

DECRETO No. 06

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 14, de fecha veintiocho de marzo de dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 79, Tomo No. 371, de fecha dos de mayo de dos mil seis, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Fiscalía General de la República.
- II. Que mediante Decreto No. 38, de fecha veinticuatro de noviembre de dos mil ocho, publicado en el Diario Oficial No. 231, Tomo No. 381, de fecha ocho de diciembre de dos mil ocho, la Corte de Cuentas de la República, emitió modificación al Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Fiscalía General de la República.
- III. Que según el artículo 43, del Decreto No. 38, 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.
- IV. Que mediante Acuerdo No. 072 Bis, de la Fiscalía General de la República, de fecha diecisiete de abril de dos mil trece, se crea la Comisión Encargada de la Evaluación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

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 LA MODIFICACIÓN AL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

CAPÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituirán el marco básico que establecerá la Fiscalía General de la República, en adelante la "Fiscalía", aplicable con carácter obligatorio a todos sus funcionarios, auxiliares fiscales y empleados.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entenderá por Sistema de Control Interno, al conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Fiscal General de la República, funcionarios, auxiliares fiscales y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tendrá 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 del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los componentes del Sistema de Control Interno, son:

- a. Ambiente de Control;
- b. Valoración de Riesgos;
- c. Actividades de Control;
- d. Información y Comunicación; y
- e. Monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- La responsabilidad por el: Diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponderá al Fiscal General de la República y a los funcionarios en el Área de su competencia.

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

Seguridad Razonable

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

CAPÍTULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Ética Profesional

Art. 7.- El Fiscal General de la República, funcionarios, auxiliares fiscales y empleados, estarán obligados a mostrar ética en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, apegada a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, sus reglamentos, Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, otra Normativa relacionada con el tema.

Compromiso con la Competencia

Art. 8.- El Fiscal General de la República y funcionarios, deberán promover acciones que conduzcan al personal bajo su dirección a mejorar la ejecución del trabajo, manteniendo perfiles de idoneidad, conocimiento y habilidades que demande cada puesto.

Estilo de Gestión

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

Estructura Organizativa

Art. 10.- El Fiscal General de la República, garantizará la revisión periódica de la estructura organizativa, áreas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía, en base a la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y su Reglamento especial.

Separación de Funciones y Actividades

Art. 11.- Se deberán separar las funciones de los servidores, de manera que exista independencia entre: Autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones.

Comisiones Permanentes o Temporales

Art. 12.- El Fiscal General de la República, en uso de sus facultades, conferidas por la Constitución de la República y Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, podrá nombrar mediante Acuerdo, comisiones permanentes o temporales para el ejercicio de sus atribuciones.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 13.- El Fiscal General de la República, garantizará la existencia del Manual de Políticas de Administración de Personal, Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional y la Normativa que se considere necesaria para la administración del capital humano; siendo los responsables de su aplicación, los funcionarios según su Área de competencia.

Art. 14.- La Dirección de Recursos Humanos, será la responsable del reclutamiento y selección de personal, dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Carrera Fiscal y Descriptores de puestos en el Manual de Administración de Descriptores de Puesto.

Art. 15.- Las políticas básicas de compensación de los empleados de la Fiscalía General de la República, se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Especial para la Gestión de las Remuneraciones.

Art. 16.- La evaluación del desempeño, estará regulada en el Reglamento de la Carrera Fiscal y el Manual de Gestión del Desempeño.

Art. 17.- Los aspectos relacionados con la asistencia del personal, estarán regulados en el Reglamento de la Carrera Fiscal y Manual de Políticas de Administración de Personal.

Art. 18.- El Fiscal General de la República, a través de la Dirección de Recursos Humanos y jefes de unidades organizativas, atenderán las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social y normas de seguridad en el trabajo, las cuales estarán reguladas en las Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. 19.- El Fiscal General de la República, fomentará la creación de comités que desarrollarán actividades orientadas a mantener la salud mental y física del personal, siendo los responsables de su aplicación, los funcionarios según su Área de competencia.

Unidades de Auditoría

Art. 20.- El Fiscal General de la República, garantizará la existencia y funcionamiento de las unidades de Auditoría Interna y Fiscal.

La Unidad de Auditoría Interna, efectuará auditoría de las operaciones, actividades y programas de todas las dependencias de la Fiscalía, relacionadas con el trabajo administrativo, financiero y de gestión, para evaluar periódicamente la efectividad del Sistema del Control Interno Institucional, considerando los siguientes aspectos:

- a. Dependerá directamente del Fiscal General de la República;
- b. Formulará y ejercerá con independencia funcional el Plan de Auditoría;
- c. Mantendrá la independencia que determinen las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República;
- d. No participará en los procesos administrativos, financieros, ni participará en la toma de decisiones; y
- e. Remitirá a la Corte de Cuentas de la República, su Plan Anual de Trabajo en el plazo legalmente establecido y copia de informes de las auditorías que realice en atención al Plan Anual de Trabajo.

Auditoría Fiscal

Art. 21.- Realizará las acciones pertinentes de sensibilización y concientización, encaminadas a prevenir que el personal de la Fiscalía General de la República, incurra en conductas indebidas, tanto en procesos administrativos como en aquellos casos que hayan sido judicializados; asimismo, tramitará toda denuncia, informe y conocimiento fehaciente de hechos irregulares de los funcionarios, auxiliares fiscales y empleados, considerando los siguientes aspectos:

- a. Dependerá directamente del Fiscal General de la República;
- b. Su ámbito de acción será a nivel institucional;
- c. Tramitará los casos, respetando las garantías y derechos fundamentales de los investigados; y
- d. Comunicará por cualquier medio al Fiscal General de la República de sus resoluciones.

CAPÍTULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 22.- El Fiscal General de la República y funcionarios en conjunto, desarrollarán la planificación estratégica de la Fiscalía General de la República que contenga la misión, visión, valores y objetivos; así como también, los funcionarios en sus áreas de competencia, diseñarán e implementarán planes anuales de trabajo que contengan objetivos, metas e indicadores de gestión.

Art. 23.- Será responsabilidad de los funcionarios, la elaboración y ejecución de los planes de trabajo de su Área respectiva; así como también, de la veracidad y calidad de la información en los informes de seguimiento que se presenten a la Gerencia de Planificación.

La Unidad de Auditoría Interna y Fiscal, según su competencia, contemplarán en sus planes de trabajo acciones de verificación del inciso anterior.

Planificación Participativa

Art. 24.- Los planes institucionales, se diseñarán bajo la técnica de planificación participativa, donde los jefes de Áreas organizativas participarán en su diseño; éstos deberán ser divulgados a los miembros de la Unidad organizativa, según corresponda y su ejecución se desarrollará bajo una visión de equipo que trabaje para lograr un mismo fin.

Identificación de Riesgos

Art. 25.- Al diseñar los planes de trabajo, el Fiscal General de la República y funcionarios, valorarán los factores de riesgo relevantes, tanto del ambiente interno como externo, que puedan incidir en el logro de los objetivos de su Área; así como también, institucionales.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 26.- Los funcionarios analizarán los eventos relevantes que pudieran incidir en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, evaluando su magnitud, trascendencia y posibilidad de ocurrencia, para determinar su importancia.

Gestión de Riesgos

Art. 27.- El Fiscal General de la República y funcionarios, definirán anticipadamente las acciones a seguir, a fin de disminuir el impacto de los riesgos de mayor probabilidad e incidencia. Durante el proceso de formulación de los planes anuales de trabajo, las unidades incluirán una identificación y evaluación de los riesgos internos o externos que puedan afectar la consecución de las metas planteadas; así como también, las acciones a realizar para la mitigación de los mismos.

Los lineamientos para la preparación de los planes de mitigación de riesgos; así como también, el seguimiento de los mismos, será responsabilidad de la Gerencia de Planificación.

CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos de Control

Art. 28.- El Fiscal General de la República, garantizará la existencia de: Normas, políticas, manuales, instructivos, reglamentos, procedimientos y funciones, procesos de control, planes de trabajo y otros documentos, que aseguren el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Para tal efecto, las unidades organizativas, remitirán las propuestas de la documentación antes mencionada a la Dirección de Operaciones y Modernización, para su revisión, estandarización y gestión de la autorización del Fiscal General de la República o su designado y ser agregados al inventario de la Normativa

institucional. En los casos que éstos sean actualizados, modificados o derogados, también deberán comunicarlo a dicha Dirección, para la gestión de autorización y actualización correspondiente.

Los funcionarios, deberán documentar, administrar, implementar, actualizar y divulgar éstos al personal a su cargo.

Actividades y Prácticas de Control

Art. 29.- Las actividades y prácticas de control interno, se establecerán de manera integrada a los objetivos, metas y procesos institucionales y estarán orientadas a las siguientes áreas:

1. Secretaría General:

La elaboración, custodia y legalización de acuerdos y resoluciones institucionales, será responsabilidad de la Secretaría General o Unidad organizativa que la misma delegue, previa solicitud escrita de las unidades que lo requieran.

2. Escuela de Capacitación Fiscal:

Deberá elaborar anualmente el Plan de Capacitación Institucional, llevar un registro de la gestión de las actividades de formación y remitir periódicamente los informes correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos, para su incorporación a los expedientes de personal.

3. Oficinas y Unidades Fiscales:

- a. En las oficinas y unidades fiscales 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 de la Sociedad como del Estado; de conformidad a las leyes, decretos, reglamentos y manuales vigentes.
- b. En cada oficina o Unidad Fiscal, se registrará el caso en el Sistema de Registro Fiscal y se designará al Auxiliar Fiscal responsable de la tramitación del mismo, bajo la coordinación, supervisión y control del Jefe inmediato o Coordinador en los casos que fuera aplicable. Concluido el trámite que corresponda, se archivará mediante resolución administrativa motivada y se descargará del inventario a cargo del auxiliar fiscal.
- c. Será responsabilidad de los directores y jefes fiscales, mantener los registros actualizados de los casos y expedientes que administren, incluyendo la asignación de los mismos a cada Auxiliar Fiscal.
- d. Los directores y jefes fiscales, velarán por el resguardo y segura custodia de las evidencias, para lo cual tomarán las medidas de seguridad pertinentes y garantizarán la cadena de custodia de las mismas; mientras la Fiscalía General de la República no cuente con un Depósito General para las Evidencias, los jueces y cualquier otra Institución de apoyo, se nieguen a recibirlas y no se instauran las condiciones contempladas en los Arts. 46 y 47, de la Política de Persecución Penal.
- e. La Unidad de Auditoría Fiscal, verificará el cumplimiento de la presente disposición

4. Dirección de Análisis, Gestión y Acceso a la Información:

Esta Dirección, llevará un control actualizado de todos los casos que le sean sometidos a investigación y análisis; así como también, un registro de las solicitudes de información requeridas.

5. Unidad de Control de Bienes del Estado:

Los documentos que sustenten la propiedad de los bienes inmuebles de la Institución, estarán bajo custodia de la Unidad de Control de Bienes del Estado, según la Ley; asimismo, deberá remitir a la Unidad Financiera Institucional y Sección de Activo Fijo, una copia de los documentos, a efecto de su control y registro correspondiente.

6. Recursos Humanos:

- a. Para cada empleado de la Fiscalía General de la República, desde su ingreso a la Institución, el Departamento de Selección, Evaluación y Seguimiento del Desempeño, creará un expediente con información general y será responsabilidad del Departamento de Registro y Control de Personal, mantenerlo actualizado durante la permanencia del empleado en la Institución.
- b. El Departamento de Registro y Control de Personal y los administradores de oficinas o unidades fiscales, deberán resguardar los documentos o justificaciones que respalden la aplicación de descuentos al personal conforme a la Ley.
- c. Mantendrá una base de datos actualizada, que permita una eficiente administración del personal.
- d. Llevará registros actualizados, de los programas de salud y bienestar institucional.

7. Área Financiera Institucional:

- a. Será responsable de verificar que todos los bienes inmuebles, propiedad de la Fiscalía, estén documentados y registrados en Contabilidad Institucional; así como también, de gestionar la revaluación de dichos inmuebles, con la ocurrencia de eventos que incidan en las variables económicas o en un plazo no menor a diez años, a fin de reflejar su valor actual en los estados financieros de la Institución.
- b. Registrará a través de la Contabilidad Institucional, los sistemas de información o programas informáticos desarrollados por el Área de Tecnología, como parte de las Inversiones en Intangibles, cuando su cuantificación sea superior a veinte salarios mínimos establecidos para la industria y el comercio vigentes; de ser menores no se reconocerán las reclasificaciones en las inversiones sobre los gastos efectuados.
- c. 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.
- d. Las cuentas bancarias de la Fiscalía, serán conciliadas mensualmente por el responsable delegado en la Unidad Financiera Institucional y los saldos de las conciliaciones bancarias, serán validados con los estados financieros.
- e. Los inventarios de la Fiscalía, relacionados con los bienes de consumo registrados por el Almacén Institucional, serán conciliados periódicamente con los saldos mostrados en los rubros de existencias contenidos en los estados financieros.
- f. Los registros de depreciación provenientes del Área de Activo Fijo, serán conciliados con los saldos mostrados en el rubro de inversiones, en bienes de uso contenidos en los estados financieros.
- g. Las diferencias de información de los estados financieros con las cuentas, inventarios y registros referidos en los literales d, e y f anteriores, que resultan de su comparación, serán determinadas y razonadas para los efectos financieros.
- h. Los aspectos relacionados con el manejo y control del Fondo Circulante y Caja Chica, estarán regulados en el Instructivo para la Administración del Fondo Circulante y Cajas Chicas.
- i. La Unidad Financiera Institucional, remitirá al Departamento de Contabilidad la documentación sobre las donaciones recibidas a favor de la Fiscalía, para que realice el análisis, clasificación y contabilización pertinente de las mismas.
- j. Será responsabilidad de las unidades organizativas que gestionen donaciones de bienes y servicios, remitir por escrito a la Unidad Financiera Institucional, la documentación que ampare la recepción en propiedad de los bienes antes referidos.

- k. Todos los gastos, serán autorizados por el Fiscal General de la República o por la persona a quien delegue, tomando en cuenta que deberá haber separación de funciones e independencia de quienes realicen funciones contables, refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes y valores. Los gastos, deberán ser pertinentes, veraces y contar con la legalidad documental.
- l. La Unidad Financiera Institucional, registrará las operaciones dentro del período que ocurran, a efecto de que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones. Para tal efecto, las unidades organizativas, deberán remitir oportunamente la información de respaldo de las operaciones financieras.
- m. La Unidad Financiera Institucional, a través del Subsistema de Tesorería, monitoreará en la Aplicación Informática, los registros auxiliares de los acreedores monetarios hasta su liquidación final para controlar los vencimientos.
- n. La Unidad Financiera Institucional, realizará durante los primeros diez días hábiles del mes siguiente, las conciliaciones bancarias y deberán ser elaboradas por un servidor independiente de las funciones de Tesorería y Contabilidad, las cuales serán revisadas por el Jefe de la Dirección Financiera Institucional.

8. Área de Tecnología:

- a. Velará por que el personal haga buen uso del equipo informático; Llevará un registro actualizado del equipo tecnológico y software. Dicho registro, comprenderá las actualizaciones, modificaciones y cambio de equipos que se realicen, remitiéndolo de manera oportuna a la Sección de Activo Fijo, con excepción del software;
- b. La instalación y actualización del software en las computadoras, se hará únicamente bajo la autorización y supervisión del Área de Tecnología;
- c. Coordinará el Mantenimiento del Equipo Informático, a nivel institucional; asimismo, llevará los registros correspondientes; y
- d. Proveerá la documentación oportunamente al Área Financiera Institucional, con el detalle de insumos y logística incurridos en el desarrollo de sistemas de información o programas informáticos.

9. Mantenimiento y Apoyo Logístico:

- a. Analizará y evaluará los arrendamientos de inmuebles, para uso Institucional;
- b. Llevará registro de todas las herramientas y accesorios; dicho registro comprenderá las actualizaciones, modificaciones y cambios de equipos que se realicen, remitiendo de manera oportuna la información a la Unidad de Activo Fijo;
- c. Será responsable del mantenimiento de las instalaciones y mejoras de las mismas, incluyendo equipos de: Aires acondicionados, electricidad, fontanería, carpintería, pintura y otros que sean necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas en la Institución; así como también, llevará los registros correspondientes;
- d. Llevará un registro de los proyectos que ejecute, desde su inicio hasta su entrega y liquidación, informando con la oportunidad debida al Departamento de Contabilidad y a la Sección de Activo Fijo, para los registros y conciliaciones correspondientes;
- e. Mantendrá actualizado los registros de equipos y materiales existentes, en las bodegas del Área de Infraestructura y Mantenimiento.

10. Seguridad Institucional:

- a. Llevará un registro del equipo y accesorios para la seguridad de todas las instalaciones y del personal, tales como: Armas, municiones, cámaras de vigilancia, chalecos y otros; dicho registro

comprenderá las actualizaciones, modificaciones y cambios de equipos que se realicen, remitiendo de manera oportuna la información a la Unidad de Activo Fijo; y

- b. Será la responsable de diseñar las medidas de seguridad, en todas las dependencias de la Institución; así como también, deberá dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales contenidas en los contratos suscritos con empresas privadas de seguridad.

11. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:

- a. Elaborará y ejecutará anualmente el Plan de Compras, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), debiendo dejar constancia de las modificaciones realizadas durante el ejercicio fiscal;
- b. Deberá mantener actualizado un banco de proveedores que contenga información básica de los mismos y clasificado según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), a quienes podrá solicitar cotizaciones de los bienes y servicios requeridos;
- c. De toda gestión de compra por licitación o concurso, el Administrador del Contrato levantará un acta de recepción de los bienes o servicios adquiridos, la cual será firmada por el suministrante y los que reciban la obra, bien o servicio; y
- d. Cuando la compra de bienes o servicios se adquiera por libre gestión, se levantará acta de recepción de aquellas órdenes de compra o contratos que supere el 10% del límite máximo establecido para las compras de libre gestión, reguladas por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y para los de menor valor, bastará con la firma y sello en la factura del solicitante, del Administrador de la orden o Jefe del Área respectiva, según corresponda, quienes garantizarán la recepción de lo adquirido.

12. Unidad de Contratos del Estado:

- a. Recibirá y analizará los contratos y la documentación enviada por las Instituciones del Estado, sobre las adjudicaciones de bienes muebles en licitaciones públicas, a fin de velar por el cumplimiento de las formalidades legales. Una vez verificados y cumplidas las formalidades, remitirá los contratos al Despacho del Fiscal General de la República, para su rúbrica; y
- b. Llevará registro, de los contratos que sean sometidos a revisión y archivo de copias de los contratos legalizados.

13. Almacén Institucional:

- a. Las existencias del Almacén, se controlarán a través de un Sistema de Registro, donde se reflejarán los ingresos y salidas de productos con las características, cantidades, fechas de adquisición y precio promedio entre otros, el cual deberá mantenerse actualizado;
- b. Realizará levantamientos de inventarios periódicos de las existencias de bienes de consumo;
- c. Realizará descargos permanentes de productos inservibles u obsoletos no funcionales, para los fines institucionales; y
- d. Se aplicará lo dispuesto en la Normativa Técnica, detallada en Políticas de Administración de Mínimos y Máximos de Inventarios de Bienes Consumibles, Instructivo para elaborar requisiciones, vales, cambios y devoluciones al Almacén Institucional y Políticas para el levantamiento de Inventario Físico de Bienes Consumibles.

14. Servicios Generales:

- a. Garantizará la existencia de Normativa sobre Mantenimiento y Cuido de la Flota Vehicular;
- b. Garantizará la existencia del Manual de Políticas de Mantenimiento de los Bienes Muebles, que compete al Departamento;
- c. Será responsable de la administración del combustible, manteniendo registros actualizados de adquisición, custodia, distribución y consumo;

- d. Coordinará la contratación de pólizas de seguro de automotores y tránsito terrestre; y
- e. Coordinará las refrendas de las tarjetas de circulación de la flota vehicular.

15. Activo Fijo:

- a. Será encargada de realizar las gestiones correspondientes, para las reparaciones y mantenimiento del mobiliario y equipo a nivel institucional y llevar los registros pertinentes;
- b. Llevará un Sistema de registro actualizado de los bienes institucionales. Dicho registro, comprenderá las actualizaciones, modificaciones y cambio de equipos que se realice;
- c. La codificación relativa a los bienes de Inventario del Activo Fijo, será generada correlativamente en forma automática por el Sistema de Control de Activo Fijo (SICAF);
- d. Para la baja o descargo, se aplicará lo dispuesto en los Procedimientos de Descargo, Donación, Subasta y Destrucción, de bienes muebles.

16. Transporte:

- a. Elaborará y divulgará la Normativa relacionada con el Mantenimiento Preventivo y Cuido de la Flota Vehicular, para que se ejecute en todas las unidades organizativas con asignación de vehículos;
- b. Llevará registro de todos los vehículos automotores, clasificados según la necesidad; dichos registros comprenderán las actualizaciones, modificaciones que se realicen en cada uno de ellos, remitiendo de manera oportuna la información a la Sección de Activo Fijo, para los controles correspondientes;
- c. El Fiscal General de la República o su delegado, será quien autorice la clasificación y asignación de los vehículos automotores de la Institución, para uso discrecional, administrativo, general u operativo. Esta sección, llevará el control correspondiente;
- d. Considerando la naturaleza y nivel de riesgos de las actividades de la Institución, el Fiscal General de la República o su delegado, autorizará el uso de vehículos sin distintivos y con placas particulares. Esta sección, llevará el control correspondiente;
- e. El funcionario que tenga asignado el uso de un automotor, será responsable de su resguardo, en un lugar seguro;
- f. Los vehículos de la Institución, deberán ser resguardados al final de cada jornada en lugares seguros, de acuerdo a la clasificación de vehículos;
- g. Los vehículos de la Institución, se utilizarán para el servicio exclusivo de las actividades propias de la Fiscalía;
- h. Las unidades organizativas con asignación de vehículos, mantendrán un registro actualizado de las herramientas y accesorios disponibles en cada vehículo;
- i. El formulario "Guía de Diligencias Oficiales", de los vehículos automotores asignados a las unidades organizativas a nivel nacional, será autorizado por el Jefe de dicha Unidad o el Administrador correspondiente.
- j. 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 esté asignado el vehículo;
 - Poseer y portar licencia de conducir vigente (Liviana cuando se trate de automotores con capacidad igual o mayor a 1.5 toneladas); y
 - Completar el formulario de control correspondiente y entregarlo al Jefe inmediato al finalizar la misión oficial.

- k. Será responsable de coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, de todos los vehículos y motocicletas a nivel institucional y llevar los registros correspondientes;
- l. El control y uso de vehículos institucionales, será regulado de acuerdo con lo dispuesto en el Instructivo para el Control en la Prestación del Servicio de Transporte Institucional y Plan de Mantenimiento Preventivo y Cuido de los Vehículos Automotores; y
- m. Las Unidades Organizativas, con asignación de vehículos, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Instructivo para el Suministro, Control y Liquidación de Combustible.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 30.- El Fiscal General de la República, garantizará la existencia de los instrumentos donde se definirán a los funcionarios responsables de autorizar y aprobar las operaciones institucionales que lo requieran, además de los manuales y procedimientos de las diferentes unidades organizativas.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 31.- El Fiscal General de la República, garantizará la existencia del Manual de Protección de Activos, que contendrá las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales.

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

Art. 32.- El Fiscal General de la República, garantizará a través de la Unidad de Comunicaciones y Prensa, la existencia de políticas sobre el diseño y uso de documentos.

Art. 33.- Se prohibirá 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 sufriere la información institucional, será responsabilidad de la persona que los retire.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros.

Art. 34.- El Fiscal General de la República, garantizará la existencia de políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registros, con el objeto de verificar su exactitud y poder realizar correcciones en caso de errores u omisiones.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art. 35.- El Fiscal General de la República, garantizará que existan políticas y procedimientos sobre rotación de personal en el Manual de Políticas de Administración de Personal.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones Institucionales

Art. 36.- El Fiscal General de la República, garantizará el cumplimiento de las regulaciones establecidas en materia de garantías, considerando la razonabilidad y suficiencia para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones.

En materia jurídica, financiera y administrativa, rendirán fianza todas las personas definidas en las regulaciones establecidas para la rendición de fianzas.

Definición de Políticas y Procedimientos de Controles Generales sobre Sistemas de Información Automatizados

Art. 37.- El Fiscal General de la República, a través de la Gerencia de Tecnología, establecerá la Normativa en donde se definirán las políticas, procedimientos y controles comunes a todos los sistemas de información automatizados vigentes.

Definición de Políticas y Procedimientos de Controles de Aplicación

Art. 38.- El Fiscal General de la República, 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 e integridad de la información.

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 39.- La Fiscalía, 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 Información

Art. 40.- La Fiscalía, contará con procesos que le permitan identificar, gestionar, analizar, registrar y recuperar la información que sea necesaria, para satisfacer las demandas de información de los usuarios internos y externos.

Características de la Información

Art. 41.- La Fiscalía, a través de las jefaturas correspondientes, velará porque la información procesada sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Efectiva Comunicación de Información

Art. 42.- La información, deberá ser gestionada mediante los mecanismos previamente establecidos por la Institución y entregada al usuario interno o externo, que esté autorizado a obtenerla, por medio de los canales ya determinados.

Art. 43.- La Dirección de Gestión, Análisis y Acceso a la Información, será la encargada de gestionar, administrar y verificar la actualización, de la información ingresada en el Sistema de Información y Gestión Automatizada del Proceso Fiscal.

Art. 44.- El Departamento de Estadística, coordinará el procesamiento, análisis e interpretación de la información estadística que se genere, por medio del Sistema de Información y Gestión Automatizada del Proceso Fiscal (SIGAP), de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Art. 45.- Será responsabilidad de los jefes de las oficinas y unidades fiscales, garantizar la veracidad, calidad y actualización oportuna de la información, que los auxiliares fiscales ingresen en el Sistema Informático de Gestión Automatizada del Proceso Fiscal.

Art. 46.- El acceso a la información pública, por personas naturales o jurídicas, estará regulado de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Los trámites para el acceso de dicha información, se gestionarán por medio de la Dirección de Gestión, Análisis y Acceso a la Información.

Archivos Institucionales

Art. 47.- La Fiscalía, a través del Secretario General, coordinará la existencia de archivos institucionales y la elaboración de la Normativa relacionada con la preservación y resguardo de la información.

Art. 48.- En todas las áreas de la Institución, deberá contarse con la documentación u otro medio fidedigno necesario, que soporte y demuestre las operaciones; asimismo, contener datos y elementos suficientes que faciliten su análisis. La documentación u otro medio que contenga la información, deberá estar debidamente custodiada y contar con procedimientos para su actualización oportuna; estar debidamente archivada y ordenada, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización. Deberá procurarse además, la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.

Art. 49.- La Fiscalía General de la República, contará con un Archivo General para el resguardo de la información que soporte y demuestre las operaciones y/o actividades realizadas, ya sean éstas jurídicas, administrativas, financieras o técnicas.

Art. 50.- En las oficinas o unidades fiscales, los expedientes activos se mantendrán resguardados bajo la responsabilidad del Jefe respectivo, siendo responsables de realizar la depuración de los mismos, en virtud de su utilidad y requerimientos legales y técnicos; los expedientes, que con base a la extinción de la acción no sea necesario mantenerlos vigentes o cuando se imposibilite la individualización del imputado y los de aquellos casos fiscales que ya no se encuentren vigentes, las oficinas fiscales emitirán la resolución respectiva y los enviarán al Archivo General.

CAPÍTULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO.

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 51.- El Fiscal General de la República 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. 52.- Todas las jefaturas, evaluarán anualmente la efectividad del Sistema Control Interno de sus procesos.

Evaluaciones Separadas

Art. 53.- Auditoría Interna, Auditoría Fiscal, 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 de la República, evaluarán periódicamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional.

Comunicación de Resultados de Monitoreo

Art. 54.- 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 de la República, jefes y demás personal que posean la autoridad para implantar las acciones preventivas o correctivas.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Vigencia

Art. 55.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la Fiscalía General de la República, 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 de la República, 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. 56.- La Fiscalía General de la República, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a sus funcionarios y empleados; así como la aplicación de las mismas.

Art. 57.- Derógase el Decreto No. 14, publicado en el Diario Oficial No. 79, Tomo No. 371, del 2 de mayo de 2006, mediante el cual la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Fiscalía General de la República; así como su reforma contenida en el Decreto No. 38, de fecha 24 de noviembre de 2008, publicado en el Diario Oficial No. 231, Tomo No. 381, de fecha 8 de diciembre de 2008.

Art. 58.- El presente Decreto, entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, a los tres días del mes de abril de dos mil catorce.

LIC. ROSALÍO TÓCHEZ ZAVALA,
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.