

RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS

ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO DE

RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

29 de enero de 2019

Licenciada Norma Lorena Ventura de Portillo
Oficial de Información

INPEP.-

En atención a su requerimiento de información de acuerdo a solicitud identificada con el número de referencia 007-2019, a continuación, me referiré a cada uno de la información, haciendo una cita textual de la misma, haciendo alusión a la manera en la cual fue remitida a esta Jefatura, seguida de mi respuesta y de los documentos que anexo a la presente:

Recibida mediante memorándum recibido el 23 de los corrientes a las 11:50 de la mañana.

"2. Copia Certificada de las notas, memorándum o, cualquier documento remitido por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos a la Presidencia del INPEP, en fechas 17 de diciembre de 2018, 3 y 8 de enero de 2019, en las cuales se hace alusión a las imposibilidades y limitaciones legales para la contratación del Licenciado OSCAR JOSUÉ GUARDADO FLORES."

Remito en el anexo 1, fotocopia simple de los Memorándums, ya que dentro de mis facultades como Jefa del Departamento de Recursos Humanos no tengo la potestad de emitir documentos certificados, no obstante, los documentos que remito son copia de los que se encuentran en los registros del Departamento de Recursos Humanos, información que consiste en:

- A) RRHH/7766-915-2018 de fecha 17 de diciembre de 2019.
- B) RRHH/7766-001-2019 de fecha 03 de enero de 2019.
- C) RRHH/7766-010-2018 de fecha 08 de enero de 2019.

Recibida mediante memorándum recibido el 23 de los corrientes a las 11:50 de la mañana y a la 2 13:42 de la tarde.

"3. 1 Copia de todas las comunicaciones cruzadas entre la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, y la Secretaria de Junta Directiva del INPEP, en el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2018 al 22 de enero de 2019. Haciendo referencia a toda documentación física (memorándums, notas, etc.)"

Respuesta a solicitud Ref.007-2019.

| | |
|-------------------|------------|
| RECIBIDO POR UAIP | |
| FECHA | 29/01/19 |
| HORA | 15:57 |
| NOMBRE | Juan Morán |
| INPEP | |

En el Anexo 2, se remite memorándum JD-033-2018, recibido de la Secretaria de Junta Directiva.

Recibida mediante memorándum recibido el 23 de los corrientes a las 11:50 de la mañana y mediante correo electrónico recibido a las 15:34 de la tarde.

"3.2 Copia de todas las comunicaciones cruzadas entre la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, y la Secretaria de Junta Directiva del INPEP, en el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2018 al 22 de enero de 2019. Haciendo referencia a toda documentación electrónica en las direcciones de correo electrónico institucional de las antes referidas."

Como Jefa del Departamento de Recursos Humanos no he tenido comunicaciones ni en formato físico ni digital, con la Secretaria de Junta Directiva. Por lo que la información es inexistente.

Recibida mediante memorándum recibido el 23 de los corrientes a las 11:50 de la mañana y mediante correo electrónico recibido a las 15:34 de la tarde.

"4. Copia íntegra del proceso de selección y contratación de la actual Jefa del Departamento de Recursos Humanos, NORMA BENAVIDES DE FORTIS, para el cargo que actualmente desempeña en la Institución. De ser imprescindible, solicito se realice en Versión Pública."

En el Anexo 2-A, remito fotocopia íntegra del procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, el cual contiene el proceso paso a paso seguido para la selección y contratación de la actual jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

Recibida mediante memorándum recibido el 23 de los corrientes a las 11:50 de la mañana y mediante correo electrónico recibido a las 15:34 de la tarde.

"5. Copia íntegra de los manuales de selección y contratación de personal del INPEP vigentes a la fecha de la contratación de la licenciada NORMA BENAVIDES DE FORTIS, al momento de su contratación en el puesto que actualmente desempeña."

En el Anexo 3, remito fotocopia íntegra del manual que contiene el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, el cual estaba vigente al momento de la contratación.

Recibida mediante memorándum recibido el 23 de los corrientes a las 11:50 de la mañana y mediante correo electrónico recibido a las 15:36 de la tarde.

"7. Copia de todas las normas técnicas de control interno emitidas para regular al INPEP, en el período comprendido entre los años 2008 a esta fecha. Particularmente, se requiere las normas de control interno en las cuales se contenga directrices de cumplimiento para el Departamento de Recursos Humanos."

Adjunto en el anexo 3-A la siguiente información:

- A) Diario Oficial número 102 de fecha 5 de junio de 2006, que contiene el Decreto Ejecutivo número 58 de la Corte de Cuentas de la República de Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.**
- B) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, vigentes a la fecha.**

Con lo anterior se remite lo requerido.

Recibida mediante memorándum recibido el 23 de los corrientes a las 11:50 de la mañana y mediante correo electrónico recibido a las 15:38 de la tarde.

"8. 1 Informe de la bitácora de actividades diarias realizadas por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en el período comprendido entre el 1 de octubre de 2018 al 22 de enero de 2019, con indicación de las actividades realizadas."

La información solicitada es inexistente, el Departamento de Recursos Humanos, no lleva ese tipo de bitácoras para ninguno de sus Colaboradores inclusive la Jefatura.

Recibida mediante memorándum recibido el 23 de los corrientes a las 11:50 de la mañana y mediante correo electrónico recibido a las 15:39 de la tarde.

"8.2 Copia de los permisos (en Versión Pública) solicitados por inasistencias a sus labores, por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en el período comprendido entre el 1 de octubre de 2018 al 22 de enero de 2019."

La información solicitada es confidencial, por lo que anexo versión publica de la misma, consistente en listado de marcaciones del período solicitado, en el cual consta el motivo de la ausencia. Anexo 4

Finalmente, con todo lo antes manifestado y la documentación remitida, doy cumplimiento a lo requerido por medio de su solicitud de información.

Atentamente,

Licda. Normal Elizabet Benavides de Fortis
Jefa Dpto. de Recursos Humanos.



Anexo 1

MEMORANDO

RRHH/7766- 010 - 2019
San Salvador, 08 de enero de 2019

PARA: Lic. Andrés Rodríguez Celis
Presidente

DE: Licda. Norma de Fortis
Jefa Dpto. de Recursos Humanos

Vö.Bo. Licda. Deysi Nohemí Ramírez
Subgerente Administrativa

ASUNTO: Contratación de Personal para el Departamento de Microfilm.



En relación a su instrucción girada por medio de memorando de la Presidencia, sin referencia, del 03 de enero de 2019 en la que adjunta el contrato firmado por su persona y el licenciado , y tal como lo manifesté en los memorandos ref. # RRHH/7766-915-2018 del 17 de diciembre de 2018 y # RRHH/7766-001-2019 del 03 de enero de 2019, ambos firmados por mi persona y con visto bueno de la Subgerente Administrativa, como mi jefa inmediata, nuevamente le expreso lo siguiente:

1. El Departamento que dirijo, de acuerdo a las obligaciones legales señaladas en los procedimientos, a la solicitud de personal recibida, las necesidades institucionales y disponibilidad de la plaza, realizó el proceso de Reclutamiento y Selección según normativa interna autorizada para tal fin, dando cumplimiento a todas las etapas legales señalada, principalmente a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley del INPEP; teniendo como resultado, dentro de un proceso transparente una persona seleccionada que reúne los requisitos y perfil requerido, se sometió a todas y cada una de las pruebas, de todo lo cual, el 7 de noviembre del corriente año, se remitió a la Presidencia, informe del proceso y solicitud de autorización para la contratación, siendo ésta la última etapa del proceso.
2. La contratación del licenciado , según contrato remitido el 03 de enero de 2019, no reviste las formalidades que exige el artículo 19 y 20 de la Ley de INPEP, puesto que la persona selecciona, no fue por concurso público, no existe un nombramiento, la plaza disponible en el Departamento de Microfilm, es por y el contrato está por , se desconoce la línea presupuestaria para el pago del mismo, y además, no cumple con el perfil requerido.

PRESIDENCIA DEL INPEP
DOCUMENTO RECIBIDO
Nombre: CARMEN ELENA PÉREZ-LÓPEZ
Fecha: 08-01-2019
Hora: 3:45 pm

3. Sus actuaciones contravienen las principales normas legales que regulan la selección y contratación de personal para el INPEP, como es el caso de los preceptos jurídicos que a continuación citaré textualmente:

Artículo 19 número 6 de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos señala: "Art. 19.- El Presidente tendrá las siguientes atribuciones: 5.- Nombrar, remover, conceder licencias y ascensos, así como sancionar al personal del Instituto, de conformidad con las normas legales y reglamentarias pertinentes;

Artículo 20 número 1, he inciso final de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos señala: Art. 20.- El personal del INPEP, además de las disposiciones generales sobre la administración y control del personal para los servidores civiles del Estado, se regirá por las siguientes normas y las que establezca su reglamento: 1. Los ingresos del INPEP y los ascensos del personal se harán por concurso. Son nulos de pleno derecho los nombramientos y ascensos efectuados con infracción a esta norma; No podrá crearse por ningún concepto cargos con sueldos y remuneraciones mayores o menores que las consideradas en el Presupuesto y aprobadas por la Junta Directiva".

Artículo 20 del Reglamento Interno de Trabajo del INPEP: Art. 20.- El reclutamiento, selección y contratación del personal, se hará de acuerdo al número 1 del artículo 20 de la Ley del INPEP, que textualmente dice: "Los ingresos del INPEP y los ascensos del personal se harán por concurso. Son nulos de pleno derecho los nombramientos y ascensos efectuados con infracción a esta norma" y a lo establecido en los procedimientos internos para tal fin..."

Artículo 85 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INPEP: "Art. 85.-Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos: 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".

Política de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo: "La gestión de las relaciones laborales que la presente política propone impulsar se basa en los principios fundamentales de la función pública, los cuales deben orientar las prácticas y ejercicios que en materia laboral desarrollan las instituciones y dependencias del Órgano Ejecutivo, de modo especial los siguientes: a) Sometimiento pleno al principio de legalidad, d) Transparencia, objetividad y publicidad en los procedimientos de reclutamiento, selección, ascenso y traslado contemplado en las leyes, i) Objetividad, imparcialidad y ética en las actuaciones.."

4. La Junta Directiva emitió un acuerdo, que consta en el acta de la Sesión extraordinaria No. 43, que contiene la resolución No. 83/2018 de fecha veintitrés de noviembre de dos mil dieciocho en el que por unanimidad acordaron: a) "Instruir al Director Presidente para que los procesos de contratación de personal que se encuentren pendientes, sean autorizados, los cuales deben cumplir con los requisitos legales ya definidos y se informe a Junta Directiva de manera oportuna", siendo este uno de los procesos al que se hace mención en dicho acuerdo.

MEMORANDO

RRHH/7766- 001 - 2019

San Salvador, 03 de enero de 2019

PARA: Lic. Andrés Rodríguez Celis
Presidente

Cc : Juana María Coto
Gerente

DE: Licda. Norma de Fortis
Jefa Dpto. de Recursos Humanos

Vo. Bo. Licda. Deysi Nohemí Ramírez Flores
Subgerente Administrativa.

ASUNTO: Ref. a contratación.



En relación a instrucciones dadas al _____ Coordinador del Departamento de Recursos Humanos de contratar al _____, para el Departamento de Microfilm, con un salario de _____ a partir de éste día.

De acuerdo a la normativa interna que regula los procesos de contratación y según resolución de Junta Directiva No. 83/2018 de fecha 23 de noviembre del año dos mil dieciocho, tal como fue expresado en memorándum RRHH/7766-915-2018 de fecha 17 de diciembre de 2018, no es posible acatar dicha instrucción, debido a que con el _____ no se ha seguido el debido proceso de contratación.

Lo anterior, es con la finalidad de dar estricto cumplimiento a las leyes y normativa relativa a las contrataciones de personal, según mis obligaciones y evitar que la presidencia incurra en actos ilegales.

Cordialmente,

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| PRESIDENCIA DEL INEP | |
| DOCUMENTO RECIBIDO | |
| Nombre: | LICDA. BEATRIZ ROSALÍA PÉREZ ALEMÁN |
| Fecha: | 03/enero/19 |
| Hora: | 11:00 |

CORRESPONDENCIA RECIBIDA
GERENCIA DE INPEP
Nombre: Virginia
Fecha: 19/12/18
Hora: 9:19

PRESIDENCIA DEL INPEP
DOCUMENTO RECIBIDO
Nombre: Licda. Daniella Huezco
Fecha: 17 Dic. 2018
Hora: 15:45

MEMORANDO
RRHH/7766-915 - 2018
San Salvador, 17 de diciembre de 2018

PARA: Lic. Andrés Rodríguez Celis
Presidente

c.c. Ing. Juana María Coto
Gerente

DE: Licda. Norma de Fortis
Jefa Dpto. de Recursos Humanos

Vo.Bo. Licda. Deysi Nohemí Ramírez
Subgerente Administrativa

ASUNTO: Contratación de Personal



En relación a su instrucción girada al Coordinador de Recursos Humanos, sobre realizar la contratación de los Señores: _____ para el Departamento de Microfilm con un salario de _____ y _____ como Motociclista con un salario de _____, según consta en los currículos proporcionados por su persona, donde establece con su puño y letra, el cargo, salario y fecha de ingreso, le manifiesto a usted lo siguiente:

1. Referente a la plaza vacante del Departamento de Microfilm, el Departamento que dirijo de acuerdo a la solicitud de personal recibida, las necesidades institucionales y disponibilidad de la plaza, realizó el proceso de Reclutamiento y Selección según normativa interna autorizada para tal fin, dando cumplimiento a todas las etapas legales señalada, principalmente a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley del INPEP; teniendo como resultado, dentro de un proceso transparente una persona seleccionada que reunió los requisitos y perfil requeridos, se sometió a todas y cada una de las pruebas, de todo lo cual, el 7 de noviembre del corriente año, se remitió a Presidencia, infórme del proceso y solicitud de autorización para la contratación.

Cabe señalar que el proceso se realizó en el portal de Empleos Públicos de la Secretaría Técnica de la Presidencia, en el mes de septiembre, a la fecha ya se han incorporado a dicho sistema los puntajes obtenidos en las evaluaciones tanto técnica como Psicológicas realizados por los aspirantes, que es la tercera etapa del proceso, quedando pendiente la última que es el cierre del proceso en donde se publica el nombre de la persona para contratar, a esta fecha el sistema nos refleja un retraso de 62 días, la no contratación de

la persona legalmente selecciona por medio del concurso público, es un acto violatorio a la transparencia y libre competencia, siendo responsabilidad de esta jefatura que se cumplan todas las etapas.

Otros elementos importantes que destacar son: A) la plaza vacante es por un valor de . B) la persona que usted ha referido como seleccionada por su persona, no ha participado en el referido proceso ni cumple con el perfil requerido para el puesto.

2. Para el caso de la persona que solicita contratar con el cargo de motociclista, el , según los registros del Departamento de Recursos Humanos : A) no existe plaza disponible para esa contratación; B) tampoco se ha recibido ningún requerimiento de personal por parte del Jefe del Dpto. de Servicios Generales; C) Así también, de acuerdo a nuestros registros, ese cargo lo desempeña el , quien ocupa el cargo y la plaza funcional de motorista; D) también le informo que el Sr. , laboró para el INPEP en el período de mayo de 1998 a marzo de 1999 y hemos revisado el expediente y es hermano de la : , Secretaria del Departamento de Servicios Generales.

A partir de lo antes manifestado, así como en atención a la normativa legal referente a los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, en relación a las responsabilidades administrativas y legales que se puedan derivar en caso se llevara a cabo la contratación de los señores antes referidos, la instrucción girada a éste Departamento por medio del , no es procedente, contradice las leyes, reglamentos, normativas internas y externas giradas por la Secretaria Técnica de la Presidencia, Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno, Acuerdo de Junta Directiva, que consta en el acta de la Sesión extraordinaria No. 43, que contiene la resolución No. 83/2018 de fecha veintitrés de noviembre de dos mil dieciocho en el que por unanimidad acordaron: a) "Instruir al Director Presidente para que los procesos de contratación de personal que se encuentren pendientes, sean autorizados, los cuales deben cumplir con los requisitos legales ya definidos y se informe a Junta Directiva de manera oportuna", entre otras; de efectuarlo también, yo como Jefatura de Recursos Humanos estaría violentando la normativa legal antes referido. Otro aspecto importante que señalar es que de acuerdo a las Disposiciones Transitorias del Procedimiento Administrativo y del Régimen de la Administración Pública, que su art. 1 establece que los actos administrativos incurrir en nulidad absoluta o de pleno derecho en los casos siguientes: "literal b) "cuando sean dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido, se omitan los elementos esenciales del procedimiento previsto, o los que garantizan el derecho a la defensa de los interesados".

Atentamente.

Por todo lo antes expuesto, no se puede ejecutar la instrucción ni hacer efectivo el contrato, ya que no es conforme a las leyes, Reglamentos y Procedimientos, este último autorizado por su persona, si bien es cierto usted como Presidente del INPEP, de acuerdo a la Ley del Instituto, tiene la potestad de contratar, la misma ley le prescribe hacerlo dentro del marco legal que regula dicha potestad, por tales motivos me veo inhibida de ejecutar los actos contrarios a las leyes que usted está instruyéndome realizar, en caso de que yo los efectuara también como Jefatura de Recursos Humanos estaría violentando la normativa legal antes referida y el Art.86 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del INPEP, el Ar. 20 número 1 de la Ley del INPEP, Política de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo, el principio del Legalidad referido en el artículo 86 de la Constitución de la República, y estaría acompañando ejecutar un acto administrativo NULO DE PLENO DERECHO, manifiestamente ilegal como lo señala el artículo 1 literales b) y e) de las Disposiciones Transitorias del Procedimiento Administrativo y del Régimen de la Administración Pública; aunado a lo anterior, la falta del legal proceso para la contratación, anulan las posibilidades de que al señor _____, se le pueda cancelar las cantidades establecidas por usted en el contrato, ya que no cuentan con fondos institucionales para poder financiar el pago acordado por usted, no hay plaza y la que está es inferior a lo pactado, además, como se expresó en párrafo anterior, se hizo un proceso para cubrir dicha vacante, de tal forma que con sus actuaciones, como funcionario público del INPEP, está conculcando al menos los derechos humanos y laborales de 3 personas, una es la persona que se sometió al concurso público para la contratación de personal, la segunda el señor _____ por brindarle falsa expectativas de relaciones labores con el INPEP y la tercera es a mí como empleada de este instituto por pretender que ejecute actos ilegales y violentar mis derechos como mujer al sentir tanto acoso de su parte y atentar con mi estabilidad laboral.

Por último, pido a usted, que cese las manifestaciones y coacciones hacia mi persona, para ejecutar acciones que van en contra de la ley de INPEP y que de violentarse los derechos del licenciado _____, no es por mi persona sino por las acciones efectuadas por esa Presidencia, así también, le reitero me permita realizar el trabajo conforme y respeto a las leyes, en armonía, con mucha cordialidad y respeto a mi persona como mujer trabajadora, en ningún momento estoy en desacato hacia sus instrucciones, ya que lo que estoy intentando es hacer de la forma legal y correcta mi trabajo.

C.c. Gerencia
Junta Directiva de INPEP

ANEXO 2



MEMORANDUM

JD-033-2018

San Salvador, 17 de diciembre de 2018

PARA: Licda. Deysi Nohemí Ramírez
Subgerente Administrativa

Licda. Norma Benavides de Fortis
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

DE: Ing. Juana María Coto
Secretaria de Junta Directiva

ASUNTO: Acuerdos de Junta Directiva



Se hace de su conocimiento, que en relación a Resolución de Presidencia No. 1-549-11-2018, la Junta Directiva acordó que no se asuman o acepten los efectos de dicha resolución, y de esta manera evitar que los empleados y empleadas, así como las Subgerencias y Unidades correspondientes incurran en irregularidades, como consecuencia de la aplicación de la resolución en mención.

Se adjuntan acuerdos de Junta Directiva Nos. 87/2018 y 90/2018 literales d) y e), de fechas 5 y 12 de diciembre de 2018, respectivamente, así como copia de resolución de Presidencia No. 1-549-11-2018.

Atentamente,

C.c.: Junta Directiva.



Recibido.

18/Dic/18.
10:15 am

Recibido
18/Dic/18

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Entre 15 y 17 Calle Pte. - Centro de Gobierno, San Salvador, El Salvador, C.A.
Código Postal - 01 - 117, Tels.: 2247-9700 - pagina web: www.inpep.gob.sv



La Infrascrita Secretaria de la Junta Directiva del INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS –INPEP–, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Junta Directiva, se encuentra asentada el Acta de la Sesión Ordinaria N° 46/2018, de fecha doce de diciembre del año dos mil dieciocho, la cual en su **PUNTO I. Lectura, aprobación y ratificación de los puntos tratados y contenidos en el Acta No 45/2018, de Sesión Ordinaria de fecha 5 de diciembre de 2018**, contiene la resolución N° 90/2018, que en sus literales d) y e) literalmente dice:

“d) Encomendar a la Señora Gerente para que envíe una nota a las unidades internas y externas del Instituto, a las que se les haya notificado la resolución de Presidencia antes mencionada, haciéndoles del conocimiento lo acordado por la Junta Directiva y sus anexos, para que no asuman o acepten los efectos de dicha resolución de Presidencia, anexándoles fotocopia de dicha resolución, como sus antecedentes; para evitar que los empleados y las unidades correspondientes, incurran en irregularidades como consecuencia de la aplicación del acuerdo de Presidencia ya mencionado; y e) La Junta Directiva acuerda hacer caso omiso, de la resolución No. 1-549-11- 2018, de fecha 28 de noviembre de 2018, emitida por la Presidencia del INPEP, debido a su ilegalidad”.

Para los efectos consiguientes, se extiende la presente en la ciudad de San Salvador, a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.


Ing. Juana María Coto
Secretaria de Junta Directiva.



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

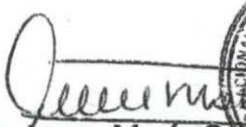
Entre 15 y 17 Calle Pte. - Centro de Gobierno, San Salvador, El Salvador, C.A.
Código Postal - 01 - 117, Tels.: 2247-9700 - pagina web: www.inpep.gob.sv



La Infrascrita Secretaria de la Junta Directiva del INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS –INPEP–, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Junta Directiva, se encuentra asentada el Acta de la Sesión Ordinaria N° 45/2018, de fecha cinco de diciembre del año dos mil dieciocho, la cual en su **PUNTO III. Resolución de Presidencia del INPEP N° 1-549-11-2018, de fecha 28 de noviembre de 2018**, contiene la resolución N° 87/2018, que literalmente dice:

La Junta Directiva por mayoría ACUERDA: 1. Aceptar el compromiso del Director Presidente de revocar por contrario imperio, la Resolución de Presidencia del INPEP, N° 1-549-11-2018, de fecha 28 de noviembre de 2018; y 2. Que se remita la resolución en la que se revoca la resolución N° 1-549-11-2018, a la Junta Directiva vía correo electrónico, así también se le haga llegar a la Gerencia y a las jefaturas a quienes se les hizo del conocimiento la anterior resolución.

Para los efectos consiguientes, se extiende la presente en la ciudad de San Salvador, a los trece días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.


Ing. Juana María Coto
Secretaria de Junta Directiva

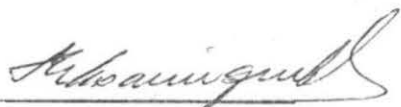

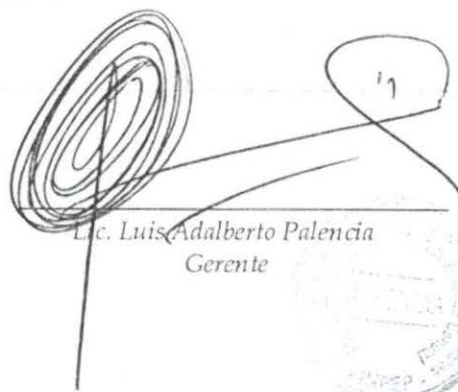





SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:

| | |
|---|--|
|  Ing. Eric Casaniquela Presidente  |  Lc. Luis Adalberto Palencia Gerente  |
|---|--|

| | | | |
|----------|----|-----------------|----|
| PÁGINAS: | 28 | PROCEDIMIENTOS: | 10 |
|----------|----|-----------------|----|



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL**

**UNIDAD EN ESTUDIO:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

| NO. ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------|--|--|
| 1 | <i>Subgerente Administrativo</i> | <i>Entrega perfil de puesto requerido a Jefe Departamento de Recursos Humanos, para que realice búsqueda en la base de datos.</i> |
| 2 | <i>Jefe Departamento de Recursos Humanos</i> | <i>Selecciona curriculumms de posibles candidatos de conformidad al perfil solicitado, se investigan referencias laborales y personales. Posteriormente son llamados a entrevista personal. De cumplir con requisitos para el desempeño del puesto los curriculumms son remitidos a Subgerente Administrativo.</i> |
| 3 | <i>Subgerente Administrativo</i> | <i>Revisa curriculumms de candidatos y entrega a Subgerente y/o Jefe de Unidad solicitante.</i> |
| 4 | <i>Subgerente y/o Jefe de Unidad solicitante</i> | <i>Revisa curriculumms y decide a quienes entrevistará personalmente para optar al puesto. Notifica resultado final a Subgerente Administrativo.</i> |
| 5 | <i>Subgerente Administrativo</i> | <i>Presenta curriculum a Presidente del INPEP para autorización de contratación.</i> |
| 6 | <i>Presidente</i> | <i>Autoriza contratación del candidato seleccionado.</i> |
| 7 | <i>Subgerente Administrativo</i> | <i>Entrega curriculum autorizado a Jefe Departamento de Recursos Humanos, indicando datos generales de la contratación. (plaza, salario, fecha de inicio, etc.).</i> |
| 8 | <i>Jefe Departamento de Recursos Humanos</i> | <i>Se comunica con candidato seleccionado para que se presente al Departamento de Recursos Humanos. Da a conocer a la persona los términos de la contratación.</i> |
| FECHA DE ELABORACIÓN: | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
| AGOSTO DE 2000 | | JUNIO DE 2007 |
| | | PÁGINA 18 |



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

| NO. ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | |
|-----------------------|-------------|--|--------|
| 9 | Secretaria | <p>Posteriormente gira instrucciones a secretaria del departamento para que elabore el acuerdo o contrato respectivo.</p> <p>Elabora acuerdo de nombramiento y en el caso de contratación eventual, realiza resolución y contrato.</p> <p>Remite documentación para revisión a Jefe Departamento de Recursos Humanos y posteriormente los envía al señor Presidente para su autorización.</p> | |
| 10 | Presidente | <p>Firma acuerdo de nombramiento, contrato y/o resolución y remite al Departamento de Recursos Humanos.</p> | |
| 11 | Secretaria | <p>Entrega a empleado: solicitud de empleo, formularios de datos para el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI), Manual de Conducta Basado en los Valores Esenciales, Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y tarjeta de control de asistencia.</p> <p>Asimismo indica procedimiento a seguir para obtención de carné de empleado.</p> | |
| 12 | Empleado | <p>Llena solicitud de empleo con fotografía reciente y formularios del SIRHI; anexa copias de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento Único de Identidad, carné de afiliación del ISSS, carné de afiliación del INPEP o de AFP y título o certificado de nivel educativo. ▪ Número de Identificación Tributaria, partida de nacimiento, examen de pulmones y examen de sangre. | |
| FECHA DE ELABORACIÓN: | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA |
| AGOSTO DE 2000 | | JUNIO DE 2007 | 19 |



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | | UNIDAD EN ESTUDIO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | |
|---|---------------------------------------|---|--------|
| NO. ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | |
| 13 | Secretaria | <p>Entrega documentación a Secretaria Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Recibe del empleado de nuevo ingreso la documentación correspondiente, verifica y coteja con originales.</p> <p>Posteriormente abre expediente del empleado de nuevo ingreso el cual deberá revisarse y actualizarse semestralmente.</p> | |
| 14 | Jefe Departamento de Recursos Humanos | <p>Presenta empleado a la unidad y/o departamento asignado y posteriormente a las jefaturas de la Institución.</p> | |
| FECHA DE ELABORACIÓN: | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA |
| AGOSTO DE 2000 | | JUNIO DE 2007 | 20 |

ANEXO 3.



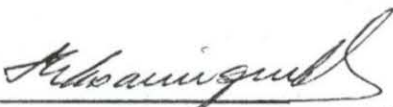



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:

| | |
|---|--|
|  Ing. Eric Casaniquela Presidente  |  Lc. Luis Adalberto Palencia Gerente  |
|---|--|

| | | | |
|----------|----|-----------------|----|
| PÁGINAS: | 28 | PROCEDIMIENTOS: | 10 |
|----------|----|-----------------|----|

Junio de 2007



Experiencia en Seguridad Social

**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL**

**UNIDAD EN ESTUDIO:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

| NO. ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | |
|------------------------------|--|--|---------------|
| 1 | <i>Subgerente Administrativo</i> | <i>Entrega perfil de puesto requerido a Jefe Departamento de Recursos Humanos, para que realice búsqueda en la base de datos.</i> | |
| 2 | <i>Jefe Departamento de Recursos Humanos</i> | <i>Selecciona curriculums de posibles candidatos de conformidad al perfil solicitado, se investigan referencias laborales y personales. Posteriormente son llamados a entrevista personal. De cumplir con requisitos para el desempeño del puesto los curriculums son remitidos a Subgerente Administrativo.</i> | |
| 3 | <i>Subgerente Administrativo</i> | <i>Revisa curriculums de candidatos y entrega a Subgerente y/o Jefe de Unidad solicitante.</i> | |
| 4 | <i>Subgerente y/o Jefe de Unidad solicitante</i> | <i>Revisa curriculums y decide a quienes entrevistará personalmente para optar al puesto. Notifica resultado final a Subgerente Administrativo.</i> | |
| 5 | <i>Subgerente Administrativo</i> | <i>Presenta curriculum a Presidente del INPEP para autorización de contratación.</i> | |
| 6 | <i>Presidente</i> | <i>Autoriza contratación del candidato seleccionado.</i> | |
| 7 | <i>Subgerente Administrativo</i> | <i>Entrega curriculum autorizado a Jefe Departamento de Recursos Humanos, indicando datos generales de la contratación. (plaza, salario, fecha de inicio, etc.).</i> | |
| 8 | <i>Jefe Departamento de Recursos Humanos</i> | <i>Se comunica con candidato seleccionado para que se presente al Departamento de Recursos Humanos. Da a conocer a la persona los términos de la contratación.</i> | |
| FECHA DE ELABORACIÓN: | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA |
| AGOSTO DE 2000 | | JUNIO DE 2007 | 18 |



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

| NO. ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | |
|-----------------------|-------------|--|--------|
| 9 | Secretaria | <p>Posteriormente gira instrucciones a secretaria del departamento para que elabore el acuerdo o contrato respectivo.</p> <p>Elabora acuerdo de nombramiento y en el caso de contratación eventual, realiza resolución y contrato.</p> <p>Remite documentación para revisión a Jefe Departamento de Recursos Humanos y posteriormente los envía al señor Presidente para su autorización.</p> | |
| 10 | Presidente | <p>Firma acuerdo de nombramiento, contrato y/o resolución y remite al Departamento de Recursos Humanos.</p> | |
| 11 | Secretaria | <p>Entrega a empleado: solicitud de empleo, formularios de datos para el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI), Manual de Conducta Basado en los Valores Esenciales, Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y tarjeta de control de asistencia.</p> <p>Asimismo indica procedimiento a seguir para obtención de carné de empleado.</p> | |
| 12 | Empleado | <p>Llena solicitud de empleo con fotografía reciente y formularios del SIRHI; anexa copias de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento Único de Identidad, carné de afiliación del ISSS, carné de afiliación del INPEP o de AFP y título o certificado de nivel educativo. ▪ Número de Identificación Tributaria, partida de nacimiento, examen de pulmones y examen de sangre. | |
| FECHA DE ELABORACIÓN: | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA |
| AGOSTO DE 2000 | | JUNIO DE 2007 | 19 |



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL

UNIDAD EN ESTUDIO:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**NO.
ACT.**

RESPONSABLE

DESCRIPCIÓN

13

Secretaria

Entrega documentación a Secretaria Departamento de Recursos Humanos.

Recibe del empleado de nuevo ingreso la documentación correspondiente, verifica y coteja con originales.

Posteriormente abre expediente del empleado de nuevo ingreso el cual deberá revisarse y actualizarse semestralmente.

14

Jefe Departamento de Recursos Humanos

Presenta empleado a la unidad y/o departamento asignado y posteriormente a las jefaturas de la Institución.

FECHA DE ELABORACIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA

AGOSTO DE 2000

JUNIO DE 2007

20

ANEXO 3-A

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Entre 15 y 17 Calle Pte. - Centro de Gobierno, Código Postal - 01-117
Tels: 2222 - 4011 y 2222 - 7222 - San Salvador, El Salvador, C.A.



Experiencia en Seguridad Social

El Infrascrito Secretario de la Junta Directiva del INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS -INPEP-, CERTIFICA: Que en el Acta de Sesión Ordinaria Nº 10/2006, de fecha trece de marzo del año dos mil seis, PUNTO IV. INFORMES DE LA ADMINISTRACION, numeral 1. Solicitud de aprobación de las "Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos", se encuentra la Resolución No. 12/2006, que literalmente dice:

Aprobar y ratificar las "Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos", las cuales forman parte integral del acta.

Para los efectos consiguientes se extiende la presente, en la ciudad de San Salvador, a los catorce días del mes de marzo del año dos mil seis.

Lic. Luis Adalberto Palencia Aquino
Secretario de Junta Directiva.





DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Hugo M. Córdova B.

TOMO Nº 37

SAN SALVADOR, LUNES 5 DE JUNIO DE 2006

NÚMERO 102

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

ORGANO LEGISLATIVO

Pág.

Acuerdos Nos. 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11.- Se llama a Diputados Suplentes, para que concurren a formar asamblea..... 4-7

ORGANO EJECUTIVO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN RAMO DE EDUCACIÓN

Acuerdo No. 15-1539.- Se reconoce al Profesor Cristian Alexander Jaimez Ramirez, como Director del Liceo José Arturo Gómez Rivas..... 8

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo No. 246-D.- Se autoriza a la Licenciada Daysi Marina Ábrego Jurado, para que ejerza las funciones de notario, auxiliándosele en la nómina respectiva..... 8

Acuerdos Nos. 463-D, 475-D, 654-D, 663-D, 677-D, 708-D y 755-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas..... 8-9

INSTITUCIONES AUTONOMAS

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Decretos Nos. 57, 58, 60, 61 y 64.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de diferentes instituciones..... 10-53

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decreto No. 7.- Reformas a la Ordenanza de Tasas por Servicios Municipales de Santiago de María..... 54-56

SECCION CARTELES OFICIALES

Pág.

DE PRIMERA PUBLICACIÓN

Declaratoria de Herencias

Cartel No. 699.- María Julia Henríquez de Gervacio (1 vez)..... 57
 Cartel No. 700.- María Cruz de Asís y otro (1 vez)..... 57
 Cartel No. 701.- María Angela Hernández y otros (1 vez). 57
 Cartel No. 702.- Lino Ruiz (1 vez)..... 57

Aceptación de Herencias

Cartel No. 703.- Carmen Elena Estrada de Castro (3 alt.)..... 58
 Cartel No. 704.- José Antonio Rojas Santos (3 alt.)..... 58
 Cartel No. 705.- Andrés Carranza y otros (3 alt.)..... 58
 Cartel No. 706.- Silvestre Cortez y otros (3 alt.)..... 58
 Cartel No. 707.- Rosa Yolanda Solís (3 alt.)..... 58
 Cartel No. 708.- María Camila Ama y otro (3 alt.)..... 59
 Cartel No. 709.- Petrona Magdalena Sales de Sigüenza y otro (3 alt.)..... 59
 Cartel No. 710.- María Magdalena Esquivel de Chamul y otros (3 alt.)..... 59
 Cartel No. 711.- Mercedes Ramos Vda. de Campos y otros (3 alt.)..... 59
 Cartel No. 712.- Manuel de Jesús García y otro (3 alt.)... 59-60
 Cartel No. 713.- Celestino Martínez y otros (3 alt.)..... 60
 Cartel No. 714.- Ana Deisy Narvaez de Monte y otros (3 alt.)..... 60
 Cartel No. 715.- Luis Alonso García Mejía y otros (3 alt.)..... 60
 Cartel No. 716.- Tito Sigfredo Moz (3 alt.)..... 61
 Cartel No. 717.- Natividad de Jesús Cerrato Ortiz y otros (3 alt.)..... 61
 Cartel No. 718.- Tránsito Ramos Vda. de Magaña (3 alt.)..... 61
 Cartel No. 719.- Juan Vicente Arévalo y otros (3 alt.)..... 61
 Cartel No. 720.- María Herlinda Ramos Ramírez y otro (3 alt.)..... 61
 Cartel No. 721.- Emilia Dimora Alonso y otros (3 alt.)..... 62

DECRETO No. 58

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, a efecto 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 PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

CAPITULO PRELIMINAR

AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), constituyen el marco básico obligatorio a las actividades que de acuerdo a la Ley, corresponde realizar a la Institución para el logro de sus objetivos.

DEFINICION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art. 2.- Se entiende por sistema de control interno, el conjunto de procesos continuos e interrelacionados, que la máxima autoridad, funcionarios y empleados del Instituto realizan, para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art. 3.- El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones.
- b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información, y
- c. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

COMPONENTES ORGANICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art. 4.- Los componentes orgánicos del sistema de control interno son: 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, corresponde a la Máxima Autoridad del Instituto, a los niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia Institucional.

SEGURIDAD RAZONABLE

Art. 6.- El sistema de control interno debe proporcionar una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAPITULO I**NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL****INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS**

Art. 7.- El personal del Instituto, en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones deberá mantener y demostrar los valores institucionales aprobados por la Máxima Autoridad, así como los contenidos en el Reglamento Interno de Trabajo.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8.- El Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, en el Manual de Organización, define la estructura organizativa contenida en el Organigrama Institucional, aprobado por Junta Directiva; los cuales pueden ser actualizados de acuerdo a las necesidades institucionales y de conformidad a la normativa legal vigente, estableciendo claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación; de tal manera que se cumpla con los objetivos y metas institucionales. Las Unidades Asesoras dependerán de la Presidencia del Instituto.

COMPROMISO CON LA COMPETENCIA

Art. 9.- El personal de las diferentes dependencias del Instituto deben tener la capacidad, conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño de sus actividades, establecidas en el Manual de Funciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Art. 10.- Las funciones y responsabilidades de cada uno de los empleados del Instituto, estarán claramente establecidas en los Manuales de Políticas y Procedimientos de las diferentes dependencias.

En dichos manuales se establecerán las actividades, responsabilidades y relaciones de cada uno de los empleados de las dependencias y la relación de éstas con las demás áreas de la Institución.

El Manual de Organización Institucional, define los niveles de autoridad y responsabilidad de cada jefatura en particular, y para mayor eficiencia, agilidad y logro de los objetivos en las distintas actividades institucionales, las jefaturas podrán delegar aquellas funciones que sean susceptibles de delegación para dicho fin.

La comunicación en la organización deberá ser canalizada por los diferentes niveles jerárquicos, de manera directa o aprovechando las ventajas tecnológicas disponibles en la Institución.

ESTILO DE GESTION

Art. 11.- Las Jefaturas deberán orientar al personal bajo su cargo, para que conforme a la Visión y Misión Institucional, se alcancen los objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional; favoreciendo un ambiente apropiado de trabajo, liderazgo, efectiva toma de decisiones, trabajo en equipo y una comunicación oportuna.

El estilo de gestión, deberá ser acorde a las políticas pronunciadas por la Máxima Autoridad, velando por mantener la mejor coordinación y lograr eficiencia, generando un ambiente de confianza que permita conocer, evaluar y mejorar el resultado de las operaciones, contando con un Manual de Desempeño, que contenga los indicadores para una evaluación periódica de resultados.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Art. 12.- El Instituto se regirá en lo establecido por el Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo vigentes, en lo relativo a políticas, procedimientos, régimen disciplinario e incentivos para asegurar la capacitación, evaluación, seguridad y salud ocupacional y administración del potencial humano de la Institución.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Art. 13.- El Instituto contará con una sola Unidad de Auditoría Interna, bajo la autoridad de la Presidencia, adecuadamente organizada, que disponga de la independencia funcional a efecto de que no participe en el proceso de actividades y toma de decisiones, de los recursos necesarios para que pueda brindar una asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia y, de este modo, con la implementación de sus recomendaciones, agregar valor a la gestión institucional y una garantía razonable de que la actuación de la Dirección Superior y demás funcionarios, se realiza con apego a la legalidad y sanas prácticas. Para el ejercicio de sus funciones el personal de Auditoría Interna lo hará de conformidad a los postulados de las Leyes que le son aplicables y las Normas de Auditoría emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DEL RIESGO

DEFINICION DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Art. 14.- La Máxima Autoridad del Instituto establecerá en su Plan Estratégico, la misión y visión, los valores, objetivos, metas y políticas, que permitan brindar un servicio de calidad y eficiencia.

Las metas y objetivos institucionales a corto plazo, estarán establecidas en el Plan Operativo Institucional, el cual será monitoreado trimestralmente, para medir su cumplimiento. La medición del cumplimiento se realizará mediante criterios e indicadores, establecidos en el Manual de Desempeño.

PLANIFICACION

Art. 15.- La planificación Estratégica y los planes de trabajo, así como su seguimiento, se harán de manera participativa, involucrando al personal de las diferentes áreas; la formulación del proceso de planificación estará orientada a la toma de decisiones a efecto de obtener una adecuada y oportuna asignación de los recursos a cada dependencia, para el logro de sus objetivos que serán establecidos en el Plan Anual de Trabajo, que definirá las acciones a ejecutar.

IDENTIFICACION DE RIESGOS

Art. 16.- La Junta Directiva, Presidencia, Gerencia y demás jefaturas, deberán implementar los mecanismos que permitan identificar los factores de riesgo relevantes internos y externos, por lo menos una vez al año; a fin de identificar aquellos que limiten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, para lo cual se utilizará una Matriz de Riesgo por unidad organizativa que reflejará la ejecución del análisis.

ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Art. 17.- Los niveles gerenciales analizarán el grado de impacto de los riesgos identificados en la Matriz de Riesgos, a fin de estimar las probabilidades de ocurrencia y transmitirlo a la Administración Superior, para la toma de decisiones.

GESTION DE RIESGO

Art. 18.- De conformidad a los resultados del análisis de probabilidades y su impacto, así como la relación costo – beneficio, en la prevención de los riesgos; el nivel superior tomará las decisiones sobre aquellos que serán administrados durante la ejecución del Plan Operativo Institucional.

CAPITULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

DOCUMENTACION, ACTUALIZACION Y DIVULGACION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Art. 19.- La Máxima Autoridad y demás niveles gerenciales emitirán las políticas y procedimientos de control interno institucionales que garanticen razonablemente su cumplimiento, los cuales estarán contenidas en Manuales de Políticas y Procedimientos, y velarán por su oportuna divulgación y actualización, los que serán actualizados periódicamente y divulgados al personal de la Institución.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Art. 20.- Las actividades necesarias para un eficiente control interno, estarán detalladas en los diferentes Manuales de Políticas y Procedimientos, logrando así una adecuada coordinación con todas las áreas de la Institución.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACION Y APROBACION

Art. 21.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura establecerán las políticas y procedimientos que definen la autoridad y la responsabilidad de cada funcionario encargado de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución, lo que estará plasmado en los Manuales de Políticas y Procedimientos de cada dependencia, debiendo evitar la concentración de funciones incompatibles en una sola persona.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS

Art. 22.- El Instituto para proteger y conservar sus activos, muebles e inmuebles, contará con un Manual de Políticas y Procedimientos relacionado con las adquisiciones, reparaciones, uso, traslado, mantenimiento, registro, descargos, obsolescencia, custodia y protección, así como de la responsabilidad de efectuar su verificación física y controlar su valor de compra y depreciación en concordancia con los registros en el sistema contable, con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Art. 23.- El uso, control, registro y copias de los formularios, están contenidos en las Normativas aplicables a cada área, su destino está detallado en los Manuales de Políticas y Procedimientos, así como las firmas de autorización necesarias y los controles adecuados para sustentar las operaciones financieras y administrativas.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACION PERIODICA DE REGISTROS

Art. 24.- Las políticas y procedimientos de Conciliaciones Periódicas de Registros relacionados con los activos y pasivos, ingresos y egresos y control de los bienes de larga duración, que faciliten verificar su exactitud y enmendar errores u omisiones en forma oportuna, estarán contenidas en los Manuales de Políticas y Procedimientos de las áreas correspondientes.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ROTACION DE PERSONAL

Art. 25.- La Gerencia y demás Jefaturas establecerán las políticas y procedimientos aplicables a la rotación de personal con funciones afines, vinculadas con la administración, custodia, registro de bienes y recursos, así como de otras actividades consideradas críticas; las cuales quedarán establecidas en el Manual de Organización y Funciones de cada área.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTÍAS Y CAUCIONES

Art. 26.- Las políticas y procedimientos sobre garantías y cauciones de los funcionarios y empleados con funciones de recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, así como control o manejo de bienes públicos, estarán definidas en los Manuales de Políticas y Procedimientos de las áreas correspondientes.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES GENERALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

Art. 27.- Las políticas y procedimientos de los Sistemas de Información, estarán contenidos en los Manuales de Políticas y Procedimientos del área de Informática, para la planeación, implementación, mantenimiento, administración y control de los sistemas automatizados de información; asimismo las medidas contingenciales para el funcionamiento continuo de los mismos. Las jefaturas correspondientes velarán por su oportuna divulgación y actualización.

DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES DE APLICACIÓN

Art. 28.- Las políticas y procedimientos de los controles de los Sistemas de Información, estarán contenidos en los Manuales de Políticas y Procedimientos del área de Informática, cubrirán todos los procesos de información inherentes al área, especialmente en lo relacionado con interfaces de aplicaciones, sean éstas de orden general o específico. Las aplicaciones se mantendrán actualizadas, de acuerdo a la evolución tecnológica.

CAPITULO IV**NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACION****ADECUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Art. 29.- Para facilitar la uniformidad, calidad y el control de la comunicación, el Instituto contará con los lineamientos aplicables a la emisión, distribución y resguardo de la información, los cuales estarán contenidos en el Manual de Políticas y Procedimientos de cada una de las áreas.

PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Art. 30.- El Sistema de Comunicación Interna y Externa del Instituto, contará con un Plan de Contingencia, el cual debe 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.

CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACION

Art. 31.- La información que se procese deberá contener las características siguientes: **Confiabilidad:** en cuanto a demostrar en forma clara y suficiente los hechos presentados, a fin de ayudar a la administración superior a la adecuada toma de decisiones. **Oportunidad:** la información deberá llegar a manos del usuario en el tiempo adecuado. **Pertinencia:** se deberá proporcionar sólo la información relacionada con el asunto a tratar. **Suficiente:** proporcionar la cantidad de información necesaria para sustentar el hecho a tratar.

EFFECTIVA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Art. 32.- La Máxima Autoridad y los niveles gerenciales a través de sus unidades organizativas, deberán diseñar una Política de Comunicación de la Información, la cual estará contemplada en los Manuales de Políticas y Procedimientos de cada área.

La comunicación deberá hacerse respetando las líneas de mandos oficiales y reconocidos por la entidad, a través de líneas recíprocas, a efecto de que exista una comunicación efectiva en todos los niveles de la Institución, utilizando medios escritos y electrónicos.

La comunicación externa del Instituto se realizará siguiendo los términos establecidos en el inciso anterior y a las normativas aplicables a cada gestión.

ARCHIVO INSTITUCIONAL

Art. 33.- La documentación que soporta las operaciones institucionales será archivada en orden lógico, en un lugar seguro y de fácil acceso, procurando la seguridad necesaria que la proteja de riesgos y se mantendrá archivada de acuerdo al período estipulado por la normativa vigente. Las políticas y procedimientos para el manejo del archivo institucional estarán plasmadas en los Manuales de Políticas y Procedimientos de cada área.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

MONITOREO SOBRE LA MARCHA

Art. 34.- La Junta Directiva, Presidencia, Gerencia y demás funcionarios y empleados, tendrán bajo su responsabilidad el monitoreo del trabajo, que formará parte de las actividades diarias del personal, 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 ejecutan, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y planes diseñados, determinando las desviaciones y ejecutando las acciones oportunas para corregirlos.

MONITOREO MEDIANTE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art. 35.- Cada Unidad Organizativa del Instituto, será responsable de su propia evaluación de desempeño de las actividades de control, las jefaturas al menos una vez en el año harán su autoevaluación, basados en las herramientas administrativas y de control aplicables.

EVALUACIONES SEPARADAS

Art. 36.- Las actividades institucionales, podrán ser sometidas a control y evaluación independiente en cualquier momento, por medio de la Unidad de Auditoría Interna y control externo posterior, ejercido por la Corte de Cuentas de la República, Superintendencia de Pensiones, y firmas privadas de Auditoría contratadas para tales fines, que permita conocer de forma oportuna, el funcionamiento de controles y resultados esperados.

COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO

Art. 37.- Los resultados de las actividades de monitoreo del sistema de control interno deben ser comunicados al Presidente, a los niveles gerenciales, de jefaturas y al servidor que corresponda, a efecto de hacer las correcciones pertinentes.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 38.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el INPEP, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una comisión nombrada por la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INPEP, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 39.- El INPEP será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art. 40.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

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

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

(Registro No. A005531)

Anexo 4

INPEP

DETALLE DE INCONSISTENCIAS - (01/10/2018 AL 22/01/2019)

Inconsistencias: [X]=ENT-Tarde [X]=SAL-Antes [X]=Ausencias [X]=Incompletas [X]=Pausas [X]=ST/Ext

| Fecha | Tipo de Marca | Fecha/Hora Inconsistencia | Tipo Inconsistencia | Total No Autorizado | | | Total Autorizado | | | Autorización | Sin Goce | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------|---------------------------|---------------------|---------------------|--------|---------|------------------|--------------------|---------|------------------------|--------------------------|------------------------|--|--|--|----------|--|--|--|
| | | | | Total | Diurno | Noctur. | Total | Diurno | Noctur. | | | | | | | | | | |
| 0000001819 NORMA DE FORTIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mi: 03/10/2018 | ENT-SAL(E) | | Ausencia | | 08:00 | 08:00 | | 08:00 | 08:00 | Por Capacitación | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Mi: 10/10/2018 | ENT-SAL(S) | 10/10/2018 11:00 | SAL-Antes | | 05:00 | 05:00 | | 05:00 | 05:00 | Por Capacitación | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Ma: 16/10/2018 | ENT-SAL(S) | 16/10/2018 13:37 | SAL-Antes | | 02:23 | 02:23 | | 02:23 | 02:23 | PERMISO MOTIVO PER | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Ju: 18/10/2018 | ENT-SAL(E) | | Ausencia | | 08:00 | 08:00 | | 08:00 | 08:00 | MISIONES OFICIALES D | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Vi: 19/10/2018 | ENT-SAL(E) | 19/10/2018 08:33 | ENT-Tarde | | 00:33 | 00:33 | | 00:33 | 00:33 | PERMISO MOTIVO PER | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Lu: 22/10/2018 | ENT-SAL(E) | | Ausencia | | 08:00 | 08:00 | | 08:00 | 08:00 | PERMISO MOTIVO PER | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Ma: 23/10/2018 | ENT-SAL(E) | | Ausencia | | 08:00 | 08:00 | | 08:00 | 08:00 | PERMISO MOTIVO PER | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Mi: 24/10/2018 | ENT-SAL(E) | 24/10/2018 10:30 | ENT-Tarde | | 02:30 | 02:30 | | 02:30 | 02:30 | Incapacidad Medica ISS | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Mi: 24/10/2018 | ENT-SAL(S) | 24/10/2018 15:28 | SAL-Antes | | 00:32 | 00:32 | | 00:32 | 00:32 | Incapacidad Medica ISS | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Ju: 25/10/2018 | ENT-SAL(E) | | Ausencia | | 08:00 | 08:00 | | 08:00 | 08:00 | Incapacidad Medica ISS | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Vi: 26/10/2018 | ENT-SAL(E) | | Ausencia | | 08:00 | 08:00 | | 08:00 | 08:00 | Incapacidad Medica ISS | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Mi: 07/11/2018 | ENT-SAL(E) | | Ausencia | | 08:00 | 08:00 | | 08:00 | 08:00 | MISIONES OFICIALES D | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Mi: 14/11/2018 | ENT-SAL(S) | | Incompleta | | | | | | | MISIONES OFICIALES D | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Vi: 16/11/2018 | ENT-SAL(S) | | Incompleta | | | | | | | MISIONES OFICIALES D | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Lu: 26/11/2018 | ENT-SAL(E) | 26/11/2018 10:26 | ENT-Tarde | | 02:26 | 02:26 | | 02:26 | 02:26 | PERMISO MOTIVO PER | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Mi: 28/11/2018 | ENT-SAL(E) | | Ausencia | | 08:00 | 08:00 | | 08:00 | 08:00 | MISIONES OFICIALES D | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Vi: 30/11/2018 | ENT-SAL(E) | | Ausencia | | 08:00 | 08:00 | | 08:00 | 08:00 | MISIONES OFICIALES D | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Lu: 03/12/2018 | ENT-SAL(E) | 03/12/2018 08:50 | ENT-Tarde | | 00:50 | 00:50 | | 00:50 | 00:50 | PERMISO MOTIVO PER | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Mi: 05/12/2018 | ENT-SAL(E) | 05/12/2018 08:10 | ENT-Tarde | | 00:10 | 00:10 | | 00:10 | 00:10 | PERMISO MOTIVO PER | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Ma: 11/12/2018 | ENT-SAL(S) | 11/12/2018 15:56 | SAL-Antes | | 00:04 | 00:04 | | 00:04 | 00:04 | PERMISO MOTIVO PER | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Vi: 21/12/2018 | ENT-SAL(E) | 21/12/2018 10:39 | ENT-Tarde | | 02:39 | 02:39 | | 02:39 | 02:39 | PERMISO MOTIVO PER | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Vi: 11/01/2019 | ENT-SAL(S) | 11/01/2019 14:27 | SAL-Antes | | 01:33 | 01:33 | | 01:33 | 01:33 | PERMISO MOTIVO PER | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Vi: 18/01/2019 | ENT-SAL(E) | 18/01/2019 11:22 | ENT-Tarde | | 03:22 | 03:22 | | 03:22 | 03:22 | PERMISO MOTIVO PER | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| ENT-Tardes: 00:00 | | | | Incompletas: 00:00 | | | | Pausas: 00:00 | | | | Sobretiempos: D: 00:00 | | | | N: 00:00 | | | |
| SAL-Antes: 00:00 | | | | Ausencias: 00:00 | | | | Pausas (FJ): 00:00 | | | | Extras: D: 00:00 | | | | N: 00:00 | | | |

