

**DECRETO No. 06**

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

**CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante Decreto N° 103, de fecha 28 de junio del 2006, publicado en el Diario Oficial N° 156, Tomo N° 372, de fecha 24 de agosto de 2006, la Corte de Cuentas de la República emitió el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
- II. Que según el Artículo 60, del referido Reglamento, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.
- III. Que el 11 de septiembre de 2009, la Corte de Cuentas de la República, emitió los lineamientos para la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en las entidades públicas.

**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 que contiene las:**

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA PROCURADURÍA PARA LA  
DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

**(PDDH)**

**CAPÍTULO PRELIMINAR**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), constituirán el marco básico, que establecerá el nivel superior de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, aplicable con carácter obligatorio para todos los funcionarios y empleados de la Institución.

**DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Art. 2.- El Sistema de Control Interno, es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados, realizados por el Procurador, funcionarios y personal en general, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales.

**OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

Art. 3.- El Sistema de Control Interno, tiene como finalidad, coadyuvar con la Institución en cumplimiento a 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: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

#### **RESPONSABLE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Art. 5.- La responsabilidad del diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, le corresponderá al Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, niveles gerenciales y demás jefaturas en el Área de su competencia Institucional. Compete 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, teniendo en cuenta, el costo beneficio de las actividades de control implementado.

### **CAPÍTULO I**

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

##### **AMBIENTE DE CONTROL**

Art. 7.- Será el conjunto de factores del ambiente organizacional que el Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, deberán establecer y mantener, para permitir el desarrollo de una actitud positiva que ayude a la implementación del control interno adecuado.

##### **INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS**

Art. 8.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, deberán mantener y demostrar integridad y valores, en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; así como también, de contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la organización, para su cumplimiento por parte de los demás servidores.

##### **COMPROMISO CON LA COMPETENCIA**

Art. 9.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, deberán realizar las acciones necesarias que conduzcan a que el personal posea el nivel de aptitud e idoneidad, que les permita llevar a cabo las funciones que estén desempeñando para realizar sus deberes y cumplir con prácticas adecuadas y controles internos.

##### **ESTILO DE GESTIÓN**

Art. 10.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión que les permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño; que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 11.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, definirán y evaluarán la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para el logro de los objetivos institucionales.

## **UNIDADES ESPECIALIZADAS**

Art. 12.- El Procurador, deberá establecer dentro de la estructura orgánica de la Institución, aquellas unidades que por mandato de ley deberán constituirse, tales como: La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Acceso a la Información Pública, entre otras.

## **DEFINICIÓN DE ÁREAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE JERARQUÍA**

Art. 13.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, definirán claramente las competencias y responsabilidades de cada Unidad Administrativa y de cada empleado; así como los niveles de autoridad de las líneas de mando y la comunicación, plasmados en el Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

## **GERENCIA POR EXCEPCIÓN**

Art. 14.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, deberán ejercer su control basado en el principio de administración por excepción, solicitando a sus subalternos que informen con prioridad el avance de una acción, si existe una desviación importante respecto a lo planificado, con el objeto de corregir en el momento oportuno.

## **GERENCIA POR OBJETIVOS Y RESULTADOS**

Art. 15.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, realizarán su gestión basada en el Plan Anual Operativo, derivado del Plan Estratégico Institucional, en concordancia y coherencia a los objetivos y resultados determinados en sus planes de acción y acordes con los recursos asignados a la Institución.

## **UNIDAD DE MANDO**

Art. 16.- El Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, establece las líneas de autoridad y responsabilidad de cada unidad organizativa, respondiendo en sus funciones a los que lo integren ante una sola autoridad.

## **DELEGACIÓN DE AUTORIDAD**

Art. 17.- El Procurador, delegará por escrito la autoridad necesaria a todos los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación y que puedan cumplir con las funciones encomendadas.

## **SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES**

Art. 18.- Las funciones de cada empleado en todos los niveles organizativos, deberán separarse de tal manera que exista independencia entre funciones que por su naturaleza sean incompatibles, tales como: Autorizar, ejecutar, registrar, custodiar y controlar las operaciones.

### **CANALES DE COMUNICACIÓN**

Art. 19.- Todas las jefaturas, establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación a todos los niveles de la Institución, de tal manera que el personal asuma las responsabilidades de sus funciones.

Será necesario que cada uno entienda el papel que tiene dentro del Sistema de Control Interno y la relación de sus actividades individuales, con el trabajo de los demás y objetivos institucionales.

### **POLÍTICAS Y PRÁCTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

Art. 20.- Será competencia del Procurador, por medio del Departamento de Recursos Humanos, establecer apropiadas políticas y prácticas de personal que se refieran a: Contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias, desarrollado en el Reglamento Interno de Personal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

### **AUDITORÍA INTERNA**

Art. 21.- El Procurador, deberá asegurar el establecimiento y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, la cual estará bajo la dependencia directa del Titular, con plena independencia funcional y sin ejercer funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad.

La Unidad de Auditoría Interna, formulará y ejecutará el Plan Anual de Trabajo en función del Sistema de Control Interno de la Institución; el cual remitirá a la Corte de Cuentas de la República, en el plazo establecido legalmente; así como copia de los informes de las auditorías que realice.

### **LEGALIZACIÓN DE DELEGACIÓN DE FIRMA**

Art. 22.- El Procurador, deberá autorizar mediante Acuerdo Institucional, las delegaciones de firmas que el Titular autorice para los diferentes procesos de resoluciones u otras operaciones de la Institución, a fin de asegurar su validez.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **VALORACIÓN DE RIESGOS**

Art. 23.- Deberán identificarse y analizarse los riesgos de origen interno y externo, que puedan obstaculizar la construcción de los objetivos de la Institución.

#### **DEFINICIÓN DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y/O ACCIONES**

Art. 24.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, con la colaboración metodológica del Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos, deberán definir y actualizar periódicamente, a través

de un proceso de planificación y evaluación participativa, los objetivos institucionales, políticas, estrategias, acciones y proyectos.

Lo anterior, deberá estar contenido en el Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo, los cuales deberán ser divulgados en cada unidad organizativa por sus respectivos jefes, con el propósito de buscar el compromiso de todo el personal en el cumplimiento de los objetivos y metas.

## **SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PLAN ANUAL OPERATIVO**

Art. 25.- Los niveles gerenciales y jefaturas, serán los máximos responsables de dar seguimiento permanente a la ejecución de los planes anuales operativos, de su respectiva unidad organizativa, verificando la debida realización de las actividades previstas y consecución de metas; así como proponiendo cambios necesarios a adoptar, para garantizar la realización de la misión y visión institucional.

El Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos, definirá el proceso metodológico para el monitoreo, reprogramación, sustitución o eliminación de actividades en los planes anuales operativos, debiendo las unidades organizativas ejecutar oportunamente estos procesos.

El Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos, evaluará semestralmente los objetivos y metas previstas en el Plan Anual Operativo, el cual emitirá los respectivos informes al Titular de la Institución. La Unidad de Auditoría Interna, verificará el cumplimiento de la obligación del Departamento de Planificación y Gestión de Proyectos, de informar al Titular sobre el avance en los distintos planes anuales operativos.

## **VERIFICACIÓN DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

Art. 26.- El Titular, a través de la Unidad de Auditoría Interna, deberá comprobar que cada área auditada, esté efectuando seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Anual Operativo.

## **ORGANIZACIÓN**

Art. 27.- La Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, por medio de los niveles gerenciales y jefaturas, deberá ejercer coordinación de las actividades que realicen cada uno de los funcionarios que integren la Institución, con el propósito de obtener el máximo aprovechamiento de todos los recursos materiales, técnicos y humanos, para la consecución de los objetivos institucionales.

## **PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN**

Art. 28.- La Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, por medio de los niveles gerenciales y jefaturas, deberán vigilar que se apliquen los principios de organización, designando tareas específicas a cada subalterno, de acuerdo a los objetivos y metas determinados, en cada unidad organizativa, delegando la autoridad y responsabilidad a quien le corresponda en la cadena de mando, de acuerdo a lo definido en el Manual de Organización y Funciones, de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

## **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

Art. 29.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, en coordinación con el Departamento de Planificación Institucional y Gestión de Proyectos, identificarán los factores de riesgos relevantes, tanto internos como externos, los cuales deberán estar asociados al logro de los objetivos institucionales.

## **ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS**

Art. 30.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, deberán analizar los riesgos identificados, su impacto, probabilidad de ocurrencia y determinar su importancia, a fin de establecer las acciones que los minimicen.

## **GESTIÓN DE RIESGOS**

Art. 31.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, una vez analizado el riesgo identificado, deberán establecer las acciones a tomar para minimizar su nivel.

### **CAPÍTULO III**

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

Art. 32.- Comprenderán las normas, políticas y procedimientos de control que establece la Institución, para el logro de los objetivos y minimizar el nivel de riesgo.

#### **DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Art. 33.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno implementado por la Institución y serán revisados anualmente los manuales que se mencionan en las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

Art. 34.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, deberán cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos relativos al Sistema de Control Interno, que permita lograr efectivamente los objetivos y metas institucionales, con eficacia y eficiencia.

#### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Art. 35.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, deberán establecer de manera integrada, las actividades de control interno a cada proceso institucional aplicado.

#### **CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Art. 36.- La máxima autoridad y jefaturas, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, deberán reclutar, seleccionar y contratar al personal que sea necesario para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, mediante el establecimiento de justificaciones y políticas claras, que permitan realizar convocatorias, entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, exámenes médicos y otros; a efecto de determinar su capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo, de acuerdo al Instructivo de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de nuevo ingreso, a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

#### **FORMAS DE CONTRATACIÓN**

Art. 37.- La Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, utilizará los sistemas de Ley de Salarios y Contratos por Servicios Personales.

#### **INDUCCIÓN DEL PERSONAL**

Art. 38.- Todo el personal que ingrese a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, deberá recibir orientación e inducción suficiente que le facilite integrarse a la Institución, a la Unidad Organizativa y con el personal que se relacionará. La inducción se hará, de acuerdo a las políticas establecidas por el Departamento de Recursos Humanos.

### **CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

Art. 39.- La Procuraduría, elaborará y ejecutará el Plan de Capacitación y Entrenamiento, que les permita a los funcionarios y empleados mejorar sus capacidades y aptitudes en el ámbito de su competencia. Esto, previo a elaboración de diagnóstico para determinar las necesidades de capacitación, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos; efectuando el seguimiento el Departamento de Recursos Humanos.

### **EVALUACIONES AL PERSONAL**

Art. 40.- El desempeño de los funcionarios y empleados, de la Procuraduría, será evaluado anualmente, con excepción del Procurador, de acuerdo al Reglamento Interno de Personal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos; su rendimiento, deberá estar acorde a los parámetros de eficiencia establecidos, en relación a cada unidad organizativa y de la Institución; el Jefe de cada Unidad o Departamento, será responsable de la evaluación del personal a su cargo y los resultados se archivarán en el expediente respectivo.

### **PROMOCIÓN AL PERSONAL**

Art. 41.- La promoción del personal, se hará de acuerdo a: Méritos, cualidades personales, experiencia, grado académico, conducta decorosa, haber demostrado efectividad y eficiencia en el cargo anterior y una calificación satisfactoria en las evaluaciones de desempeño, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

### **ACCIONES DISCIPLINARIAS**

Art. 42.- Todo funcionario o empleado, que obstaculice el desarrollo de las actividades institucionales o que cometa actos de indisciplina, será sometido a las disposiciones contenidas en la: Ley del Servicio Civil, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y su Reglamento y otras regulaciones emitidas al respecto, aplicables a la materia.

### **CONTROL DE ASISTENCIA**

Art. 43.- Todo el personal, a excepción del Titular y otros que él exonere, deberán marcar o registrar su entrada y salida de su lugar de trabajo.

El control respectivo, se hará a través de relojes de marcación biométrica de huella, que permitan el control eficiente de asistencia, puntualidad, permanencia en el lugar y salida del personal, en cumplimiento a lo establecido en el Instructivo de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Empleados de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y otras regulaciones emitidas al respecto. En defecto de relojes de marcación biométrica de huella, el control de asistencia se desarrollará mediante los mecanismos que la Institución establezca.

El control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal en su lugar de trabajo, será responsabilidad del Jefe inmediato.

Todo personal que realice turnos, el Jefe que corresponda deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos, las programaciones mensuales de turno. Asimismo, deberá presentar por escrito las

modificaciones a dichas programaciones, según el Reglamento para la Realización de Turnos, Jornadas Especiales o Extraordinarias y Tiempo Compensatorio del Personal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

De igual manera, la asistencia personal se administrará en las delegaciones departamentales, a través de los relojes biométricos de huella, donde se tenga este mecanismo o por medio de control manual y mensualmente enviarán modificaciones de las programaciones al Departamento de Recursos Humanos.

#### **TRÁMITE DE LICENCIAS Y PERMISOS**

Art. 44.- Las licencias, permisos, misiones oficiales y faltas de marcación o registro justificados del personal, deberán tramitarlos cada empleado oportunamente, de conformidad a los tiempos establecidos en el Instructivo de Asuetos, Vacaciones y Licencias del Personal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

#### **REMUNERACIONES**

Art. 45.- Las remuneraciones a empleados de la Institución, se realizarán conforme a los procedimientos establecidos para el Pago de Remuneraciones de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

#### **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Art. 46.- El Departamento de Recursos Humanos, con el apoyo de las unidades organizativas de la Institución, deberá establecer las políticas y procedimientos para cumplir las disposiciones legales vigentes, en materia de seguridad social y normas de seguridad en el trabajo; para ello, se conformará el Comité de Salud Ocupacional respectivo.

#### **EXPEDIENTES E INVENTARIOS DEL PERSONAL**

Art. 47.- El Departamento de Recursos Humanos, mantendrá actualizados los expedientes e inventarios de todo el personal de la Institución, de manera que sirvan para la adopción de decisiones en la administración de los recursos humanos.

#### **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN**

Art. 48.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, deberán establecer, aplicar y darle seguimiento a las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución, por medio de Acuerdo Institucional, lo establecido en leyes y reglamentos aplicables a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

Art. 49.- El Procurador, por medio de Acuerdo Institucional, nombrará las comisiones temporales o permanentes, definiendo las funciones para cada caso, de acuerdo al artículo 71, del Reglamento de La Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

#### **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS**

Art. 50.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas correspondientes, deberán establecer las políticas y procedimientos para proteger y conservar los bienes, principalmente los más vulnerables. Esto tendrá regulación en el Manual de Procedimiento de Control de Activo Fijo.

Art. 51.- El Manual de Procedimientos de Control de Activo Fijo, regulará lo relativo a la recepción de bienes de activo fijo y constatación física de bienes, al menos una vez al año, registro de inventario de activo fijo, cálculos y registros de depreciación y codificación de bienes.

Art. 52.- El Manual del Almacén de Suministros, regulará las programaciones de necesidades de abastecimiento de inventarios.

## **MANTENIMIENTO Y REPARACIONES**

Art. 53.- El Departamento Administrativo, por medio de la Sección de Activo Fijo, deberá programar y ejecutar anualmente el Plan de Mantenimiento de los Activos Fijos más vulnerables y emplear todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil, tomando en cuenta el costo-beneficio de las reparaciones.

En caso de pérdida o daños totales de activos fijos más vulnerables, la Institución mantendrá vigente una póliza de seguro que garantice que están protegidos; la obsolescencia, será regulada en los términos que establece el Procedimiento para el Desalojo y Descargo Contable de Bienes de las Distintas Unidades Organizativas de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

La responsabilidad sobre protección y resguardo de los activos fijos asignados a cada unidad o empleado, estará regulado en el Manual de Procedimientos de Control de Activo Fijo de la Procuraduría.

## **DESCARGO DE BIENES**

Art. 54.- La Procuraduría, por medio de la Comisión de Descargo de Bienes, deberán atender las disposiciones legales y reglamentarias para la baja o descargo de bienes o materiales de consumo y activo fijo, según lo establecido en el Procedimiento para el Desalojo y Descargo Contable de Bienes de las Distintas Unidades Organizativas de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, contenido en el Manual de Procedimientos de Descargo y Disposición Final de los Bienes Muebles.

## **DONACIONES**

Art. 55.- El Manual de Descargo y Disposición Final de los Bienes Muebles, regulará lo relativo a las donaciones u otras transacciones de bienes que se realicen; así como lo concerniente a los bienes que se reciban, para que se den de alta o baja en los inventarios de activos de la Institución; además, para que se hagan los respectivos registros contables, de conformidad con lo que regula la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Estado.

## **SISTEMA DE REGISTRO DE BIENES**

Art. 56.- Se mantendrá un sistema para el registro de las existencias de Almacén y activos fijos, que facilite la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, estado de los bienes, fecha, costo de adquisición, responsable de los mismos y depreciación o revalúo cuando aplique; con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo.

## **CODIFICACIÓN**

Art. 57.- La Institución, establecerá un sistema de codificación que permita el control de activos fijos, de conformidad al Manual de Procedimientos de Control de Activo Fijo.

Todo activo fijo llevará impreso un código, en un lugar visible que permita su fácil identificación.

## **CONTROL DE BIENES**

Art. 58.- El Departamento Administrativo, a través de la Sección de Activo Fijo, será la encargada de la recepción, almacenamiento, registro, control e inventario, niveles de seguridad y determinación de existencias, lo que se regirá por lo establecido en el Manual de Procedimientos de Control de Activo Fijo.

Los registros de activos fijos, deberán contener las características principales del bien que se trate, su naturaleza, ubicación y nombre de la persona a quien se le haya asignado, fecha, costo de adquisición y depreciación, de acuerdo a lo regulado en el Manual de Procedimientos de Control de Activo Fijo.

Art. 59.- El Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros, regulará lo relativo al control de ingreso de bienes al Almacén, consumo e inventario de existencia de bienes al cierre del mes. Así mismo, regulará lo relativo al tiempo de envío del reporte de consumo mensual de existencias al Departamento de Contabilidad para su registro.

## **USO DE VEHÍCULOS**

Art. 60.- Los vehículos institucionales, salvo los de uso discrecional, serán utilizados para el servicio exclusivo de las actividades de la Institución, los cuales serán guardados al final de cada jornada en los lugares establecidos; portarán en lugar visible, el distintivo Institucional.

La persona que maneje vehículos institucionales, será responsable por la impericia, abuso o negligencia al conducir; así como de las infracciones de Tránsito que le sean impuestas.

Lo anterior, estará regulado en el Instructivo para el Control y Uso de Vehículos, propiedad de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y de conformidad con las Leyes aplicables a la materia.

## **ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

Art. 61.- La asignación, uso, cuidado y conservación de todos los vehículos institucionales, se regulará de conformidad a lo establecido en el Instructivo para el Control y Uso de Vehículos, propiedad de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

La asignación, consumo y liquidación del combustible para todos los vehículos institucionales, se regulará de conformidad a lo establecido en el Instructivo para la Previsión, Custodia, Asignación, Entrega y Liquidación de Combustible utilizado por la Procuraduría. Así mismo, regulará lo relativo al tiempo de envío del reporte de consumo mensual de existencias al Departamento de Contabilidad para su registro.

## **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS DE REGISTROS**

Art. 62.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, deberán establecer, aplicar y darle seguimiento a las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos de registros, que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución. La documentación, será resguardada por los períodos que las correspondientes leyes establezcan al respecto.

## **CONTROL INTERNO PREVIO AL COMPROMISO**

Art. 63.- La Unidad Financiera Institucional, deberá efectuar en su ámbito de competencia la evaluación previa al compromiso para efectuar un gasto, constituirá los procedimientos que permitan determinar las operaciones que cumplan los criterios de legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto y Plan de

Compras vigente, determinando si están directamente relacionadas con los fines institucionales, previo a su autorización.

Dicho control, será realizado por los servidores responsables del procesamiento de las operaciones.

#### **CONTROL INTERNO PREVIO AL DESEMBOLSO**

Art. 64.- Todo trámite de desembolso de fondos, deberá estar completamente documentado y fundamentado en el correspondiente proceso de compra y autorización de pago, según sea el caso; así como estar debidamente respaldado en la disponibilidad de fondos. Todo de conformidad a las regulaciones, que al respecto establezca el Ministerio de Hacienda.

#### **CONTROL INTERNO POSTERIOR**

Art. 65.- Comprenderá la evaluación de los procedimientos administrativos, financieros y operacionales ejecutados, actividad que será realizada por la Unidad de Auditoría Interna.

Las evaluaciones que realice la Unidad de Auditoría Interna, deberán medir la efectividad de los controles internos institucionales, recomendar mejoras a la administración y verificar que éstas se concreten en forma oportuna.

#### **CONFIRMACIÓN DE SALDOS EN BANCOS**

Art. 66.- La Unidad Financiera Institucional, deberá comprobar el movimiento y confirmará en forma independiente los saldos de las cuentas a cargo de la entidad, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información, en cada cierre contable mensual.

#### **AUTORIZACIONES**

Art. 67.- El Procurador, acreditará por escrito ante los bancos depositarios, a sus servidores titulares y suplentes autorizados, para el movimiento de sus cuentas.

Los refrendarios de cuentas bancarias, no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de Contador.

Los servidores que ejerzan funciones de refrendario de cheques, deberán asegurarse que los documentos que soporten un pago, cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

Si se produjera la vacante de algún refrendario, se comunicará oportunamente al Banco.

#### **SISTEMA DE REGISTRO**

Art. 68.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, formularán por escrito las políticas y procedimientos para el sistema de registros de la información, debiendo contener los aspectos siguientes:

- a) Definición clara sobre el proceso de autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones;
- b) Mecanismos para garantizar que las operaciones que se ejecuten en la Procuraduría, cuenten con la documentación necesaria de soporte; y
- c) Disposiciones generales, para asegurar que la documentación de soporte de las operaciones sean archivadas siguiendo un orden lógico, de fácil acceso, utilización, cumpliendo, con las medidas de seguridad y de conformidad con los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública sobre la materia.

## **USO Y CONTROL DE FORMULARIOS PRENUMERADOS**

Art. 69.- Las operaciones que se realicen mediante formularios, éstos deberán ser prenumerados, previendo el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

La custodia de formularios que se encuentren sin utilizar, será responsabilidad de la Jefatura a la que corresponda.

## **ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA**

Art. 70.- La Unidad Financiera Institucional, conservará en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualquier otro documento pertinente a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas. La documentación, deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez, de acuerdo a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

## **PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

Art. 71.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, elaborará en coordinación con la Unidad Financiera Institucional de la Procuraduría, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras bienes y servicios y dará seguimiento a la ejecución de dicha programación.

Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), el Reglamento de esta la Ley y demás normativa que al respecto emita la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).

## **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS**

Art. 72.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, deberán establecer, aplicar y darle seguimiento a las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud, determinar errores u omisiones y enmendarlos.

Se efectuarán conciliaciones entre saldos contables y saldos de activo fijo; así como entre saldos contables y saldos de bienes de existencia, al cierre del ejercicio contable.

## **ARQUEO DE FONDOS**

Art. 73.- Los fondos y valores de la Institución, cualquiera que sea su origen, estarán sujetos a comprobaciones físicas, mediante arquezos periódicos sin previo aviso.

Los arquezos, serán practicados por la Unidad de Auditoría Interna o por servidores independientes, de quienes posean la responsabilidad de custodia, manejo o registro de fondos. Se dejará constancia escrita y firmada, por las personas que participen en los arquezos.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se informará oportunamente al Jefe inmediato y a la máxima autoridad, a efecto de que se tomen las medidas preventivas o correctivas correspondientes.

## **MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO**

Art. 74.- El Encargado del Fondo Circulante, será un servidor distinto a los responsables de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias.

El Responsable o Encargado del Fondo Circulante, será nombrado mediante Acuerdo Institucional y deberá ser seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del Estado; además, deberá rendir fianza en cumplimiento a la Ley.

Dicho funcionario, registrará todas sus actividades conforme lo establecido en las Normas y Procedimientos del Fondo Circulante de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y del Manual Técnico de Administración Financiera Integrado (SAFI) y demás normativa aplicable en la materia.

## **RESPONSABLES Y MANEJO DE LOS FONDOS**

Art. 75.- Los empleados que manejen, dispongan y custodien fondos, serán responsables de su uso adecuado.

Las firmas en los cheques emitidos, podrán estamparse manualmente o de conformidad a lo que regule el Sistema Bancario.

## **APERTURA Y MANEJO DE CUENTAS**

Art. 76.- Toda cuenta bancaria, deberá estar a nombre de la Institución, conforme a las disposiciones legales correspondientes, identificando su naturaleza.

Todos los movimientos de las cuentas bancarias, deberán registrarse cronológicamente el día de la transacción en el Libro de Bancos, identificando el número del cheque o referencia, una breve descripción del movimiento realizado, determinando en el mismo la disponibilidad.

Los desembolsos, serán efectuados a través del Sistema de Cuenta Corriente del Gobierno de El Salvador, a excepción de los pagos por medio del Fondo Circulante.

## **DESEMBOLSOS CON CHEQUES**

Art. 77.- Cualquier cheque o retiro de fondos que se emita, deberá ser autorizado mediante firmas mancomunadas y de conformidad a las regulaciones establecidas por el Ministerio de Hacienda.

Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco, ni a nombre de persona o empresa diferente a las que hubieren suministrado, los bienes o servicios.

Las fórmulas de cheques, cumplirán con los requisitos legales y de seguridad, establecidos por ley.

## **CONCILIACIONES**

Art. 78.- Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades, se efectuarán conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias relacionadas con la información contable. Estas, serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro de fondos, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente que para el caso se designe.

Asimismo, deberán realizarse conciliaciones bancarias de registros financieros de proyectos, financiados o donados por organismos internacionales.

## **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ROTACIÓN DE PERSONAL**

Art. 79.- El Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades organizativas de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, establecerá las políticas y procedimientos para la rotación sistemática del personal que realice tareas claves y/o funciones afines, con el propósito de obtener el máximo aprovechamiento de las experiencias y competencias del talento humano institucional, siempre y

cuando la naturaleza de las funciones permita efectuarlas. Lo anterior, está descrito en el Reglamento Interno de Personal de la Procuraduría.

### **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTÍAS Y CAUCIONES**

Art. 80.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, deberán establecer, aplicar y darle seguimiento a las políticas y procedimientos en materia de garantías, considerando la razonabilidad y suficiencia, para asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones.

El aseguramiento de bienes, será desarrollado en el Manual de Procedimientos de Control de Activo Fijo.

### **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES GENERALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Art. 81.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, deberán establecer, aplicar y darle seguimiento a las políticas y procedimientos sobre los controles generales comunes a todos los sistemas de información.

El Departamento de Informática, será el responsable de la aplicación de las operaciones del Centro de Datos, la adquisición y mantenimiento del software del sistema, la seguridad de acceso, planes de contingencia, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones del sistema, regulado en el Manual de Procedimientos del Departamento de Informática.

Se deberán establecer normas y procedimientos de planeación, administración y control sobre: Operaciones de centros de datos, adquisición, implantación y mantenimiento del software de sistemas, seguridad de acceso, por medio de cambios frecuentes de claves, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, tanto existentes como las nuevas.

### **MECANISMOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

Art. 82.- La Procuraduría, establecerá formalmente y por escrito los procedimientos de autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, concibiéndose como la secuencia concatenada y lógica de los pasos que sigue una tarea o actividad; asimismo, se establecerá por escrito lo relativo a la administración de la documentación generada, como consecuencia de esas operaciones.

La documentación generada en los procesos relativos a las actividades financieras, administrativas u operativas, será información indispensable para que cada trabajador cuente con el apoyo y evidencias necesarias, para dar cuenta del cumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Será necesario que los procesos para la administración de la información institucional, brinden los resultados esperados, debiendo reunir los requisitos siguientes:

- a) Reducir la posibilidad de fraude y error; los procedimientos de administración de sistemas de información, deberán estar coordinados de manera que el trabajo de un empleado sea automáticamente revisado por otro que le corresponda, independiente de sus propias obligaciones determinadas en forma escrita;
- b) Para las operaciones que no sean mecánicas, los procedimientos escritos no deberán ser excesivamente detallados;
- c) Será indispensable implementar registros y formularios adecuados por escrito, que sean lo suficientemente simples y claros, para que quienes los utilicen se les facilite registrar los datos pronta y correctamente;
- d) La información, deberá ser diseñada considerando su máxima utilidad para tales fines, como el registro, control e impresión ordenada por un número mínimo y necesario;
- e) Plasmar claramente los niveles de autoridad para el acceso a la información.

Art. 83.- El acceso a la información y archivos, se regulará según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Guía del Archivo Institucional de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

#### **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES DE APLICACIÓN**

Art. 84.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, deberán establecer, aplicar y darle seguimiento a las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos.

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

Art. 85.- Comprenderá la forma en que fluye internamente la información que se genera dentro o fuera de la entidad, su calidad, cantidad, confiabilidad y oportunidad para la apropiada toma de decisiones del personal que la requiere.

#### **ADECUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Art. 86.- Los sistemas de información que se diseñen e implementen dentro de la Institución, deberán ser acordes a los planes estratégicos y a los objetivos institucionales, debiendo ser éstos ajustables a las características y necesidades de la Institución.

#### **PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Art. 87.- La Institución, diseñará los procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar la información de eventos internos y externos que se requieran, en la respectiva área de gestión.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN**

Art. 88.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, deberán asegurar que la información que se procese al interior de la Institución sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

#### **OPORTUNIDAD DE LOS REGISTROS**

Art. 89.- Las operaciones, deberán registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información sea oportuna y útil para la toma de decisiones.

#### **EFFECTIVA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Art. 90.- La información procesada, tendrá que ser comunicada al usuario interno y externo que la necesite, en la forma y plazo requerido, sin perder el principio de confidencialidad.

Art. 91.- Ningún funcionario de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, podrá emitir comunicados de carácter oficial, a no ser que haya sido facultado para divulgarlo por el Titular, ésto permitirá guardar la confidencialidad de la información.

## **ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Art. 92.- La Procuraduría, deberá contar con un Archivo Institucional para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

Todos los funcionarios y empleados, estarán obligados a archivar y mantener los documentos propios de su área, por un período no menor de cinco años, a excepción de ciertos tipos de documentos que no podrán ser desechados, en razón de requisitos legales y técnicos, del tiempo o cuando la Ley aplicable a la materia lo determine expresamente.

## **CAPÍTULO V**

### **NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

#### **MONITOREO**

Art. 93.- Serán las actividades reguladoras de la administración, para el fortalecimiento del control interno, que garanticen la efectividad a través de la Unidad de Auditoría Interna y entes contralores externos; con el propósito de que las recomendaciones que surjan, se puedan implementar.

#### **MONITOREO SOBRE LA MARCHA**

Art. 94.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, deberán vigilar que los empleados, realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones, de manera integrada.

#### **MONITOREO MEDIANTE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Art. 95.- El Procurador, niveles gerenciales y jefaturas, deberán determinar la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional, haciendo uso de herramientas administrativas y de control, aplicables en la gestión, al menos una vez al año.

#### **EVALUACIONES SEPARADAS**

Art. 96.- Además de las evaluaciones de la efectividad del control interno institucional, también será evaluado periódicamente a través de la Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y demás instituciones de control y fiscalización o cuando proceda por firmas privadas de Auditoría.

#### **COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO**

Art. 97.- Los niveles gerenciales y jefaturas, deberán comunicar los resultados de las actividades de monitoreo de Sistema del Control Interno, a la autoridad superior correspondiente.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 98.- La revisión y actualización de las presentes Normas, será realizada por la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones practicadas al Sistema de Control Interno; esta labor estará a cargo de una Comisión nombrada por el Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, en su condición de máxima autoridad.

Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 99.- La Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas a sus funcionarios y empleados; así como de la aplicación de las mismas.

Art. 100.- Derógase el Decreto N° 103, de fecha 28 de junio del año dos mil seis, publicado en el Diario Oficial N° 156, Tomo N° 372, de fecha 24 de agosto de 2006.

Art. 101.- El presente Decreto, entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, cinco de marzo de dos mil quince.

LIC. JOVEL HUMBERTO VALIENTE,  
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

