

# **REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

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

Origen: **Institución Autónoma** Estado: **Vigente**

Naturaleza : **Decreto de Corte de Cuentas**

Nº: **38**

Fecha: **24/11/2008**

D. Oficial: **231**

Tomo: **381**

Publicación DO: **08/12/2008**

Reformas: **S/R**

Comentarios: **El reglamento se constituye el marco básico aplicable de carácter obligatorio a funcionario, agentes auxiliares y empleados de la fiscalía mediante un Sistema de Control Interno diseñado para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales.**

---

Contenido;

**DECRETO No. 38**

**EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,**

**CONSIDERANDO:**

I Que mediante Decreto No. 14, de fecha veintiocho de marzo de dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 79, Tomo 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 Acuerdo No. 48-Bis, de la Fiscalía General de la República, de fecha veintiocho de abril del año dos mil ocho, se crea la Comisión encargada de la evaluación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

III Que mediante nota de fecha 1 de octubre del 2008, el Fiscal General de la República, solicitó a esta Corte la modificación de dicho Decreto.

IV Que según el artículo 44, del referido Decreto, 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.

**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 de las:

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA FISCALIA GENERAL DE  
LA REPUBLICA  
CAPITULO PRELIMINAR**

**Ámbito de Aplicación**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece la Fiscalía General de la República, en adelante la "Fiscalía", aplicable con carácter obligatorio a todos sus funcionarios, agentes auxiliares 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 de la República, funcionarios, agentes auxiliares 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, 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:

- 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.

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

### **Ética Profesional**

Art. 7.- El Fiscal General de la República, funcionarios, agentes auxiliares 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 y demás reglamentación interna.

### **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, habilidades y destrezas 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.

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

Art. 11.- El Fiscal General de la República, garantizará la existencia de manuales de políticas sobre administración de personal, siendo los funcionarios responsables de su aplicación.

Art. 12.- El Fiscal General de la República a través de la Gerencia 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. 13.- 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. 14.- Realizarán anualmente 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 judiciales; asimismo, tramitarán toda denuncia, informe y conocimiento fehaciente de hechos irregulares de los funcionarios, agentes auxiliares 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 de los investigados; y
- d. Remitirá sus informes y resoluciones al Fiscal General de la República, para su conocimiento y efectos consiguientes.

## **CAPITULO II**

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

#### **Definición de Objetivos Institucionales**

Art. 15.- 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, políticos y objetivos; así como también, diseñarán e implementarán en sus áreas de competencia, planes anuales de trabajo que contengan objetivos, metas e indicadores de gestión.

Art. 16.- 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.

Las unidades de Auditoría Interna y Fiscal, según su competencia, deberán de contemplar en sus planes de trabajo acciones para la verificación del inciso anterior.

### **Planificación Participativa**

Art. 17.- Los planes institucionales se diseñarán bajo la técnica de planificación participativa, donde los componentes de la estructura organizacional participarán en el diseño del Plan, en su divulgación y ejecución bajo una visión de equipo que trabaje para lograr un mismo fin.

### **Identificación de Riesgos**

Art. 18.- Al diseñar los planes de trabajo, el Fiscal General de la República y funcionarios, valorarán los factores de riesgos 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 Identificables**

Art. 19.- Los funcionarios al identificar los riesgos, deberán analizarlos en relación a su magnitud, trascendencia y posibilidad de ocurrencia, para recomendar las posibles soluciones de riesgos.

Art. 20.- Los funcionarios definirán anticipadamente las acciones a seguir, a fin de disminuir el impacto en 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. Una vez identificados los riesgos, los planes anuales de trabajo incluirán las acciones a realizar para la mitigación de riesgos, con el objetivo de reducir las amenazas y poder enfrentar las consecuencias de cualquier eventualidad que conduzcan a una limitación de las operaciones de la Institución. Los lineamientos para la preparación de los planes de mitigación de riesgos; así como también, el seguimiento de los mismos, será responsabilidad de la Dirección de Operaciones y Modernización, a través de la Gerencia de Planificación.

### **CAPITULO III**

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

##### **Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos de Control**

Art. 21.- El Fiscal General de la República, garantizará la existencia de: Normas, políticas, manuales, instructivos, reglamentos, procesos de control 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 y ser agregados al inventario de la normativa institucional.

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

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 del estado; así como también, de la Sociedad, de conformidad a las leyes, decretos, reglamentos y manuales vigentes.

Ninguna oficina o Unidad Fiscal, mantendrá después de los plazos establecidos en las leyes correspondientes, evidencias u objetos pertenecientes a los casos, salvo excepciones autorizadas por el Jefe de la oficina o de la Unidad Fiscal. La Unidad de Auditoría Fiscal, verificará el cumplimiento de la presente disposición.

b. En cada oficina y Unidad Fiscal, se registrará el caso y designará al Auxiliar del Fiscal General 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 Auxiliar del Fiscal.

c. Será responsabilidad de cada Jefe de oficina o Unidad Fiscal, llevar registros de los casos y expedientes que administre su Unidad, incluyendo la asignación de los mismos a cada Auxiliar del Fiscal General.

##### **Actividades y Prácticas de Control**

Art. 22.- 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:

### **Secretaría General**

- a. 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 así lo requieran.

### **Dirección de Escuela de Capacitación Fiscal**

- a. La Dirección de la Escuela de Capacitación Fiscal, deberá elaborar el Plan de Capacitación Institucional y llevar un registro de la gestión de las actividades de capacitación; así como también, de remitir los informes correspondientes a la Gerencia de Recursos Humanos para la incorporación en los expedientes de personal.

### **Gerencia de 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. Se dispondrá de una base de datos, a fin de que permita una eficiente administración del personal, la cual será administrada por la Gerencia de Recursos Humanos.
- d. La Gerencia de Recursos Humanos, llevará a través de la Clínica Institucional, el registro de los programas de salud preventiva, impartidos a todo el personal de la Institución.

### **Unidad Financiera Institucional**

- a. Esta Unidad será la responsable de verificar que todos los bienes inmuebles propiedad de la "Fiscalía", estén documentados e inscritos en el registro correspondiente, según la Ley; que los documentos que sustenten la propiedad de los bienes estén bajo custodia del Departamento de Control de Bienes del Estado, con copia para el Contador Institucional y a la Sección de Activo Fijo para el registro correspondiente; así como también, de revaluar oportunamente dichos inmuebles, a fin de reflejar su valor real en los estados financieros de la Institución.
- b. Esta Unidad garantizará, con el apoyo de la Gerencia de Tecnología, la valuación y contabilización de los software desarrollados por la Gerencia de Tecnología.

c. La Unidad Financiera, 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.

### **Gerencia de Tecnología**

a. Esta Gerencia garantizará el buen uso del equipo informático, a través del Manual correspondiente;

b. La Gerencia de Tecnología, llevará un inventario del equipo tecnológico y software contenido en cada uno de ellos, clasificados por equipo, unidad, etc. Dicho registro comprenderá las actualizaciones, modificaciones y cambio de equipos que se realicen en cada uno, remitiéndolos de manera oportuna a la Unidad de Activo Fijo, para la correspondiente conciliación de controles de esta Unidad; y

c. La instalación y actualización del software en las computadoras, se hará únicamente bajo la autorización y supervisión de la Gerencia de Tecnología.

### **Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento**

a. El análisis y evaluación de los arrendamientos de inmuebles, se hará a través de una Comisión que será nombrada por el Fiscal General de la República y coordinada por la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento.

b. Esta Sección llevará registro de todas las herramientas y accesorios, clasificados según necesidad; dicho registro comprenderá las actualizaciones, modificaciones y cambios de equipos que se realicen en cada uno, remitiendo de manera oportuna la información a la Unidad de Activo Fijo para la conciliación correspondiente de los controles de esta Unidad.

### **Unidad de Seguridad**

a. Esta Unidad, llevará un inventario del equipo y accesorios para la seguridad de todas las instalaciones y del personal, tales como: Armas, municiones, cámaras de vigilancia, chalecos y otros que sean utilizados para los mismos; dicho registro comprenderá las actualizaciones, modificaciones y cambios de equipos que se realicen en cada uno de ellos, remitiendo de manera oportuna la información a la Unidad de Activo Fijo para la conciliación correspondiente de los controles de esta Unidad.

b. Será la responsable de diseñar los planes de trabajo que garanticen seguridad en las diferentes 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.

### **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

- a. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) elaborará y ejecutará anualmente el Plan de Compras, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI).
- b. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) deberá mantener actualizado un banco de proveedores que contenga información básica de los ofertantes 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.

### **Unidad de Contratos del Estado**

- a. La Unidad de Contratos del Estado, revisará y emitirá opinión favorable sobre los contratos derivados de la adjudicación de licitaciones sobre adquisición de bienes muebles de las instituciones del estado, previa a la firma del Fiscal General de la República, debiendo mantener el registro correspondiente; y
- b. Esta Unidad llevará un control de todos los contratos que le sean sometidos a revisión.

### **Sección de Almacén**

- a. Las existencias del Almacén, 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, el cual deberá mantenerse actualizado.

### **Sección de Transporte**

- a. Esta sección elaborará y ejecutará el Plan Anual de Mantenimiento de Vehículos Automotores;
- b. Llevará registros de todos los vehículos, motocicletas, herramientas y accesorios, clasificados según la necesidad; dichos registros comprenderán las actualizaciones, modificaciones y cambios de equipos que se realicen en cada uno de ellos, remitiendo de manera oportuna la información a la Unidad de Activo Fijo para la conciliación correspondiente de los controles de esta Unidad;
- c. El Fiscal General de la República, 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, 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. La Sección de Transporte, mantendrá un inventario actualizado de las herramientas y accesorios disponibles en cada vehículo;
- i. El formulario "Guía de Diligencias de los 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);
  - \* Completar el formulario de control correspondiente y entregarlo al Jefe inmediato al finalizar la misión oficial; y
- k. El Jefe del Departamento de Servicios Generales, será el Encargado de:
- \* Garantizar la existencia del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y cuidado de los vehículos automotores.
  - \* 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;
  - \* Gestionar la contratación de pólizas de seguros de automotores; y
  - \* Coordinar las refrendas de las tarjetas de circulación de todos los automotores y motocicletas.

### **Mantenimiento y Reparaciones**

El mantenimiento y reparación del mobiliario y equipo estará a cargo de las oficinas siguientes:

- a. La Gerencia de Tecnología: Será la responsable de elaborar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento del Equipo Informático a nivel institucional; asimismo, de llevar los registros correspondientes;

b. La Sección de Transporte: Será responsable de gestionar o realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos y motocicletas a nivel institucional y llevar los registros correspondientes;

c. La Sección de Activo Fijo: Será encargada de elaborar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento del Mobiliario y Equipo a nivel Institucional y llevar los registros correspondientes; y

d. La Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento: Será responsable de elaborar y ejecutar el Plan Anual de 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, llevar los registros correspondientes.

### **Documentación y Archivo**

a. En todas las áreas de la Institución, deberá contarse con la documentación necesaria que soporte y demuestre las operaciones; asimismo, contener datos y elementos suficientes que faciliten su análisis. La documentación 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.

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

Art. 23.- El Fiscal General de la República, garantizará la existencia de los manuales de Procesos y Procedimientos de las diferentes unidades organizativas, donde se definirán 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 de la República, garantizará la existencia del Manual para la 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. 25.- El Fiscal General de la República, 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 deberán ser apropiadamente administrados por las jefaturas.

Las cuentas bancarias de la "Fiscalía", serán conciliadas mensualmente con los estados financieros; asimismo, se conciliarán los registros relacionados con los inventarios de: Almacén, Activo Fijo, Tecnología, Transporte, Seguridad, Infraestructura y Mantenimiento.

Art. 26.- 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 sufre la información institucional, será responsabilidad de la persona que los retire.

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

Art. 27.- El Fiscal General de la República, garantizará que existan políticas y procedimientos sobre rotación de personal en el Manual de Políticas de Administración del Recurso Humano.

#### **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones Institucionales**

Art. 28.- El Fiscal General de la República, 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 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. 29.- 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. 30.- 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.

### **CAPITULO IV**

#### **NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION**

### **Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación**

Art. 31.- 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. 32.- La "Fiscalía", contará con procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar la información de eventos internos y externos, para satisfacer las demandas de información de usuarios internos y externos.

### **Características de la Información**

Art. 33.- La "Fiscalía" a través de las jefaturas correspondientes, velará porque la información procesada sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

### **Efectiva Comunicación de Información**

Art. 34.- La información deberá ser provista al usuario interno o externo, que esté autorizado a obtenerla, a través de canales establecidos. Exceptuando la información legalmente restringida.

Art. 35.- La Gerencia de Métodos y Estadísticas, coordinará la recolección de datos sobre delitos, los procesará y presentará de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Art. 36.- Será responsabilidad de los jefes de las oficinas fiscales, garantizar la calidad y oportunidad de los datos para el registro, en el Sistema diseñado para efectos estadísticos.

### **Archivos Institucionales**

Art. 37.- La "Fiscalía", contará con archivos institucionales y sus instructivos para preservar y resguardar la información.

Art. 38.- En el Area Fiscal, los expedientes activos se mantendrán resguardados en los archivos institucionales, cuyo Encargado será responsable de custodiar y controlar los mismos, a excepción de las unidades que custodien sus propios expedientes y que estén bajo la responsabilidad del Jefe respectivo.

Las unidades organizativas serán las responsables de mantener los expedientes activos y 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, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de la resolución correspondiente.

## **CAPITULO V**

### **NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

#### **Monitoreo sobre la Marcha**

Art. 39.- 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. 40.- Todas las jefaturas evaluarán anualmente la efectividad de su propio control interno.

#### **Evaluaciones Separadas**

Art. 41.- La Unidad de Auditoría Interna, 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. 42.- Los resultados de las actividades de fiscalización y evaluación de 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.

## **CAPITULO VI**

### **DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

#### **Vigencia**

Art. 43.- 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. 44.- 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. 45.- Derógase el Decreto No. 14, publicado en el Diario Oficial No. 79, Tomo No. 371, del 2 de mayo de 2006.

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

San Salvador, veinticuatro de noviembre de dos mil ocho.

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