

**Nombre: REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO
ESPECIFICAS EL INSTITUTO NACIONAL DE LOS DEPORTES DE EL
SALVADOR**

Materia: Derecho Administrativo Categoría: Reglamento

Origen: INSTITUCION AUTONOMA (Corte de Cuentas) Estado: Vigente

Naturaleza : Decreto de Corte de Cuentas

Nº: 105

Fecha:05/07/2006

D. Oficial: 156

Tomo: 372

Publicación DO: 08/24/2006

Reformas: S/R

Comentarios: Las normas técnicas de control interno específicas constituyen el marco básico de cumplimiento obligatorio en el Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador, para todos sus funcionarios y servidores. Entre los objetivos del sistema de control interno,

Contenido;

DECRETO No. 105.

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

I. Que mediante Decreto No. 4 de fecha 14 de septiembre del 2004, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

II. Que según el artículo 39 del referido Decreto, cada entidad del Sector Público presentaría a esta Corte un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, afecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas que emita la Corte de Cuentas de la República para cada institución.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas por el artículo 195, numeral 6 de la Constitución de la República de El Salvador y artículo 5 numeral 2, literal a), de la Ley de la Corte de Cuentas de la República,

DECRETA el siguiente

REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL

INSTITUTO NACIONAL DE LOS DEPORTES DE EL SALVADOR

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas son disposiciones que constituyen el marco básico aplicable con carácter obligatorio, que establece el Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador, al Comité Directivo, Presidente, Gerencia General, Gerentes, jefes de departamentos, encargados de sección, administradores de instalaciones deportivas y demás servidores.

Las siglas "INDES" y la palabra "Instituto" en el presente Reglamento se usarán para referirse al Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador.

Los términos "Presidente" y "Presidencia", en el presente Reglamento, se usarán para referirse al Presidente del Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador.

Art. 2.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas no interfieren con las disposiciones establecidas por leyes, decretos, reglamentos y otras normativas gubernamentales. La aplicación de estas normas, contribuye al fortalecimiento del Sistema de Control Interno implantado en el INDES.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 3.- Conjunto de procesos continuos e interrelacionados llevados a cabo por la máxima autoridad, gerencias y el personal del INDES, diseñados para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos siguientes:

- a) Promover la transparencia, la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y calidad en los servicios que se deben brindar acorde con la misión que se debe cumplir;
- b) Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido e irregularidades;
- c) Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables;
- d) Elaborar información financiera exacta, válida, completa, confiable y oportuna.

Art. 4.- El Presidente debe establecer, aprobar y divulgar los objetivos del control interno para las distintas actividades que desarrolla el INDES.

Art. 5.- El INDES, debe promover la coordinación de esfuerzos orientados al desarrollo del deporte en general, estimular la participación comunitaria en áreas deportivas, formar atletas competitivos y propiciar la formación integral, que favorezca el desarrollo social de la población salvadoreña.

Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno

Art. 6.- El Sistema de Control Interno consta de cinco componentes que están interrelacionados y reúnen los criterios para determinar si el sistema es objetivo, los cuales son:

- a) Ambiente de control
- b) Valoración de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Monitoreo

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 7.- La Presidencia y la Gerencia General, serán las responsables del diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno del INDES. Los niveles gerenciales, jefaturas, encargados de sección y administradores de instalaciones deportivas, serán los responsables en sus correspondientes áreas de acción. Corresponde a todos los servidores, realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad Razonable

Art. 8.- El Sistema de Control Interno para que sea razonable, deberá contar con los mecanismos de control adecuados a la gestión y administración del INDES, lo cual permitirá presentar informes periódicos a la Presidencia y a la ciudadanía en general sobre su gestión y uso efectivo de los recursos.

CAPÍTULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art. 9.- La Presidencia debe promover la adopción de políticas que fomenten la integridad y los valores éticos de los funcionarios, niveles gerenciales, jefaturas, y demás servidores, que constituyan un sólido fundamento moral para su desempeño y cumplimiento eficaz de sus funciones y obligaciones asignadas, así como contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la organización para su cumplimiento por parte de los demás servidores, lo cual estará regulado en el Código de Ética Institucional.

El Presidente deberá establecer un Código de Ética para seguimiento de todos los empleados de INDES, cuyos valores y principios deberán ser divulgados y serán de cumplimiento obligatorio; cualquier falta será sancionada de conformidad a su régimen disciplinario. Los valores éticos son esenciales para el ambiente de control.

Art. 10.- La Presidencia debe establecer las políticas que promuevan la responsabilidad en los funcionarios o empleados, y la obligación de rendir cuenta de sus actos ante una autoridad superior. Para alcanzar la responsabilidad, el trabajo que realizan los funcionarios y empleados debe ser auditable.

Compromiso con la Competencia

Art. 11.- El Presidente, gerente general, gerentes, jefes de departamento, encargados de sección, administradores de instalaciones deportivas y servidores en general, deberán realizar las acciones que se encaminen a que todo el personal posea y mantenga un nivel de competencia, aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

El INDES, a través del Presidente, será responsable, juntamente con la **Unidad de Recursos Humanos, de contar con el personal idóneo para los diferentes cargos de la institución, quien para garantizar la idoneidad del personal, se auxiliará de lo estipulado en el Reglamento Interno.**

Los métodos de contratación de personal deben asegurar que el candidato posea el nivel de preparación y experiencia que se ajuste a los requisitos especificados. Una vez incorporado, el personal debe recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios en forma práctica y metódica.

El Sistema de Control Interno, operará eficazmente en la medida que exista personal competente que comprenda los principios del mismo.

Estilo de Gestión

Art. 12.- El Presidente, gerente general, gerentes, jefes de departamento, encargados de sección, administradores de instalaciones deportivas, deben ejercer su función, desarrollar y mantener un estilo de gestión que les permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

La filosofía y el estilo de la Presidencia, influyen y traducen la manera en la que el Instituto es conducido. Son ejemplos: La transparencia de la gestión, la postura ante las innovaciones y el aprendizaje, la forma de resolver los problemas y medir los desempeños y resultados.

Art. 13.- El Presidente elaborará los planes estratégicos y operativos integrales, con la finalidad de que todas sus unidades cumplan con el objetivo, institucional; revisará sus planes operativos y estratégicos por lo menos una vez al año, con el propósito de adaptarse a los posibles cambios del entorno.

Art. 14.- El Sistema de Control Interno que se aplique, debe proporcionar garantía razonable del logro de los objetivos del control interno y la disminución del riesgo.

En ningún caso el costo del control interno, excederá los beneficios que se espera obtener de su aplicación.

Art. 15.- El INDES, debe establecer indicadores de desempeño y demás criterios de medición para evaluar la efectividad, economía y eficiencia en la consecución de los objetivos y metas.

Estructura Organizacional

Art. 16.- El Presidente debe elaborar un **Manual de Organización**, que establezca las funciones, relaciones jerárquicas y de coordinación con las unidades.

La asignación de autoridad y la consecuente responsabilidad, deberán estar formalizadas en el Manual de Organización, el cual debe establecer con claridad las líneas de autoridad y responsabilidad funcional de los empleados, los límites de su ámbito de acción, las relaciones de jerarquía y los canales más directos de comunicación.

Art. 17.- La Presidencia debe diseñar la estructura orgánica del INDES, con base al criterio de racionalidad, de acuerdo a la naturaleza de las actividades y el volumen de las operaciones. La estructura organizativa debe ser aprobada por el Comité Directivo del INDES, la cual está conformada por unidades, las que se representan en el organigrama, el cual deberá actualizarse de conformidad a las necesidades, estrategias, políticas, visión y misión institucional.

Art. 18.- El Presidente debe limitar las tareas de sus unidades y empleados, de modo que se establezca independencia y segregación entre funciones incompatibles, como son la autorización, ejecución, control de las operaciones, registro y custodia.

Art. 19.- Las operaciones y actos administrativos deben ser autorizados y ejecutados por aquellos servidores que actúen dentro de su campo de competencia funcional.

Art. 20.- Cada empleado del Instituto será administrativamente responsable de sus funciones ante una autoridad.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Áreas de Autoridad

Art. 21.- La Presidencia, los niveles gerenciales y jefaturas, deberán delegar la autoridad y responsabilidad, así como establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación.

Art. 22.- Los funcionarios y servidores en general de INDES, son enteramente responsables en el cumplimiento de una competencia delegada, sobre la cual deben rendir cuentas. La autoridad que delega la función del proceso comparte la responsabilidad final con aquel en quien la asignación recae.

Responsabilidad

Art. 23.- La responsabilidad y funciones de cada funcionario y servidor, deben estar claramente definidas al establecer el Manual de Descripción de Puestos, el cual estará sujeto a revisiones periódicas, cada tres años, por parte de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los gerentes y jefaturas, a fin de que sea actualizado de acuerdo a las nuevas exigencias del puesto.

Art. 24.- El Presidente debe establecer las políticas que promuevan la responsabilidad en los funcionarios o servidores y la obligación de rendir cuenta de sus actuaciones ante una autoridad superior. Para alcanzar la responsabilidad el trabajo que realizan todos los servidores debe ser auditable.

Art. 25.- Todos los miembros del Instituto deben conocer claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su autoridad.

Relaciones Jerárquicas

Art. 26.- Las relaciones jerárquicas y la comunicación formal entre las diferentes instancias dentro del Instituto, estarán determinadas en el **Manual de Organización**.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 27.- El Presidente debe establecer y propiciar adecuadas políticas y prácticas del personal, fundamentalmente orientadas a la selección, contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, capacitación, promoción y acciones disciplinarias.

Art. 28.- **La Unidad de Recursos Humanos del Instituto**, debe adoptar acciones para establecer y mantener la disciplina interna, así como elevar la moral de los empleados.

Art. 29.- **La Unidad de Recursos Humanos del Instituto**, debe diseñar e implementar registros que contengan la información actualizada de todos los empleados del INDES.

Art. 30.- El personal que labora en el INDES, debe cumplir sus **funciones con honestidad, diligencia y rectitud, no debiendo recibir otros beneficios personales por el desempeño de esas funciones.**

Art. 31.- **La Unidad de Recursos Humanos debe establecer en el INDES**, procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia, permanencia y puntualidad de los servidores del Instituto, así como el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo.

Art. 32.- El ingreso de personal en el INDES, debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

Art. 33.- Se retribuirá a los empleados del Instituto, de tal manera que se compensen las actividades en el puesto de trabajo y de acuerdo con las responsabilidades de cada cargo.

Art. 34.- **La Unidad de Recursos Humanos** mantendrá actualizados permanentemente los expedientes de todo el personal, que contendrán los diferentes documentos y acciones que se refieren al desempeño y evaluación del servidor, de manera que sirva como una herramienta para la adopción de decisiones en la administración del recurso humano.

Reclutamiento

Art. 35.- **La Unidad de Recursos Humanos**, realizará el procedimiento de **reclutamiento del personal**, en forma transparente, interna y/o externa, de manera que le permita asegurar la identificación de candidatos capacitados e idóneos a los puestos requeridos.

Selección de Personal

Art. 36.- **La Unidad de Recursos Humanos** desarrollará en forma íntegra y transparente, el procedimiento de selección de candidatos a ocupar cada puesto de trabajo, realizando al menos las fases de entrevista, pruebas de idoneidad, verificación de datos, exámenes médicos y otros que faciliten seleccionar al candidato que reúna los requisitos adecuados de conocimiento, experiencia,

integridad, capacidad técnica y profesional más adecuada y que no exista impedimento legal y ético para el desempeño del cargo, lo que estará incluido en el Reglamento Interno.

Contratación

Art. 37.- El INDES, establecerá un **Manual de Selección Técnica, para la contratación de personal**, que le permita la selección del recurso humano idóneo, que posea las capacidades, conocimientos y experiencia adecuada, que garantice la eficiente ejecución del puesto o función asignada.

Inducción

Art. 38.- El INDES, establecerá procesos metódicos de inducción, a efecto de familiarizar a los futuros empleados con las funciones, políticas y procedimientos institucionales, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse.

Capacitación

Art. 39.- El INDES, ejecutará programas para desarrollar convenientemente las capacidades y aptitudes de sus servidores, para el correcto desempeño en el campo de su competencia, con la finalidad de que los conocimientos adquiridos por el servidor tengan un efecto multiplicador hacia el interior del Instituto.

Para las **capacitaciones realizadas en el interior y exterior**, cuya cuantía sea significativa, la administración tomará las medidas necesarias, a fin de que la Institución goce de los beneficios de la misma.

Art. 40.- Los gerentes y jefaturas de cada Unidad, cualquiera que sea su nivel en el INDES, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

Art. 41.- **La Unidad de Recursos Humanos**, debe adoptar las medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas, para **prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente e instruir a los empleados, sobre la implantación de medidas preventivas y los procedimientos a seguir en caso de emergencia.**

Evaluación

Art. 42.- El control y la evaluación del rendimiento laboral, debe ser una práctica permanente al interior del Instituto, con el fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el personal para su desarrollo y correcto desempeño de sus responsabilidades.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 43.- La Unidad de Auditoría Interna, estará integrada por un auditor jefe y los colaboradores que la exigencia de las actividades demande, en cumplimiento con su plan de trabajo y requerimientos de la administración superior.

Art. 44.- La Unidad de Auditoría Interna de INDES, evaluará el sistema de control mediante auditoría, la cual es una actividad sujeta a normas de aceptación general, que miden la efectividad de los demás controles internos y alcanza su mejor expresión, cuando recomienda mejoras a la administración y éstas se concretan.

Art. 45.- El Presidente debe ser responsable de asegurar el establecimiento y fortalecimiento de la Unidad de Auditoría Interna en el INDES, a fin de garantizar la independencia de la misma dentro del Instituto, la cual, como parte de un adecuado Sistema de Control Interno, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Estar jerárquicamente ubicada bajo la dependencia directa de la Presidencia.
- b) No ejercer funciones en los procesos de administración, finanzas, ni en la toma de decisiones.
- c) Formular y ejercer con total independencia funcional el Plan Anual de Auditoría.

La Unidad de Auditoría Interna de acuerdo con la ley, remitirá a la Corte de Cuentas de la República, su Plan Anual de Trabajo en el plazo establecido legalmente, así como copia de los informes de las auditorías que realice.

Art. 46.- La Unidad de Auditoría Interna de INDES, tendrá acceso irrestricto a todos los archivos, registros y documentos, que respalden la información de todas las operaciones, en cuanto el objetivo de la auditoría lo requiera.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 47.- La Presidencia, la Gerencia General y los diferentes niveles gerenciales, tienen como función coordinar y ejecutar todas las políticas, proyectos y actividades gubernamentales, orientadas al desarrollo social de la población salvadoreña en materia deportiva, las cuales deberán ser congruentes con la visión y la misión de la Institución, en tal forma que permitan verificar su cumplimiento periódicamente.

Para el logro de este objetivo, debe definir una estrategia institucional, revisando periódicamente su cumplimiento, por medio de mecanismos, criterios o indicadores de gestión para el seguimiento del cumplimiento de objetivos y metas.

Planificación Estratégica.

Art. 48.- Es responsabilidad de los titulares, los demás niveles gerenciales y de jefaturas, el realizar una planificación estratégica que sea concordante con el proceso de planificación gubernamental, la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto; así como divulgarlo a todo el personal involucrado en las labores de ejecución.

Art. 49.- La variación de los riesgos está sustentada en un sistema de planificación estratégica y de divulgación de los planes, para lograr un compromiso del cumplimiento de los mismos. La planificación estratégica debe involucrar al menos lo siguiente:

1. Lograr la participación de los titulares de INDES, gerencias, jefaturas, empleados en general y la ciudadanía.
2. Investigar en todos los niveles del Instituto, como clasificar los riesgos, para consolidación de datos y unificación de criterios.
3. Divulgación a través de todos los medios apropiados para lograr el conocimiento en todos los involucrados.
4. Complementar el proceso de planificación operativa, para convertir un plan estratégico de acciones concretas, tendientes a lograr el cumplimiento de los objetivos generales.
5. Desarrollar el proceso adecuado, para lograr la participación de todo el personal en la generación de información significativa y oportuna al Comité Directivo y al Presidente.

Art. 50.- El Presidente creará un comité especial, conformado por cada uno de los gerentes, quienes previamente deberán hacer evaluación de la gestión de las unidades que representan, a fin de elaborar el plan de estrategias y los planes operativos.

Identificación de Riesgos

Art. 51.- La Presidencia, Gerencia General, los niveles gerenciales y jefaturas, deben identificar los factores internos que puedan impedir y obstaculizar una adecuada planificación, administración de personal, que afecten el logro de los objetivos y metas institucionales.

Art. 52.- La Presidencia, Gerencia General, los niveles gerenciales y jefaturas, deben identificar los factores de riesgo externos que puedan impedir y obstaculizar una eficiente participación ciudadana en proyectos deportivos; así también, riesgos de fenómenos naturales que afecten el logro de los objetivos y metas institucionales, para lo cual se deberá prever una eficiente gestión de la obtención de apoyo de cooperantes nacionales e internacionales.

Art. 53.- La Presidencia por medio de la Gerencia General y los demás niveles gerenciales, deberá velar por la existencia de planes de contingencia a efectos de disminuir los riesgos de pérdidas.

Identificación de Riesgos para el Logro de Objetivos Institucionales

Art. 54.- Se deben identificar los riesgos a partir de lo siguiente:

1. La Presidencia, Gerencia General, los demás niveles gerenciales y jefaturas, deberán analizar el impacto y probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados, clasificados de acuerdo a su alta o bajo impacto y alta o baja probabilidad de que ocurran.
2. La Presidencia, Gerencia General, los demás niveles gerenciales y jefaturas, deberán priorizar y darle atención preferentemente a los riesgos calificados de alto impacto y alta probabilidad de ocurrencia.
3. La Presidencia, Gerencia General, los demás niveles gerenciales y jefaturas, deberán definir para los otros riesgos clasificados, los cursos de acción a seguir.

Art. 55.- La Presidencia o el funcionario a quien ésta delegue, será en primera instancia el responsable de analizar el riesgo de ocurrencia de alguna eventualidad.

Gestión de Riesgos

Art. 56.- La Presidencia, los demás niveles gerenciales y las jefaturas deberán:

1. Analizar la probabilidad de aceptar la contribución de los cooperantes y decidir las acciones requeridas para ejecutar los proyectos de desarrollo deportivo.
2. Establecer los procedimientos requeridos para el seguimiento, monitoreo y evaluación de todos los proyectos y actividades implementadas, para el desarrollo deportivo de la población salvadoreña.
3. Evaluar los costos razonables requeridos para propiciar la participación ciudadana en el desarrollo del proyecto deportivo, establecido para combatir y erradicar la violencia.

Art. 57.- La Gerencia General, una vez que haya evaluado el riesgo de ocurrencia o eventualidad y su impacto en los programas de la Institución, deberá aplicar su plan de contingencia previamente diseñado y en su defecto, informar oportunamente a la Presidencia, a fin de recibir los lineamientos específicos necesarios.

Art. 58.- La Gerencia Técnica, debe revisar y actualizar anualmente el procedimiento y las herramientas de recolección de información para el control de la preparación técnica- deportiva de los atletas de alto rendimiento.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 59.- La Presidencia, Gerencia General, los demás niveles gerenciales y jefaturas, deberán cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos relativos al Sistema de Control Interno, para que éste contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales de manera razonable y oportuna.

Art. 60.- El INDES, debe implementar procedimientos para el manejo y control del uso de fondos para pagos en efectivo de caja chica y fondo circulante.

Art. 61.- Los ingresos que por todo concepto se perciban, deben depositarse en cuentas bancarias nominativas a favor del Instituto, en forma inmediata e intacta.

Art. 62.- El Instituto debe implementar un sistema de información estadística, con el objeto de conocer la situación real de sus servicios deportivos, de la población atendida y los recursos con que se cuenta, con el fin de apoyar un eficiente proceso de planificación.

Actividades de Control

Art. 63.- Las actividades de control interno, estarán orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con operaciones, información financiera y cumplimiento de las actividades, entre las cuales podemos mencionar:

- a) Revisiones de alto nivel
- b) Funciones directas o actividades administrativas
- c) Procesamiento de información
- d) Controles físicos
- e) Indicadores de desempeño
- f) Segregación de responsabilidad
- g) Supervisión

Art. 64.- La Presidencia y la Gerencia General, deberán asegurar la formulación, implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas administrativos de INDES, garantizando la incorporación del control interno de manera integral a cada proceso institucional.

Art. 65.- La Presidencia debe implementar medidas de salvaguarda y seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

Art. 66.- La Presidencia debe evaluar en forma permanente todas las operaciones y adoptar medidas correctivas oportunas, ante cualquier evidencia de error, irregularidad, fraude o de actuación contraria a los criterios de economía, eficiencia y efectividad.

Art. 67.- La Tesorería antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, debe exigir la presentación de comprobantes de pago establecidos por ley.

Art. 68.- Los comprobantes que sustentan gastos, deben llevar el sello restrictivo de "pagado", con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización, además de anexar evidencia documental complementaria que indique que los bienes y/o servicios fueron utilizados para el objetivo previamente aprobado.

Art. 69.- Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, debe estar sustentada en documento por escrito que aseguren su validez y confiabilidad.

Art. 70.- El control sobre los derechos y obligaciones, debe considerar las fechas de vencimiento, para su recuperación y cancelación en forma oportuna. La evaluación de los valores por cobrar o por pagar se debe realizar en forma periódica.

Art. 71.- Las cuentas que representan anticipos de fondos para gastos, deben ser adecuadamente controladas, con el objeto de garantizar la apropiada rendición documentada o devolución de montos no utilizados.

Art. 72.- Las operaciones deben registrarse dentro del período en que ocurran o lo más inmediato posible, a efecto de garantizar que la información contable sea oportuna, esencial y útil para la toma de decisiones de la máxima autoridad del Instituto.

Art. 73.- La Presidencia debe garantizar que los vehículos propiedad de la entidad, sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 74.- La Presidencia debe elaborar instructivos y manuales de políticas y procedimientos para la ejecución del Plan de Trabajo, definiendo claramente la autoridad y responsabilidad para la autorización y aprobación de operaciones de su unidad; dichos documentos deben ser avalados por el Comité Directivo.

Las políticas y procedimientos de autorización, aprobación y asignación de recursos económicos serán responsabilidad de la Presidencia; hasta por un monto de \$ 12,672.00; las cantidades mayores a este monto serán aprobadas por el Comité Directivo; en este caso, deberá realizar licitación pública o privada y si fuese compra de urgencia, tramitar una declaratoria para tal fin.

Art. 75.- Con el presupuesto aprobado por ley, el INDES debe formular el marco que refleje el monto autorizado inicial, las modificaciones y el monto autorizado final. Además, el Comité Directivo debe aprobar los acuerdos necesarios para cualquier cambio que afecte al presupuesto.

Art. 76.- La Presidencia establecerá procedimientos de control interno para la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestales aprobadas.

Art. 77.- La Presidencia debe establecer procedimientos de control previo al compromiso de gastos, que permitan asegurar su correcta aplicación en las partidas presupuestales relativas a las metas programadas, así como mantener información actualizada sobre los saldos.

Art. 78.- Las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad del Instituto, deben dar fiel cumplimiento a la Ley AFI y su Reglamento vigente, además de otras leyes, manuales, reglamentos, lineamientos administrativos e instructivos aplicables.

Art. 79.- El INDES, debe centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

Art. 80.- La Gerencia Financiera del INDES, debe elaborar el flujo de caja mensual, con el objeto de optimizar el uso de sus recursos.

Art. 81.- Los saldos contables de la cuenta "Bancos", deben ser conciliados mensualmente con los estados de cuenta bancarios, en el caso de las sub-cuentas del tesoro, los movimientos contables deben conciliarse además con la Unidad de Tesorería de la unidad primaria.

Art. 82.- En toda transacción de bienes o servicios, así como en las demás actividades de gestión, deberá tenerse presente el criterio de economía.

Art. 83.- La Presidencia debe establecer una política y medidas de recaudación de ingresos, que permitan reforzar económicamente los diferentes programas y proyectos encaminados en cumplir con los objetivos institucionales.

Art. 84.- La Gerencia Técnica debe elaborar y poner en práctica un Manual para Dirigentes Deportivos, que incluya orientaciones para el desarrollo eficiente de las funciones de cada uno de los cargos directivos de las federaciones deportivas.

Art. 85.- La Gerencia Técnica debe actualizar e implementar el Instructivo de Evaluación de las Federaciones Deportivas, en lo relativo a los aspectos administrativos, financieros, técnicos y de gestión de recursos económicos.

Art. 86.- Los metodólogos deportivos de alto rendimiento, deben desarrollar y aplicar instrumentos técnicos para la observación y evaluación de las sesiones de entrenamiento impartidas por los entrenadores de las Federaciones Deportivas.

Art. 87.- La Gerencia Técnica, debe realizar evaluaciones mensuales sobre el trabajo de campo planificado y ejecutado por los promotores deportivos y metodólogos de alto rendimiento.

Art. 88.- La Gerencia Técnica a través de sus promotores deportivos, debe propiciar y desarrollar actividades en sus áreas de trabajo, mediante la gestión de recursos provenientes del INDES, entidades gubernamentales, municipalidades, empresa privada, organizaciones comunales y otros.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 89.- La Presidencia con aprobación del Comité Directivo, deberá establecer las políticas y procedimientos, para proteger y conservar los activos institucionales por medio de manuales administrativos.

Las políticas y procedimientos deben establecer claramente quién será el responsable de la asignación y salvaguarda de éstos, que deberán de estar debidamente registrados y permitir la verificación eficiente de las existencias y su periodicidad.

Art. 90.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto, debe dar fiel cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) vigente y otras leyes, reglamentos, manuales o lineamientos administrativos e instructivos aplicables.

Art. 91.- La Unidad de Auditoría Interna u otro servidor diferente a los encargados de los fondos, debe practicar arquezos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia, para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.

Art. 92.- Todos los bienes que adquiera el Instituto, deben ingresar obligatoriamente al almacén o bodega correspondiente, antes de ser utilizados.

Art. 93.- El uso de los vehículos del INDES, se hará con apego a la normativa legal vigente y a los lineamientos internos para el uso de estos bienes y deberán ser utilizados exclusivamente para el desarrollo de actividades oficiales institucionales y guardarse al final de cada jornada laboral, en el lugar de estacionamiento dispuesto por el Instituto.

Art. 94.- Los vehículos propiedad del INDES, llevarán en un lugar visible el distintivo que identifique que pertenecen al Instituto, el cual no debe ser removible.

Art. 95.- La gerencia de operaciones mediante la Sección de Activos Fijos, deberá diseñar sistemas de control que faciliten la codificación, identificación, estado físico y ubicación de los bienes institucionales, con sus respectivas medidas de seguridad, definiendo la responsabilidad de uso y custodia de los mismos. Dicho sistema deberá ser aprobado por la Gerencia General.

Art. 96.- La Sección de Activo Fijo, debe practicar anualmente inventario de los bienes de activos fijos institucionales, con el objeto de verificar su existencia física y la frecuencia de la verificación dependerá del nivel de vulnerabilidad de los bienes.

Art. 97.- Los bienes de activo fijo que por diversas causas han perdido utilidad para el INDES, deben ser dados de baja o descargados oportunamente, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias. Dichos bienes podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o cualquier otra acción que decida la administración superior, apegada a la ley. Estas acciones deberán estar debidamente documentadas.

Art. 98.- Únicamente el personal autorizado por la Presidencia, debe tener acceso a los recursos, registros, documentos y bienes del Instituto, el que debe asumir la responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia, de ser el caso.

Art. 99.- El INDES debe velar en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil.

Art. 100.- La Sección de Activo Fijo con aprobación de la Presidencia, debe establecer procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que puedan ocasionar daños o pérdidas de bienes propiedad del Instituto.

Art. 101.- La Unidad Jurídica del INDES, debe realizar el saneamiento legal de todos los bienes inmuebles propiedad del Instituto, mediante escrituras públicas que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritas en el registro correspondiente, según lo indica la ley.

Art. 102.- Los bienes inmuebles propiedad de INDES, deberán revaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de acuerdo a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a dichos activos.

Art. 103.- La Presidencia debe diseñar controles con el propósito de salvaguardar los datos fuente de origen, operaciones de proceso y salida de información, con la finalidad de preservar la integridad de la información procesada por el Instituto.

Art. 104.- La Presidencia debe elaborar y ejecutar en forma eficiente, efectiva, económica y oportuna, un plan de mantenimiento preventivo de las instalaciones del INDES. El mantenimiento de las obras se iniciará de acuerdo a lo que requiera la naturaleza de la obra.

Art. 105.- La Unidad de Informática, debe elaborar el plan de contingencia que establezca los procedimientos a utilizarse para evitar interrupciones en la operación del sistema de computo.

Art. 106.- Cuando se establezca responsabilidad por autorizar pagos indebidos y bienes dañados por descuido y negligencia, se exigirá el reintegro inmediato, mediante oficio dirigido a los responsables, de no hacerse efectivo se hará saber a la Unidad de Recursos Humanos para su respectivo descuento o a la Unidad Jurídica para iniciar el proceso legal que corresponda.

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

Art. 107.- La Presidencia con aprobación del Comité Directivo, deberá establecer manuales y reglamentos, que definan claramente las políticas y procedimientos para el diseño y uso de documentos y registros, que coadyuven en la anotación adecuada de todas las operaciones que realice el INDES, éstos a su vez, deben ser apropiadamente administrados y mantenidos, con el fin de que sean útiles para los fines que el INDES tenga definidos y en especial al Control Interno.

Art. 108.- Todas las operaciones y transacciones del INDES, deberán estar debidamente documentadas, con formatos adecuados a cada actividad, los cuales contendrán el respectivo espacio para que se identifique por medio del nombre y la firma, al funcionario que participó en su elaboración, revisión y autorización.

Art. 109.- Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos, deben estar membretados y pre-numerados para su uso en la Sección de Tesorería.

Art. 110.- La Sección de Activos Fijos, con aprobación de la Presidencia, debe formular y revisar periódicamente los documentos que incluyan la descripción y especificaciones de los bienes, a fin de que respondan a las políticas del Instituto.

Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 111.- La Presidencia con aprobación del Comité Directivo, deberá establecer, por medio de manuales y otros instrumentos, las políticas y medidas sobre la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones.

Art. 112.- Cada responsable de área, debe verificar y conciliar mensualmente los saldos o disponibilidades de todos los registros generados por las diferentes actividades que desarrolla el INDES.

Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Rotación de Personal

Art. 113.- La Presidencia con aprobación del Comité Directivo, deberá establecer, las políticas y procedimientos que definan claramente el mecanismo para rotar sistemáticamente el personal, entre quienes realicen tareas o funciones afines, con el propósito de favorecer el desarrollo laboral del personal.

Art. 114.- La política de rotación de personal deberá estar definida de forma sistemática, y establecer las medidas de conformidad a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno, lo cual será coordinado por la Unidad de Recursos Humanos, situación que debe constar por escrito en el expediente de cada empleado.

Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Garantías o Cauciones

Art. 115.- Todos los empleados del INDES que administren fondos y/o recursos institucionales, deberán rendir la correspondiente caución. Ningún empleado tomará posesión del cargo sin antes haber caucionado.

Un instructivo determinará todo lo relativo a la caución, para garantizar el aseguramiento de los bienes y valores institucionales.

Art. 116.- El personal a cargo del manejo o custodia de fondos, bienes o valores debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.

Art. 117.- Los anticipos u otras operaciones financieras por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de una cartafianza, emitida por una entidad bancaria, no pudiendo efectuar la Tesorería ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información

Art. 118.- La Presidencia con aprobación del Comité Directivo, deberá establecer las políticas y procedimientos que definan claramente la planeación administrativa y el seguimiento de los controles que se aplican al sistema de información del Instituto, así como al desarrollo y mantenimiento de dichas aplicaciones.

Art. 119.- La Presidencia con aprobación del Comité Directivo, establecerá un instructivo sobre el manejo de la información institucional que normará el control de la información, procesamiento y recuperación de datos.

Art. 120.- La Presidencia debe establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema, para proteger la información procesada por el Instituto, garantizando su integridad y exactitud.

Art. 121.- La Presidencia debe velar porque el Instituto cuente con la mejor infraestructura del área de sistemas, con el fin de que sus servicios se presten con calidad y efectividad, por lo que la ubicación y estructura organizacional debe ser la adecuada, que permita brindar apoyo necesario a todas las unidades de la Institución.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 122.- La Presidencia con aprobación del Comité Directivo, deberá establecer por medio de manuales y otros instrumentos, normas sobre el manejo de controles de aplicación que cubran el procesamiento de la información con seguridad razonable de que las transacciones se procesen completas.

Art. 123.- La Gerencia Técnica, debe revisar, actualizar y proponer anualmente a la Presidencia, la actualización del Instructivo de Aprobación de las Becas Deportivas para los atletas juveniles y de alto rendimiento, debiendo incluir criterios como los siguientes: Asistencia, resultados, cumplimiento de planes de entrenamiento e indicaciones médicas y conducta del atleta, así como el período de la asignación de la beca.

Art. 124.- La Gerencia Técnica, debe revisar, actualizar y proponer anualmente a la Presidencia, la actualización del Instructivo para la Aprobación del Plan de Fogues de carácter nacional e internacional, que regule el trabajo de las federaciones deportivas en este rubro.

Art. 125.- La Gerencia Técnica, debe elaborar y presentar a la Presidencia, el instructivo relacionado con la incorporación de atletas dentro del programa de residencia deportiva de la Villa CARI, así como velar por su cumplimiento una vez aprobado por la autoridad correspondiente.

Art. 126.- La Gerencia Técnica, debe actualizar e implementar el Instructivo para la conformación de comités deportivos departamentales y locales a nivel nacional, el cual debe ser autorizado por el Comité Directivo.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 127.- La Presidencia será la responsable de velar para que el INDES cuente con un sistema informático actualizado, en concordancia a los planes estratégicos y objetivos institucionales, que cumpla con los estándares de calidad que garanticen el adecuado procesamiento de datos y agilicen los flujos de información entre las distintas unidades y niveles del Instituto, que contribuya a que los funcionarios y empleados cumplan con sus responsabilidades.

Art. 128.- La Presidencia debe velar porque las operaciones relativas a la administración financiera se integren en una base de datos común y de uso compartido por los usuarios, que fortalezca el Sistema de Control Interno en la entidad.

Art. 129.- La Gerencia Financiera, mediante la sección de tesorería, debe establecer los procedimientos para asegurar un adecuado control de las operaciones de endeudamiento, así como los registros detallados que permitan organizar y clasificar la documentación correspondiente.

Art. 130.- La contabilidad del Instituto, debe utilizar principios y normas de contabilidad gubernamental, para el registro oportuno de las operaciones y la preparación de información financiera.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 131.- El INDES contará con un procesamiento de identificación, registro y recuperación confiable, que permita la clasificación conforme al grado de importancia, confidencialidad y origen, que facilite el registro oportuno y adecuado y a la vez brinde la agilidad para recuperar u obtener la información necesaria.

Art. 132.- La Gerencia Técnica contará con un sistema estadístico de naturaleza deportiva, el cual se actualizará periódicamente.

Art. 133.- El Departamento de Comunicaciones y Protocolo, identificará y diseñará sistemas de información de impacto en la población salvadoreña que promuevan las políticas y la imagen institucional del INDES.

Art. 134.- La Gerencia Financiera mediante la Sección de Contabilidad del INDES, debe constituir el elemento integrador de todo proceso que tenga incidencia financiera, que constituye la base de datos de un sistema de información financiera.

Art. 135.- La Presidencia debe aprobar los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con toda la documentación sustentatoria que los respalde.

Características de la Información

Art. 136.- La Presidencia deberá establecer los procedimientos y normas para el registro y control de sus operaciones, implementando los sistemas de información, disponiendo de los recursos humanos con el establecimiento del responsable, para asegurar que la información sea procesada de forma confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Art. 137.- La Gerencia General debe asegurar el flujo normal de operaciones, a fin de contrarrestar cualquier amenaza informática interna o externa o para afrontar contingencias que afecten a los sistemas del Instituto, para lo cual gestionará mantener las herramientas tecnológicas más adecuadas, que de conformidad a la disponibilidad de recursos sea factible obtener.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 138.- La Presidencia establecerá los mecanismos necesarios para proporcionar canales de comunicación eficientes y confiables para el flujo de información interna, de tal manera que las distintas unidades dentro del INDES, puedan recibir o enviar información de forma instantánea a cualquiera que se estime conveniente.

Art. 139.- La información que suministra el Instituto a los usuarios internos y externos, será proporcionada en forma apropiada, oportuna, actualizada, exacta, periódica y estandarizada a través del Departamento de Comunicaciones y Protocolo, el cual deberá utilizar los medios de comunicación social para los avisos, carteles y publicidad necesaria del Instituto, de conformidad con los planes y presupuestos establecidos.

Art. 140.- La Gerencia Financiera, mediante la sección de contabilidad, debe preparar y presentar a la Gerencia General, en los primeros diez días hábiles de cada mes, los estados financieros institucionales correspondientes al mes anterior.

Archivo Institucional

Art. 141.- Cada funcionario, gerente y jefe deberá regular toda la documentación administrativa, financiera y contable de soporte, que demuestre sus operaciones y/o actividades, la que se mantendrá archivada siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y utilización. Deberá procurar la seguridad necesaria que la proteja de riesgos tales como: Deterioro, robo y extravío.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo Sobre la Marcha

Art. 142.- La Presidencia, Gerencia General, los demás niveles gerenciales y jefaturas, deberán monitorear las actividades de control, utilizando mediciones y comparaciones durante la ejecución de las operaciones, a fin de comprobar que el control interno funcione efectivamente en aquellas actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por el INDES.

Art. 143.- La Gerencia General, deberá evaluar en forma permanente las actividades e implementar medidas correctivas oportunas ante cualquier evidencia de error, irregularidad, fraude o actuación contraria a los criterios de economía, eficiencia y efectividad.

Art. 144.- La Presidencia debe promover la aplicación del control de calidad y atención al cliente, para conocer la bondad o deficiencias de sus servicios y/o productos, y el grado de satisfacción de parte del público.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 145.- La Gerencia General, los demás niveles gerenciales y jefaturas deben evaluar anualmente la efectividad del Sistema de Control Interno de su competencia, en lo concerniente a la ejecución de políticas, procedimientos, proyectos y actividades.

Art. 146.- Es responsabilidad de cada servidor, asegurarse de la aplicación adecuada de los procedimientos en sus funciones asignadas, de igual forma, el Jefe inmediato de éste, será responsable de verificar que los subalternos realicen sus actividades de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Evaluaciones Separadas

Art. 147.- La Unidad de Auditoría Interna, debe practicar revisiones periódicas sobre la efectividad y razonabilidad de la calidad del desempeño del Sistema de Control Interno, repartiendo los hallazgos y recomendaciones en un informe de auditoría, resultante de la aplicación de normas y procedimientos ya establecidas de auditoría; asimismo, la máxima autoridad deberá dar el respectivo seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 148.- Los resultados de las actividades del monitoreo al Sistema de Control Interno, deben ser informados oportunamente a la Presidencia, Gerencia General, demás niveles gerenciales y jefaturas, con el fin de que se implementen las acciones correctivas necesarias.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 149.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el INDES, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, auto evaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una comisión nombrada por la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INDES, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 150.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 151.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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

Dr. RAFAEL HERNÁN CONTRERAS RODRÍGUEZ,
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.
