



---

Nombre: **REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

**Materia: Derecho Administrativo** Categoría: **Reglamento**

Origen: **INSTITUCIONA AUTONOMA (Corte de Cuentas de la República)** Estado: **Vigente**

Naturaleza : **Decreto de Corte de Cuentas**

Nº: **14**

Fecha: **28/03/2006**

D. Oficial: **79**

Tomo: **371**

Publicación DO: **05/02/2006**

Reformas: **S/R**

Comentarios: **EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE COMO OBJETIVO ESTABLECER LAS NORMAS TECNICAS DE CONTROL QUE CONSTITUYEN EL MARCO BASICO QUE ESTABLECE LA FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA, APLICABLE CON CARACTER OBLIGATORIO A TODOS SUS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.**

---

---

Contenido;  
**DECRETO No. 14**

**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 ESPECÍFICAS**

## **DE LA FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

### **CAPITULO PRELIMINAR**

#### **Ámbito de aplicación**

Art. 1.- Las normas técnicas de control interno constituyen el marco básico que establece la Fiscalía General de la República, en adelante la Fiscalía, aplicable con carácter obligatorio a todos sus funcionarios y empleados.

#### **Definición del Sistema de Control Interno**

Art. 2.- Se entiende por sistema de control interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Fiscal General, Jefes y demás 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 tiene como finalidad coadyuvar con la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones,
- b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información, y
- 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 corresponde al Fiscal General y a los Jefes en el área de su competencia.

Corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

#### **Seguridad razonable**

Art. 6.- El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## **CAPITULO I**

### **NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

#### **Ética Profesional**

Art. 7.- El Fiscal General, Jefes y demás empleados están obligados a mostrar ética en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, apegada a los lineamientos establecidos en el Manual de Pautas de Conductas que regula el funcionamiento de la Fiscalía General de la República.

#### **Compromiso con la competencia**

Art. 8.- El Fiscal General y los Jefes deberán promover acciones internas que conduzcan al personal bajo su dirección a mejorar la ejecución del trabajo, manteniendo perfiles de idoneidad, habilidades y destrezas que demanda cada puesto.

#### **Estilo de gestión**

Art. 9.- El Fiscal General y los Jefes establecerán un estilo de gerenciamiento enfocado a lograr los objetivos establecidos de acuerdo a los recursos disponibles que se medirán mediante el cumplimiento de metas.

#### **Estructura organizativa**

Art. 10.- El Fiscal General, garantizará la revisión periódica de la estructura organizativa de la Fiscalía, plasmada en el Manual de Organización y Funciones Generales.

#### **Definición de áreas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía**

Art. 11.- El Fiscal General garantizará la existencia del Manual de Organización y Funciones Generales, que define los niveles de autoridad y responsabilidad de cada área y expone las relaciones entre unidades organizativas cuyo marco de referencia se basa en la Ley Orgánica del Ministerio Público.

#### **Políticas y prácticas para la administración del capital humano**

Art. 12.- El Fiscal General garantizará la existencia de los Manuales de Políticas sobre Administración de Personal aplicables en Oficinas Centrales y el de Políticas sobre Administración de Personal aplicables en Oficinas Regionales y Subregionales y las jefaturas velarán por su aplicación.

Art. 13.- El Fiscal General a través de la División de Recursos Humanos en coordinación con las diferentes Jefaturas, fomentará la creación de comités que desarrollen actividades orientadas a mantener la salud mental y física del personal.

## **Unidades de Auditoría**

Art. 14.- El Fiscal General garantizará la existencia y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, relacionada con el trabajo administrativo y financiero; y la Unidad de Auditoría Legal relacionada con los procesos jurídicos y desempeño de los Auxiliares del Fiscal General.

Auditoría Interna, evaluará el control interno mediante auditorías, enmarcadas dentro de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, para medir la efectividad del mismo orientadas a la mejora continua. Considerando los siguientes aspectos:

- \* Mantendrá la independencia que determinan las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- \* Dependerá directamente del Fiscal General.
- \* No participará en los procesos administrativos, financieros, ni participará en la toma de decisiones.
- \* Formulará y ejercerá con independencia funcional el plan de auditoría.
- \* Remitirá a la Corte de Cuentas de la República, su plan anual de trabajo en el plazo establecido legalmente y copia de los informes de las auditorías que realice.

Auditoría Legal, investigará los procedimientos conductuales de los Auxiliares del Fiscal General, al igual que el cumplimiento de sus deber y obligaciones, en el trámite de los procesos administrativos y judiciales. Considerando los siguientes aspectos:

- \* Investigará a iniciativa del Fiscal General, el Fiscal General Adjunto o denuncia ciudadana.
- \* Dependerá directamente del Fiscal General.
- \* Tramitará los casos respetando las garantías de los investigados.
- \* Remitirá sus informes y recomendaciones al Fiscal General para su conocimiento y efectos consiguientes.
- \* Su ámbito de acción es a nivel institucional.

## **CAPITULO II**

### **NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS**

### **Definición de objetivos institucionales**

Art. 15.- El Fiscal General y los Jefes, diseñarán e implementarán en sus áreas de competencia, planes anuales de trabajo que contengan objetivos, metas e indicadores de gestión. En conjunto desarrollarán la planificación estratégica de la Fiscalía General que contenga la Misión, Visión, Valores, Políticas y Objetivos.

Es responsabilidad de los Jefes la elaboración y ejecución de los planes de trabajo de su área respectiva, así como el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que les confiere el cargo y responderán ante el jefe inmediato o la instancia que legalmente requiera su cumplimiento.

### **Planificación participativa**

Art. 16.- Los planes institucionales se diseñarán bajo la técnica de planificación participativa, donde los componentes de la estructura organizacional participan en el diseño del plan, en su divulgación y ejecución bajo una visión de grupo que trabaja para lograr un mismo fin.

### **Identificación de riesgos**

Art. 17.- Al diseñar los planes de trabajo, el Fiscal General y los Jefes preverán y valorarán los factores de riesgo relevantes tanto del ambiente interno como externo, que puedan incidir en el logro de los objetivos de su área como los institucionales.

### **Análisis de riesgos identificables**

Art. 18.- Los Jefes, al identificar los riesgos, deberán analizarlos en relación a su magnitud, trascendencia y la posibilidad de que ocurra, para evaluar la importancia que deberá asignársele.

### **Gestión de riesgos**

Art. 19.- Los Jefes definirán anticipadamente las acciones a seguir a fin de disminuir el impacto en los riesgos de mayor probabilidad e incidencia.

## **CAPITULO III**

### **NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

#### **Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos de control**

Art. 20.- El Fiscal General, garantizará la existencia de normas, políticas, manuales, instructivos, reglamentos, procesos de control y otros documentos, que aseguren el cumplimiento del sistema de control interno. Las demás jefaturas deberán documentar, administrar, implementar, actualizar y divulgar éstos al personal a su cargo.

- 1) En el área jurídica se recibirá, registrará, distribuirá, tramitará, y en su caso promoverá las acciones legales que correspondan respecto a las denuncias, querellas, avisos, e informes presentados por el usuario, tanto en la Defensa de los Intereses del Estado

como de la Sociedad, de conformidad a las Leyes, Decretos, Reglamentos y Manuales vigentes.

Ninguna Unidad jurídica mantendrá evidencias u objetos pertenecientes a los casos, salvo excepciones autorizadas por el Jefe respectivo.

La Fiscalía Central, las Regionales y Subregionales contarán con el personal encargado de recibir y valorar la procedencia de las denuncias, avisos y toda noticia criminal a efecto de iniciar el expediente correspondiente, el cual será asignado a la unidad respectiva dependiendo de la naturaleza del hecho.

2) En cada unidad organizativa del área jurídica, se registrará el caso y designará al Fiscal responsable de la tramitación del mismo bajo la coordinación, supervisión y control del jefe inmediato. Concluido el trámite que corresponda se archivará mediante resolución administrativa motivada y se descargará del inventario a cargo del Fiscal.

3) Es responsabilidad de cada jefe de unidad, llevar un registro de los de casos y expedientes asignados a cada Auxiliar del Fiscal General.

4) El Fiscal General, a través de los Jefes de las Unidades: Contra el Crimen Organizado, Anticorrupción y Delitos Complejos, Antinarco tráfico e Investigación Financiera, garantizará la existencia de manuales, instructivos o reglamentos internos, así como los planes anuales de trabajo donde se establecerán las metas y objetivos de dichas unidades y los procedimientos para el control y evaluación de los resultados.

5) En el área financiera de la Fiscalía en lo que respecta al control interno, presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, le compete además el cumplimiento de la normativa que estipula el Ministerio de Hacienda.

### **Actividades y prácticas de control**

Art. 21.- Las actividades y prácticas de control interno se establecerán de manera integrada a los objetivos, metas y procesos institucionales.

Art. 22.- Las actividades y prácticas de control estarán orientadas bajo lo siguiente:

### **AREA DE RECURSOS HUMANOS**

1) La selección, contratación y capacitación de personal estará regulada por los procedimientos del Departamento de Selección y Capacitación contenidos en el Manual de Procedimientos de la División de Recursos Humanos.

2) Las acciones conductuales y de comportamiento del personal de la Fiscalía estará regulado, sin perjuicio de la aplicación de otras normativas, por el Reglamento Interno de la Fiscalía General, el cual será administrado en su aplicación por cada jefe de área y supervisado por la División de Recursos Humanos.

3) El registro y control de personal estará regulado por procedimientos que aseguren la permanencia del empleado en su lugar de trabajo, y serán los diferentes jefes de áreas

los responsables de velar su cumplimiento, del mismo modo el Departamento de Registro y Control de Personal verificará el cumplimiento de esta norma.

4) Las acciones que impliquen la elaboración y custodia de acuerdos y resoluciones institucionales, deberán registrarse y controlarse en el Departamento de Registro y Control de Personal, previa solicitud escrita de las unidades que así lo requieran, legalizadas por el Secretario General.

5) Para cada empleado de la Fiscalía General desde su ingreso a la Institución, se creará un expediente con información general en el área de Reclutamiento y Selección, y será responsabilidad del Departamento de Registro y Control de Personal mantenerlo actualizado durante la permanencia como empleado de la institución.

6) El Departamento de Registro y Control de Personal, los Administradores y Pagadores sean éstos Regionales o Subregionales, deberán resguardar los documentos o justificaciones que respalden la aplicación de descuentos al personal.

7) El carné y otras credenciales como placas de identificación, serán registradas y controladas por el Departamento de Registro y Control de Personal.

8) Se dispondrá de una Base de Datos del Personal, que permita conocer ubicación de los empleados y datos generales de los mismos, esta base será administrada por el Departamento de Registro y Control de Personal.

9) Los contratos de personal y las plazas por ley de salarios serán registradas y controladas por el Departamento de Registro y Control de Personal.

10) El departamento de Selección y Capacitación llevará un registro de las capacitaciones impartidas al personal de la Fiscalía.

11) La aplicación de sanciones por faltas cometidas por el personal, cualquiera que sea su nivel organizativo, se desarrollará de acuerdo a los procedimientos y leyes establecidas para tales efectos.

12) La capacitación financiada con fondos institucionales será regulada por las políticas establecidas en el plan de capacitación respectivo.

13) El Fiscal General, a través de la División de Recursos Humanos, garantizará la existencia de un Plan Anual de Capacitación con su respectivo presupuesto.

## **AREA FINANCIERA**

14) Los bienes inmuebles propiedad de la Fiscalía General, estarán documentados e inscritos en el registro correspondiente según la ley; los documentos que sustentan la propiedad de los bienes estarán bajo custodia del Departamento de Control de Bienes del Estado, con copia para el Contador Institucional y para el registro de la Sección de Activo Fijo. Los bienes inmuebles propiedad de la Fiscalía General deberán revaluarse oportunamente, a fin de reflejar su valor real en los estados financieros de la institución.

15) Las jefaturas que realicen las gestiones para inversiones en proyectos y programas específicos, financiados con recursos del Fondo General, Fondos Propios u Organismos nacionales e internacionales, documentarán dichas gestiones y remitirán dicha información a las Divisiones Administrativa y Financiera, de acuerdo a los requerimientos establecidos, para su respectivo registro. De igual forma informarán los aspectos generales a la Unidad de Planificación.

16) El Fiscal General, a través del Área Financiera, garantizará la existencia del Reglamento de Viáticos, Alimentos y otros gastos en la tramitación de los procesos de la Fiscalía General.

17) El Fiscal General, a través del Área Financiera, garantizará la existencia del Instructivo para el manejo del fondo circulante y cajas chicas de la institución.

### **AREA INFORMATICA**

18) El uso del equipo informático estará regulado en el Manual de Uso Adecuado de Equipo Informático.

19) La instalación de software en las computadoras será siempre bajo la autorización y supervisión de la Unidad de Informática.

### **AREA ADMINISTRATIVA**

20) El análisis y evaluación para los arrendamientos de inmuebles se canalizarán a través de una comisión nombrada por el Fiscal General.

21) El Fiscal General determinará la necesidad y conveniencia del Servicio de Vigilancia.

### **UACI**

22) La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional elaborará anualmente el Plan de Compras en coordinación con la División Financiera Institucional relativo a la cuantía monetaria, tomando como base los lineamientos anuales del Ministerio de Hacienda y la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones, para la determinación de los bienes materiales y servicios, su cuantía y oportunidad, orientados a cumplir los objetivos y metas de la Fiscalía General.

23) El sistema de suministros de la Fiscalía General de la República, se basará en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, donde se determinan los responsables de las autorizaciones, procedimientos, adjudicaciones, contratación y recepción de los suministros de bienes y servicios según montos y formas de contratación.



24) La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, es la responsable de ejecutar todos los procesos de compras de bienes y servicios, atendiendo prioritariamente lo establecido en el Plan Anual de Compras.

25) La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, mantendrá un banco de proveedores actualizado y clasificado según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, con su respectiva documentación legal a quienes podrá solicitar cotizaciones de los bienes y servicios requeridos. Cuando un bien o servicio sea requerido por una sola vez en un período de seis meses, no será obligatorio que el proveedor se encuentre registrado en el banco de proveedores institucional, estos registros se actualizarán anualmente.

26) Todo requerimiento de las unidades organizativas se efectuará a través de una requisición para compra, donde se detallarán las especificaciones técnicas de lo requerido, la justificación de lo solicitado, las firmas y sellos del solicitante y de autorización correspondiente. En caso que lo solicitado se tenga en existencia en el almacén, deberá elaborar una requisición o vale de solicitud de productos al almacén.

27) De toda gestión de compra por licitación o concurso se levantará un acta de recepción de los bienes o servicios adquiridos, la cual será firmada por el suministrante, el solicitante de lo adquirido, un representante de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y cuando se requiera del Jefe del Almacén o del Jefe de la Sección de Activo Fijo.

28) Cuando la compra de bienes o servicios se adquiera por libre gestión se levantará acta de aquellas órdenes de compra o contratos que superen los dos mil dólares y para los de menor valor bastará con la firma y sello en la factura, del solicitante o del jefe del almacén o del jefe de la sección de activo fijo, según corresponda, quienes garantizarán la recepción de lo adquirido.

29) En el caso de licitaciones para la adquisición de servicios que se facturen mensualmente, no se requerirá la elaboración del acta, bastará que el usuario o jefe responsable del control del servicio recibido firme y selle la factura mensual y los informes o controles que se generen como anexos a la misma.

30) El Fiscal General firmará los contratos de licitaciones de otras instituciones del Estado, en cumplimiento a los Art. 193 Ord. 5º de la Constitución de la República, Art. 3 num. 14 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y Art. 18 inc. 4º de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; previa revisión por parte de la UACI-FGR del expediente original con toda la documentación relacionada, para verificar los aspectos exclusivamente de legalidad del proceso y de la elaboración de los contratos.

31) Los bienes consumibles serán entregados por el Jefe del Almacén Institucional a través del respectivo vale o requisición, autorizado por el Jefe de la Unidad Organizativa que lo solicita.

32) Las existencias del Almacén Institucional se controlarán a través de un sistema de registro, donde se reflejarán las características del producto, cantidades, fechas de adquisición y precio promedio entre otros y será responsabilidad del Jefe del Almacén mantenerlo actualizado.

## **TRANSPORTE**

33) Las acciones relacionadas al mantenimiento de vehículos se ejecutarán de acuerdo a lo establecido en el Plan de Mantenimiento de Vehículos Automotores.

34) Los gastos menores y emergentes en reparaciones y compra de repuestos y accesorios de automotores, serán cubiertos a través del Fondo Circulante hasta un máximo del valor de un salario mínimo urbano.

35) El conductor de un vehículo de la Institución deberá verificar la existencia de los accesorios pertenecientes a la unidad y su estado físico antes de utilizarlo, según formulario de control, al encontrar alguna anomalía tendrá que informarlo al Jefe inmediato.

36) En el caso de las Regionales y Subregionales cada Administrador solicitará directamente a la Sección de Transporte los servicios que requiera en relación a los equipos automotores asignados a ellos.

37) El Fiscal General será quien autorice la distribución de los vehículos automotores de la Institución, que serán para uso discrecional, administrativo, general u operativo.

38) Quedará a discreción del Fiscal General el uso de vehículos sin distintivos, tomando en consideración la naturaleza y el nivel de riesgo de las actividades de la institución.

39) Será responsabilidad del conductor de un vehículo institucional llenar el formulario Guía de Diligencias, excepto los de uso discrecional.

40) El Jefe que tenga autorizado el uso de un automotor, será responsable de su resguardo, en un lugar seguro, así mismo deberá presentar la guía de diligencia completamente llena al principio de cada mes.

41) Los vehículos de la Institución deberán ser resguardados al final de cada jornada en lugares seguros autorizados por el Jefe de la Sección de Transportes, en el caso de las oficinas centrales y de los Jefes Regionales o Subregionales, en las respectivas oficinas.

42) Los vehículos de la Institución se utilizarán para el servicio exclusivo de las actividades propias de la Fiscalía.

43) El formulario Guía de Diligencias de los vehículos, será autorizado por el Jefe de la Sección de Transporte o el Jefe de la Unidad Organizativa donde esté asignado el vehículo, en las oficinas centrales y en las Regionales y Subregionales, por el Administrador.

44) Los vehículos de la Institución serán conducidos por el personal de Motoristas, y en su defecto, por otro personal autorizado, quienes cumplirán con lo siguiente:

\* Estar autorizado por el Jefe donde está asignado el vehículo.

\* Poseer y portar su licencia de conducir vigente (liviana como mínimo).

\* Completar el formulario de control correspondiente y entregarlo al Jefe inmediato al finalizar la misión oficial.

45) El Jefe del Departamento de Servicios Generales, será el encargado de:

\* Garantizar la existencia del plan anual de mantenimiento del equipo automotriz.

\* Garantizar la existencia del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles que compete al Departamento.

\* El manejo, control y custodia de los cupones de combustible.

### **MANTENIMIENTO Y REPARACIONES**

46) El mantenimiento y reparación del mobiliario y equipo se manejará de la siguiente forma:

a. La Unidad de Informática será la responsable de:

- Elaborar el plan anual de mantenimiento de equipo informático.
- Gestionar o proporcionar el mantenimiento respectivo al equipo de cómputo a nivel nacional.
- Llevar controles y registros de las reparaciones del equipo informático.

b. La Sección de Transporte será la responsable de gestionar o realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos de la Institución a nivel nacional.

c. La Sección de Activo Fijo será la encargada del mantenimiento y reparación del mobiliario y equipo de oficina a nivel nacional.

d. El Departamento de Mantenimiento será el responsable del mantenimiento del mobiliario y equipo que no está identificado en los incisos anteriores. Por ejemplo, aires acondicionados, instalaciones eléctricas, pintura, carpintería y otros.

### **Definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación**

Art. 23.- El Fiscal General, garantizará la existencia de los Manuales de Procedimientos de las diferentes unidades organizativas, donde se definan a los funcionarios responsables de autorizar y aprobar las operaciones institucionales que lo requieran, además de la adecuada distribución de funciones y responsabilidades.

### **Definición de políticas y procedimientos sobre activos**

Art. 24.- El Fiscal General garantizará la existencia del Manual para la Protección de Activos, que contendrá las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, que comprenda entre otras, las siguientes disposiciones:

### **AREA FINANCIERA**

- 1) La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República u otro organismo o firma autorizada por ley o por el Fiscal General, practicarán arqueo a los diferentes fondos y valores que se manejan en la Institución e informarán sobre los resultados al Fiscal General a efecto de que se tomen las medidas preventivas o correctivas correspondientes.
- 2) Las inversiones en seguros estarán condicionadas a la disponibilidad presupuestaria, análisis y a los procedimientos de contratación que realicen los funcionarios o delegados que comisione el Fiscal General.
- 3) A través de la División de Administración General de la Fiscalía, se realizarán constataciones físicas de inventarios y activos fijos, por lo menos una vez al año. En caso de diferencias se realizarán las investigaciones para los ajustes o determinación de responsabilidades y a la vez los responsables de los estados financieros verificarán que los valores de las existencias y los activos fijos coincidan.

### **ACTIVO FIJO**

- 4) Cada Jefatura de la estructura organizativa velará porque los bienes asignados sean utilizados para los fines institucionales.
- 5) Todo empleado que con previa autorización del Jefe correspondiente, retire bienes de la institución, será responsable de la custodia y protección de los mismos.
- 6) El control de bienes de la Sección de Activo Fijo se llevará a través de un sistema de registro, el cual estará clasificado en bienes, depreciables y bienes administrativos.
- 7) Toda Unidad Organizativa, previa recepción institucional de bienes en calidad de donación, se regirá conforme al procedimiento establecido e informará a la Sección de Activo Fijo para la elaboración del acta de recepción y registro.

### **BAJA O DESCARGA DE BIENES**

- 8) Para la baja o descargo de bienes se aplicarán las disposiciones reglamentarias y el Fiscal General creará una comisión que evaluará dichos bienes los cuales podrán subastarse, destruirse o donarse; quedando todas estas acciones debidamente documentadas por los miembros de la comisión y resguardadas por el Departamento de Contabilidad.

9) En los casos de pérdidas totales de bienes que se encuentran asegurados, la institución a través de la División Administrativa podrá negociar con la Aseguradora la indemnización por permuta en el cual se sustituya el bien por uno de similares o superiores características al bien indemnizado.

### **Definición de políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros**

Art. 25.- El Fiscal General garantizará la existencia del Instructivo para el Diseño y Uso de Documentos y Registros, que contendrá las políticas y procedimientos sobre el diseño, uso de documentos y registros de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución. Los documentos y registros deben ser apropiadamente administrados por las jefaturas.

Art. 26.- Se prohíbe el retiro de expedientes o documentos de la institución, salvo por motivos oficiales, previa autorización del jefe correspondiente; en todo caso, la portación, uso y consecuencias que sufre la información institucional, será responsabilidad de la persona que los retira.

### **Definición de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros**

Art. 27.- El Fiscal General garantizará la existencia del Instructivo para la Conciliación de Registros, que contendrá las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de los registros definidos en el mismo, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones.

Las cuentas bancarias de la Fiscalía serán conciliadas mensualmente por el responsable del área de tesorería y de las pagadurías auxiliares y los saldos de las conciliaciones bancarias serán validados con los estados financieros.

### **Definición de políticas y procedimientos sobre rotación de personal**

Art. 28.- El Fiscal General garantizará la existencia del Manual de Políticas de Administración del Recurso Humano que contenga las políticas y procedimientos sobre la rotación de personal.

### **Definición de políticas y procedimientos sobre garantías o cauciones institucionales**

Art. 29.- El Fiscal General garantizará el cumplimiento de las regulaciones establecidas en las leyes de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, de la Corte de Cuentas de la República y de la Administración Financiera Integrada del Estado en materia de garantías, considerando la razonabilidad y la suficiencia para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones.

En materia financiera y administrativa, rendirán fianza las personas definidas en el Reglamento sobre Rendición de Fianzas.

### **Definición de políticas y procedimientos de controles generales sobre sistemas de información automatizados**

Art. 30.- El Fiscal General a través de la Unidad de Informática establecerá el documento denominado Manual de Procedimiento para la Administración y Protección de Sistemas

Informáticos, en donde se definan las políticas, procedimientos y controles comunes a todos los sistemas de información automatizados vigentes.

### **Definición de políticas y procedimientos de los controles de aplicación**

Art. 31.- El Fiscal General garantizará la existencia del Instructivo de Control de Aplicaciones Automatizadas, donde se establecerán las políticas y procedimientos para los controles de aplicación específicos, que garanticen la seguridad y la integridad de la información.

## **CAPITULO IV**

### **NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### **Adecuación de los sistemas de información y comunicación**

Art. 32.- La Fiscalía General contará con sistemas de información que respondan a los planes y objetivos institucionales. Estos se aplicarán al ámbito jurídico, administrativo y financiero.

#### **Proceso de Identificación, registro y recuperación de la información**

Art. 33.- La Fiscalía General contará con procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar la información de eventos internos y externos que lo requieran, para satisfacer las demandas de información de usuarios internos y externos.

#### **Características de la información**

Art. 34.- La Fiscalía General a través de las jefaturas correspondientes, velará que la información procesada sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

#### **Efectiva comunicación de la información**

Art. 35.- La información debe ser provista al usuario interno o externo, que esté autorizado a obtenerla, a través de canales establecidos. Exceptuando la información legalmente restringida.

Art. 36.- La Unidad de Estadística coordinará la recolección de datos sobre delitos, los procesará y presentará de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Art. 37.- Será responsabilidad de cada jefe de unidades jurídicas el garantizar la calidad y oportunidad de los datos para el registro en el sistema diseñado para efectos estadísticos.

#### **Archivos institucionales**

Art. 38.- La Fiscalía contará con Archivos Institucionales y sus instructivos para preservar y resguardar la información.

Art. 39.- En el área jurídica los expedientes activos se mantendrán resguardados en los Archivos Activos Institucionales, cuyo encargado será responsable de custodiar y controlar los mismos, a excepción de las unidades que custodian sus propios expedientes y que están bajo la responsabilidad del jefe respectivo.

Las unidades organizativas serán las responsables de mantener activos los expedientes y la depuración de los mismos, en virtud de su utilidad y de requerimientos legales y técnicos; con excepción de los expedientes que con base a la extinción de la acción no sea necesario mantenerlos vigentes o cuando se imposibilite la individualización del imputado.

## **CAPITULO V**

### **NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

#### **Monitoreo sobre la marcha**

Art. 40.- El Fiscal General y las Jefaturas supervisarán al personal a su cargo durante la ejecución de las actividades dentro de sus áreas de competencia, para comprobar que éstas se realicen y que estén orientadas al cumplimiento de los objetivos establecidos, siendo responsabilidad de cada jefatura asegurarse de la aplicación adecuada de los procedimientos en las funciones asignadas.

#### **Monitoreo mediante autoevaluación del sistema de control interno**

Art. 41.- Todas las Jefaturas evaluarán la efectividad de su propio control interno, al menos una vez al año.

#### **Evaluaciones separadas**

Art. 42.- Las unidades de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República o cualquier otra Institución u Organización de control y fiscalización reguladas por las leyes o autorizadas por el Fiscal General, evaluarán periódicamente la efectividad del sistema de control interno institucional.

#### **Comunicación de los resultados del monitoreo**

Art. 43.- Los resultados de las actividades de Fiscalización y evaluación de la gestión institucional de cualquier naturaleza y del control interno, se comunicarán formalmente según corresponda al Fiscal General, Jefes y demás personal que posean la autoridad para implantar las acciones preventivas o correctivas.

## **CAPITULO VI**

### **DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 44.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno, será realizada por la Fiscalía General de la República, 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 Fiscal General, en su condición de máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Fiscalía General de la

República, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 45.- La Fiscalía General de la República será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 46.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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

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