INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

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 **N° 34/2020** de fecha diecisiete de noviembre del año dos mil veinte, la cual en el punto **IV. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES DEL INPEP,** contiene el **Acuerdo N° 47/2020** que literalmente dice:

Aprobar y ratificar las Políticas Institucionales del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos –INPEP-, con la finalidad de establecer los principios básicos y mecanismos de control de las diferentes unidades organizativas, y establecer límites de acción para la operatividad de la organización del INPEP. Lo anterior de conformidad al artículo 9 numeral 1 de la Ley del INPEP. La presente resolución debe hacerse del conocimiento de todo el personal de la Institución, por medio de la administración.

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

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL
SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA

Licda. Silvia Marlene Rosa de Flores
Secretaria de Junta Directiva.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

POLÍTICA INSTITUCIONAL DEL INPEP.

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2020.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL
SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Autorizado

Junta Directiva INPEP, en sesión ordinaria N° 34/2020 de fecha 17 de noviembre de 2020.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Presentan:

Lic. Napoleón Muñoz Ramírez
Subgerente de Prestaciones

Lic. Juan Carlos Abrego Portillo
Subgerente de Informática

Lic. Deysi Nohemí Ramírez
Subgerente Administrativa

Lic. Napoleón Alexis López Sánchez
Subgerente Legal

Lic. Rafael Antonio Rodríguez
Unidad Financiera Institucional

Lorena Marisol García Castro
Unidad de Planificación y Gestión de Calidad

Revisado:

Lic. Silvia Marlene Rosa de Flores
Gerente

Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Presidente

Tabla de contenido

1 INTRODUCCIÓN| 2
2 BASE LEGAL 2
3 OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS 3
4 ALCANCE. 3
5 POLÍTICAS GENERALES. 4
5.1 POLÍTICAS DE SERVICIO 5
5.2 POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN, RESGUARDO Y USO DE INFORMACIÓN 5
5.3 POLÍTICA DE RIESGOS 6
5.4 POLÍTICA AMBIENTAL 6
5.5 POLÍTICA DE GÉNERO 7
5.6 POLÍTICA DE PLANIFICACIÓN 7
5.7 POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS 7
5.8 POLÍTICAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 9
5.9 POLÍTICAS DE USO DE FLOTILLA VEHICULAR Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE 9
5.10 POLÍTICAS FINANCIERAS 11
5.11 POLÍTICAS TECNOLÓGICAS 14
5.12 POLÍTICAS LEGALES 18
5.13 POLITICAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN 19
6 DISPOSICIONES FINALES 20
6.1 RESPONSABLES DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO. 20
6.2 VIGENCIA 20

1 INTRODUCCIÓN|

El Instituto cuenta con un Manual de Políticas aprobado en marzo 2010, que contiene Políticas Generales Financieras, Tecnológicas y Administrativas que deben revisarse y actualizarse conforme a nueva normativa que regula la gestión institucional.

Para tal fin, la administración superior, considera necesario actualizar las políticas mediante el documento POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL INPEP, como documento de carácter administrativo y normativo que contiene las orientaciones y guías generales de acción, establecidas para conducir el trabajo de los Servidores Públicos del INPEP, hacia la búsqueda de la efectividad en la ejecución de sus actividades, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

El presente documento contiene la compilación de las políticas de carácter general que rigen a la institución; que incluye la base legal, objetivos, alcance, las políticas por temática, responsables y vigencia.

2 BASE LEGAL

- Artículo 9 numeral 1 de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.
- Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de INPEP.
- Informe emitido por la Superintendencia del Sistema Financiero ISP-30/2018 Evaluación del Cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 197 de la Ley SAP y el riesgo operativo asociado en el INPEP.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL
SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA

3 OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS

-Establecer los principios básicos y mecanismos de control de las diferentes unidades organizativas, para la gestión que les permita tomar decisiones.

-Establecer los límites de acción para la operatividad de la organización del INPEP.

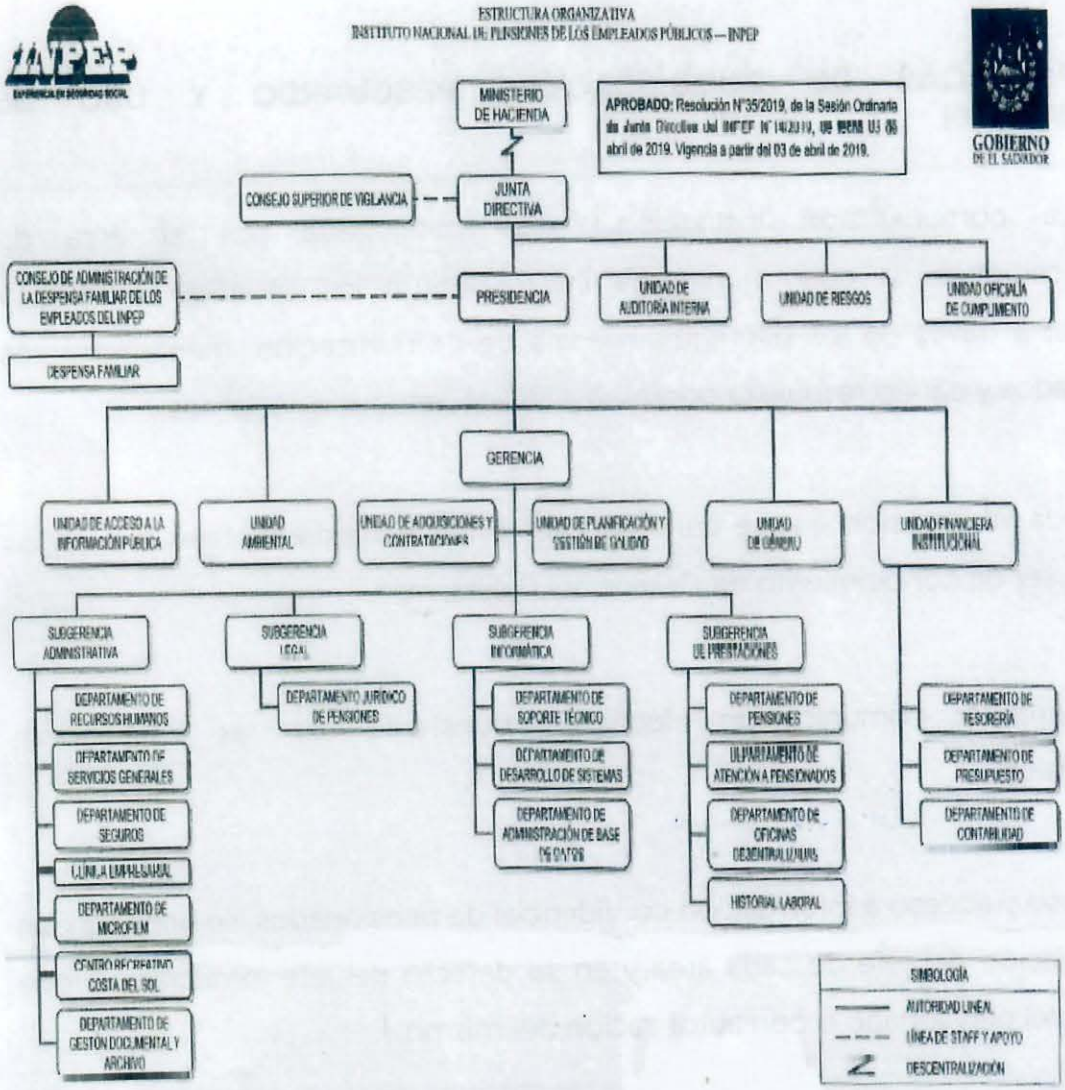
4 ALCANCE.

Las políticas son de aplicación obligatoria para las Jefaturas responsables de las Unidades Organizativas de la Institución, así como del personal.

De acuerdo a las funciones y competencias propias de las Unidades Organizativas, se podrán crear políticas específicas, las cuales pueden tener su raíz en una política pública, una norma de calidad internacional o en una normativa legal; sin embargo, las mismas son complementarias a las presentes políticas.

5 POLÍTICAS GENERALES.

El INPEP según el artículo 7 de su ley de creación tiene como organismos administrativos básicos para su gestión los siguientes: la Junta Directiva como órgano de Dirección; el Consejo Superior de Vigilancia como órgano de supervisión y de consulta; la Presidencia como órgano ejecutivo, y como unidades operativas: la Gerencia, las Unidades Administrativas, Subgerencias, Departamentos y Secciones, tal como se refleja en el Organigrama Institucional.



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL
SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA

5.1 POLÍTICAS DE SERVICIO

5.1.1 Dar un trato digno, respetuoso y de calidad a nuestros pensionados, compañeros de trabajo y usuarios en general.

5.1.2 Implementar programas de gerontología social que contribuyan a la salud mental y física de la población pensionada de este Instituto.

5.2 POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN, RESGUARDO Y USO DE INFORMACIÓN

5.2.1 La comunicación Institucional será coordinada por el área de comunicaciones, la cual mantendrá informados a los usuarios internos y externos, a través de los diferentes medios de comunicación, manteniéndolos actualizados y dando respuesta oportuna a las inquietudes o reclamos.

5.2.2 Toda información que se brinde a otros entes gubernamentales o privados deberán ser de conocimiento de Gerencia y Presidencia.

5.2.3 Mantener comunicación efectiva y constante con las Instituciones previsionales.

5.2.4 El uso y acceso a información confidencial de pensionados, se brindará con la autorización del jefe de cada área y en su defecto del jefe inmediato, previa solicitud del pensionado o con autorización del mismo.

5.2.5 La información almacenada en la base de datos y archivos institucionales será utilizada únicamente en estricto ejercicio del desarrollo de las funciones de cada Unidad Organizativa; y deberá ser actualizada al menos una vez al año, con base a lo establecido en la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Reglamentos, Instructivos y leyes relacionadas.

5.3 POLÍTICA DE RIESGOS

La Unidad de Riesgos será la encargada de facilitar la gestión integral de riesgos en las diferentes áreas organizativas del INPEP, alineados a la filosofía Institucional, que permitan reducir la vulnerabilidad en los recursos requeridos en los procesos críticos para la continuidad y competitividad de la Institución, logrando reducir el impacto o posibles pérdidas que, como consecuencia de estos puedan generarse por la naturaleza de sus operaciones. Implementando una metodología a través de la identificación, medición, control y mitigación de los riesgos asociados al quehacer operacional del Instituto, tales como riesgo liquidez, riesgo operacional; este tipo de riesgo incluye el riesgo reputacional y el riesgo legal.

5.4 POLÍTICA AMBIENTAL

Normar la gestión ambiental institucional mediante el establecimiento de disposiciones relacionadas con la protección, conservación y recuperación del medio ambiente asegurando el uso sostenible de los recursos naturales.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL
SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA

5.5 POLÍTICA DE GÉNERO

Propiciar y garantizar dentro del INPEP, el principio de transversalidad que beneficia el desarrollo igualitario de las personas, por medio de la identificación de las desigualdades y discriminaciones existentes, combatiendo estereotipos y patrones de conducta.

5.6 POLÍTICA DE PLANIFICACIÓN

Lograr que la planificación institucional esté encaminada al cumplimiento de la misión y visión del Instituto, a través de la integración y seguimiento a los planes estratégicos y operativos de cada área organizativa.

5.7 POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

5.7.1 La contratación de personal eventual procederá cuando haya necesidad de cubrir planes y proyectos en beneficio de la mejora continua del Instituto. Se realizarán las pruebas técnicas y psicológicas, dependiendo de las características del plan o proyecto a desarrollar; y su plazo no excederá del 31 de diciembre de cada año.

5.7.2 Garantizar que las solicitudes de capacitación de las unidades organizativas sean conforme a los siguientes parámetros:

i. Si la capacitación tiene un costo de $ 800.00 a $ 1,200.00, el empleado deberá trabajar al menos un año para el Instituto, después de finalizada la capacitación,

ii. Si la capacitación tiene un costo de más de $1,200.00, el empleado deberá trabajar como mínimo dos años para el Instituto.

Los montos antes mencionados serán independientemente que sean financiados por recursos propios del INPEP, INSAFORP o cualquier otra institución. En caso de incumplimiento al compromiso adquirido, el empleado deberá reintegrar el costo de la capacitación ya sea total o proporcional al tiempo laborado.

El empleado que sea destituido por cometimiento de faltas graves o muy graves, contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo, antes del cumplimiento del periodo establecido, se le deberá descontar, en su indemnización, la parte proporcional correspondiente a la inversión realizada.

5.7.3 Elaborar un Plan de Sucesión para el personal clave del Instituto, identificando en los puestos críticos de cada área, a la persona que sustituirá ese puesto, en caso de renuncia, incapacidades de más de 15 días, entre otros, para garantizar que se cumplan los objetivos institucionales.

5.7.4 Presentar la renuncia voluntaria ante la Presidencia del INPEP, con al menos 15 días de antelación, a efecto de hacer entrega formal de su cargo; salvo excepciones calificadas por el Titular.

5.7.5 Garantizar al momento del cálculo de la indemnización laboral por renuncia voluntaria, la aplicación de los descuentos de los montos adeudados en la Cooperativa de Empleados del INPEP, Despensa Familiar, Seguro Médico Hospitalario y de cuota alimenticia, de conformidad a los informes emitidos por la Procuraduría General de la República; por la finalización de la relación laboral o retiro voluntario.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL
SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA

5.8 POLÍTICAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

5.8.1 Realizar los descargos de bienes muebles considerados como activos fijos, por medio de subasta pública no judicial, venta directa o donación, previa autorización de Junta Directiva, al menos una vez al año. Para los bienes considerados como gastos serán descargados solo con la autorización de Gerencia o Presidencia, conforme al procedimiento de la Sección de Control de Bienes y según lo dispuesto en las Disposiciones Generales de Presupuesto.

5.8.2 Contar con estadísticas institucionales actualizadas, con la finalidad de disponer con información oportuna.

5.8.3 Cada área organizativa deberá mantener procedimientos actualizados de las operaciones que realizan y establecerán estándares que faciliten el desempeño de sus funciones.

5.8.4 La venta de los activos extraordinarios podrán hacerse por medio de subasta, venta directa o convenios realizados con Instituciones que se dediquen a esa actividad.

5.9 POLÍTICAS DE USO DE FLOTILLA VEHICULAR Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

5.9.1 Optimizar el gasto en concepto de combustible y hacer un uso adecuado de las unidades de transporte, para dar apoyo en las actividades de la institución, controlando la asignación de vehículos a personal ejecutivo, mandos medios y empleados en general, para usos oficiales y no particulares.

5.9.2 Autorizar por medio de la Presidencia, Gerencia o Subgerencia Administrativa, el uso de vehículos propiedad del INPEP, a personal que esté directamente involucrado con las actividades propias de la Institución, en aquellos casos de falta de motoristas, siempre y cuando porten su licencia de conducir vigente.

5.9.3 Los vehículos propiedad del INPEP, deben permanecer en las instalaciones del Instituto, en horarios y días no hábiles; salvo permiso especial del Presidente.

5.9.4 Asignar a la Gerencia del INPEP, en atención a las tareas y posición que desempeña, un vehículo de uso discrecional que también será utilizado para misiones de Junta Directiva, previa emisión del respectivo Acuerdo de conformidad al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

5.9.5 La asignación de combustible para los vehículos tipo pick up o sedan, se realizará conforme al kilometraje a recorrer y lugar donde se realizará la misión, así como, la cantidad de combustible disponible en el vehículo. El límite máximo de entrega diaria de combustible por vehículo con placa nacional será de 14 galones o el equivalente en cupones. Si algún vehículo con placa nacional requiere más combustible del establecido y por misiones fuera de más de un día de trabajo, deberá llenar el formato de entrega de combustible adicional junto con la debida autorización de la misión a realizar.

5.9.6 Portar en un lugar visible el logotipo de las unidades de transporte Institucional, para lograr la identificación del vehículo propiedad de INPEP, el cual no deberá ser desprendible, caso contrario, no podrán circular. Se exceptúan los vehículos de uso discrecional.

5.9.7 Llevar un control de las licencias de los motoristas y motociclistas, verificando que corresponda al vehículo a manejar, y de las tarjetas de circulación de los vehículos; vigilando que estas se encuentren vigentes

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL
SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA

5.10 POLÍTICAS FINANCIERAS

5.10.1 La Unidad Financiera Institucional dirigirá, coordinará, integrará y supervisará las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

5.10.2 Conforme al Art. 17 de la Ley AFI, la UFI velará por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidos por el Ministerio de Hacienda, en atención a la centralización normativa y descentralización operativa.

5.10.3 Al término de cada mes se presentará a Junta Directiva los correspondientes estados financieros, a fin de mantenerlos informados para la oportuna toma de decisiones. Siendo estos:

- Estado de situación financiera
- Estado de rendimiento económico
- Estado de flujo de fondos
- Estado de ejecución presupuestaria

5.10.4 Elaborar la programación de pagos del Instituto mediante un Flujo Operativo del Departamento de Tesorería, en el que estarán contemplados todos los vencimientos que correspondan al período programado.

5.10.5 Invertir los excedentes de ingresos a fin de obtener la mayor rentabilidad del mercado considerando las políticas de inversión de la Institución y lineamientos del BCR y Ministerio de Hacienda.

5.10.6 Las firmas en los cheques podrán estamparse manualmente o con cliché.

5.10.7 Las operaciones financieras serán autorizadas conforme al Instructivo de Firmas vigente.

5.10.8 La formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional para cada ejercicio fiscal deberá iniciarse en el mes de marzo.
Cada Unidad Organizativa elaborará su presupuesto individualmente, y estos se consolidarán en un presupuesto global el cual se presentará para su revisión al Comité Técnico de Formulación del Presupuesto, para obtención del dictamen correspondiente al Consejo Superior de Vigilancia y para aprobación de la Junta Directiva, a más tardar a mediados del mes de junio de cada año, junto con el Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales, de manera que, para la cuarta semana del mes de junio de cada año, se encuentre verificado por Junta Directiva, para posteriormente remitirlo a la Superintendencia del Sistema Financiero.

5.10.9 Gestionar oportunamente los recursos provenientes del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales para realizar el pago de las pensiones en las fechas establecidas.

5.10.10 Elaborar modificaciones presupuestarias consistentes en ajustes, reprogramaciones y transferencias de recursos con disponibilidades de créditos presupuestarios, de conformidad a los requerimientos de recursos autorizados por la autoridad correspondiente

5.10.11 El fondo circulante es una forma de pago que se utilizará para gastos emergentes, de acuerdo a normativa del Ministerio de Hacienda y al Instructivo Institucional correspondiente.

5.10.12 En caso de ausencia previsible del titular del Fondo Circulante, éste entregará al suplente mediante acta firmada por ambos, la custodia del dinero,

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL
SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA

facturas, recibos, vales y cualquier otro documento relacionado con el fondo, remitiendo copia del acta al Jefe inmediato superior.

5.10.13 La Sección Pagaduría de Pensiones no modificará bajo ninguna circunstancia los montos a pagar, datos de identidad o los relacionados al beneficio otorgado por la Subgerencia de Prestaciones. En caso de inconsistencias detectadas deberán remitirse al Departamento de Pensiones para el análisis y modificación correspondiente.

5.10.14 La Sección Pagaduría de Pensiones controlará, las deudas, montos recuperados y los saldos relacionados con los pagos en exceso, conciliando mensualmente con el Departamento de Contabilidad.

5.10.15 El Pagador de Gastos Administrativos conciliará mensualmente con el Departamento de Contabilidad las obligaciones pendientes de pago al cierre mensual.

5.10.16 El cierre de la Cartera de Préstamos se realiza diariamente. Salvo caso fortuito o fuerza mayor.

5.10.17 Los excedentes de préstamos personales e hipotecarios generados por descuentos aplicados en planilla de pensionados del Instituto, serán abonados en la cuenta bancaria en la cual se les deposita el pago de la pensión.

5.10.18 El Departamento de Contabilidad aplicará su normativa y política de conformidad a las normas técnicas, financieras y legales que rigen al Departamento, en atención a normativa emitida por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

5.11 POLÍTICAS TECNOLÓGICAS

5.11.1 Modernizar los procesos institucionales de acuerdo a los avances tecnológicos.

5.11.2 Llevar un control de los niveles de acceso a los sistemas institucionales a requerimiento de las unidades.

5.11.3 Cumplir con los lineamientos que establezca la Subgerencia de Informática sobre el uso del correo institucional.

5.11.4 Velar por la seguridad de la información lógica y los datos contenidos en los sistemas y bases de datos. Invertir en materia tecnológica, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y proyecciones institucionales, evaluando el costo-beneficio garantizando la optimización de los recursos económicos y financieros del Instituto.

5.11.5 Se establece que el uso de todo recurso tecnológico es exclusivo para las labores Institucionales.

5.11.6 POLITICA DE SEGURIDAD DE DATOS

5.11.6.1 Para resguardar los datos contenidos en los servidores se establecerán controles para su uso y acceso; así también se restringirá el acceso a personal no autorizado.

5.11.6.2 Las Jefaturas de la Subgerencia de Informática, autorizarán el acceso a la Red Institucional, sistemas y/o bases de datos, previo visto bueno del respectivo Subgerente o Jefe de Unidad.

5.11.6.3 La información que se almacena en la base de datos y sea procesada mediante sistemas o aplicaciones, deberá ser confiable y se debe registrar en bitácora las operaciones críticas a fin de que se pueda identificar el usuario que las realizó.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL
SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA

5.11.6.4 Se deberá contar con una estrategia de respaldo de información y de base de datos.

5.11.6.5 Se deberá tener un software para la detección y combate de virus, el cual deberá actualizarse automáticamente.

5.11.6.6 Se deberán implementar las estrategias para la integridad y funcionalidad de la base de datos.

5.11.7 POLÍTICA DE AMBIENTE DE OPERACIÓN

5.11.7.1 El Centro de Datos deberá contar con las condiciones necesarias que garanticen el buen funcionamiento de los servidores y el equipo de comunicación.

5.11.7.2 Las pruebas de sistemas y bases de datos, se realizarán en un ambiente controlado, diferente al de producción.

5.11.8 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS

5.11.8.1 La administración de la Red Institucional deberá efectuarse asignando privilegios en los diferentes directorios, de acuerdo a las funciones que desempeñen los usuarios y las necesidades de cada área.

5.11.8.2 Los diferentes departamentos de la Subgerencia de Informática actuarán de manera inmediata para anular cualquier derecho y/o privilegio a acceder datos de la Red Institucional y/o sistemas y base de datos, en cuanto reciban notificación por escrito de renuncias, despidos o traslados de los servidores públicos del INPEP, por parte de Presidencia, Gerencia o Recursos Humanos.

5.11.8.3 Los manuales de usuarios de los sistemas institucionales siempre deberán estar disponibles.

5.11.8.4 Los recursos informáticos serán asignados de acuerdo a la priorización de necesidades en las áreas del Instituto.

5.11.8.5 Los sistemas que se trasladen a producción, deberán ser revisados y aprobados por la Jefatura del área solicitante.

5.11.8.6 Las medidas de austeridad institucionales, deberán ser aplicadas sin poner en riesgo la seguridad de la información y los equipos.

5.11.9 PLAN DE CONTINGENCIA

5.11.9.1 Se deberá contar con un Plan de Contingencia de Tecnologías de Información.

5.11.10 POLITICAS SOBRE LICENCIAS DE SOFTWARE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO

5.11.10.1 Toda instalación de software se realizará con autorización de la Jefatura del Departamento de Soporte Técnico y de la Subgerencia de Informática.

5.11.10.2 El Instituto deberá contar con las licencias de software propietario que respalden el uso de las mismas.

5.11.10.3 El software de licencia gratuita, será evaluado para determinar si su uso contribuye con el quehacer Institucional y se instalará únicamente el software autorizado.

5.11.10.4 La instalación de software deberá ser efectuado exclusivamente por personal del Departamento de Soporte Técnico de la Subgerencia de Informática.

5.11.10.5 Con el fin de optimizar el rendimiento y la vida útil de los equipos informáticos, se realizarán semestralmente mantenimientos preventivos.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL
SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA

5.11.10.6 Se deberá efectuar monitoreo para determinar la disponibilidad, integridad y seguridad de la comunicación de los enlaces de datos con instituciones externas.

5.11.10.7 Se deberá contar con contratos de servicios de internet y optimizar su uso.

5.11.10.8 Se deberá de llevar un control de las garantías de los equipos informáticos y del software adquirido para hacer cumplir los compromisos contractuales.

5.11.11 POLITICAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS

5.11.11.1 El desarrollo de sistemas se realizará con base a una metodología y estándares establecidos por la Jefatura del Departamento de Desarrollo de Sistemas, y contar con la autorización de la Subgerencia de Informática.

5.11.11.2 La puesta en producción y mantenimiento de los sistemas institucionales serán autorizados únicamente por la Jefatura del Departamento de Desarrollo de Sistemas.

5.11.11.3 Se deberá mantener un inventario actualizado de los sistemas, tanto en producción como en pruebas, y deberán poseer la documentación que soporte su desarrollo.

5.11.11.4 La obsolescencia del software, los cambios tecnológicos y la funcionalidad de los sistemas, determinarán su necesidad de innovación.

5.11.11.5 Todo sistema desarrollado con recursos propios deberá ser inscrito en el Registro de la Propiedad Intelectual.

5.11.11.6 Todo sistema institucional deberá contabilizarse de acuerdo a lo descrito en la Metodología para Costeo de los Sistemas Institucionales, vigente al momento de entrar en producción el sistema.

5.11.11.7 El proceso de desarrollo de sistemas deberá contemplar las etapas de determinación de requerimientos, análisis del sistema, diseño del sistema, desarrollo de la programación, implementación, pruebas y puesta en producción.

5.11.11.8 Cada Sistema en Producción tendrá asignado un Administrador, el cual generalmente es el jefe de Unidad solicitante del Sistema. El Administrador será el responsable de la integridad del Sistema, la cual involucra datos, procesos y accesos.

5.11.12 POLITICAS DE BASE DE DATOS

5.11.12.1 El Departamento de Base de Datos será el encargado de diseñar física y lógicamente las bases de datos, que utilizarán los sistemas de información que se desarrollen para el Instituto.

5.11.12.2 La administración de la Base de Datos deberá ser realizada únicamente por la persona que ejecute las tareas de administrador de la base de datos. Para cualquier cambio en la base de datos se deberá contar con en el requerimiento respectivo.

5.11.12.3 Deberá generarse la documentación necesaria y suficiente, que permita comprender la estructura física y lógica, así como su contenido.

5.11.12.4 Toda migración de información de bases de datos deberá contar con su respectivo Plan.

5.12 POLÍTICAS LEGALES

5.12.1 Brindará asesoría jurídica dentro del marco de las competencias legales atribuidas a los servidores públicos del INPEP.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL
SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA

5.12.2 Elaborará los actos y contratos que conforme a los Manuales de Procesos y Procedimientos sean propios de su competencia, así como de aquellos que de acuerdo a las necesidades institucionales sean requeridos.

5.12.3 Diligenciará las recuperaciones judiciales de mora previsional y préstamos en mora, cuando no exista convenio entre el INPEP y otras entidades que se dediquen a esa actividad.

5.13 POLITICAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN

5.13.1 Gestionar proyectos y cooperación técnica, en especie y financiera, para contribuir al fortalecimiento institucional y mejora en la prestación de servicios a los pensionados, en concordancia a los objetivos estratégicos de la institución y del gobierno central.

5.13.2 Establecer vínculos de cooperación nacional con ONG´S, instituciones nacionales y empresa privada, en ámbitos relacionados con el quehacer del INPEP y con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional, ESCO-El Salvador.

5.13.3 Participar en la elaboración de proyectos y convenios, juntamente con un equipo técnico que será establecido según la naturaleza del proyecto o convenio a suscribir.

5.13.4Dar seguimiento a los proyectos, desde su formulación hasta el cierre y evaluación, involucrándose activamente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos que dieron origen al proyecto y un desarrollo satisfactorio, del mismo.

6 DISPOSICIONES FINALES

6.1 RESPONSABLES DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO.

La aplicación, ejecución y cumplimiento de las políticas institucionales, contempladas en la presente política, es responsabilidad de cada área organizativa, para lo cual deberán de adecuar la normativa interna a lo estipulado en la misma.

Esta política una vez aprobada por Junta Directiva, será divulgada por la Gerencia y deberá ser actualizada de acuerdo a las necesidades o exigencias por cambios en las normativas.

6.2 VIGENCIA

La presente política entrará en vigencia a partir del 17 de noviembre de 2020.

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL
SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA