ejecutiva y aprobado por La Junta Directiva, dicha estructura organizacional constituye el marco formal de las áreas claves de autoridad y responsabilidad en cada una de las Unidades y Secciones en las que serán responsables de cumplir con la ejecución de actividades y objetivos establecidos.

Establecimiento de funciones y Competencias

Art. 15.- La Junta Directiva en conjunto con la Dirección Ejecutiva evaluará las funciones y competencias de cada Unidad, Sección y demás servidores que integra el Instituto, para facilitar el flujo de información.

El Instituto cuenta con un Manual de descripción de puestos que incluyen las líneas de dependencia, funciones de puesto, perfil y competencias requeridas para el desempeño de las labores diarias, a efecto de facilitar la supervisión y flujo de información.

Autoridad y Responsabilidad

Art. 16.- La Junta Directiva, por medio de la Dirección Ejecutiva y Jefes de las Unidades y Secciones asignará por escrito la autoridad y responsabilidad estableciendo la relación jerárquica, en donde se definirá funciones en cada nivel de la entidad:

- a) La Junta Directiva, será responsable de las funciones que delega; por lo que, deberá supervisarlas de forma periódica y en caso de desviaciones efectuará los ajustes pertinentes.
- b) Las jefaturas, emitirán instrucciones escritas, que le faciliten al personal llevar a cabo sus responsabilidades de control interno.
- c) El personal, debe cumplir con instrucciones expuestas por las jefaturas y comprender la asignación de autoridad y responsabilidades que estarán formalizadas en los manuales y normativas establecidas en el ISTU.

Principio 4: Compromiso con la Competencia del Talento Humano

Establecimiento de Manuales y Políticas

Art. 17.- Las políticas relacionadas con el talento humano, están orientadas a contar con personal que posean las competencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales. La junta Directiva, por medio de la Dirección ejecutiva y Unidad de Recursos Humanos en conjunto con las Jefaturas de las Unidades definirán el desarrollo del talento Humano por medio del Manual de descripción de puestos y por las políticas para la Administración del Recurso Humano verificando el desarrollo de los procesos establecidos en cada Unidad.

Evaluación de Competencias

Art. 18 La Unidad de Recursos Humanos, deberá evaluar la competencia del talento humano en la Institución, de acuerdo con las políticas y normativas establecidas, tomará las acciones necesarias para corregir las desviaciones.

Desarrollo Profesional

Art. 19.- La Dirección Ejecutiva a través de la Unidad de Recursos Humanos facilitará la capacitación necesaria para desarrollar y retener personal suficiente y competente para apoyar el cumplimiento de los objetivos del ISTU.

Planes de Contingencias

Art. 20.- La Junta Directiva, por medio de la Dirección Ejecutiva, la Unidad de Centro Recreativos y la Unidad Financiera realizarán planes de contingencias para permitir el funcionamiento de la Institución en aquellos casos en que su funcionamiento se vea afectado tanto interno como externo a la Institución.

Principio 5: Cumplimiento de Responsabilidades

Responsabilidad sobre el Control Interno

Art. 21.- La Junta Directiva en conjunto con la Dirección Ejecutiva, como responsable del diseño y aplicación del control interno, deberá efectuar una evaluación de desempeño por medio de los jefes de cada Unidad y Sección sobre el cumplimiento de la responsabilidad asignada a nivel de toda la estructura del ISTU.

Evaluación del Desempeño

Art. 22.- La Dirección Ejecutiva, establecerá y aplicará evaluaciones del desempeño al talento humano, a fin de medir el cumplimiento de las funciones y actividades programadas para el logro de los objetivos de la Institución.

Los resultados de las evaluaciones del desempeño, permitirán la toma de acciones que permitan fortalecer las capacidades del talento.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

EVALUACIÓN DEL RIESGO

Art. 23.- Es un proceso dinámico e iterativo, para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos; considerando los niveles de aceptación o tolerancia, establecidos por la entidad pública.

Principio 6: Establecimiento de Objetivos Institucionales.

Definición de Objetivos y Metas Institucionales

Art. 24.- La Junta Directiva y Dirección Ejecutiva, definirán las metas y objetivos estratégicos institucionales, los cuales estarán contenidos en el Plan Estratégico Institucional.

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 de ISTU.

Objetivos Institucionales

Art. 25.- La Administración, definirá los objetivos institucionales con claridad en los diferentes niveles de la estructura organizativa. Los que deberán estar relacionados con la misión y visión institucional.

Para determinar si los objetivos son pertinentes, se deberá considerar al menos los siguientes aspectos:

- a) Alineación de los objetivos establecidos con las prioridades estratégicas
- b) Determinación de la tolerancia para cada nivel de riesgo asociado con los objetivos
- c) Armonización de los objetivos establecidos con la normativa aplicable
- d) Establecimiento de los objetivos en términos específicos, medibles, observables, realizables y relevantes
- e) Objetivos relacionados con los diferentes niveles de la organización

Objetivos Estratégicos

Art. 26.- La Dirección Ejecutiva y Las Jefaturas de las Unidades, definirán las directrices generales contenidas en el Plan Estratégico de la entidad, basados en la misión, visión y valores que condicionan las acciones que se llevarán a cabo para la mejora de las actividades y el desempeño institucional, los que generalmente se diseñan para un plazo de cinco años.

Principio 7: Identificación y Análisis de los Riesgos para el logro de Objetivos.

Riesgos

Art. 27.- Los riesgos, constituyen la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales; por lo que deben identificarse y analizarse, para establecer mecanismos efectivos que permitan enfrentarlos, a fin de mitigar su impacto.

Gestión de Riesgos.

Art. 28.- La Dirección Ejecutiva, a través de los Jefes de las Unidades organizativas, velará porque todas las Unidades formulen sus correspondientes planes Anuales Operativos, con base un estudio previo para ejecutar sus objetivos estratégicos, enfocados en lineamientos y directrices, definidos en los documentos específicos, correspondientes aprobados.

Los riesgos, se gestionan considerando los aspectos siguientes:

- a) Identificación del riesgo
- b) Análisis del riesgo
- c) Determinación e implementación de acciones para mitigar su impacto.

Identificación de Riesgos

Art. 29.- 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.

Los riesgos, pueden ser generados internamente (riesgos internos) y por el entorno próximo y remoto de la entidad (riesgos externos).

Los riesgos internos, se pueden generar en áreas como:

- a) Infraestructura
- b) Estructura organizativa
- c) Talento humano
- d) Acceso y uso de bienes
- e) Tecnologías de información y comunicación
- f) Medio ambiente

Los riesgos externos pueden ser:

- a) Presupuestarios
- b) Medio ambientales
- c) Regulatorios
- d) Globales o regionales
- e) Políticos y sociales
- f) Tecnológicos

Análisis de Riesgos

Art. 30.- La Dirección Ejecutiva, a través de las Jefaturas de las Unidades Organizativas, analizarán los 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 probabilidad de riesgo.

Divulgación de los Planes de Trabajo

Art. 31.- La Dirección Ejecutiva, a través de las Jefaturas de las unidades organizativas, deberá divulgar oportunamente los planes anuales de trabajo, entre el personal bajo su responsabilidad para su conocimiento y cumplimiento.

Principio 8: Riesgo de Fraude

Art. 32.- La Dirección Ejecutiva y las Jefaturas de las diferentes Unidades evaluará los riesgos y considerará la probabilidad de ocurrencia de fraude que impida la consecución de sus objetivos Institucionales, para este fin deberá considerar actos de corrupción de los colaboradores y mitigar con auditorías programadas en las diferentes Unidades y Parques Recreativos.

Principio 9: Identificación, Análisis y Evaluación de cambios que impactan el Sistema de Control Interno.

Cambios que Afectan el Sistema de Control Interno

Art. 33.- La Dirección Ejecutiva y las Jefaturas de las diferentes Unidades identifica, analiza y evalúa los cambios que podrían impactar significativamente el Sistema de Control Interno. Este proceso se desarrolla paralelamente a la evaluación de riesgos y requiere que se establezcan controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos de la entidad, estos podrían referirse a lo siguiente:

- a) Ambiente externo
- b) Medio ambiente
- c) Asignación de nuevas funciones a la entidad o al personal
- d) Adquisiciones, permutas y ventas de activos
- e) Cambios en las leyes y disposiciones aplicables
- f) Cambios en el liderazgo, en la administración, actitudes y filosofía
- g) Nuevas tecnologías de información y comunicación

CAPÍTULO III

ACTIVIDADES DE CONTROL.

Actividades de Control

Art. 34.- La Junta Directiva en conjunto con la Dirección Ejecutiva establece las medidas de control, a través de políticas y procedimientos, que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las acciones necesarias para mitigar los riesgos, con impacto potencial en los objetivos de la entidad.

Al establecer medidas de control, se debe tomar en cuenta que el costo de su implementación no debe superar el beneficio esperado.

Los controles al menos deberán permitir:

- a) Prevenir la ocurrencia del riesgo
- b) Restablecer el funcionamiento del Sistema de Control Interno en el menor tiempo posible.

Principio 10: Selección y Desarrollo de las Actividades de Control

Selección y Desarrollo de Actividades de Control

Art. 35.- La Junta Directa mediante la Dirección Ejecutiva, delegaran a los Jefes de cada Unidad la implementación en los diversos procesos institucionales, las actividades de control que contribuyan a la mitigación de riesgos, hasta niveles aceptables de tolerancia para la consecución de los objetivos.

Factores que Influyen en el Diseño e Implementación

Art. 36.- Los factores específicos de cada entidad y sus dependencias, influirán en el diseño e implementación de las actividades de control necesarias para apoyar el Sistema de Control Interno, entre los que están:

- a) El ambiente y complejidad de la entidad;
- b) La naturaleza y alcance de sus operaciones;
- c) Estructura organizativa;
- d) Sistemas de información; y
- e) Infraestructura tecnológica.

Procesos Relevantes

Art.37- La Dirección Ejecutiva, definirá las actividades de control aplicables a los procesos administrativos, financieros y operativos de la Institución y sus dependencias.

Los controles estarán orientados a:

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

Diversidad de Controles

Art. 38.- Las actividades de control, pueden incluir una diversidad de controles en los distintos niveles de la entidad, algunos se relacionan solamente con un área específica, pero frecuentemente las actividades de control definidas para un objetivo específico, pueden utilizarse para lograr el cumplimiento de otros objetivos.

Los controles pueden ser: Preventivos, de detección y correctivos; siendo desarrollados en forma manual o automatizada.

Tipos de Actividades de Control

Art. 39.- La Dirección Ejecutiva, a través de las Jefaturas de las áreas Administrativas, Financieras y Operativas implementarán las actividades de control relacionadas entre otros, con los aspectos siguientes:

Autorizaciones y aprobaciones

Art. 40.- En el ISTU se ha establecido según el Manual de Organización, Puestos y Funciones niveles jerárquicos para autorización y aprobación de operaciones y así garantizar un control razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

Verificaciones

Art. 41.- La Dirección Ejecutiva, a nombrado a la comisión de Evaluación de Descargo de bienes materiales, inservibles y obsoletos y se llevara a cabo cuando existiere solicitud al respecto en los meses de enero y julio de cada año.

Administración de fondos y bienes

Art. 42.- La Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva nombrarán comisiones que se encarguen de las verificaciones físicas de las existencias de bienes de consumo y de los activos fijos, en ISTU contamos con la Comisión de Descargo de bienes materiales inservibles y obsoletos y para darle cumplimiento tenemos los siguientes instructivos y procedimientos: Política para la protección y conservación de activos institucionales, Instructivo para el descargo de bienes materiales inservibles y obsoletos, Instructivo para la Administración de bienes de poco movimiento y Procedimiento para control de especies fiscales y efectivo para cambio.

Revisión de informes

Art.43- La Dirección Ejecutiva a través de las Jefaturas de las áreas Administrativas, Financieras y Operativas efectuarán revisión de los informes generados en las diferentes áreas de la Institución para verificar, contenido, oportunidad, actualización y Exactitud.

Comprobación de datos

Art.44- La Dirección Ejecutiva a través de las Jefaturas de las áreas Administrativas, Financieras y Operativas deben asegurarse que los datos presentados en los informes, registros y controles estén debidamente sustentados.

Controles Físicos

Art.45- La Sección de Inventarios se encargará de realizar la verificación física de bienes muebles, inmuebles y existencias de consumo, quienes efectuarán el levantamiento de inventario por lo menos una vez al año.

Rendición de fianzas

Art.46- Previo al nombramiento de los encargados de la administración y manejo de los bienes, fondos y valores, el Ministerio verificará que éstos rindan fianza a favor del Ministerio.

En el acuerdo de nombramiento, se definirá las personas que de conformidad a la función asignada deban medir fianza y el monto de la misma.

Indicadores de Rendimiento

Art.48- La Dirección Ejecutiva en conjunto con las jefaturas de cada Unidad organizativa, diseñarán e implementarán indicadores de rendimiento para verificar el desempeño y el cumplimiento de los planes, procesos y funciones asignadas en el cumplimiento de los objetivos y lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones.

Segregación de Funciones Incompatibles

Art.49- La Junta Directiva en conjunto con las jefaturas de las Unidad de administración, financiera y de operaciones, evitara la asignación de funciones incompatibles en las unidades, como lo son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones de manera de facilite la supervisión y rendición de cuentas tanto internas como externas.

Asistencia y permanecía de Personal

Art.50- La Junta Directiva aprueba el Reglamento Interno de Trabajo que establece el mecanismo de control para la asistencia y permanencia de los Directivos y empleados en su lugar de trabajo y los jefes en las diferentes áreas son responsables de verificar su cumplimiento.

Documentación de Actividades

Art.51- Las actividades realizadas en las diferentes unidades, deberán estar debidamente documentas para efectos de evidenciar el desarrollo de los procesos, facilitar la supervisión, validar los resultados y verificación posterior.

Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos económicos

Art.52- La unidad de administración, organización y financiamiento, deberán remitir oportunamente al Contador Institucional, la documentación relacionada con las operaciones financieras que generan, para garantizar el registro y emisión de información útil para la toma de decisiones.

Acceso Restringido a los Recursos, Activos y Registrados

Art.53- En la normativa interna correspondiente, se define la restricción en el acceso a los recursos, activos y registrados del Instituto, identificando a los responsables de la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.

Conciliaciones

Art.54- En la normativa interna correspondiente, se definen los procedimientos de conciliación periódica de los registros administrativos de fondo, bienes y derechos con los registros contables, para asegurar la congruencia de las cifras y de existir diferencias, investigar las causas y los servidores responsables, para tomar las medidas correctivas necesarias.

Art.55- La conciliaciones bancarias se efectuaran dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriormente y serán suscritas por el servidor que las elaboro.

Funciones de Auditoría Interna

Art.56- La Dirección Ejecutiva garantiza que la función de Auditoría Interna se desarrolle de manera independiente, para que sus evaluaciones del Sistema de Control Interno, contribuyan a lograr y mantener la eficacia de las medidas de control establecidas, para mitigar los riesgos existentes.

Autoevaluación de Controles

Art.57- Los Jefes de las unidades administrativas, operacionales y financieras, deberán implementar, ejecutar y supervisar controles adecuados para lograr objetivos del Sistema de Control Interno, aplicables a los procesos y funciones bajo su responsabilidad.

Actualización de los Controles Establecidos

Art.58- Los jefes de las unidades administrativas, operaciones y financieras, serán responsables de verificar de forma periódica que los controles establecidos, de acuerdo a las operaciones que realizan, son funciones o si ameritan ser actualizados.

Planes de Contingencia

Art.59- La Junta Directa en conjunto con la Dirección Ejecutiva, delega a los Jefes de las unidades de administración y planificación, formular y mantener actualizado la Normativa para las Políticas y Planes de Manejo de Riesgos, para el resguardo y protección de personas, bienes e información, asegurando la continuidad de las operaciones ante eventos que podrían alterar el normal funcionamiento, para la minimización de los riesgos no previsibles, críticos o de emergencia y facilitar la recuperación de las actividades normales.

Informe de Resultados

Art.60–Las jefaturas de las aéreas administrativas, operaciones y financieras, prepararan información de resultados de las actividades de desarrollo, con la periodicidad que establece el Manual de organización, puestos y funciones del Instituto Salvadoreño de Turismo, los que deberán ser presentados a la Unidad de Planificación para efectos de consolidación y medición de resultados.

Uso de Tecnologías de información y comunicación.

Art.61– La Dirección Ejecutiva a través de los jefes de las unidades de Tecnologías, establecerá el procedimiento de las tecnologías de información, que definirá que los controles aplicables al procesamiento electrónico de datos, con el propósito de salvaguardar el diseño, ciclo de operación y desarrollo de los sistemas; así como, la utilización de los sistemas operativos y equipos tecnológicos.

Art.62– La seguridad de la información, deberá ser gestionada por la unidad de tecnologías de información y comunicación, en todos los niveles de la organización, con base a lo determinado en las Políticas y procedimientos sobre control de aplicación del procesamiento de información y mantenimiento de aplicaciones, documentación y licenciamiento de software

- a) **Confidencialidad:** Se garantiza que la información sea accesible solo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma
- b) **Integridad:** Se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y métodos de procesamiento
- c) **Disponibilidad:** Se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.

Principio 11: Selección y Desarrollo de Controles Generales sobre Tecnología

Controles Generales

Art.63– Los controles generales de las tecnologías de información y comunicación, incluyen actividades de control sobre 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. Incluyen las medidas, políticas y procedimientos que permiten garantizar el funcionamiento continuo y correcto de los sistemas de información.

Uso de Tecnologías de Información y Comunicación

Art.64- Las entidades que apoyan el cumplimiento de sus objetivos y procesos mediante tecnologías de información y comunicación, deberán seleccionar y desarrollar actividades de control para mitigar el riesgo por el uso de la misma.

Las actividades de control, deberán estar basadas en estándares para el uso de la tecnología, las cuales pueden relacionarse de la siguiente forma:

- a) La tecnología apoya los procesos de la entidad: Cuando la tecnología está integrada en los procesos de la entidad, se necesitan actividades de control para mitigar el riesgo de un funcionamiento inadecuado; y
- b) La tecnología, se utiliza para automatizar las actividades de control: Muchas actividades de control de una organización están parcial o completamente automatizadas.

Políticas de Seguridad

Art.65- La Junta Directiva, en coordinación con la Dirección Ejecutiva, deberán establecer medidas de seguridad hacia la información, que consistan en la especificación de los requisitos de control de acceso a la información, estableciendo las acciones que son permitidas o restringidas para la autenticación, integridad, confidencialidad y no repudio de la información, consiste en:

- a) Autenticidad: Mediante el identificativo de usuario y contraseña, firmas digitales o certificaciones realizadas por las autoridades legalmente reconocidas;
- b) Integridad: Garantizar que la información ha sido modificada por personas autorizadas;
- c) Confidencialidad: La privacidad de los datos, impidiendo que terceros puedan tener acceso a la información sin debida autorización. La privacidad o confidencialidad, se consigue mediante sistemas de cifrado o encriptación de la información;
- d) No repudio: Debe existir evidencia de que un mensaje se envió en realidad. Los mecanismos de no repudio, consisten en la existencia de validez legal de la firma digital.

Art. 66- Los sistemas de información, deberán dar apoyo a todas las actividades de la entidad y contar con los controles necesarios para asegurar su correcto funcionamiento y confiabilidad del procesamiento de transacciones.

Los sistemas de información, deben contar con mecanismos de seguridad de las entradas, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, con una flexibilidad que permitan cambios o modificaciones cuando sean necesarios y estén debidamente autorizados, manteniendo las huellas de auditoría requeridas para efectos de control de las operaciones.

Principio 12: Emisión de Políticas y Procedimientos de Control Interno

Políticas y Procedimientos

Art. 67- La Administración Superior, establecerá actividades de control a través de políticas y procedimientos que permitan su implementación.

Las políticas, se refieren a los lineamientos establecidos para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno, los que deberán estar documentados. Los procedimientos, son las actividades definidas para implementar las políticas establecidas

Las políticas y procedimientos, deberán cumplir con los aspectos siguientes:

- a) Establecidos y realizados oportunamente
- b) Incluir acciones preventivas y correctivas
- c) Asignados al personal competente
- d) Sujetos a evaluación periódica para mantenerlas actualizadas

CAPITULO IV

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información

Art. 68- La Dirección Ejecutiva, a través de los Jefes de las Unidades Organizativas, deberán asegurar que la información procesada sea confiable, pertinente, integra, actualizada y confidencial cuando lo establezca la normativa legal correspondiente.

Comunicación

Art. 69- La Dirección Ejecutiva, a través de la Unidad de Comunicaciones, Unidad de Acceso a la Información Pública y Unidad de Tecnología, información y Comunicación, establecerán los mecanismos necesarios para proporcionar canales de comunicación eficientes y confiables, para el flujo de información interna y externa conforme lo que establece la Ley de Acceso a la Información y normativas Institucionales.

Principio 13: Información Relevante y de calidad

Información Relevante y de calidad

Art. 70- El ISTU, en coordinación con las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, ha desarrollado e implementado controles para la identificación de la información relevante y de calidad, que soporta el correcto funcionamiento de los componentes del Sistema de Control Interno.

La información, será obtenida y sintetizada a partir de las actividades y procesos desarrollados por las jefaturas y demás personal, para que contribuya a la consecución de los objetivos del ISTU.

Sistema de Información

Art. 71- El ISTU, ha desarrollado sistemas de información para obtener, capturar y procesar datos de fuentes tanto internas como externas, para convertirlos en información significativa y procesable, que cumpla con los requerimientos definidos de información.

La información, se obtiene a través de medios físicos y digitales. El volumen de la información de la entidad puede presentar tanto oportunidad como riesgos; por esta razón, se deberán implementar controles que garanticen el uso y manejo adecuado de la información. Los sistemas de información desarrollados, de conformidad a los procesos implementados en la entidad y soportados con la tecnología, proporcionan oportunidades para mejorar la efectividad, velocidad y acceso de la información a los usuarios.

El ISTU, para que su información sea de calidad, hará cumplir con las siguientes características: Accesible, transparente, actualizada, protegida, conservada y verificable.

Principio 14: Comunicación Interna

Comunicación Interna

Art. 72- El ISTU, en coordinación con las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, ha establecido e implementado políticas y procedimientos para facilitar una comunicación interna efectiva, con el propósito de apoyar el funcionamiento del sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- a) Que cada servidor conozca su rol y tenga acceso a la información que sirve de base para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de su responsabilidad en el Sistema de Control de Interno.
- b) Contar con medios alternos de comunicación, en caso de que existan fallas en la operación de los canales establecidos
- c) Seleccionar métodos de comunicación que permitan la oportunidad y efectividad en la obtención y entrega de la información.

Niveles de Comunicación

Art. 73- La comunicación entre la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Jefes de Unidades, Jefes de Secciones, está orientada a proporcionar la información necesaria, para ejercer la supervisión sobre las responsabilidades del Sistema de Control Interno.

Las comunicaciones, deberán ser frecuentes, a fin de que la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva, en coordinación con las jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, analicen el impacto de sus resultados sobre la consecución de los objetivos institucionales, para que tomen las decisiones adecuadas y oportunas, en caso de un control interno inefectivo.

Canales de Comunicación

Art. 74- Para que la información fluya a través de la Institución, el ISTU, ha establecido canales adecuados de comunicación a través de medios escritos y de tecnologías de información y comunicación.

Efectividad de la Comunicación

Art. 75- La Junta Directiva y Dirección Ejecutiva, en coordinación con las jefaturas de las áreas administrativa, financieras y operativas, utilizan el método adecuado de comunicación, tomando en cuenta el receptor, la naturaleza de comunicación, el costo, las implicaciones regulatorias y demás factores. Los métodos adoptados son: Circulares, Memorandos, Correo electrónico, Actas, Cartelera, internet etc.

Principio 15: Comunicación Externa

Comunicación Externa

Art. 76- Para realizar la comunicación externa la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva, en coordinación con las jefaturas del área administrativa, financieras y operativas, ha establecido las políticas y procedimientos para obtener y recibir información relevante y oportuna de fuentes externas, relacionada con el quehacer institucional.

Deben utilizarse canales apropiados de comunicación para los usuarios de los servicios, a fin de obtener una comunicación directa con los niveles organizativos que correspondan.

CAPÍTULO V

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.

Supervisión

Art. 77- La supervisión, implica la realización de evaluaciones continuas e independientes, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno, incluidos los controles para verificar el

cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando adecuadamente en la entidad, con el fin de asegurar la mejora continua y vigencia del Sistema.

Todo proceso, deberá ser supervisado, con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo; asimismo, el Sistema de Control Interno, deberá ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias.

Se debe evaluar la calidad del desempeño de la estructura de control interno, considerando lo siguiente:

- a) Las actividades de supervisión, son realizadas en el curso ordinario de las operaciones del ISTU.
- b) Implementación de evaluaciones independientes;
- c) Toma de acciones respecto a deficiencias reportadas en las evaluaciones del Sistema de Control Interno; y
- d) Rol asumido por cada miembro de la organización en los niveles de control.

Es importante establecer procedimientos que aseguren que cualquier deficiencia detectada que pueda afectar al Sistema de Control Interno, sea informada oportunamente para tomar las decisiones pertinentes.

El Sistema de Control Interno, cambia constantemente, debido a que los procedimientos que eran eficaces en un momento, pueden perder su validez por diferentes motivos, como la incorporación de nuevos empleados, restricciones de recursos, entre otros.

Principio 16: Evaluaciones Continuas e Independientes del Sistema de Control Interno

Evaluaciones Continuas y/o Independientes

Art. 78- La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva a través de la Unidades de Auditoría Interna y Planificación llevará a cabo evaluaciones continuas y/o independientes, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno son efectivos.

Evaluaciones Continuas

Art. 79- Las evaluaciones continuas, estarán integradas en los procesos desarrollados en los diferentes niveles del Instituto y suministrarán información oportuna. El uso de las tecnologías de información y comunicación, apoya las evaluaciones continuas y permite una revisión eficiente y objetiva del desarrollo de las actividades y procesos.

Evaluaciones Independientes

Art. 80- Las evaluaciones independientes, se ejecutarán periódicamente una vez al año y podrán variar en alcance y frecuencia, dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y cuando la Junta Directiva lo estime conveniente.

Estas evaluaciones, incluirán observaciones, revisiones apropiadas; sin embargo, no forman parte de los procesos de la Institución, pero permitirán determinar si cada uno de los componentes es efectivo.

Las evaluaciones independientes, las realizarán:

- a) Auditoría interna
- b) Auditoría externa

Combinación de Evaluaciones

Art. 81- La Junta Directiva, de conformidad a la naturaleza y magnitud del Instituto, podrá 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. 81- La Junta Directiva, evaluará y comunicará las deficiencias de control interno de forma oportuna a los responsables de las Unidades del Instituto, para que apliquen las medidas correctivas necesarias.

Art. 82- La Dirección Ejecutiva, a través de los Jefes de Unidades Organizativas, deberán realizar como mínimo Dos reuniones de trabajo al año, con intervalo de seis meses entre sí, para evaluar el Control Interno implementando, 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.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES.

Art. 83- 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 análisis, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 84- La Dirección Ejecutiva a través de los Jefes de las Unidades organizativas, serán responsables de Divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a sus funcionarios y empleados; así como de la aplicación de las mismas.

Art. 85- Derogase el Decreto No.4, de fecha 12 de febrero de 2016, Publicado en el Diario Oficial No. 58 Tomo 410 del 29 de marzo de 2012.

Art. 86- El Presente Decreto entrara en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial

San Salvador, a los veintitrés días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.



LICDA. CARMEN ELENA RIVAS
LANDAVERDE, PRESIDENTE.

LICDA. MARÍA DEL CARMEN MARTÍNEZ BARAHONA,
PRIMERA MAGISTRADA.

LIC. ROBERTO ANTONIO ANZORA QUIROZ,
SEGUNDO MAGISTRADO