



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: *Edgard Antonio Mendoza Castro*

TOMO Nº 398 SAN SALVADOR, JUEVES 14 DE MARZO DE 2013 NÚMERO 51

La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la Institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o Institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).

SUMARIO

	Pág.		Pág.
ORGANO EJECUTIVO			
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Acuerdos Nos. 67, 68, 69, 70, 71, 74 y 75.- Se acepta la renuncia de los cargos de Gobernadora Departamental de La Unión y de los Gobernadores Departamentales Suplentes de La Unión, Usulután, San Miguel, Cabañas, San Salvador y Chalatenango.	4-6	Acuerdo No. 1983-D.- Se autoriza a la Licenciada Sandra María Cáceres Choto, para que ejerza las funciones de notario, aumentándosele en la nómina respectiva.	19
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN			
RAMO DE GOBERNACIÓN			
Estatutos de la "Asociación del Condominio Alisios 115" y Acuerdo Ejecutivo No. 17, aprobándolos y confirniéndole el carácter de persona jurídica.	7-16	INSTITUCIONES AUTONOMAS	
MINISTERIO DE EDUCACIÓN			
RAMO DE EDUCACIÓN			
Acuerdos Nos. 15-1535 y 15-1775.- Reconocimiento de estudios académicos.	17	CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	
ORGANO JUDICIAL			
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA			
Acuerdo No. 818-D.- Se modifica el Acuerdo No. 2039-D, de fecha 21 de diciembre de 2005, emitido a nombre de la Licenciada María del Carmen Álvarez Tenorio.	18	Decretos Nos. 9, 10, 11, 12 y 13.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones.	20-77
Acuerdos Nos. 837-D, 2366-D, 2404-D, 29-D, 32-D, 40-D, 63-D, 72-D y 145-D.- Autorizaciones para ejercer la profesión de abogado en todas sus ramas.	18-19	ALCALDÍAS MUNICIPALES	
SECCION CORTELES ORGANE			
DE PRIMERA PUBLICACION			
Declaratoria de Herencia			
		Cartel No. 321.- Trinidad Gerónima Arévalo viuda de Delgado y Otros (1 vez)	80
		Cartel No. 322.- Andy Eliseo Carías Gómez y Otra (1 vez)	80
Aviso de Inscripción			
		Cartel No. 323.- Asoc. Coop. de Producción Agropecuaria Ayuda de Dios de R.L. (1 vez)	
		Cartel No. 324.- Asoc. Coop. de Producción Agropecuaria El Negrito de R.L. (1 vez)	



18 ABR. 2013

DECRETO No. 11

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 58, de fecha 19 de abril de dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 102, Tomo No. 371, de fecha 5 de junio de 2006, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP).
- II. Que mediante nota Ref. 222-059-2012, de fecha 11 de septiembre de 2012, el señor Presidente de dicha entidad, solicitó a esta Corte la modificación del referido Decreto.
- III. Que según el artículo 38, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

POR TANTO:

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

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
(INPEP)**

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), constituirán las directrices generales para la realización de sus actividades, siendo su aplicabilidad de carácter obligatorio para todos los funcionarios y empleados de cada Unidad y Dependencia de la Entidad, de acuerdo a su estructura organizativa.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Será el conjunto de procesos continuos, interrelacionados e internos, integrados en todas las actividades inherentes a la gestión administrativa, financiera, operativa y de servicios, realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), destinados a proveer seguridad razonable en el logro de sus objetivos, contribuyendo a la eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la elaboración de información contable y cumplimiento de leyes, reglamentos y normativas aplicables.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- Los objetivos del Sistema de Control Interno, serán contribuir con la Institución a proveer seguridad razonable, en relación al logro de los objetivos, para garantizar: eficiencia, eficacia y economía de las operaciones; así como también, obtener confiabilidad, oportunidad de la información y cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables. El Sistema de Control Interno, será inherente a todos los actos y procesos administrativos del Instituto.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los componentes del Sistema de Control Interno, serán: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 5.- La responsabilidad del diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, corresponderá a la máxima autoridad del Instituto, a los niveles gerenciales y demás jefaturas en el Área de su competencia institucional.

Costo Beneficio del Sistema de Control Interno

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, que se aplicará en la Institución, deberá proporcionar garantía razonable del cumplimiento de los objetivos del control interno y la disminución del riesgo.

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

Actualización Permanente del Sistema de Control Interno

Art. 7.- El Sistema de Control Interno, que se aplicará en la Institución, deberá actualizarse cuando la Administración Superior, a través de las subgerencias y jefaturas, lo determinen necesario.

CAPITULO I**NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL****Integridad y Valores Éticos**

Art. 8.- La máxima autoridad, Presidencia, Gerencia y jefaturas, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; además de cumplir con lo estipulado en la Ley de Ética Gubernamental; así como también, contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la Organización, para su cumplimiento por parte de los demás servidores.

Planificación

Art. 9.- La Administración Superior, realizará un proceso analítico y de toma de decisiones, a efecto de orientar adecuada y oportunamente los recursos asignados, para el logro de los objetivos institucionales. El proceso de planificación, deberá culminar con la elaboración y puesta en marcha del Plan Estratégico y Plan Anual Operativo Institucional.

Organización

Art. 10.- El Manual de Organización, definirá la estructura organizativa contenida en el Organigrama Institucional, aprobado por la máxima autoridad; que deberá actualizarse de acuerdo a las necesidades institucionales y de conformidad a la Normativa legal vigente.

La máxima autoridad, a través de la Presidencia, establecerá una estructura organizativa, que definirá las responsabilidades y competencias de cada Unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación; de tal manera, que se cumpla con los objetivos y metas Institucionales.

Unidad de Mando

Art. 11.- A efecto de que cada funcionario y empleado, sea administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad, la máxima autoridad aprobará el Manual de Organización, en el que se definirán las funciones y líneas de autoridad.

Compromiso con la Competencia

Art. 12.- La Administración, deberá realizar acciones encaminadas a que el personal del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), tenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita realizar sus funciones.

Actualización de Manuales, Procedimientos, Planes e Instructivos

Art. 13.- La Administración Superior, a través de las subgerencias y jefaturas, mantendrán actualizados los manuales, procedimientos, planes e instructivos.

Estilo de Gestión

Art. 14.- Las jefaturas, deberán orientar al personal bajo su cargo, para que conforme a la misión y visión institucional, se alcancen los objetivos contenidos en el Plan Anual Operativo Institucional; favoreciendo un ambiente apropiado de trabajo, liderazgo, efectiva toma de decisiones, trabajo en equipo y comunicación del cumplimiento y avance de dicho Plan.

El estilo de gestión, deberá ser acorde a las políticas pronunciadas por la máxima autoridad, manteniendo la mejor coordinación para el logro de la eficiencia y eficacia, generando un ambiente de confianza que les permitirá conocer, evaluar y mejorar el resultado de las operaciones.

Funciones y Responsabilidades

Art. 15.- Las funciones y responsabilidades de cada uno de los empleados del Instituto, estarán claramente establecidas en el Manual de Descripción de Puestos, de las diferentes áreas y unidades que integren la Institución y para mayor eficiencia y logro de los objetivos en las distintas actividades institucionales, las jefaturas podrán delegar aquellas funciones que sean susceptibles de delegación al personal idóneo dentro del Área.

La comunicación en la organización, deberá ser canalizada respetando los diferentes niveles jerárquicos de manera directa, clara y oportuna, aprovechando las ventajas tecnológicas disponibles en la Institución.

Administración del Capital Humano

Art. 16.- El Personal del Instituto, será administrado de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo; así como también, en lo relativo a políticas y procedimientos para asegurar la capacitación, evaluación del desempeño, seguridad y administración del potencial humano de la Institución.

Control

Art. 17.- La Administración Superior, a través de la Unidad pertinente, efectuará mediciones trimestrales de los resultados de planes Anual Operativo Institucional y Estratégico, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.

Líneas de Trabajo para la Administración del Recurso Humano

Art. 18.- La Administración Superior, a través de la Subgerencia Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos, establecerán lineamientos de trabajo para la administración del recurso humano.

Remuneraciones

Art. 19.- El Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), contará con un Sistema de Remuneraciones para el Personal, de conformidad a las leyes y reglamentos pertinentes.

Motivación del Recurso Humano

Art. 20.- La Administración, procurará que el personal sienta satisfacción en el trabajo que realice, propiciando un ambiente adecuado para el desarrollo del trabajo, a fin de coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales.

Art. 21.- El Departamento de Recursos Humanos, implementará acciones que generen motivación, desarrollo personal y profesional de los empleados.

Unidad de Auditoría Interna

Art. 22.- La máxima autoridad, apoyará el fortalecimiento de la Unidad de Auditoría Interna, la cual tendrá independencia en el ejercicio de sus funciones y cuyas actividades operativas estarán sujetas a la Normativa Técnica y Legal, emitida por la Corte de Cuentas de la República y demás leyes aplicables.

CAPITULO II**NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS****Plan Estratégico Institucional**

Art. 23.- Se formulará un Plan Estratégico Institucional, el cual comprenderá: Determinación de objetivos institucionales, misión, visión, valores, metas institucionales, identificación de las acciones estratégicas y períodos de ejecución, coherentes con las atribuciones asignadas al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), aprobado por la máxima autoridad.

Verificación de Objetivos Institucionales

Art. 24.- El cumplimiento de las acciones estratégicas, para el logro de los objetivos institucionales plasmados en el Plan Estratégico, será revisado semestralmente, la medición del cumplimiento se realizará mediante criterios e indicadores establecidos por la Administración.

Seguridad y Monitoreo del Plan Estratégico

Art. 25.- El Plan Estratégico, deberá proporcionar seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales y los resultados de las actividades de monitoreo del Plan Estratégico, deberán ser comunicados al Presidente, a los niveles gerenciales y al servidor que corresponda, a efecto de realizar las correcciones pertinentes y verificar el cumplimiento de éste.

Plan Anual Operativo Institucional

Art. 26.- Cada Unidad Organizativa, elaborará su Plan Anual Operativo, que contendrá las actividades a desarrollar, metas programadas y responsables de ejecutarlas; dichos planes integrados, conformarán el Plan Anual Operativo Institucional, el cual será aprobado por la Administración Superior.

Presupuesto Institucional

Art. 27.- La Administración Superior, a través de la Unidad Financiera Institucional (UFI), emitirá los lineamientos generales y específicos para la formulación y elaboración del proyecto de Presupuesto de cada Unidad Organizativa, los cuales deberán ser congruentes con las metas programadas en el Plan Anual Operativo Institucional.

Art. 28.- Cada Unidad Organizativa, elaborará su propio presupuesto anual, los cuales integrados por el Departamento de Presupuesto, conformarán el Presupuesto Anual Institucional.

Identificación de Riesgos

Art. 29.- La Administración, deberá implementar los mecanismos que permitirán identificar los factores de riesgos relevantes, tanto internos como externos, asociados al logro de los objetivos institucionales.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 30.- Los factores de riesgos que hubieren sido identificados, deberán ser analizados en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia.

Administración de Riesgos

Art. 31.- Analizada la probabilidad de ocurrencia e impacto de los riesgos, la Administración Superior y demás jefaturas coordinadamente, decidirán las acciones que se tomarán para minimizar el nivel de riesgo.

Plan de Administración de Riesgos de Control Interno

Art. 32.- La Administración, tendrá bajo su responsabilidad la ejecución del Plan de Administración de Riesgos de Control Interno.

Seguimiento del Plan de Administración de Riesgos del Control Interno

Art. 33.- La Administración Superior, nombrará una Comisión que será responsable de monitorear la ejecución del Plan de Administración de Riesgos del Control Interno, quienes deberán comunicarles los resultados, a efecto de hacer correcciones pertinentes.

Plan de Contingencia de Riesgos Informáticos

Art. 34.- La Subgerencia de Informática, será responsable de elaborar y mantener el Plan de Contingencia adecuado para la protección de los recursos informáticos, a fin de asegurar la continuidad y restablecimiento oportuno de los sistemas de información, en caso de desastres o cualquier otro evento que afecte el normal funcionamiento.

Plan de Adquisición de Bienes y Servicios

Art. 35.- Será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), darle cumplimiento al Plan Anual de Compras, de conformidad a la Normativa Aplicable.

CAPITULO III**NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL****Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos**

Art. 36.- La Administración, documentará y divulgará internamente las políticas y procedimientos que garantizarán el funcionamiento del Control Interno.

Actividades del Sistema de Control Interno

Art. 37.- Las subgerencias, unidades, departamentos y secciones, realizarán el levantamiento de procedimientos para el desarrollo de las actividades.

El Sistema de Control Interno, podrá ser actualizado cuando sea necesario, como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna, por decisión de la Presidencia o como producto de cambios organizacionales.

Aprobación de Políticas

Art. 38.- La máxima autoridad, aprobará las Políticas y Normas Generales del Instituto.

Aprobación y Autorización de Procedimientos

Art. 39.- La Presidencia, aprobará los procedimientos, concibiéndolos como la secuencia lógica de los pasos a seguir en el desarrollo de las actividades.

Aprobados los procedimientos, éstos serán autorizados por la Gerencia del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP) y estarán plasmados en los manuales de procedimientos de cada Subgerencia, Unidad, Departamento y Sección.

Documentación de Soporte

Art. 40.- Todas las operaciones realizadas, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con documentación de soporte que justifique e identifique la naturaleza, finalidad y resultado de la operación; asimismo, deberá contener datos y elementos que faciliten el análisis de las operaciones.

Art. 41.- La documentación contable que justifique el registro de una operación, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad.

Garantías

Art. 42.- La Administración Superior, velará porque los funcionarios y empleados encargados de la recepción, control, custodia y autorización de fondos o valores públicos rindan fianza a favor del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), para responder en caso de incumplimiento de sus funciones y obligaciones, para lo cual contratará una Compañía aseguradora que brinde ese servicio.

Diseño y Uso de Documentos y Registros

Art. 43.- Para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y de acuerdo a las necesidades de cada Área, la Administración diseñará los formularios y documentos necesarios.

Registros de Depósitos Bancarios

Art. 44.- Las operaciones bancaria, deberán registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones.

Conciliaciones Periódicas de Registros

Art. 45.- El Departamento responsable de los registros, deberá conciliar los saldos de las cuentas reflejadas en los estados financiero, con los registros auxiliares manejados en las áreas que los emitan.

Conciliaciones Bancarias

Art. 46.- Con el propósito de verificar saldos y disponibilidades, se deberán efectuar conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias relacionadas con la información contable, presupuestaria y de Tesorería.

Seguridad para Efectivo

Art. 47.- Los encargados, refrendarios y ordenadores de pagos de fondos circulantes de Monto Fijo y auxiliares, deberán ser nombrados mediante acuerdo Institucional y deberán implementar medidas de seguridad para el resguardo y control del efectivo.*

Seguridad y Custodia de Títulos Valores

Art. 48.- El Departamento de Tesorería y la Subgerencia Legal, deberán implementar mecanismos de control para la custodia de títulos valores que tengan bajo su cargo.

Políticas sobre Activos

Art. 49.- La máxima autoridad, a través de la Presidencia, Gerencia y Unidad Financiera Institucional (UFI), serán responsables de establecer políticas apropiadas para la protección y conservación de los activos institucionales.

Bienes de Uso

Art. 50.- La Jefatura de la Sección Control de Bienes, será responsable del registro y control de los bienes de uso de la Institución.

NORMAS FINANCIERAS**Control Interno Financiero**

Art. 51.- La Presidencia, a través de la Unidad Financiera Institucional (UFI), ejercerá el control interno financiero, que comprenderá procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, verificación de exactitud, contabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros.

Control Interno Previo

Art. 52.- La Administración Superior, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), designará a los servidores responsables del trámite ordinario de las operaciones de dicha Unidad, en cada uno de los departamentos y secciones que la conformen, debiendo ejercer el control interno previo.

Control Interno Previo al Compromiso

Art. 53.- La máxima autoridad, a través de la Unidad Financiera Institucional (UFI), realizará exámenes a las operaciones o transacciones propuestas que puedan generar compromiso de fondos públicos.

Control Interno Previo al Desembolso

Art. 54.- La Unidad Financiera Institucional (UFI), realizará el control interno previo al desembolso, comprendiendo las transacciones que se efectúen y el pago de los bienes o servicios adquiridos.

Restricción del Acceso a Recursos y Archivos

Art. 55.- La Unidad Financiera Institucional, administrará el acceso a los recursos monetarios, a los de fácil convertibilidad en efectivo o de fácil uso particular, archivos, sistemas informáticos, registros contables, documentos y formularios aún no utilizados, para garantizar la salvaguarda de los mismos y evitar diluir la responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos encargados de su manejo o custodia.

Gestión Financiera

Art. 56.- La Unidad Financiera Institucional (UFI), deberá dar cumplimiento a toda la Normativa Técnica y Legal aplicables para su funcionamiento.

Presupuesto

Art. 57.- La Unidad Financiera Institucional (UFI), será la responsable de establecer los controles adecuados para administrar el Presupuesto y las modificaciones que ocurran, reflejando con claridad y exactitud los movimientos relacionados con transferencias, ajustes y otros movimientos de cualquier naturaleza presupuestaria, acorde a la Normativa legal vigente.

Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria

Art. 58.- La Unidad Financiera Institucional (UFI), realizará de conformidad a la Ley de Administración Financiera Integrada (AFI) un informe financiero, a efecto de establecer el grado de cumplimiento de la ejecución presupuestaria, el cual deberá ser presentado a la máxima autoridad para las acciones correspondientes.

Seguimiento y Evaluación

Art. 59.- La Unidad Financiera Institucional (UFI), realizará periódicamente un análisis crítico de los resultados físicos y financieros en la etapa de ejecución, comparando las metas o propósitos proyectados con los resultados obtenidos y los recursos utilizados, a efecto de establecer el grado de cumplimiento o desviación en el uso de los recursos y porcentajes de ejecución presupuestaria, para la aplicación de medidas correctivas si fueren necesarias.

Registro de Inversiones Financieras

Art. 60.- La Unidad Financiera Institucional, llevará el registro de las inversiones financieras, las cuales deberán efectuarse acorde a la Normativa Legal vigente.

Manejo de Cuentas

Art. 61.- Todas las cuentas bancarias, deberán estar a nombre del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), conforme a las disposiciones legales correspondientes, identificando su naturaleza, el número de cuentas se limitará al necesario.

Refrendarios de Cheques

Art. 62.- Serán refrendarios, el Presidente y los empleados que éste nombre para tal efecto; éstos deberán asegurarse que los documentos que soporten un pago, cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia. Toda emisión de cheques, deberá contar como mínimo con dos firmas autorizadas, de conformidad a lo establecido en el correspondiente Instructivo.

Emisión de Cheques

Art. 63.- La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos serán estampadas manualmente o por medio de sistemas automatizados; asimismo, podrán efectuarse pagos por medio de transferencia de fondos a las cuentas de los beneficiarios.

Transferencia de Fondos

Art. 64.- Conforme a las presentes Normas y con la autorización correspondiente, la Unidad Financiera Institucional, realizará las transferencias de fondos y otros valores interna o externamente, entre entidades o con el Sistema Financiero; operaciones que podrán hacerse por medios manuales o electrónicos, asegurándose que cada una de las transacciones, además de cumplir con las obligaciones legales, estén soportadas en documentos debidamente autorizados.

Creación y Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica

Art. 65.- El Presidente, por medio de una resolución razonada, podrá crear fondos circulantes de Monto Fijo y de Caja Chica, para atender obligaciones de la Institución. Estos fondos, se manejarán mediante cuentas corrientes o en efectivo, según su naturaleza y lo que dicten las disposiciones legales aplicables.

Arqueo de Fondos y Valores

Art. 66.- Las jefaturas que tengan la responsabilidad de custodios, podrán realizar arqueos según su necesidad de verificar los fondos y valores del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP).

Asimismo, los arqueos serán practicados por la Unidad de Auditoría Interna a los fondos de Monto Fijo y de Caja Chica o valores que sirvan para atender obligaciones de la Institución. En ambos casos, se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos.

Manejo de Ingresos

Art. 67.- Se establecerán registros detallados de toda recepción de efectivo, cheques y valores. Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que se perciban, serán depositados completos y exactos, en la cuenta bancaria del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), destinada para tal efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción. En ninguna circunstancia el efectivo proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques, efectuar desembolsos de la entidad u otros fines.

Aprobación y Autorización de Gastos

Art. 68.- Todos los gastos serán aprobados y autorizados, de acuerdo al Instructivo de firmas autorizadas previamente emitido por la Presidencia.

Oportunidad de los Registros

Art. 69.- La Unidad Financiera Institucional (UFI), registrará las operaciones dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones de la Administración Superior.

Control sobre los Vencimientos

Art. 70.- La Unidad Financiera Institucional (UFI), llevará el control sobre los derechos y obligaciones, considerando fechas de vencimiento para su recuperación o cancelación en forma oportuna. El análisis y evaluación de los valores por cobrar o por pagar se efectuará periódicamente.

NORMAS SOBRE EXISTENCIAS EN BODEGA**Almacenamiento, Custodia y Utilización**

Art. 71.- La Administración Superior, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), establecerá un Sistema para el almacenamiento y custodia de los bienes de existencia en Bodega.

Constatación Física

Art. 72.- Mensualmente el Encargado de Bodega, efectuará constataciones físicas de inventarios y existencias, para comprobar la existencia física con lo reflejado en el Control de Inventario.

NORMAS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**Gestión de Compras**

Art. 73.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), deberá cumplir con la Normativa Técnica y Legal, aplicable para su funcionamiento.

Art. 74.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y la Unidad Financiera Institucional (UFI), elaborarán en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), el Plan Anual de Compras, el cual deberá ser compatible con la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y el Presupuesto del Instituto.

NORMAS SOBRE CONTROL DE BIENES MUEBLES**Almacenamiento, Custodia y Utilización**

Art. 75.- Existirá un Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de los Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), que regulará las: Adquisiciones, uso, traslado, mantenimiento, registro, descargos, obsolescencia y custodia de todos los bienes muebles, con el propósito de que el Encargado de Control de Bienes, pueda contar con información que facilite la toma de decisiones. Los bienes se destinarán exclusivamente a los fines Institucionales.

Registro y Control de Bienes

Art. 76.- El Encargado de Control de Bienes recibirá, registrará y distribuirá todos los bienes adquiridos, y para tal caso, lo hará mediante registro de inventario.

Art. 77.- Se establecerá un Sistema de Codificación para el Mobiliario y Equipo, el código de inventario asignado a cada bien, deberá estamparse en una parte visible del mismo, a fin de que facilite el control y verificación física del inventario.

Constataciones Físicas

Art. 78.- El Encargado de llevar el control de bienes, realizará constataciones físicas a los bienes del Instituto, según lo establecido en el Manual de Procedimientos del Área; en caso de variaciones, deberá informar al Jefe inmediato Superior, para la toma de decisiones.

Art. 79.- El Encargado de Control de Bienes, conciliará anualmente con la Unidad Financiera Institucional (UFI), el inventario de bienes muebles con su respectiva depreciación o revalúo.

Mantenimiento de Bienes

Art. 80.- Se elaborará un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles, con el fin de prolongar hasta el máximo posible su vida útil.

Protección y Seguridad de los Bienes

Art. 81.- La Administración Superior, en coordinación con la Subgerencia Administrativa, establecerán las medidas necesarias que garantizarán la conservación de los bienes.

Uso de Vehículos

Art. 82.- Los vehículos, propiedad del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), portarán placas nacionales y el distintivo de la Institución en forma visible y no removible; se exceptúan de esta disposición, los vehículos de uso discrecional, según lo establecido por el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

Los vehículos, propiedad del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), deberán ser guardados al final de cada jornada en el lugar de estacionamiento designado por el Instituto.

NORMAS SOBRE CONTROL DE BIENES INMUEBLES

Art. 83.- Los bienes inmuebles, propiedad del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), deberán estar documentados en escrituras públicas que amparen su propiedad y posesión, debiendo estar debidamente inscritos en el Registro correspondiente, según indique la Ley.

Los documentos que amparen la propiedad de los bienes, deberán estar debidamente custodiados por el Jefe Legal.

Art. 84.- Los bienes inmuebles extraordinarios, a favor del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), deberán estar documentados en escrituras públicas a favor éste, a fin de que ampare su propiedad y posesión, debiendo estar formalmente inscritos en el Registro correspondiente. Estos deberán revaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los bienes inmuebles y los inmuebles extraordinarios para la venta, estarán normalizados en el Reglamento para venta de Subasta Pública no Judicial de Bienes Inmuebles, que conformen activos extraordinarios propiedad de Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP).

NORMAS SOBRE RECURSOS HUMANOS

Personal

Art. 85.- El Presidente nombrará, removerá, concederá licencias y ascensos; así como también, sancionará al personal del Instituto, de conformidad con las Normas Legales y reglamentos pertinentes.

Administración del Recurso Humano

Art. 86.- La Administración Superior, a través de la Subgerencia Administrativa y Departamento de Recursos Humanos, establecerán los procedimientos aplicables al: Reclutamiento, selección, contratación, inducción del personal, control de expedientes, cumplimiento del perfil del puesto, para el cual hubiere sido contratado, capacitación y adiestramiento del personal, control de asistencia, remuneraciones, acciones disciplinarias, rotación de personal y evaluación del desempeño, salud ocupacional; así como también, otras actividades las cuales quedarán establecidas en los manuales de Procedimientos de Recursos Humanos, Descripción de Puestos y en el Instructivo de Evaluación de Desempeño.

- a) **Reclutamiento y Selección:** Para reclutar y seleccionar al personal, el Departamento de Recursos Humanos efectuará un análisis cuidadoso del cumplimiento de los requisitos mínimos por parte de los aspirantes a ocupar el cargo. Será importante que los empleados que tengan responsabilidad de custodia o registro de recursos, sean de confianza y tengan experiencia;
- b) **Contratación:** Será facultad del Presidente del Instituto, según el artículo 19, numeral 5, de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP);
- c) **Inducción de Personal:** Para la inducción de personal de forma general, se hará desde el Departamento de Recursos Humanos; de forma específica, lo hará cada Área en donde se asigne al personal;
- d) **Control de Expedientes:** Los registros de expedientes, deberán contener todos los aspectos relacionados con las actividades de trabajo desarrolladas por cada servidor en la Institución, un registro deberá caracterizarse por: El orden, aseo, claridad, información necesaria y actualización permanente y se recopilará la información necesaria desde que sea nombrado en la Institución, hasta que deja de laborar en ella; conteniendo los diferentes documentos y acciones que se refieren al desempeño del empleado de la institución;
- e) **Capacitación y Adiestramiento del Personal:** Cada servidor público del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), será responsable de mantener actualizados sus conocimientos; sin embargo, el Departamento de Recursos Humanos, fomentará la ejecución de programas para desarrollar las capacidades y aptitudes de sus servidores en el campo de su competencia;
- f) **Control de Asistencia:** El Departamento de Recursos Humanos, establecerá procedimientos que permitirán el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de sus servidores;

- g) **Remuneraciones:** Se retribuirá al Personal del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), de tal manera que se compensen las tareas realizadas en el puesto de trabajo y de acuerdo a las responsabilidades del cargo;
- h) **Acciones Disciplinarias:** En el Reglamento Interno de Trabajo, se establecerán las acciones disciplinarias para el personal, del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP);
- i) **Evaluación del Desempeño:** El Departamento de Recursos Humanos, a través de su Instructivo de Evaluación de Desempeño, evaluará permanentemente de forma anual su rendimiento, el cual deberá ser igual o mayor a los niveles de eficiencia previamente establecidos para su función; y
- j) **Salud Ocupacional:** El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, será el Encargado de velar por el cumplimiento a las normativas del Instituto en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

NORMAS SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

Controles Generales de los Sistemas de Información

Art. 87.- Los controles de los Sistemas de Información, estarán contenidos en los manuales de Procedimientos de la Subgerencia de Informática, para la implementación, mantenimiento, administración y control de los sistemas automatizados de información.

La Subgerencia de Informática, será la responsable de establecer las medidas contingenciales para el funcionamiento continuo de los sistemas de información, las cuales se implementarán en coordinación con las jefaturas correspondientes, según su necesidad; así como también, velará por su oportuna divulgación y actualización.

Licencias de Programas

Art. 88.- La Subgerencia de Informática, deberá asegurarse que los programas o aplicativos comerciales instalados en los equipos informáticos del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), estén amparados con la respectiva licencia que otorgue a la entidad el derecho de instalación y uso de los mismos. La Administración Superior, a través de la Subgerencia de Informática, podrá impulsar el uso de software libre.

Identificación, Registro y Recuperación de la Información de los Sistemas Informáticos

Art. 89.- Los sistemas de comunicación interna y externa del Instituto, contarán con un Plan de Contingencia, diseñado por la Subgerencia de Informática, el cual deberá contener los procesos para identificar, registrar y recuperar la información, sea ésta de índole general o específica de todos los sistemas de información del Instituto.

NORMAS RELATIVAS AL AREA DE PRESTACIONES DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE

Proceso para Otorgamiento de Pensiones

Art. 90.- El Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), a través de la Subgerencia de Prestaciones, hará el trámite de las prestaciones por invalidez, vejez y muerte a los cotizantes y beneficiarios que cumplan con las condiciones establecidas en la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP) o Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, según corresponda.

Historial Laboral

Art. 91.- El Historial Laboral, servirá de base para el cálculo de las prestaciones por invalidez, vejez y muerte, contempladas en la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP) o Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, según corresponda.

Aprobación de las Prestaciones

Art. 92.- Las prestaciones serán aprobadas por el Presidente, de acuerdo a las condiciones y requisitos establecidos en la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP) o Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, según corresponda.

Pago de las Prestaciones

Art. 93.- Las prestaciones se abonarán en dinero en forma de pagos periódicos, cuando se trate de pensiones y cuando sea una asignación, en forma de capital por una sola vez o por medio de seis anualidades.

El monto que corresponda para el pago de las prestaciones, se calculará de conformidad a la Normativa Legal vigente al momento de que se dé el hecho generador y únicamente podrá ser incrementado, de acuerdo a las revalorizaciones emitidas por medio de Decreto Legislativo.

La Subgerencia de Prestaciones, en coordinación con la Subgerencia de Informática y la Unidad Financiera Institucional (UFI), procurará que la realización del proceso de pago de prestaciones que otorga el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), sea eficaz.

Las jefaturas responsables del pago de las prestaciones, velarán porque dicho pago esté documentado y respaldado de conformidad a las leyes y reglamentos pertinentes.

Control de Supervivencia y Estado Familiar

Art. 94.- La Administración Superior, a través de la Subgerencia de Prestaciones, elaborará y desarrollará planes y programas con la finalidad que los procesos de control de supervivencia de los pensionados por invalidez, vejez y muerte y estado familiar de los pensionados por viudez o convivencia, sea eficiente, eficaz y la información sea incorporada de manera oportuna al Sistema de Información correspondiente.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION

Art. 95.- Se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la organización, con la finalidad de que exista una información efectiva de la Institución.

Art. 96.- La Subgerencia de Informática, será la responsable de administrar los niveles de acceso a los sistemas informáticos, esto se hará asignándole un código de usuario al empleado que posea equipo de cómputo.

Art. 97.- Cada empleado, será responsable del uso y cuidado adecuado del equipo informático asignado; así como también, de la información a la que tenga acceso en razón del nivel autorizado.

Art. 98.- La Subgerencia de Informática, en coordinación con los administradores del Sistema, restringirá el acceso a sistemas informáticos para garantizar la salvaguarda de los mismos y así delimitar la responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos encargados de su manejo.

Características de la Información y Comunicación

Art. 99.- La Subgerencia de Informática, deberá asegurarse que los sistemas informáticos, permitan la obtención de información oportuna, suficiente y veraz.

Efectiva Comunicación de la Información

Art. 100.- La información, deberá ser comunicada a los usuarios internos y externos que la necesiten en la forma, contenido y plazo requerido para el cumplimiento de sus responsabilidades. Los canales oficiales de comunicación, deberán ser tales que permitan la circulación expedita de la información, la cual deberá ser distribuida en formatos adecuados.

Se establecerán como canales oficiales: Los memorándums institucionales, notas y correspondencia marginadas, circulares, resoluciones, correos electrónicos, faxes, carteles, anuncios y otros que puedan establecerse y estén debidamente autorizados.

Archivo de Información

Art. 101.- Cada Unidad Organizativa del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), deberá resguardar en forma eficiente la información de su competencia, preservando la calidad de la misma y su respectiva clasificación, con el fin de facilitar su utilización posterior, por un mínimo de cinco años o por el tiempo que establezca la Ley.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo Sobre la Marcha

Art. 102.- La Administración Superior, a través de las jefaturas, tendrá bajo su responsabilidad el monitoreo del trabajo, que formará parte de las actividades diarias de los empleados, el cual se realizará sobre la base de revisiones y correcciones de los resultados, dentro de las diferentes fases o etapas de los procedimientos que se ejecuten, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y planes diseñados, determinando las desviaciones y ejecutando las acciones correctivas de manera oportuna.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 103.- El Sistema de Control Interno, se actualizará de manera continua, de tal forma que permita contar con procedimientos eficientes, capaces de enfrentar o anticipar los cambios del entorno.

Evaluaciones Separadas

Art. 104.- El Sistema de Control Interno, la información financiera, los controles y procedimientos serán evaluados por parte de la Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República y firmas privadas de Auditoría contratada para tal fin, lo que permitirá conocer de forma oportuna, el funcionamiento de controles y resultados esperados; proporcionando cuando proceda, las recomendaciones para su fortalecimiento.

La Superintendencia de Pensiones fiscalizará, vigilará y controlará el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al funcionamiento del Sistema de Ahorro para Pensiones y del Sistema de Pensiones Público, de conformidad a su finalidad; es decir, su ámbito de acción concierne a los sistemas de pensiones, con el propósito de asegurar los intereses de los afiliados, cotizantes y pensionados.

El Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), a través de la Administración Superior, adoptará medidas con la finalidad de canalizar de manera adecuada, los requerimientos presentados por los entes fiscalizadores.

Monitoreo Sobre la Evaluación Presupuestaria Institucional

Art. 105.- La Unidad Financiera Institucional (UFI), a través del Departamento de Presupuesto, será responsable de llevar un control específico de toda la ejecución presupuestaria por las diferentes áreas, según lo ejecutado.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 106.- Los resultados de las actividades de monitoreo, del Sistema de Control Interno, deberán ser comunicados por los jefes de las unidades respectivas, a la Jefatura inmediata y al subalterno que corresponda, a efecto de hacer las correcciones pertinentes; así como también, la verificación del cumplimiento de control interno, a través de los informes que emita la Unidad de Auditoría Interna.

CAPITULO VI**DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 107.- La revisión y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específica, del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), será realizada considerando los resultados de las evaluaciones 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 Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 108.- La máxima autoridad, 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. 109.- Derógase el Decreto No.58, de fecha 19 de abril de dos mil seis, publicado en el Diario Oficial No. 102, Tomo No. 371, de fecha 5 de junio de 2006, que la Corte de Cuentas de la República emitió.

Art. 110.- El presente Decreto, entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, ocho de febrero del año dos mil trece.

Dr. (h.c) Marcos Gregorio Sánchez Trejo
Presidente de la Corte de Cuentas de la República

(Registro No. F015523)