



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: *Edgard Antonio Mendoza Castro*

TOMO N° 408

SAN SALVADOR, JUEVES 3 DE SEPTIEMBRE DE 2015

NUMERO 160

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

	<i>Pág.</i>		<i>Pág.</i>
ORGANO LEGISLATIVO		MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
		RAMO DE EDUCACIÓN	
Decreto No. 48.- Reformas a la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional.....	4-12	Acuerdos Nos. 15-0770 y 15-0986.- Acuerdos relacionados a planes de estudio de la Universidad Centroamericana de El Salvador José Simeón Cañas.	27-29
Decreto No. 72.- Ley para Facilitar la Inclusión Financiera.....	13-22	Acuerdos Nos. 15-1064 y 15-1065.- Reconocimiento de estudios académicos.....	29-30
ORGANO EJECUTIVO		ORGANO JUDICIAL	
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	
Acuerdos Nos. 428, 430 y 440.- Se conceden gastos por el desempeño de misión oficial.....	23-24	Acuerdo No. 566-D.- Se autoriza al Licenciado Leo Marín Mejía Carranza, para ejercer la profesión de abogado en todas sus ramas.....	30
Acuerdos Nos. 433 y 434.- Se encargan Despachos Ministeriales a funcionarios públicos.	25		
MINISTERIO DE ECONOMÍA		INSTITUCIONES AUTÓNOMAS	
RAMO DE ECONOMÍA		CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	
Acuerdo No. 1189.- Se autoriza a la sociedad Hanesbrands El Salvador, Limitada de Capital Variable, el proyecto de ampliación de un tanque para consumo privado que se utilizará para almacenar Gas Licuado de Petróleo, ubicado en el municipio de San Juan Opico.....	26-27	Decretos Nos. 8 y 9.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Academia Nacional de Seguridad Pública y de la Municipalidad de Chinameca, departamento de San Miguel.....	31-52

INSTITUCIONES AUTONOMAS
CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DECRETO No. 08

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 11, publicado en el Diario Oficial No. 62, Tomo No. 394, de fecha 29 de marzo del 2012, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- II. Que según el artículo 60, del referido Decreto, establece que todo proyecto de modificación o actualización de 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.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas en 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,
DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
(ANSP)

CAPÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituirán el marco básico que establecerá la Academia Nacional de Seguridad Pública, aplicable con carácter obligatorio a toda la Institución. Los términos “la Academia”, “la ANSP” y “la Institución”, en las presentes Normas se usarán para referirse a la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP).

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- El Sistema de Control Interno, será el conjunto de los procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios 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, posee objetivos generales integrados, que se desarrollarán a través de objetivos específicos, funciones, procesos y actividades, siendo los siguientes:

- a. Objetivos de Gestión: Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones;

- b. Objetivos relacionados con la información: Obtener confiabilidad y oportunidad de la información; y
- c. Objetivos relacionados con el cumplimiento de leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables: Cumplir con la Normativa legal y técnica aplicable a la gestión institucional, todo de acuerdo con la escala jerárquica de las fuentes del ordenamiento.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los componentes del Sistema de Control Interno serán: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información, 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 Nacional de Seguridad Pública, corresponderá al: Director General, Jefes de División, departamentos y unidades organizativas.

Corresponderá además, a todos los trabajadores, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, proporcionará seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales, deberá considerarse asimismo, la relación costo beneficio, previo a la implantación de cada actividad de control, para determinar su alcance, viabilidad, conveniencia, factibilidad y su contribución al logro de los objetivos y bajo ningún motivo, el costo de la actividad de control deberá ser mayor que el beneficio a obtener.

CAPÍTULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art. 7.- La Dirección General y todas las demás jefaturas, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; así como también, contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la organización, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley de Ética Gubernamental.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- La Dirección General, a través de los niveles gerenciales y jefaturas, realizará las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad necesarios, que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y practicar adecuados controles internos; garantizando la actualización y cumplimiento de al menos la: Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública, Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos y otros, de acuerdo a la necesidad de la Institución.

Estilo de Gestión

Art. 9.- La Dirección General, Subdirección Ejecutiva, jefaturas de divisiones, departamentos y unidades de la Institución, deberán desarrollar un estilo de gestión que les permita administrar niveles de riesgos, mínimos o aceptables, que promueva mejores procesos de control, orientado a la medición del desempeño, promoviendo actitudes positivas hacia los procesos de control caracterizándose por fomentar la transparencia en el uso de los recursos y apertura hacia el aprendizaje e innovación en los procesos institucionales; así como también, mantener una relación interactiva y proactiva con las unidades organizativas bajo su competencia, a efecto de propiciar un ambiente de trabajo en equipo, que ayude a resolver los conflictos con proactividad y asertividad. Además, todas las jefaturas deberán tomar decisiones con equidad y mostrar interés por la evaluación del desempeño y resultados, con una visión realista e imparcial.

La evaluación del desempeño, estará bajo la responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, con apego al Instructivo del Subsistema de Evaluación del Desempeño y se realizará anualmente, remitiendo los resultados a la Dirección General, para que se tomen las medidas pertinentes.

Compromiso con la Calidad

Art. 10.- La Dirección General, a través de la Unidad de Planificación Institucional, orientará y fomentará la implementación de calidad en la gestión pública, como cultura transformadora que impulse a la Institución a su mejora continua, para satisfacer de forma oportuna las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Estructura Organizacional

Art. 11.- La Dirección General, Subdirección Ejecutiva, jefes de División y unidades de staff, deberán definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, al menos cada dos años o cuando surja la necesidad de crear o suprimir unidades organizativas u otras modificaciones, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales; dicha estructura organizativa, se representará gráficamente en el organigrama institucional y contará con la definición de funciones y tareas en los manuales respectivos.

Toda modificación a la estructura organizativa, deberá contar con la aprobación de la Dirección General.

Gestión de Procesos y Planificación por Resultados

Art. 12.- La Dirección General, delegará a la Unidad de Planificación, la orientación técnica de la gestión de procesos y planificación por resultados, teniendo como herramienta metodológica la Planeación Estratégica y la Gestión de Calidad, como procesos continuos para adoptar las decisiones institucionales, con el mayor conocimiento posible del entorno y de la situación institucional; esta Unidad, organizará los esfuerzos necesarios para medir los resultados del modelo de gestión institucional por procesos, centrados en las acciones estratégicas que ejecutarán las decisiones institucionales, mediante el monitoreo, seguimiento y evaluación de los avances de los planes anuales operativos, elaborados con la metodología de planificación por resultados.

Monitoreo y Seguimiento

Art. 13.- La Dirección General, a través de la Unidad de Planificación, establecerá el Sistema de Monitoreo y Seguimiento, que se empleará para asegurar la implementación del Plan Estratégico Institucional y los planes anuales operativos, como instrumento de apoyo para evaluar el avance en el cumplimiento de los resultados y objetivos estratégicos institucionales, cimentado en la implantación de una herramienta informática, que agilice la oportuna toma de decisiones de la Dirección General, sobre las acciones correctivas para mantener la eficiencia y efectividad de los procesos institucionales y sobre los resultados u objetivos que estén fuera de los parámetros programados.

Unidad de Mando

Art. 14.- La Dirección General, deberá definir las áreas y niveles de autoridad y responsabilidad, precisando claramente las relaciones de jerarquía y de comunicación, de tal forma que cada empleado sea administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad.

Art. 15.- La Dirección General, delimitará las funciones de todos los empleados en los diferentes niveles administrativos de la Institución, a través del Manual de Descripción de Puestos, de tal forma que exista separación efectiva entre funciones incompatibles, como: Autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, bienes y control de las operaciones, con la finalidad de evitar duplicidad de esfuerzos, errores y fraudes.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 16.- La Dirección General, deberá asignar la autoridad y responsabilidad; así como también, establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación, formalizándolos en el Manual de Organización y Funciones y otros documentos debidamente autorizados.

Asimismo, la Dirección General nombrará las comisiones institucionales e interinstitucionales y sus responsables en cada caso, que por ley o por necesidades propias de la Institución fueren necesarias, para el mejor desempeño funcional de la Institución.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 17.- La Dirección General y el Departamento de Recursos Humanos, deberán establecer apropiadas políticas y prácticas del personal, principalmente las que se refieran a: Contratación, inducción, capacitación, evaluación, promoción y acciones disciplinarias para la administración del recurso humano, las cuales se desarrollarán en el Reglamento Interno de Trabajo y otros documentos debidamente autorizados.

Asimismo, el Departamento de Recursos Humanos, deberá mantener actualizados los registros, expedientes e inventarios de todo el personal, de manera que sirvan para proporcionar información requerida, que facilite la adopción de decisiones en la administración del recurso humano.

El Departamento de Recursos Humanos, también ejecutará el programa para desarrollar las capacidades y aptitudes de los empleados de la ANSP, en el campo de su competencia; sobre la base de un diagnóstico que tome en cuenta el Plan Estratégico Institucional, para determinar las necesidades de capacitación, sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento.

Los conocimientos adquiridos por los servidores públicos de la ANSP, en programas de capacitación en el interior o exterior del país, deberán tener un efecto multiplicador hacia el interior de la Institución; por lo que, se deberá suscribir un Convenio que regule esta responsabilidad.

También deberá formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la ANSP, garantizando la participación efectiva de trabajadores en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del referido programa. Promoverá la formación y dará seguimiento a las acciones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y otros documentos debidamente autorizados.

Remuneraciones

Art. 18.- Se retribuirá a los servidores públicos, de tal manera que se compensen las tareas realizadas en el puesto de trabajo y de acuerdo a las responsabilidades de cada cargo, procurando un sistema de remuneraciones equitativo, de modo que a las mismas funciones y responsabilidades corresponda el mismo salario.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 19.- La Dirección General, deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de una Unidad de Auditoría Interna y su funcionamiento bajo las siguientes condiciones:

- a. Dependerá directamente de la máxima autoridad;
- b. No ejercerá funciones en los procesos de administración y toma de decisiones, solo podrá actuar como observador;
- c. Formulará y ejecutará su Plan Anual Operativo y demás instrumentos institucionales, de igual manera que el resto de unidades organizativas;
y
- d. Realizará todas sus atribuciones, con apego a las regulaciones dictadas por la Corte de Cuentas de la República.

CAPÍTULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Misión, Visión, Objetivos y Políticas

Art. 20.- La misión, visión, objetivos y políticas institucionales, estarán vinculadas y deberán ser consistentes entre sí, las que se desarrollarán en el Plan Estratégico Institucional, que durará un período de cinco años y será debidamente aprobado por el Director General.

El Plan Estratégico Institucional, será revisado anualmente para evaluar su cumplimiento, a partir de lo cual se procederá a realizar los ajustes que se estimen convenientes.

Planificación Participativa

Art. 21.- El proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos, se realizarán con la participación del personal clave, según corresponda y una vez que hayan sido formalmente oficializados, deberán darse a conocer al personal, atendiendo las responsabilidades de cada uno, haciendo el énfasis que sea necesario, para que se utilice como instrumento de gestión.

Cada unidad organizativa, preparará su Plan Anual Operativo, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional. La Unidad de Planificación Institucional, consolidará el Plan Anual Operativo Institucional y lo presentará para aprobación del Director General. El Plan Anual Operativo, será evaluado al menos semestralmente.

Identificación de Riesgos

Art. 22.- El Director General, Subdirección Ejecutiva, jefes de división, departamentos y unidades, deberán identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales. La Unidad de Planificación, definirá el diseño, metodología, conducción y asesoramiento para la identificación de riesgos.

Análisis de Riesgos

Art. 23.- Los factores de riesgos que se hayan identificado, deberán ser analizados por la Unidad de Planificación Institucional, en cuanto a su impacto o significado y probabilidad de ocurrencia o frecuencia, para determinar su importancia.

Gestión de Riesgos

Art. 24.- Analizadas las probabilidades de ocurrencia e impacto, se decidirán las acciones que se tomarán para minimizar el nivel de riesgo. Además, se deberán establecer procedimientos que den seguimiento a la implementación y que ayuden a conocer la efectividad de las acciones que se hayan tomado.

El Director General, a través de la Unidad de Planificación Institucional, deberá tener un documento de Gestión de Riesgos que consigne los riesgos institucionales, las acciones o actividades de control a implementar para la reducción de impacto y ocurrencia de los mismos, identificando las jefaturas responsables de la administración y recursos materiales y financieros necesarios para su atención, que deberán ser considerados en la formulación presupuestaria, posterior a su determinación. Cada Jefe de División, Departamento y Unidad, deberá brindar el apoyo y colaboración en la administración de las acciones.

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

Art. 25.- El Director General, Subdirección Ejecutiva, jefes de división, departamentos y unidades, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Actividades de Control

Art. 26.- El Director General, Subdirección Ejecutiva, jefes de división, departamentos y unidades, deberán establecer actividades de control de las operaciones y procesos ejecutados, dentro del ámbito de su competencia de manera integrada, a fin de reforzar el cumplimiento de las directrices emanadas de la Dirección General, para lograr una gestión eficaz y eficiente, de acuerdo a la Normativa aplicable.

Control Interno Previo al Compromiso

Art. 27.- El Director General, a través de la Unidad Financiera, previo al compromiso para realizar un gasto, deberá analizar al menos la pertinencia y legalidad de la operación propuesta; así como también, la conformidad con el presupuesto o disponibilidad de fondos no comprometidos en el programa presupuestario o asignación respectiva, prevista para financiar la transacción.

Control Interno Previo al Desembolso

Art. 28.- El Director General, a través de la Unidad Financiera previo al desembolso, deberá examinar las transacciones antes de que se efectúe el pago de los bienes o servicios adquiridos, tomando en cuenta principalmente:

- a) Veracidad de la transacción, mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva;
- b) Que la operación no varíe significativamente, con respecto al compromiso inicialmente adquirido; y
- c) Existencia de fondos para cancelar la obligación, dentro del plazo previamente establecido.

Restricción de Acceso a Recursos y Archivos

Art. 29.- El Director General, a través de la Unidad Financiera, emitirá instrucciones por escrito que limiten el acceso a los: Recursos monetarios, a los de fácil convertibilidad en efectivo o de fácil uso particular, registros contables, documentos y papeles o formularios valorados aún no utilizados, para garantizar la salvaguarda de los mismos y evitar diluir la responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos, encargados de su manejo y custodia.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 30.- La Dirección General, deberá establecer las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución. Asimismo, se limitarán las funciones de las unidades y las de sus servidores, de manera que exista separación e independencia entre las funciones incompatibles.

Dichas políticas y procedimientos, estarán definidas en el: Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos y otros documentos debidamente autorizados por la Dirección General.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 31.- La Dirección General, por medio de la Jefatura de la División de Administración, establecerá las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

El Almacén, reportará mensualmente el detalle y monto de los artículos entregados a cada unidad organizativa, a la Unidad Financiera, para que ésta realice el descargo de las existencias. Al 31 de diciembre de cada año, el Almacén elaborará inventario de dichas existencias y lo remitirá a la Unidad Financiera, para la conciliación respectiva.

Los bienes adquiridos para mantener en existencia, serán registrados mediante acta de recepción por la Unidad Financiera y en el kárdex del Almacén, éste mantendrá actualizado el Sistema de Control de Existencias, reportando al Jefe de la División de Administración, al cierre de cada mes, el control de ingresos de bienes al Almacén; así como también, el consumo e inventario de existencias de bienes. El Jefe de Almacén, deberá garantizar la custodia, conservación y distribución autorizada de las mismas.

Estas políticas y procedimientos, estarán definidas en: El Reglamento Interno sobre Registro, Uso, Control, Protección y Descargo de Bienes, Propiedad de la Academia Nacional de Seguridad Pública, Instructivo para Regular la Recepción y Suministro de Bienes, Instructivo para Regular la Recepción y Suministro de Combustible a Granel y en Vales y otros documentos debidamente autorizados por la Dirección General.

Tratamiento y Registro de Donaciones

Art. 32.- El tratamiento y registro de donaciones, se efectuará de conformidad a lo estipulado en el: Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Número 3. Cuenta de Manejo Especial. Para las donaciones recibidas y donaciones de bienes, se estará a lo establecido en el Reglamento Interno sobre Registro, Uso, Control, Protección y Descargo de Bienes, propiedad de la Academia Nacional de Seguridad Pública e Instructivo para Regular la Recepción y Suministro de Bienes.

Programación de Adquisiciones

Art. 33.- El Departamento de Almacén, deberá establecer la lista de artículos de Almacén críticos, cuyas existencias deberán mantener puntos de reorden (mínimos y máximos), a efecto de programar y efectuar oportunamente los pedidos o iniciar los procesos de adquisición.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, será responsable de la formulación y ejecución, de la Programación Anual de Compras, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Mantenimiento y Reparaciones

Art. 34.- La División Administrativa, a través del Departamento de Mantenimiento, elaborará y ejecutará anualmente un programa de readecuación, mantenimiento y reparación de los bienes, propiedad de la ANSP, el Jefe del Departamento de Mantenimiento, será responsable de su planificación, ejecución y monitoreo.

Art. 35.- La División Administrativa, a través del Departamento de Servicios Generales, garantizará la codificación, custodia y protección de los bienes de la Academia Nacional de Seguridad Pública, según lo establecido en el Reglamento Interno respectivo.

Control y Uso de Vehículos

Art. 36.- Para el control y uso de vehículos, propiedad de la Academia Nacional de Seguridad Pública, se estará a lo dispuesto en el Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, emitido por la Corte de Cuentas de la República; así como también, a lo estipulado en el Instructivo para Regular el Funcionamiento del Servicio de Transporte correspondiente, aprobado por el Director General.

Manejo de Efectivo

Art. 37.- Para el manejo de efectivo en Caja y bancos, se estará a lo estipulado en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento; así como también, en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrada y los instructivos para el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, autorizados por la Dirección General.

Para el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, se estará a lo establecido en el Instructivo UFI No. 001/2010 "Normas y Procedimientos sobre Uso y Control del Fondo Circulante de Monto Fijo" y el "Instructivo UFI No. 002/2010 sobre Uso y Control del Fondo Circulante de Caja Chica".

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Sistemas Informáticos

Art. 38.- La Dirección General, a través de las jefaturas de la División de Administración y del Departamento de Tecnología de la Información, deberán garantizar la mejor infraestructura del Área de Sistemas, con el fin de que sus servicios se presten con calidad y efectividad, teniendo presente la ubicación y estructura organizacional que le permitirá brindar el apoyo necesario a todas las unidades de la entidad, el aseguramiento de la calidad, definición de políticas, funciones y responsabilidades; así como también, la asignación de personal competente y su debida capacitación.

El Departamento de Tecnología de la Información, deberá elaborar por escrito las políticas, estándares y procedimientos, que servirán de base para el planeamiento de la administración, control y evaluación de sus actividades. Asimismo, deberá establecer responsabilidades organizacionales que se relacionen al procesamiento electrónico de datos, orientados a proteger el ciclo de vida de desarrollo y operación de los sistemas.

Asimismo, se deberán formular planes de contingencia adecuados para la protección de los recursos tecnológicos, a fin de asegurar la continuidad y restablecimiento oportuno de los sistemas de información, en caso de desastres y cualquier otro evento.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 39.- La Dirección General, a través de la Unidad Financiera Institucional, División de Administración y División de Estudios, deberá establecer por medio de documento escrito, las Políticas y Procedimientos sobre la Conciliación Periódica de Registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones.

Art. 40.- La Unidad Financiera Institucional, deberá elaborar las conciliaciones bancarias dentro del período establecido en las disposiciones institucionales, a fin de detectar o prevenir errores en las cuentas y asegurar la exactitud de los movimientos de ingresos y gastos.

Anualmente, el Área de Control de Bienes del Departamento de Servicios Generales, la Farmacia, Dependencia del Departamento de Servicios de Salud y el Departamento de Almacenes, deberán elaborar un reporte que contenga el inventario de bienes o existencias de suministros y remitirlos a la Unidad Financiera Institucional, para que ésta realice las conciliaciones pertinentes.

No obstante lo anterior, la División de Administración, a través del Departamento de Almacenes, deberá realizar al menos dos veces en el año, tomas físicas de inventarios de forma selectiva y conciliaciones, con los registros mecanizados de insumos críticos como: Combustible, lubricantes, llantas, materiales para producción de munición, medicamentos, entre otros.

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

Art. 41.- La Dirección General, jefaturas y demás niveles gerenciales, establecerán las políticas y procedimientos sobre el diseño, uso y respaldo de documentos y registros, que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución, mediante documentos, con observancia a las normas legales y técnicas pertinentes. Los documentos y registros, deberán ser apropiadamente administrados y mantenidos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art. 42.- La Dirección General, mediante la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, establecerá por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre rotación sistemática entre quienes realicen tareas claves o funciones afines, con el objeto de que los servidores públicos no tengan permanentemente el control de partes específicas de una transacción, ni de los recursos utilizados en ellas.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 43.- La Dirección General, mediante la Unidad de Asesoría Jurídica, velará por el cumplimiento de la rendición de fianza a favor de la Institución, los funcionarios y empleados encargados de: Recepción, control, custodia y autorización de fondos públicos o del manejo de bienes de la Academia, considerando la razonabilidad y suficiencia, para que sirva como medio de aseguramiento, del adecuado cumplimiento de las funciones.

Art. 44.- La Dirección General, mediante la División de Administración, deberá establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información.

Inversiones en Proyectos y Programas

Art. 45.- Para efecto de mejorar la inversión institucional en proyectos y programas, se procurará que los recursos presupuestarios sean asignados oportunamente y que se cumplan los cronogramas en los tiempos establecidos.

Se atenderán situaciones imprevistas o de necesidad institucional prioritarias, asegurando niveles de endeudamiento y pagos compatibles con la capacidad de la ANSP.

La administración, decisiones y operaciones referidas al endeudamiento institucional de proyectos y programas, estarán supeditadas a procesos centralizados de autorización, negociación, contratación y legalización, contenidos en el apartado: Subsistema de Inversión y Crédito Público, del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

La ejecución de los proyectos y programas institucionales, se regirán también por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 46.- La Dirección General, jefaturas de división, departamentos y unidades, deberán establecer las políticas y procedimientos documentados sobre los controles de aplicación específica, para garantizar que el procedimiento sea completo, legal y aplicable en la Institución.

La División de Administración, a través del Departamento de Tecnología de Información, deberá establecer las políticas y procedimientos para controlar las aplicaciones informáticas desarrolladas y adquiridas, a fin de prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades en su aplicación.

Las jefaturas de todas las dependencias de la Institución, deberán verificar que los planes, manuales, instructivos u otras herramientas de control administrativo, se apliquen de acuerdo a su contenido, identificar vacíos e inconsistencias para su actualización.

Uso y Control de Formularios Prenumerados

Art. 47.- La Dirección General, jefaturas y demás niveles gerenciales, establecerán el uso permanente de formularios prenumerados para todos aquellos actos que registren el trámite o transferencia de recursos financieros o materiales, que deberán ser objeto de control permanente.

Su pérdida, deberá ser notificada oportunamente. Los formularios inutilizados, deberán anularse y archivarse para mantener su control y secuencia numérica.

Estos formularios, no deberán estar al alcance del personal no autorizado.

Archivo de Documentación Sustentatoria

Art. 48.- La Dirección General y demás jefaturas, deberán archivar la documentación que respalde las operaciones financieras y administrativas, siguiendo los lineamientos del Departamento de Archivo Institucional.

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 49.- Las jefaturas de la División de Administración, División de Estudios, Unidad Financiera Institucional y Unidad de Planificación Institucional, deberán diseñar e implementar el Sistema de Información, acorde con los planes estratégicos y objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 50.- El Departamento de Tecnología de la Información, deberá diseñar y operar los procesos que permitirán identificar, registrar y recuperar la información de eventos internos y externos, necesarios para satisfacer las demandas de sus usuarios.

Características de la Información

Art. 51.- El Sistema de Información de la Institución, deberá asegurar que la información que se procese sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 52.- La información institucional, deberá ser proporcionada al usuario, interno y externo que la solicite, en la forma y plazo requeridos por la Normativa Interna y la Ley de Acceso a la Información Pública, debiendo entregar la información institucional en forma completa, confiable y oportuna.

Archivo Institucional

Art. 53.- La Institución, deberá contar con un Sistema de Archivo en medio físico y/o electrónico, en cumplimiento a las disposiciones legales, según las leyes de: Acceso a la Información Pública, Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), Aquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); así como, otras disposiciones legales aplicables y lineamientos institucionales vigentes.

CAPÍTULO V**NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO****Monitoreo sobre la Marcha**

Art. 54.- La Dirección General y las jefaturas de todos los niveles, deberán vigilar que los trabajadores de la ANSP, realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada.

Cada Jefatura, deberá efectuar monitoreo interno para realizar comparaciones, conciliaciones, supervisiones y otras actividades que les permitan comprobar que están cumpliendo las tareas, documentando dicho proceso.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 55.- Las jefaturas responsables de una unidad o proceso, deberán determinar la efectividad del Sistema de Control Interno propio, al menos una vez al año. El Sistema de Control Interno, deberá cambiar con el tiempo, teniendo como finalidad el anticiparse a los riesgos que se originen por las nuevas situaciones.

Evaluaciones Separadas

Art. 56.- La Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 57.- Los resultados de las actividades de monitoreo, del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados a la Dirección General, niveles gerenciales y de Jefatura, según corresponda, para la toma de decisiones oportunas.

CAPÍTULO VI**DISPOSICIONES FINALES**

Art. 58.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Academia Nacional de Seguridad Pública, 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, quien las ratificará y aprobará. 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. 59.- La Dirección General y las jefaturas de todos los niveles, serán responsables de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a sus autoridades, funcionarios y empleados; así como, de la aplicación de las mismas.

Art. 60.- Derógase el Decreto No. 11, publicado en el Diario Oficial No. 62, Tomo No. 394, de fecha 29 de marzo del 2012.

Art. 61.- El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, a los trece días del mes de julio de dos mil quince.

LIC. JOVEL HUMBERTO VALIENTE,
Presidente de la Corte de Cuentas de la República.