



MEMORANDUM

Para : Jefaturas, Subdirecciones y personal
Técnico y Administrativo del INJUVE

De: Licda. Yeymi Elizabet Muñoz Morán
Directora General

Asunto: Disposiciones de control interno

Fecha: 11 de septiembre de 2017



Con instrucciones de la Junta Directiva, y por recomendación de la Corte de Cuentas de la República, principal ente fiscalizador de la gestión pública, hago de su conocimiento que se fortalecerán las Normas de Control Interno, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Asuetos de los Empleados Públicos, a las Disposiciones Generales del Presupuesto y especialmente a la Ley del Servicio Civil, y demás disposiciones pertinentes.

La implementación de éstas normas nos permitirá subsanar y dar cumplimiento con las observaciones realizadas por la Corte de Cuentas de la República, asimismo lograr mayor eficiencia, efectividad y eficacia en nuestras operaciones, obtener confiabilidad y oportunidad de la información, para el cumplimiento de las metas y resultados.

- 1- Presentar bitácora de control de misiones oficiales (anexo 1) y ayuda memoria (anexo 2)
- 2- Todo el personal debe marcar, a excepción de las jefaturas quienes deben informar a la Dirección General de sus actividades fuera de las oficinas. Además, es indispensable presentar su programación de actividades (anexo 3)
- 3- Las jefaturas deberán presentar la programación semanal de sus actividades a la Dirección General, y en caso de cambios notificarlo con un día de anticipación. (anexo 3)
- 4- Para toda solicitud de permiso, sin importar su duración, se debe presentar la acción de personal con la autorización de su jefatura inmediata con un mínimo de 3 días previos al permiso solicitado. Dicha disposición incluye a todo el personal. (anexo 4)
- 5- Si necesitan permiso de estudio, deberán presentar la ficha de inscripción/ matrícula asimismo los horarios cada vez que se necesite cambio en permisos de horarios, asimismo fecha de inicio y fin de ciclos. (anexo 5 y 6)



- 6- Todo el personal debe elaborar su informe mensual de actividades (anexo 7), y entregarlo a su jefatura inmediata, quien debe consolidar y entregar el informe del mes a la Unidad de Planificación, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que se reporta. Debe incluirse los medios de verificación que sustenten lo reportado.
- 7- Está prohibido permanecer en los pasillos ya que nos han llamado la atención por parte del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, asimismo salir de las oficinas en horas laborales a actividades que no son en el ejercicio de sus funciones.
- 8- Se solicita optimizar el tiempo laboral, por lo cual la comunicación entre las unidades debe hacerse prioritariamente por el correo electrónico institucional y las líneas telefónicas fijas y de celular disponibles, y reducir los desplazamientos innecesarios a otras unidades.
- 9- Las Subdirecciones y Unidades que tienen asignado personal de territorio y no tengan reloj marcador, el jefe inmediato deberá establecer un mecanismo de control (bitácora, libro de entradas y salidas), en el que se regule la asistencia del personal a sus labores. Este debe ser remitido en su informe mensual de actividades a su jefatura inmediata, posteriormente a la Gerencia Administrativa, quien a su vez lo remitirá a RRHH de la institución.
- 10- El horario es de una sola jornada de 8:30 AM a 4:30 PM, con una pausa de 60 minutos para la toma de los alimentos (12:00 M-1:00 PM).
- 11- Recursos Humanos deberá presentar a la Gerencia Administrativa informe trimestral de los permisos que cada empleado ha gozado (personales, por enfermedad, por estudios).
- 12- Se les recuerda que todo el personal debe asumir con responsabilidad su rol como funcionariado público, acatando las leyes que promueven el respeto y reconocimiento de los derechos de las mujeres a vivir una vida libre de todo tipo de violencia y a ser tratadas con igualdad. En todo momento debe evitarse expresarse de forma sexista, violenta y/o acosadora, tanto con el personal de la institución, de otras instituciones y principalmente con las juventudes a quienes nos debemos.

Adjunto formatos, los cuales deberán ser presentados a partir de este día.

Saludos cordiales,

**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
BITÁCORA**



SUBDIRECCIÓN/ UNIDAD _____

JEFATURA INMEDIATA _____

NOMBRE _____

FECHA	HORA		ACTIVIDAD	LUGAR	Contacto	FIRMA Y SELLO DE LA ACTIVIDAD
	entrada	salida				

TÉCNICO/A

FIRMA Y SELLO JEFATURA INMEDIATA

ANEXO 2
AYUDA MEMORIA



Código:	AE: _____ AO: _____ Unidad: _____		
Actividad:			
Objetivo:			
Lugar (comunidad, municipio y lugar donde se realizó la actividad):			
Fecha/ hora:			
Asistentes:			
Nombre	Cargo	Institución	
I. Agenda			
II. Desarrollo de la Agenda			
Acuerdos (Conclusiones, decisiones, sugerencias, próximos pasos)			
Acuerdo	Responsable		
Anexos: Lista de asistencia, actas, fotografías (nombrar los que adjuntan)			
Elaborado por (nombre y firma):			



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.

I-DATOS GENERALES	
Apellidos: _____ Nombres: _____	
Cargo que Desempeña: _____	
Unidad de Trabajo: _____	
Fecha de Emisión: _____	
II- NATURALEZA DE LA ACCION	
Enfermedad sin certificado /medico (Hasta 5 días en el mes, no más de 15 días al año) "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	<input type="checkbox"/>
Permiso por enfermedad grave / duelo (Padres, cónyuge, hijos. No mas de 20 días al año) "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	<input type="checkbox"/>
Licencias de carácter personal (No mas de 5 días al año) "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	<input type="checkbox"/>
Permiso Sin goce de sueldo (No mas de 2 meses al año) "Según Artículo 92, Disposiciones Generales del Presupuesto"	<input type="checkbox"/>
Permiso por estudio (Hasta 2 horas diarias) "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales del Presupuesto"	<input type="checkbox"/>
Permiso Oficial, Capacitación y/o entrenamiento	<input type="checkbox"/>
Otros _____	
III-ACCION EFECTIVA	IV-TIEMPO UTILIZADO
Dia/ _____ Mes/ _____ Año/ _____	Entrada: _____ Salida: _____
	En caso de solicitar mas de un día, indique la cantidad exacta en numeros:
V- OBSERVACIONES	
<hr/> <hr/> <hr/>	
VI- FIRMAS	
<hr/> EMPLEADO	<hr/> JEFE INMEDIATO
<p>Este formulario debe ser presentado a la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal.</p>	

SOLICITUD DE PERMISO DE ESTUDIO

Yo, _____ con cargo _____

Ubicado(a) en _____

De la manera más atenta me dirijo a usted para solicitarle me conceda permiso para asistir a mis clases de estudiante de la Facultad de _____, de la Universidad _____, según horario extendido por la facultad, el cual adjunto. No omito manifestarle que el permiso lo solicito para que surta efecto a partir del ____/____/____ hasta el ____/____/____.

La presente petición la hago basado (a) en lo que dispone el inciso 2º. del Artículo 85 de las Disposiciones generales de Presupuestos.

Con el compromiso de que, al finalizar el periodo otorgado, **entregaré, a la Dirección de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a quince días, copia de Finalización de Ciclo de Estudio y Constancia de Notas**, para comprobar que he cursado las materias involucradas en el permiso de estudio y de no hacerlo me acataré a lo dispuesto en este caso.

Considerando contar con su amable deferencia, le anticipo mis agradecimientos.

San Salvador, _____ de _____ de 20__

Firma _____

SOLICITANTE

Firma _____

Subdirectora/o, o Jefe de Depto.

(Esta solicitud deberá ser presentada al jefe inmediato y al área correspondiente de Recursos Humanos, dentro de los quince días anteriores a la fecha de inicio de clases. Según artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales del Presupuesto)

ANEXO A SOLICITUD DE PERMISO DE ESTUDIO
INFORMACIÓN POR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Lugar y fecha _____

Subdirección _____

Nombre _____, Sistema de Pago _____

DUI No. _____ NIT No. _____

MATERIA(S) RELACIONADAS CON EL PERMISO	DIAS Y HORAS SOLICITADOS				
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES

Fecha de duración del ciclo de estudios:

Desde (día mes año) ____ / ____ / ____ hasta (día mes año) ____ / ____ / ____

Universidad a la que asiste _____

Dirección de la Universidad _____

Nivel de estudios (Ciclo) _____

Teléfono del Centro de Estudios _____

Nombre del Decanato _____

Firma _____

