



# DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Hugo M. Córdova B.

TOMO Nº 372

SAN SALVADOR, MIÉRCOLES 16 DE AGOSTO DE 2006

NUMERO 150

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 EJECUTIVO

Pág.

#### MINISTERIO DE GOBERNACION

##### RAMO DE GOBERNACIÓN

Estatutos de la Iglesia Evangélica Hogar de Dios y Acuerdo Ejecutivo No. 129, aprobándolos y confirniéndoles el carácter de persona jurídica. .... 4-6

#### MINISTERIO DE ECONOMIA

##### RAMO DE ECONOMÍA

Acuerdo No. 1019.- Se autoriza a la Sociedad Ingemo La Magdalena, Sociedad Anónima, para que construya ocho tanques para consumo privado de combustible, en el municipio de Chalchuapa. .... 7

#### MINISTERIO DE EDUCACION

##### RAMO DE EDUCACIÓN

Acuerdo No. 15-0731.- Se nombra a la Profesora Nora Esmeralda Santos Gómez, como Directora del Liceo Cristiano Reverendo Juan Bueno, de Guatujagna. .... 7-8

Acuerdo No. 15-0746.- Equivalencia de estudios académicos a favor de Alejandro José Beltrán, Cárcano. .... 8

### ORGANO JUDICIAL

#### CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo No. 606-D.- Se autoriza a la Licenciada Ángela Amanda Contreras Villatoro, para que ejerza las funciones de notario, aumentándosele en la nómina respectiva. .... 8

Acuerdos Nos. 637-D, 796-D, 849-D, 1053-D, 1060-D, 1071-D, 1123-D, 1141-D y 1226-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todos sus grados. .... 8-9

### INSTITUCIONES AUTONOMAS

Pág.

#### CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Decretos Nos. 88, 96, 97, 98, 99 y 100.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones. .... 10-50

#### ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decreto No. 24.- Ordenanza Reguladora de Rótulos Comerciales y Publicitarios en el Municipio de San Salvador. .... 57-71

Estatutos de las Asociaciones Comunes "Municipal Productoras de Jarcia": "Caserío La Pacaya", Cantón Rojas; "Labor No. 2, Sector Amatepec"; "Caserío El Sancho", Cantón Santa Rosa; "Sector 85" y "Comité Superior de Adescos y Directivas Organizadas de Ciudad Real", Acuerdos Nos. 3, 7, 8, 9, 13 y 17, emitidos por las Alcaldías Municipales de La Laguna, Sensuntepeque, Soyapango, Nejapa y San Sebastián Sulitrillo, aprobándolos y confirniéndoles el carácter de persona jurídica. .... 72-95

### SECCION CARTELES OFICIALES

#### DE PRIMERA PUBLICACIÓN

##### Declaratorias de Herencias

Cartel No. 1081.- Juan Francisco Ramírez y senorita Hilda Ivette Ramírez Rodríguez (1 vez) ..... 96

Cartel No. 1082.- Martha Alicia Romero Avila de Alvarez (1 vez) ..... 96

##### Aceptación de Herencias

Cartel No. 1083.- Angela Isabel Gómez de Reyes y Otras (3 alt.) ..... 96

Cartel No. 1084.- Mauricio Octavio Chavarría Servellón y Otra (3 alt.) ..... 96

##### Título de Dominio

Cartel No. 1085.- Santos Prudencio Berceán (3 alt.) ..... 97

DECRETO No. 98

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 4 de fecha 14 de septiembre del 2004, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que según el artículo 39 del referido Decreto, cada entidad del Sector Público presentaría a esta Corte un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas que emita la Corte de Cuentas de la República para cada institución.

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 DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA  
ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA**

**CAPITULO PRELIMINAR**

**Ámbito de Aplicación**

Art. 1.- El conjunto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas constituyen las regulaciones establecidas por la Academia Nacional de Seguridad Pública, aplicables a toda la institución.

El término "la Academia" en el presente Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, se usará para referirse a la Academia Nacional de Seguridad Pública.

**Definición del Sistema de Control Interno**

Art. 2.- El Sistema de Control Interno es un proceso integral dinámico, que se adapta constantemente a los cambios a que se enfrenta la Institución, para dar una seguridad razonable del logro de los objetivos Institucionales, la Dirección General, las jefaturas y el personal; deberán estar involucrados en este proceso para enfrentar los riesgos.

**Objetivos del Sistema de Control Interno**

Art. 3.- El Sistema de Control Interno tiene una serie de objetivos generales; dichos objetivos se encuentran separados, pero al mismo tiempo integrados. Estos objetivos generales están implantados a través de objetivos específicos, funciones, procesos y actividades, siendo los siguientes:

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

**Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno**

Art. 4.- Los componentes orgánicos del Sistema de Control Interno son: Ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y monitoreo.

**Responsables del Sistema de Control Interno**

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno de la Academia, corresponde al Director General y a los jefes de las unidades organizativas.

Los auditores y los miembros del personal en todos los niveles, contribuyen en lograr la efectividad del sistema, desarrollando implícita y explícitamente las funciones de cada uno.

**Seguridad Razonable**

Art. 6.- La Dirección General, establecerá el Sistema de Control Interno para proporcionar una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**CAPITULO I****NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL****Integridad y Valores Éticos**

Art. 7.- La Dirección General, los demás niveles gerenciales, sean éstos administrativos y policiales, jefaturas y personal de formación, deberán practicar la integridad y los valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, contribuyendo a desarrollar el liderazgo y promoción de valores, con el fin de lograr su interiorización en los alumnos y el personal de la Academia; esta práctica de integridad y valores estará normada en el Código de Ética y Conducta de la Academia Nacional de Seguridad Pública; en dicho documento se incluirán las acciones pertinentes para lograr la promoción y cumplimiento del mismo.

**Compromiso con la Competencia**

Art. 8.- La Dirección General, los niveles gerenciales administrativos y policiales, deberán coadyuvar a que el personal posea y mantenga aptitudes idóneas en el desempeño de sus funciones; esto se normará en el documento rector del Subsistema de Competencias, que forma parte del Sistema de Recursos Humanos; los requisitos estarán definidos en el Manual de Descripción de Puestos y los controles se ejercerán por medio de Cuadros de Mando Integral, extensivo al personal policial destacado en la ANSP, asegurando que se cumpla con los requisitos del respectivo perfil.

**Estilo de Gestión**

Art. 9.- La Dirección General, los niveles gerenciales, sean éstos administrativos, policiales y jefaturas, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión que facilite medir el desempeño efectivamente, minimizando el riesgo, a través de políticas integradoras y procedimientos que garanticen la transparencia de la gestión pública; esta norma tendrá como documentos rectores el Subsistema de Evaluación del Desempeño del Sistema de Recursos Humanos y el Manual de Indicadores de Gestión.

**Estructura Organizacional**

Art. 10.- La Dirección General definirá la estructura organizacional, a fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales. Dicha estructura será evaluada periódicamente por la unidad organizativa correspondiente, comunicando los resultados a la autoridad respectiva.

**Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía**

Art. 11.- La Dirección General y jefaturas, deberán asignar las áreas de autoridad y responsabilidad; definiendo claramente las relaciones de jerarquía y de comunicación.

**Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano**

Art. 12.- La Dirección General, el Consejo Académico, las divisiones y demás unidades organizativas, deberán establecer apropiadas políticas y prácticas de administración del capital humano, específicamente en lo referente a la contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción, controles de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados, así como las acciones disciplinarias; estas actividades del Sistema de Recursos Humanos se normarán en el Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP; también se implantará el Plan de Seguridad Laboral, que incluirá las actividades propias de la seguridad y salud ocupacional.

**Unidad de Auditoría Interna**

Art. 13.- La Dirección General de la ANSP deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de una Unidad de Auditoría Interna, el control interno posterior se lleva a cabo mediante la auditoría interna, actividad profesional sujeta a normas de aceptación general, que mude la efectividad de los demás controles internos.

**CAPÍTULO II****NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS****Definición de Objetivos Institucionales**

Art. 14.- La Dirección General, las divisiones y unidades, definirán los objetivos y metas institucionales que serán consignados en el Plan Estratégico Institucional y en los Planes Anuales Operativos, a fin de cumplir con la misión y visión de la Institución; debiendo ser controlado su cumplimiento por la unidad organizativa responsable directa de su formulación, la Unidad de Planificación Institucional en el seguimiento y evaluación y la Unidad de Auditoría Interna mediante la evaluación posterior; cada unidad involucrada se apegará a los mecanismos, criterios e indicadores del desempeño que estarán detallados en el Manual de Indicadores de Gestión.

**Planificación Participativa**

Art. 15.- La Dirección General por medio de la Unidad de Planificación Institucional, en el proceso de valoración de riesgos, deberá sustentar el Sistema de Planificación Participativa, emitiendo "Guías Metodológicas para la Formulación de los Planes Estratégicos y Operativos Institucionales"; procurando con ello un compromiso de las distintas unidades en la formulación, divulgación y cumplimiento de los planes.

**Identificación de Riesgos**

Art. 16.- La Dirección General, las divisiones y las unidades de apoyo, deberán identificar, por lo menos una vez al año mediante un "Plan de Detección, Análisis y Valoración de Riesgos"; los riesgos internos y externos que inciden en el logro de los objetivos operativos, financieros y de carácter legal de la Academia.

**Análisis de Riesgos Identificados**

Art. 17.- La Dirección General, divisiones y unidades de apoyo, posterior a la identificación de los factores de riesgos relevantes o claves, deberán analizar el tipo, impacto e importancia; y valorar la probabilidad de que este riesgo ocurra, tal como se estipule en el "Plan de Detección, Análisis y Valoración de Riesgos" que para tal fin se emitirá anualmente.

**Gestión de Riesgos**

Art. 18.- Obtenidos los resultados del análisis de riesgos identificados, en la ejecución del "Plan de Detección, Análisis y Valoración de Riesgos", las instancias mencionadas en el artículo anterior, deberán informar a la Dirección General sobre los riesgos con mayor potencial de impacto y con probabilidad de alta ocurrencia; implantando y manteniendo un efectivo Sistema de Control Interno, a fin de tomar las acciones pertinentes para reducir el nivel del riesgo.

**CAPITULO III****NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL****Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos**

Art. 19.- La Dirección General, las divisiones y las unidades organizativas de la Institución, deberán documentar las políticas y procedimientos en el ámbito interno, con la responsabilidad de actualizar periódicamente su forma y contenido para ser divulgado oportunamente, garantizando el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

**Actividades de Control**

Art. 20.- Las actividades de control interno de la Academia, se darán en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones; con especial énfasis en las actividades de control, detección y prevención en la adquisición de bienes y servicios, así como en las responsabilidades referida a pasivos; cuidando de cumplir estrictamente las leyes y manuales originados en el Sistema de Administración Financiera y en la Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública, también se emitirán los manuales e instructivos institucionales a excepción de las áreas que son reguladas específicamente por decretos, leyes, Reglamentos, manuales y otras disposiciones emanadas por los Órganos Legislativo y Ejecutivo, así como de la Corte de Cuentas de la República.

**Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación**

Art. 21.- La Dirección General, las divisiones y unidades de la Institución, formularán cada dos años una Guía Metodológica para crear y documentar las políticas y procedimientos que definan los límites de autoridad y responsabilidad de cada funcionario que posea potestad de aprobar y autorizar las operaciones de la Academia.

**Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos**

Art. 22.- La Dirección General, las Divisiones y Unidades deben crear y documentar las políticas y procedimientos necesarios, acorde a la Guía Metodológica, para proteger y conservar los activos de la Academia; haciendo énfasis en los más vulnerables, emitiendo el instructivo correspondiente.

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

Art. 23.- La Dirección General, las divisiones y las unidades, tendrán la responsabilidad, acorde a la Guía Metodológica, de crear los documentos relativos a sus áreas, asegurando que contengan las políticas y los procedimientos sobre el diseño, uso, registro, administración, almacenamiento y custodia de los mismos, a fin que validen el registro adecuado de las transacciones, eventos y hechos significativos que realiza la Academia.

**Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros**

Art. 24.- La Dirección General y las unidades respectivas, deberán documentar, acorde a la Guía Metodológica, las políticas y procedimientos referente a la conciliación periódica de registros; a fin de verificar su exactitud y asegurar que cumplen con las políticas y procedimientos vigentes, para determinar las acciones correctivas pertinentes.

**Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal**

Art. 25.- La Dirección General y la Unidad de Recursos Humanos deben establecer y documentar las políticas y procedimientos relacionados a los criterios de rotación del personal de manera programada y consistente entre quienes realicen funciones afines, asunto que estará integrado al Sistema de Recursos Humanos.

**Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías y Caucciones**

Art. 26.- La Dirección General, las divisiones y unidades deberán, acorde a la Guía Metodológica, establecer y documentar en un instructivo, las políticas y procedimientos en materias de garantía o caución.

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

Art. 27.- La Dirección General, las divisiones y unidades deberán definir y documentar en el Manual del Sistema de Información Gerencial, las políticas y procedimientos, para los controles generales y específicos, la periodicidad de ajuste y actualización de todos los sistemas de información de la institución.

Los controles generales, que al menos, la Academia deberá establecer para la eficiencia del sistema de información son:

1. Los programas de seguridad de planificación y dirección,
2. Controles de acceso,
3. Controles de desarrollo, mantenimiento, respaldos y cambio en la aplicación del Software,
4. Controles en el sistema de software y privilegios de usuarios de acuerdo a sus funciones y
5. Continuidad en el servicio.

**Definición de Políticas y Procedimientos de Controles de Aplicación**

Art. 28.- La Dirección General, las divisiones y unidades, deberán establecer y documentar las políticas y procedimientos sobre los controles de desarrollo, mantenimiento y respaldo de las aplicaciones con relación al Sistema de Información, emitiendo anualmente la Guía Metodológica de Pruebas para el área de soporte del Sistema

**CAPITULO IV****NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación**

Art. 29.- La Dirección General, las divisiones y unidades deberán diseñar, establecer y ajustar los estándares de las interfases de comunicación de toda la organización; la implementación de los sistemas de información estará de acuerdo al Plan Estratégico Institucional y será liderada por las áreas de Comunicaciones e Informática de la Academia.

**Procesos de Identificación de Registros y Recuperación de la Información**

Art. 30.- La Dirección General, las divisiones y unidades emitirán una Guía Metodológica para la Valoración Documental, cuyo alcance comprenderá el diseño y la documentación de los procesos que le permitan a la Academia la organización, identificación, captura y recuperación de la información oportuna de las transacciones, hechos y eventos tanto internos como externos que incidan en el desempeño de la Institución.

**Características de la Información**

Art. 31 La Dirección General, las divisiones y unidades deberán asegurarse que la información que se procesa en la Institución, cumpla con las cuatro características esenciales: confiabilidad, oportunidad, suficiencia y pertinencia.

**Efectiva Comunicación de la Información**

Art. 32 La Dirección General, las divisiones y unidades, deberán supervisar la integración e incremento de los canales de comunicación; para que ésta sea distribuida a los usuarios internos y externos en forma y tiempo efectivo, la duración de los plazos será de acuerdo a la Guía de Valoración Documental, a fin de obtener el cumplimiento de sus competencias.

**Archivo Institucional**

Art. 33 La Academia, a través de la Secretaría General, deberá *mantener un archivo institucional*, donde se conserven los registros físicos y digitales de la información de las transacciones, hechos y eventos; en razón de su utilidad, contenido, salvaguarda y requerimientos jurídicos o técnicos, la duración de los plazos será de acuerdo al Programa de Gestión Documental, donde se describirá en forma sencilla y clara la organización, selección, expurgo y eliminación de los documentos.

**CAPITULO V**

**NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

**Monitoreo sobre la Marcha**

Art. 34 La Dirección General y las jefaturas que dentro de sus competencias desarrollen el monitoreo de la gestión, deberán controlar que los funcionarios den seguimiento integral a la realización de las actividades de control, durante la ejecución de las operaciones que se desarrollan en la Academia.

**Monitoreo Mediante Auto Evaluación del Sistema de Control Interno**

Art. 35 La Dirección General, las divisiones y unidades deberán anualmente medir el grado de efectividad de su propio Sistema de Control Interno, por medio de auto evaluaciones, que les permitan verificar el cumplimiento de sus tareas.

**Evaluaciones Separadas**

Art. 36 La Dirección General, las divisiones y unidades, deberán proporcionar irrestrictamente toda la información que sea requerida por la Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, Firmas Privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, contribuyendo al desarrollo integral de evaluación de la calidad del desempeño del Sistema de Control Interno.

**Comunicaciones de Los Resultados del Monitoreo**

Art. 37 Las Unidades que realzan el monitoreo del Sistema de Control Interno, deberán de informar oportunamente a la Dirección General, sobre los resultados obtenidos en el monitoreo, cada una en el área que le ha sido asignada. Esta información deberá ser remitida también a todos los demás niveles de autoridad, según corresponda.

**CAPITULO VI**

**DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 38 La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Academia Nacional de Seguridad Pública, al menos cada dos años, 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 el Director General, en su condición de máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Academia Nacional de Seguridad Pública, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 39 La Academia será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 40 El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San Salvador, a los ocho días del mes de junio del año dos mil seis.

Dr. Ratael Hernán Contreras Rodríguez,  
Presidente de la Corte de Cuentas de la República