



Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA 2016





CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA



San Salvador, El Salvador

REF-DA3-0422-2016
29 de abril de 2016

2 MAY 2016

Jefe UDD.



Coronel y Licenciado
René Antonio Díaz Argueta
Gerente General del Instituto de
Previsión Social de la Fuerza Armada
IPSFA.
Presente.

En atención a su Oficio IPSFA SAL-000058, de fecha 12 de febrero del presente año, en la que solicita se le informe sobre la situación en la que se encuentra el Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA (NTCIE-IPSFA).

Al respecto me permito informarle que las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA (NTCIE-IPSFA) ya fueron publicadas en el Diario Oficial No. 58, Tomo No. 410 de fecha jueves 31 de marzo de 2016, Decreto No. 1.

Atentamente,



Directora de Auditoria Tres

2 MAY 2016
10945

DECRETO No. 01

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 25, de fecha 25 de noviembre del 2011, publicado en el Diario Oficial No. 230, Tomo No. 393, de fecha 08 de diciembre de 2011, la Corte de Cuentas de la República emitió el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.
- II. Que con base el Art. 124, del referido Decreto, todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

POR TANTO:

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

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
(IPSFA)**

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituirán el marco básico que establecerá el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, para que la máxima autoridad, niveles gerenciales, de Jefatura y todos sus empleados, controlen la planificación, organización y administración de las operaciones a su cargo.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 2.- El Sistema de Control Interno, tendrá como finalidad coadyuvar al Instituto en el cumplimiento de los siguientes objetivos: Lograr efectividad en las operaciones, obtener información oportuna y confiable, cumpliendo con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 3.- Los componentes del Sistema de Control Interno serán: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

Elementos del Sistema de Control Interno

Art. 4.- El Sistema de Control Interno, contendrá los siguientes elementos:

- a) Manual de Organización Institucional, que establecerá una separación apropiada de los objetivos y funciones de las unidades organizativas;
- b) Mecanismos de autorización y procedimientos de registro adecuados, para proveer un control financiero razonable sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos del Instituto;
- c) Prácticas sanas o normas que deberán seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada Unidad y servidor público del Instituto;
- d) Mecanismos para asegurar la idoneidad del personal, de acuerdo a sus responsabilidades;
- y
- e) Procesos de auditorías internas, para su evaluación y mejoramiento permanente.

Principios del Sistema de Control Interno

Art. 5.- Los principios del Sistema de Control Interno serán:

- a) **Responsabilidades Delimitadas:** La responsabilidad por la realización de cada deber, tendrá que ser delimitada a cada persona;
- b) **Separación de Funciones de Carácter Incompatibles:** Las funciones de autorización, ejecución y contabilización de transacciones; así como la custodia de los recursos, deberán separarse dentro de los manuales de Organización y Funciones de cada Unidad organizativa;
- c) **División en el Procesamiento de cada Transacción:** Ninguna persona deberá tener la responsabilidad completa por una transacción;
- d) **Selección de Servidores Públicos Hábiles y Capaces:** Se deberá seleccionar apropiadamente a los empleados, ya que servidores hábiles y capaces producen un trabajo más eficiente y económico;
- e) **Movimiento de Personal:** Se deberá rotar en forma sistemática al personal de una Unidad con tareas o funciones afines, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- f) **Otorgamiento de Fianzas:** Los servidores públicos encargados de la recepción, manejo y custodia de los recursos públicos, materiales y financieros, deberán estar respaldados por una fianza, como requisito para ocupar o continuar en el cargo;
- g) **Utilización de Cuentas de Control:** Cuando sea necesario y aplicable, se adoptará el Sistema de Cuentas de Control, utilizando mayores auxiliares que periódicamente deberán ser conciliados;
- h) **Uso Adecuado de Cuentas Bancarias:** Se deberá utilizar una cantidad de cuentas bancarias adecuadas a las operaciones del Instituto; y
- i) **Depósitos Inmediatos e Intactos:** Los ingresos percibidos por el Instituto, deberán ser depositados de forma inmediata;

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 6.- La responsabilidad por: El diseño, implementación, evaluación y mejora del Sistema de Control Interno, corresponderá a la máxima autoridad del Instituto, funcionarios y empleados.

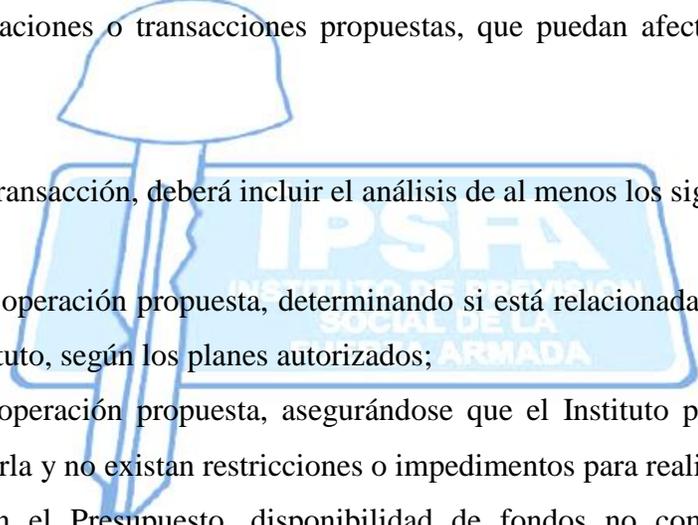
Documentación del Sistema de Control Interno

Art. 7.- El Sistema de Control Interno, se expresará por escrito mediante políticas, reglamentos, normas, planes operativos y estratégicos, manuales e instructivos.

Control Interno Previo al Compromiso

Art. 8.- El Control Interno Previo al Compromiso, para efectuar un gasto, comprenderá el examen de las operaciones o transacciones propuestas, que puedan afectar los fondos del Instituto.

El examen de cada transacción, deberá incluir el análisis de al menos los siguientes aspectos:

- 
- a) Pertinencia de la operación propuesta, determinando si está relacionada directamente con los fines del Instituto, según los planes autorizados;
 - b) Legalidad de la operación propuesta, asegurándose que el Instituto posea competencia legal para ejecutarla y no existan restricciones o impedimentos para realizarla; y
 - c) Conformidad con el Presupuesto, disponibilidad de fondos no comprometidos o la asignación respectiva para financiar la transacción.

Cuando la mayoría de las transacciones sean normales y repetitivas, no requerirá mayor detalle en el análisis, sino lo necesario, agilizándose entonces los trámites correspondientes.

Control Interno Previo al Desembolso

Art. 9.- El Control Interno Previo al Desembolso, comprenderá el examen de las transacciones antes de que se efectúe el pago de los bienes o servicios adquiridos. Al examinar cada desembolso propuesto, se deberá determinar:

- a) Veracidad de la transacción, mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva; lo que incluirá: Que evidencien la obligación, su razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad;
- b) Que la operación no haya variado, con respecto al compromiso previamente establecido; y
- c) La existencia de fondos disponibles, para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.

Control Interno Posterior al Desembolso

Art. 10.- La máxima autoridad del Instituto, los niveles gerenciales y de Jefatura, serán los responsables de ejercer control posterior sobre las metas, objetivos y resultados alcanzados con las operaciones o actividades bajo su directa competencia, con el propósito de realizar una evaluación para mejorarlas en el futuro. Por otra parte, dicha evaluación en los sistemas de administración e información y los controles internos incorporados a ellos; así como también, el examen financiero y operacional, efectuado con posterioridad a la ejecución de las operaciones de actividades de cualquier Unidad, Departamento o de la Institución en general, estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna; así como también, de las externas que apliquen.

Seguridad Razonable

Art. 11.- El Sistema de Control Interno, proporcionará una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales, tomando en consideración la relación costo-beneficio de las actividades de control que se implementen.

CAPÍTULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art. 12.- El Instituto, deberá tener un Código de Ética actualizado y ampliamente divulgado a su máxima autoridad, funcionarios y empleados.

El Departamento de Recursos Humanos, será el responsable de difundir y promover los valores institucionales y el Código de Ética de la Institución, a través de los diferentes medios de comunicación que se encuentren al alcance.

La máxima autoridad, funcionarios y empleados, deberán mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; así como también, contribuir con su liderazgo y acciones, a promoverlos dentro de la Institución para su cumplimiento.

Compromiso con la Competencia Profesional

Art. 13.- La contratación de personal, se deberá realizar en base a un perfil de puestos contenidos en el Manual de Organización de cada Área, donde define clara y objetivamente la descripción de los puestos de trabajo de cada una de las plazas de los funcionarios y empleados del Instituto.

Art. 14.- Cada área del Instituto, anualmente revisará las necesidades de capacitación, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, a fin de que dichas necesidades sean incluidas en el Plan de Capacitación Institucional que este Departamento administre; de tal manera, que se puedan desarrollar actividades orientadas a fortalecer los conocimientos y habilidades necesarias, para un mejor desempeño en las funciones del personal.

Estilo de Gestión Participativo, de Orientación y Cooperación

Art. 15.- La máxima autoridad, funcionarios y empleados del Instituto, deberán mantener un estilo de gestión participativa, de orientación y de cooperación; a fin de lograr el compromiso e identidad del personal, que conlleve a un ambiente armonioso y actitudes positivas que permitan minimizar el nivel de riesgo.

Los planes anuales operativos de trabajo, serán los instrumentos en los cuales la máxima autoridad, funcionarios y empleados, establecerán los indicadores correspondientes, que permitirán la medición del estilo de gestión definido, siendo la Unidad de Desarrollo

Organizacional la responsable de orientar, asesorar y verificar la formulación, ejecución y seguimiento de los indicadores de gestión, de acuerdo a los procedimientos definidos en el Manual de dicha Unidad.

El estilo de gestión, deberá permitir la suficiente flexibilidad, a tal punto que los controles internos sean los necesarios pero no excesivos, que puedan constituir obstáculos en la gestión institucional y no ser débiles que incrementen los niveles de riesgo.

El estilo de gestión, deberá promover que los funcionarios ejecuten constantemente acciones tendientes a revisar y mejorar los procedimientos de control, en los respectivos ámbitos de competencia.

Estructura Organizacional

Art. 16.- Se mantendrá una estructura organizacional flexible, en función con la competencia y responsabilidad de cada Área, puestos de trabajo y niveles de decisión y comunicación.

El organigrama general del Instituto, será revisado anualmente por la Unidad de Desarrollo Organizacional, sometiéndolo a la autorización de la Gerencia General y respectiva aprobación del Consejo Directivo.

La Gerencia General, podrá autorizar la creación de equipos de trabajos que sean necesarios, con el objetivo de salvaguardar los intereses del Instituto; así como también, lograr sus objetivos y metas planteadas.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Art. 17.- Los niveles gerenciales y de jefaturas, establecerán en forma clara y por escrito, las funciones de cada cargo y las responsabilidades de quienes las desempeñen.

Los niveles gerenciales y de jefaturas, deberán separar las funciones de las unidades y las de sus empleados, de manera que exista independencia y separación entre las funciones

incompatibles, como las de autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones.

Los niveles gerenciales y de jefaturas, podrán delegar autoridad necesaria a los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación y puedan cumplir con las funciones encomendadas. El que delegue autoridad, también asumirá la responsabilidad por la consecución de las acciones, excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario.

El Manual de Organización y Funciones de cada Área, será la base para el establecimiento y formulación de las funciones, estableciendo los rangos de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía, determinando la estructura organizacional; así como, la formulación de las actividades de control, relativas a la naturaleza funcional de cada Área de trabajo.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art. 18.- La máxima autoridad, funcionarios y empleados, deberán cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado a la administración del capital humano, establecido por el Instituto en el Reglamento Interno de Trabajo.

La Gerencia Administrativa, será la responsable de la divulgación, actualización y supervisión periódica del Reglamento Interno de Trabajo. La contratación de personal para el Instituto, se hará de acuerdo a los requerimientos del personal de las áreas, en cumplimiento con los procedimientos definidos en el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Recursos Humanos, siendo este proceso de exclusiva responsabilidad del Departamento.

El Departamento de Recursos Humanos, deberá garantizar la contratación de personal, de acuerdo a las especificaciones y características propias de cada Área del Instituto.

Inducción y Capacitación

Art. 19.- Los procesos de inducción y adiestramiento, serán responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, quien administrará la inversión en capacitación a todas las áreas y unidades descentralizadas.

Art. 20.- La inversión en el Programa de Capacitación Institucional, se formulará de acuerdo a las políticas presupuestarias vigentes a la fecha de su elaboración.

Evaluación y Seguimiento del Desempeño Laboral

Art. 21.- La evaluación y seguimiento del desempeño laboral del personal, se realizará conforme al Plan Anual de Trabajo, del Departamento de Recursos Humanos y su evaluación será periódica, de acuerdo a instrumentos, procedimientos e instructivos correspondientes.

Control de Asistencia del Personal

Art. 22.- La administración del personal, en cuanto a control de asistencia, permanencia y puntualidad, será responsabilidad del Jefe inmediato, quien aplicará las normativas contenidas en Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Recursos Humanos.

Sistema de Remuneraciones

Art. 23.- El Instituto, procurará un Sistema de Remuneraciones equitativo. En los puestos con funciones y responsabilidades similares, se tomará como criterio básico, la equidad y parámetro de ajuste de salarios, el cual se considerará tomando en cuenta lo siguiente:

- a) El Mercado Laboral Referencial;
- b) Evaluación de Desempeño;
- c) Medición de Productividad;
- d) Experiencia en Puestos; e
- e) Inflación.

Seguridad y Salud Ocupacional

Art. 24.- El Instituto, contará con un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, con el cual se dará cumplimiento a lo establecido en las leyes afines. El Manual de Organización y Funciones, definirá de manera específica los procedimientos que realizará este Comité.

Art. 25.- El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, deberá capacitar y actualizar a las distintas brigadas, sobre temáticas relacionadas con: Evacuación y rescate, primeros auxilios y contra incendios, uso de extintores, entre otros, lo cual se realizará de forma periódica.

Expediente e Inventario de Personal

Art. 26.- El contenido y actualización del inventario de personal, será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y estará bajo su custodia; dicho Departamento, también será el receptor o emisor de la documentación a incorporarse en los expedientes de los empleados, mediante el procedimiento establecido en el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Recursos Humanos.

Art. 27.- El inventario de personal, comprenderá datos e información que identifique y clasifique al personal, de acuerdo a las características o cualidades que posean los empleados, de manera que se pueda determinar el potencial humano para el logro de los objetivos institucionales.

Art. 28.- El expediente de personal, recopilará información individual de cada empleado, desde que se nombre en el Instituto hasta que deje de laborar; contendrá además, los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño laboral del empleado dentro del Instituto.

Unidad de Auditoría Interna

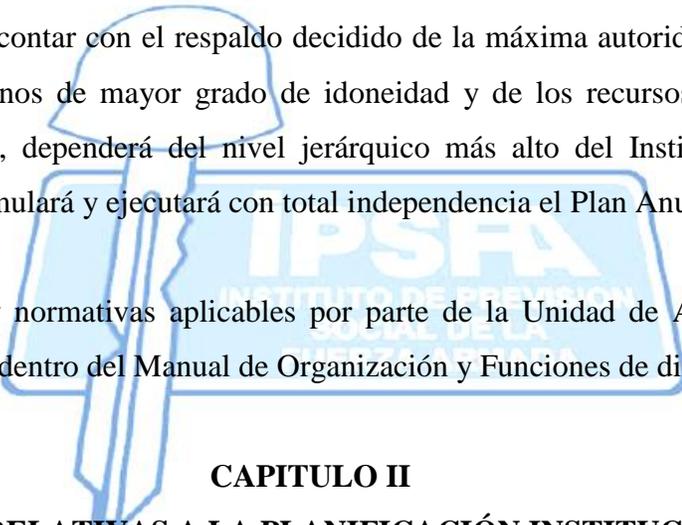
Art. 29.- La máxima autoridad, deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de una Unidad de Auditoría Interna.

La actividad de la Unidad de Auditoría Interna, deberá ser independiente, objetiva, asesora y además, proporcionará seguridad razonable a la Institución, ya que su creación agrega valor y mejora las operaciones. Contribuirá también, a que se alcancen los objetivos institucionales y del Sistema de Control Interno, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en la Institución.

La Unidad de Auditoría Interna, cubrirá con su trabajo todas las áreas de la organización con alcances selectivos o exhaustivos, según se requiera.

No tendrá limitación en el acceso a los registros de documentos, actividades y operaciones de la Institución, deberá contar con el respaldo decidido de la máxima autoridad, estará dotada de los recursos humanos de mayor grado de idoneidad y de los recursos materiales para cumplir con su labor, dependerá del nivel jerárquico más alto del Instituto, no ejercerá controles previos, formulará y ejecutará con total independencia el Plan Anual de Trabajo.

Los procedimientos y normativas aplicables por parte de la Unidad de Auditoría Interna, estarán contemplados dentro del Manual de Organización y Funciones de dicha Unidad.



CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Planificación de Objetivos y Metas

Art. 30- El Instituto, contará con planificación y programación de corto y largo plazo, con el objetivo de facilitar la evaluación de la gestión institucional; así como, de sus funcionarios y empleados.

Art. 31.- La planificación y programación desarrollada, deberá incorporar metas específicas, fijadas de manera participativa por todas las instancias operacionales del Instituto, lo cual deberá contar con la aprobación de la máxima autoridad.

Definición de Objetivos Institucionales

Art. 32.- El Instituto, deberá contar con un Plan Estratégico Institucional, en el cual se establecerán objetivos a largo plazo; así mismo, éste deberá contener la misión, visión y valores que identifiquen al Instituto. Dicho Plan será aprobado por el Consejo Directivo.

Art. 33.- El Instituto, deberá contar con una planificación a corto plazo, en la cual se establecerán objetivos y metas institucionales para desarrollar con mayor eficacia y eficiencia las actividades de la organización. La planificación a corto plazo, será aprobada por el Consejo Directivo del Instituto.

Criterios de Medición

Art. 34.- Los departamentos y unidades, deberán formular sus objetivos, de manera que éstos sean factibles y medibles, de modo que pueda darse el seguimiento y evaluación de éstos.

Art. 35.- La Unidad de Desarrollo Organizacional, será la responsable de coordinar un proceso de seguimiento del Plan Anual Operativo; así como también, del Plan Estratégico Institucional. El propósito de dicho seguimiento, será revisar el respectivo cumplimiento de los planes y además adaptar los cambios necesarios.

El seguimiento del Plan Anual Operativo, se realizará de forma trimestral y del Plan Estratégico Institucional, anualmente.

El resultado del seguimiento al Plan Anual Operativo, deberá ser presentado a la máxima autoridad semestralmente y el resultado del seguimiento al Plan Estratégico Institucional, al menos una vez al año.

Planificación Participativa

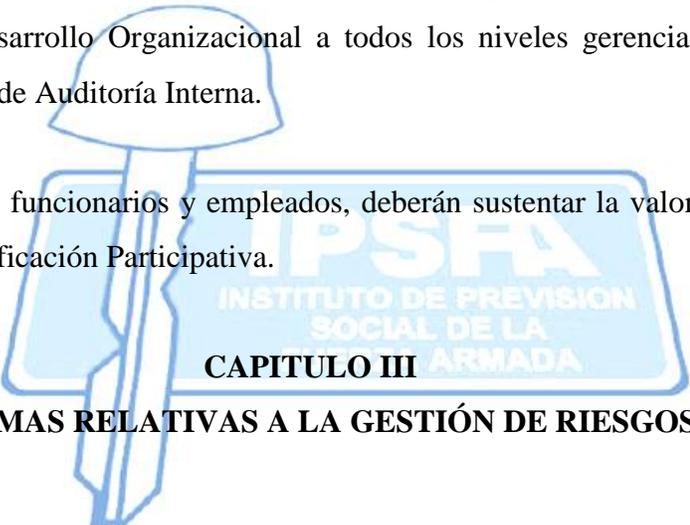
Art. 36.- La máxima autoridad del Instituto, niveles gerenciales y de jefaturas, efectuarán un proceso de planificación estratégica y operativa, de conformidad a la finalidad de cada una de sus unidades.

Dicho proceso, deberá ser llevado a cabo con la participación del personal clave, según corresponda y una vez oficializado formalmente, será dado a conocer al personal, atendiendo las responsabilidades de cada cual, haciendo énfasis necesario para que se utilice como un instrumento de gestión.

El Plan Estratégico Institucional, será elaborado en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional, junto con las áreas claves del Instituto, tomando en cuenta factores externos e internos, que puedan afectar el desarrollo de las estrategias allí plasmadas; así como también, las disposiciones legales vigentes.

El Plan Estratégico Institucional y cualquier modificación aprobada, deberán ser difundidos por la Unidad de Desarrollo Organizacional a todos los niveles gerenciales del Instituto, incluyendo la Unidad de Auditoría Interna.

La máxima autoridad, funcionarios y empleados, deberán sustentar la valoración de riesgos en el Sistema de Planificación Participativa.



CAPITULO III
NORMAS RELATIVAS A LA GESTIÓN DE RIESGOS

Identificación de Riesgos

Art. 37.- El IPSFA, deberá identificar los factores de riesgo internos y externos que puedan obstaculizar una adecuada administración y que impidan el logro de los objetivos institucionales y operativos; utilizando para ello, herramientas técnicas reconocidas.

El mapa institucional de riesgos, deberá ser aprobado por la Gerencia General y su elaboración será realizada en coordinación con la Unidad de Cumplimiento y Riesgos, junto con las áreas claves del Instituto. Dicho mapa, deberá ser revisado y/o actualizado al menos una vez al año.

El monitoreo de las acciones de control para los factores de riesgos, deberá ser periódico, a fin de lograr un manejo adecuado de los mismos.

La Gerencia General, a propuesta de la Unidad de Cumplimiento y Riesgos, utilizará una metodología acorde a las necesidades institucionales, para ser aplicada en el proceso de elaboración del mapa institucional de riesgos.

Análisis de Riesgos Identificados

Art. 38.- Para el análisis de los riesgos, el Instituto podrá utilizar metodologías acorde a las necesidades Institucionales, considerando las Normas Prudenciales de Bancos, emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero, que sean aplicables al Instituto.

Gestión de Riesgos

Art. 39.- Una vez establecido los riesgos y evaluado su impacto y ocurrencia, el Instituto deberá establecer las acciones de control a realizar, dejando plasmado en las matrices de riesgos los responsables de llevarlas a cabo.

Las acciones a tomar para reducir la probabilidad de ocurrencia de los factores de riesgo, deberán ser seleccionadas con base a juicio de probabilidades y costo razonable.

Las actividades de control establecidas en el Mapa Institucional de Riesgos, deberán incluirse dentro del Plan Anual Operativo de las áreas responsables a ejecutarlas; será la Unidad de Cumplimiento y Riesgos, la responsable del control y seguimiento respectivo; además, deberá presentar el resultado de seguimiento a la Gerencia General semestralmente.

CAPITULO IV

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 40.- Las políticas y reglamentos relativos al Sistema de Control Interno, deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo del Instituto.

Las normas, procesos y procedimientos administrativos, serán aprobados por la Gerencia General.

El Consejo Directivo, niveles gerenciales y de jefaturas, deberán cumplir y hacer cumplir todas las políticas y procedimientos establecidos, relativos al Sistema de Control Interno, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Toda documentación que contenga las políticas, normas y procedimientos de control, deberán ser revisadas periódicamente, de tal forma que deberán estar actualizados y oficializados a través de la Unidad competente y dependerá de la Jefatura respectiva, darlos a conocer al personal a su cargo y a quienes aplique.

Actividades de Control

Art. 41.- Los niveles gerenciales y jefaturas, deberán establecer actividades de control a las operaciones y procesos ejecutados dentro de su ámbito de competencia, para garantizar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Las actividades de control, estarán definidas en los distintos manuales de organización, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz, que permita alcanzar los objetivos definidos, asegurando también la minimización de los riesgos inherentes.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art. 42.- Los niveles gerenciales y de jefaturas, establecerán formalmente los procedimientos para autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones. Dichos procedimientos estarán definidos en los Manuales de Organización y Funcionamiento de cada área.

La máxima autoridad del Instituto, aprobará las políticas para la asignación y erogación de recursos a utilizar, a propuesta de la Gerencia General.

Art. 43.- Los montos y niveles de autorización para gastos, serán revisados y aprobados por el Consejo Directivo del Instituto, por lo menos una vez al año, a propuesta de la Gerencia General.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EFECTIVO

Fondos Circulantes

Art. 44.- El Consejo Directivo, autorizará la constitución de fondos circulantes y de cajas chicas mediante resolución. En la resolución, se determinará el monto, destino y límite de pago. La Gerencia General, designará a los empleados o funcionarios que manejarán dichos fondos y los que autorizarán los egresos respectivos.

Art. 45.- Los encargados del Fondo Circulante y de Caja Chica, deberán ser empleados distintos a los responsables del manejo de otros fondos institucionales y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias. Además, deberán ser seleccionados por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del Estado; debiendo rendir fianza en cumplimiento a lo que establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Art. 46.- Los usuarios del Fondo Circulante y de Caja Chica, deberán presentar los comprobantes de las compras efectuadas, en un plazo máximo de dos días hábiles, posterior a la recepción del efectivo, debiendo liquidar la compra.

Percepción, Custodia y Erogación de Fondos

Art. 47.- La percepción, custodia y erogación de los fondos, estará a cargo de la Tesorería del Instituto. Además del Tesorero, podrá haber colectores y pagadores, conforme las necesidades del servicio. Para la percepción de sus ingresos y pago de sus obligaciones, el Instituto podrá adoptar los sistemas y formularios que le permitan la mayor seguridad, facilidad y prontitud de dichas operaciones.

Manejo de Cuentas Bancarias

Art. 48.- Toda cuenta bancaria, deberá estar a nombre del Instituto o conforme a las disposiciones legales correspondientes, debiendo identificar su naturaleza. El número de cuentas, se limitará a las necesidades institucionales.

Se mantendrá un registro actualizado de las personas que estén autorizadas para: Firmar cheques, retiros, aperturas y cancelación de cuenta corriente, cuenta de ahorro y de depósitos a plazo fijo, en el Sistema Financiero.

Art. 49.- Las firmas autorizadas, para cheque y retiro de fondos, deberán ser clasificadas de la siguiente manera:

- a) Gerente General y gerentes de áreas: Firma Clase “B”;
- b) Tesorero y coordinadores de Tesorería: Firma Clase “C”; y
- c) Todo cheque y retiro del Fondo, deberá llevar dos firmas, una clase “B” y una clase “C”.

Art. 50.- El Departamento de Tesorería, en ningún momento podrá emitir cheques en blanco o a nombre de personas o empresas diferentes a las que suministren un bien o servicio.

Depósito de Ingresos

Art. 51.- Los ingresos en efectivo, cheques o en cualquier otra forma de pago, recibido en el Departamento de Tesorería, deberán ser remesados de manera inmediata después de su recepción.

En ninguna circunstancia el efectivo proveniente de los ingresos, se empleará para cambiar cheques, efectuar desembolsos de la entidad u otros fines.

Sistema de Registro de Ingresos

Art. 52.- El Departamento de Tesorería, llevará un control detallado de los registros de ingresos, recepción de efectivo, cheques y otros valores, clasificándolos según su fuente de origen y de acuerdo a los tipos de ingresos.

Todos los ingresos percibidos, deberán ser contabilizados diariamente, quedando estrictamente prohibido diferir la contabilización de los mismos.

Dichos registros, deberán ser efectuados por una persona independiente al manejo y custodia del efectivo.

Clasificación de Ingresos

Art. 53.- Los ingresos percibidos por el Instituto, serán clasificados de acuerdo a los conceptos por los que se generen y a la estructura determinada en el clasificador presupuestario del Subsistema de Contabilidad Gubernamental y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitidos por el Ministerio de Hacienda.

Autorización de Gastos

Art. 54.- Los gastos que realice el Instituto, serán aprobados según los niveles de autorización establecidos por el Consejo Directivo.

Art. 55.- Todos los gastos que realice el Instituto, serán autorizados por funcionarios competentes, independientes de quienes realicen funciones contables o sean responsables del manejo de bienes y valores; los gastos serán sometidos a verificación, en cuanto a la pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos.

Sistema de Registro de Gastos

Art. 56.- Los gastos erogados por el Instituto, serán agrupados según su objeto y de acuerdo a la estructura determinada en el clasificador presupuestario del Subsistema de Contabilidad Gubernamental y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitidos por el Ministerio de Hacienda.

Documentos de Respaldo de los Gastos

Art. 57.- Los gastos realizados por el IPSFA, deberán contar con la documentación necesaria que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad del gasto y que permita el registro contable correcto y su comprobación posterior. Dicha documentación, se archivará procurando su fácil localización.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE VALORES A COBRAR, OBLIGACIONES E INVERSIONES FINANCIERAS

Sistema de Registro

Art. 58.- Los responsables de la contabilidad, deberán contar con registros auxiliares de los saldos de cuentas de recursos y obligaciones, que incluyan: Datos de identificación de carácter general, origen de los movimientos; así como, cargos y abonos de las operaciones registradas.

Conciliación

Art. 59.- El área responsable de la contabilidad, deberá conciliar periódicamente los registros auxiliares de las cuentas de recursos y obligaciones.

Custodia y Manejo en Inversiones Financieras

Art. 60.- El área designada como responsable de la custodia física de títulos valores que representen inversiones financieras, será el Departamento de Tesorería, pudiendo así también contratar los servicios de empresas especializadas en custodia, administración, compensación y liquidación de depósito valores, mediante sistemas de información electrónicas de alta seguridad.

Para el caso de las inversiones financieras en el exterior, el IPSFA podrá contratar empresas dedicadas a la administración y custodia de fondos en el exterior.

Art. 61.- De acuerdo a la Ley del IPSFA, el Consejo Directivo de este Instituto tendrá la atribución de autorizar las inversiones financieras.

Constatación Física y Periódica de Valores a Cobrar e Inversiones

Art. 62.- Periódicamente, se deberá realizar la confirmación o prueba de existencia, veracidad y exactitud de valores a cobrar e inversiones financieras, por parte de la Unidad de Auditoría Interna y por otros empleados independientes de la custodia y registro contable de las mismas.

Índice de Vencimientos de Obligaciones

Art. 63.- El Departamento de Tesorería, llevará un control actualizado de las obligaciones contraídas por el Instituto, el cual reflejará los saldos adeudados por fecha de vencimiento, a fin de realizar su cancelación en forma oportuna.

Control de Activos Fijos

Art. 64.- El área designada como responsable del control de los activos del Instituto, deberá asegurar que éstos estén debidamente registrados y contabilizados, verificando periódicamente su existencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual de dicha Área.

Toda adquisición de activos, se realizará de acuerdo a los procedimientos y disposiciones institucionales, contempladas en los manuales y leyes aplicables para tal efecto.

La administración, realizará las gestiones necesarias para contar con adecuadas medidas de salvaguarda de los activos del Instituto, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, autorizaciones de acceso, según corresponda.

El descargo, enajenación y gravamen de los bienes muebles e inmuebles del Instituto y cualquier acto o contrato sobre éstos, deberá ser autorizado por el Consejo Directivo y regulados por los procedimientos y disposiciones contenidas en el Manual del Área designada como responsable de la administración, registro y control de los activos fijos.

Las normas y procedimientos para la administración de los activos fijos institucionales, estarán establecidos en el Manual de Organización y Funciones del Área responsable de los mismos.

Art. 65.- El área designada como responsable del control de los activos fijos del Instituto, realizará un inventario físico de los bienes, al menos una vez cada año, tomando en cuenta el uso, tipo y costos administrativos de cada bien.

Art. 66.- Un bien se clasificará como activo fijo mueble, cuando su vida útil sea mayor de cinco años, con una estructura tangible y cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a Seiscientos Dólares Exactos (\$600.00) Americanos y para los menores a esta cantidad, que cumplan con los criterios antes definidos, se llevará un control administrativo y se clasificarán en el rubro de gastos.

Codificación de Activo Fijo

Art. 67.- El Instituto, establecerá una codificación para sus activos fijos muebles, que permita su control. Dicho código, deberá ubicarse en una parte visible, de modo que permita su identificación.

Responsabilidad sobre Activos Fijos

Art. 68.- Las jefaturas de las áreas, serán responsables de todos los activos asignados a su Departamento y deberán responder por la custodia de los mismos.

Traslado de Activos Fijos

Art. 69.- Los responsables de los activos fijos, al efectuar traslado de mobiliarios y equipos posteriores al inventario, deberán informar al Encargado del Control de Activos Fijos, a través de los formularios designados para tal efecto.

Descargo de Activos Fijos

Art. 70.- El área designada como responsable del control de los activos fijos, presentará a la Gerencia Administrativa, al menos una vez al año, un reporte de los bienes descargados y registrados a la fecha, bajo las clasificaciones establecidas, a fin de iniciar el descargo anual de los mismos, ya sea por obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición.

Así mismo, el Área responsable de los activos, clasificará los bienes bajo la modalidad de “descargo definitivo”, para poder subastarlos, donarlos, destruirlos, según lo disponga la Gerencia Administrativa, Gerencia General y autorización del Consejo Directivo.

Donaciones de Activos Fijos

Art. 71.- Las donaciones a favor del IPSFA, deberán ser autorizadas por la Gerencia General y registradas en la base de activo fijo por el Área responsable del control de los activos del Instituto. Así mismo, el Departamento de Contabilidad realizará el registro contable pertinente.

Compra de Activos Fijos

Art. 72.- El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, será el encargado de gestionar: Compras de activos fijos, elaboración de bases para licitaciones públicas, concursos públicos, contrataciones directas y libre gestión, para el uso y consumo

de las diferentes unidades de la Institución, en mejores condiciones de precio, calidad y otros beneficios a la Institución; apeándose a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones

Art. 73.- El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá coordinar la formulación del programa anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios no personales, de acuerdo a su Plan Anual Operativo y Presupuesto Institucional.

Sistema de Suministro

Art. 74.- El Sistema de Suministro de Bienes y Servicios, será un proceso que se subdividirá en diferentes etapas, tales como: Programación, autorización, adquisición, almacenamiento, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios. El procedimiento para el suministro y entrega de bienes, estará definido en el Manual de Organización y Funciones, del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Banco de Datos de Suministrantes

Art. 75.- Con el propósito de contar con información oportuna y confiable, relacionada al catálogo de proveedores del IPSFA, el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, será el responsable de la administración del banco de datos de proveedores o suministrantes del Instituto, el cual estará incorporado dentro del Sistema Informático, a fin de proporcionar la información de consulta al personal que tenga funciones relacionadas a las compras de bienes y servicios.

Constancia de Recepción

Art. 76.- Para la recepción de las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Instituto, se elaborará un acta de recepción, que tendrá como contenido mínimo lo siguiente: Lugar, día y hora de la recepción, nombre del proveedor o contratista, fecha y referencia del contrato o de la orden de compra, especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio, nombre y firma de la persona que entregue por parte del proveedor o contratista, nombre, cargo y firma de las personas que reciban la obra, bien o servicio y cualquier otra información pertinente.

Almacenamiento, Custodia y Utilización

Art. 77.- El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, será el encargado de la recepción, almacenaje y control de inventario de los artículos que se provean a las diferentes unidades del Instituto.

El inventario de bienes, estará bajo custodia de un Guardalmacén, quien rendirá fianza de fidelidad y será responsable de su correcto manejo, del ingreso y entrega de artículos mediante la respectiva requisición de suministro. Los bienes se destinarán exclusivamente a los propósitos institucionales.

Art. 78.- El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, llevará un control de los ingresos de bienes al Almacén; así como del consumo de los mismos.

Periódicamente el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, realizará un proceso de control de existencias, para lo cual cotejará el inventario físico y posteriormente lo conciliará contablemente.

Sobre el Tratamiento de los Bienes Inmuebles

Art. 79.- La Unidad Jurídica Institucional, será responsable de mantener debidamente inscritos en el “Centro Nacional de Registro”, todos los inmuebles propiedad del Instituto.

El Departamento de Inmuebles, asumirá la responsabilidad relacionada al revalúo de los inmuebles propiedad del Instituto; así como, la periodicidad para desarrollar este proceso, el cual podrá ser cada tres, cinco años o cuando sea requerido.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Proyectos de Mantenimiento, Mejora, Adecuación o Remodelación de Inmuebles

Art. 80.- El Departamento de Inmuebles, será el responsable de coordinar los proyectos de mantenimiento, mejora, adecuación o remodelación de los distintos inmuebles del Instituto. Considerando la magnitud del proyecto, podrá optarse por la contratación de empresas.

Art. 81.- El Departamento de Inmuebles, supervisará el cumplimiento de los lineamientos administrativos que permitan un ordenamiento eficiente para el diseño y formulación de proyectos para mantenimiento, mejora, adecuación o remodelación de los bienes inmuebles, propiedad del Instituto.

Así mismo, será responsable del resguardo de las carpetas técnicas de dichos proyectos.

La supervisión y recepción de proyectos de mantenimiento, mejora, adecuación o remodelación, será responsabilidad del Departamento de Inmuebles, salvo en aquellos proyectos que se requiera contratar empresas supervisoras, dependiendo de la magnitud y tipo de proyecto.

NORMAS SOBRE INVERSIÓN EN PROYECTOS EN INFRAESTRUCTURA

Alcance y Limitaciones

Art. 82.- Los nuevos proyectos de inversión en infraestructura que ejecute el Instituto, se regirán por el marco legal aplicable ya existente; así como también, lo establecido en las presentes Normas, excepto para aquellos casos de emergencia producidos por casos fortuitos o de fuerza mayor.

En tal circunstancia, el Instituto podrá emprender de forma inmediata la ejecución de obras y trabajos de acuerdo a sus necesidades. Se exceptuarán también de la presente Normativa los trabajos de mantenimiento y reparaciones de infraestructuras.

Fundamentos de Proyectos de infraestructura

Art. 83.- El Instituto, desarrollará proyectos de infraestructura en función de las prioridades, responsabilidades, planes institucionales, debidamente aprobados y demás instrumentos requeridos.

Requisitos Previos a la Iniciación de Proyectos de Infraestructura

Art. 84.- Para la iniciación de un proyecto de infraestructura, el Instituto deberá identificarlo explícitamente, indicando la siguiente información: Nombre del proyecto, objetivos, alcance, responsable del proyecto y período de ejecución.

Fases para los Proyectos de Infraestructura

Art. 85.- Los proyectos de infraestructura que ejecute el Instituto, se desarrollarán por lo general en las siguientes fases:

- a) Estudio y diseño. Comprenderá las siguientes etapas: Idea, perfil, pre factibilidad, factibilidad y diseño;
- b) Construcción y ejecución; y
- c) Operación y mantenimiento.

El detalle y complejidad de cada una de las fases, deberá ser directamente proporcional a la magnitud e importancia del proyecto.

Idea para los Proyectos de Infraestructura

Art. 86.- Como parte de la documentación de los proyectos de infraestructura, se deberá establecer la idea. La idea consistirá, en el planteamiento de la solución a un problema o de una necesidad.

Perfil para los Proyectos de Infraestructura

Art. 87.- Deberá realizarse un perfil con información relativa a los aspectos de mercado, técnicos, organizacionales, financieros y de evaluación, que deberá alcanzar un proyecto.

La realización de las etapas de la idea y el perfil, podrá desarrollarse con el personal técnico del Instituto, si éste tuviera la debida capacitación.

Pre Factibilidad para los Proyectos de Infraestructura

Art. 88.- El Responsable del proyecto, coordinará la realización de un estudio de pre factibilidad. Dicho estudio, deberá incluir las siguientes actividades: Investigar la existencia de las alternativas viables desde el punto de vista técnico, económico y social; estudiar aspectos especiales como: Mercado, tamaño, legales, financiamiento y otros señalados en la etapa de perfil.

Factibilidad para los Proyectos de Infraestructura

Art. 89.- El Responsable del proyecto, coordinará la realización de un estudio de factibilidad. Dicho estudio, estará destinado a profundizar el análisis de la alternativa más viable resultante del pre factibilidad. Corresponderán a esta etapa, las siguientes actividades: Perfeccionar la alternativa que haya resultado con mejor indicador financiero, en la etapa de pre factibilidad; estudiar los elementos de juicio técnicos, económicos, ambientales necesarios y suficientes, que permitan justificar la aceptación, rechazo o postergación de la alternativa de inversión, realizar análisis de sensibilidad sobre el efecto que produzcan la rentabilidad del proyecto y las variaciones que afecten significativamente los beneficios y costos; formular los términos de referencia para el diseño definitivo y verificar la disponibilidad financiera para la siguiente etapa.

Diseño para los Proyectos de Infraestructura

Art. 90.- El Responsable del proyecto, coordinará la realización de un estudio que incluirá los elementos necesarios para llevar a cabo la ejecución del proyecto, cuya factibilidad haya sido demostrada previamente. Corresponderán a esa etapa las siguientes actividades y

resultados: Planos de construcción, cálculos estructurales, especificaciones de la construcción, programas de trabajo, plazos de construcción, presupuesto por rubros y global, análisis de precios unitarios, memoria descriptiva, recomendaciones y otros.

Art. 91.- En la etapa del diseño, el Responsable del proyecto coordinará la elaboración de una representación y descripción gráfica del proyecto.

En ningún caso el diseño, construcción y supervisión, podrán ser adjudicadas a una misma persona natural o jurídica.

Financiamiento para la Ejecución de Proyectos de Infraestructura

Art. 92.- El Responsable del proyecto, coordinará con el Área Financiera, la definición de la fuente de financiamiento para el proyecto de infraestructura.

Los recursos disponibles u obtenidos para la ejecución, no podrán ser utilizados para otros fines institucionales.

Modalidad de Ejecución para los Proyectos de Infraestructura

Art. 93.- El Instituto, podrá optar por ejecutar los proyectos, ya sea a través de una modalidad administrativa o por una contratación externa.

Construcción de los Proyectos de Infraestructura

Art. 94.- Los proyectos de construcción de infraestructura, en lo referente a su administración financiera, deberán dividirse en partidas valoradas que prevean el avance de la obra y su costo. La iniciación de esta etapa, requerirá la existencia de disponibilidad financiera.

Supervisión para los Proyectos de Infraestructura

Art. 95.- Los proyectos de infraestructura, en su etapa de construcción, deberán contar con una supervisión obligatoria y permanente en todo su proceso, con el objeto de garantizar el

cumplimiento del diseño, especificaciones técnicas, calidad de los materiales y cumplimiento del contrato. La supervisión, será aplicable a cualquiera de las modalidades de ejecución de obras.

Art. 96.- Será responsabilidad del Encargo de la supervisión, llevar a cabo las siguientes actividades: Vigilar el cumplimiento del diseño, efectuando la evaluación y aprobación del mismo; en caso de no encontrar observaciones, verificar el cumplimiento del programa de trabajo en cuanto a tiempo; verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas y calidad de los materiales.

Terminación y Recepción de la Obra de Proyectos de Infraestructura

Art. 97.- El Responsable de la supervisión del proyecto, deberá llevar bitácora de supervisión correspondiente, incluyendo un informe por escrito sobre la terminación de la construcción de la obra y demás proyectos de infraestructura.

La recepción de la obra terminada, por contrato o por administración, se hará constar en acta de recepción, elaborada con los requisitos legales y firmada por el personal designado.

Art. 98.- La recepción de obras realizadas mediante contrato, deberá cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Compilación de Documentos sobre Proyectos de Infraestructura

Art. 99.- La compilación y resguardo de los documentos relacionados a las fases de un proyecto de infraestructura, será responsabilidad del Departamento de Inmuebles o del Responsable de administrar el correspondiente contrato del proyecto.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Mantenimiento y Uso de Equipo de Transporte

Art. 100.- El Instituto, garantizará el buen estado de las unidades de transporte y el control adecuado de todos aquellos insumos necesarios para su buen funcionamiento y mantenimiento, lo cual estará regulado por las disposiciones y procedimientos del Manual del Área responsable de esta actividad, en armonía con las disposiciones legales vigentes.

El Instituto, podrá hacer uso de los automotores o medios de transporte, para cubrir todas aquellas necesidades propias del cumplimiento de sus objetivos los 365 días del año, siguiendo el reglamento, procedimientos y normas que para tales efectos, estén establecidas en el Manual del Departamento de Servicios Generales.

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

Art. 101.- La documentación, formatos y manuales, serán sujetos de revisiones y actualizaciones periódicas, dependiendo de las normativas y regulaciones legales vigentes, lineamientos de las máximas autoridades, niveles gerenciales y cambios tecnológicos.

El diseño de los documentos de registro de cada una de las unidades, será responsabilidad del Área usuaria, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional, quien será la encargada de gestionar su autorización y aprobación ante las instancias correspondientes; así como, su adecuada codificación, registro y cualquier modificación.

Los formularios y documentos utilizados por las áreas del Instituto, deberán ser registrados en el respectivo Manual de Organización y Funciones.

La documentación sobre actos de gestión, deberá ser completa, veraz y exacta; así como también, permitir su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Los formularios de uso general y de tipo fiscal, específicamente aquellos que tengan relación con el ingreso y egreso de efectivo, deberán ser uniformes y prenumerados, estar disponibles y accesibles para que el personal autorizado y los auditores verifiquen su vigencia, adecuada administración y resguardo, tanto antes como después de su utilización.

Restricción de Acceso a Documentos, Registros y Archivos

Art. 102.- Los niveles gerenciales y de jefaturas, deberán limitar el acceso a los archivos, registros contables, documentos y formularios valorados, aún no utilizados, para garantizar la salvaguarda de los mismos y así evitar diluir la responsabilidad de los encargados de su manejo o custodia.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros

Art. 103.- Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades, se efectuarán conciliaciones periódicas de toda clase y naturaleza de cuentas, relacionadas con información contable, presupuestaria y de tesorería. Estas, serán elaboradas y suscritas por un funcionario o empleado independiente de la custodia de fondos y demás valores, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente.

Art. 104.- Con el objetivo de asegurar la exactitud de los registros y corrección oportuna de errores u omisiones, se realizarán conciliaciones de todo tipo de cuentas, especialmente aquellas relacionadas con la información contable, presupuestaria y de tesorería, cuya conciliación deberá ser en forma periódica.

Normas sobre Confirmación de Saldos Financieros

Art. 105.- La Gerencia Financiera, periódicamente comprobará el movimiento y confirmará, en forma independiente, los saldos de las cuentas de derechos y obligaciones financieras a cargo del Instituto, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Movimiento de Personal

Art. 106.- El Departamento de Recursos Humanos, deberá establecer las normas y procedimientos para la evaluación del personal, en lo que respecta a sus habilidades, competencias y resultados obtenidos para realizar el movimiento sistemático entre quienes realicen tareas claves o funciones afines.

El Departamento de Recursos Humanos formulará, ejecutará y supervisará el cumplimiento de las normas y procedimientos del movimiento de personal.

El movimiento del personal, previo a su realización, deberá ser autorizado por la Gerencia General y coordinado entre los niveles gerenciales y de jefaturas, con el Departamento de Recursos Humanos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Art. 107.- A propuesta de la Gerencia Administrativa, la Gerencia General aprobará las Normas sobre Garantías y Caucciones, la cual deberá ser aplicada y supervisada periódicamente por la Gerencia Administrativa.

El afianzamiento del personal que tenga a su cargo el manejo de los fondos, bienes y valores institucionales, estará bajo la coordinación y administración de la Gerencia Administrativa.

La Norma sobre Garantías y Caucciones, estará definida en el Manual de Organización y Funciones, del Departamento de Recursos Humanos.

El procedimiento sobre garantías y cauciones, estará definido en el Manual de Organización y Funciones, del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

El afianzamiento o caución, deberá ser en los montos razonables, de conformidad a la cantidad de recursos o valores que se administren.

Contratación de Pólizas de Seguros

Art. 108.- El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, será el encargado de coordinar con las áreas responsables de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, la contratación de pólizas de seguros de daños para los mismos, con el propósito de minimizar el impacto de los riesgos relacionados a éstos.

De igual forma el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá llevar el control de las pólizas de seguro contratadas, con el fin de verificar su vencimiento y analizar con las áreas responsables de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, la renovación de las mismas.

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

Art. 109.- Los niveles gerenciales y de jefatura, en coordinación con la Unidad de Informática, establecerán por escrito, las políticas y procedimientos sobre los controles generales de todos los sistemas de información mecanizados del Instituto. Lo anterior, en conjunto con la Unidad de Desarrollo Organizacional.

Dichas políticas y procedimientos, serán divulgadas a todo el personal, para lo cual se utilizarán los conductos oficiales disponibles de comunicación institucional, ya sea medios escritos o magnéticos.

Art. 110.- La Unidad de Informática, será la encargada de establecer los lineamientos en cuanto a políticas sobre uso de hardware y software, toda adquisición de éstos, deberá contar previamente con la opinión técnica de dicha Unidad.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación

Art. 111.- La Unidad de Informática, deberá establecer controles de seguridad, con el propósito de salvaguardar la información contenida en el Sistema Informático; así como, el hardware y software, asegurando un grado razonable de seguridad, integridad y confiabilidad; los cuales estarán establecidos en el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Informática. Los controles de aplicación de los sistemas y programas informáticos, deberán ser compatibles a la plataforma institucional y serán regulados y administrados por la Unidad de Informática.

Así mismo, la definición de las políticas, normas y procedimientos, deberán considerar: Desarrollo de los sistemas de información, planes de contingencia, control sobre la documentación, procesamiento de datos, sistemas de información de base de datos, operaciones en redes y procesos distribuidos de datos, licencia de programas y demás que a criterio del Jefe de la Unidad de Informática sean necesarios.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art. 112.- La Unidad de Informática, se encargará de diseñar, mantener y/o modificar los aplicativos informáticos del Instituto, acorde con la planificación institucional sin pérdida de disponibilidad del servicio y diseñará los aplicativos, con la finalidad de apoyar la misión, políticas, estrategias y objetivos de la Institución.

La Unidad de Informática, velará porque los sistemas de información sirvan de apoyo, tanto a nivel de registro transaccional, como para la toma de decisiones del más alto nivel.

Los sistemas de información y comunicación, apoyarán la formulación y supervisión de los planes anuales de trabajo, estos últimos constituirán el antecedente para la rendición de cuentas de la gestión institucional.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art. 113.- La Unidad de Informática, velará por la disponibilidad total de la información institucional, basándose en procedimientos de respaldos y planes de contingencia, logrando así la continuidad de la operación del Instituto.

La Unidad de Informática, por medio de los aplicativos informáticos, velará por el registro y recuperación de la información pertinente de la Institución.

Los procesos de recuperación de la información, deberán aplicarse a cualquier tipo de Sistema y no solamente a los computarizados.

Características de la Información

Art. 114.- Los niveles gerenciales y de Jefatura, deberán generar información confiable, oportuna, suficiente y pertinente, con la finalidad de proveer una seguridad razonable de la misma, a fin de apoyar la toma de decisiones institucionales.

Efectiva Comunicación de Información

Art. 115.- El Área de Comunicaciones, será responsable de difundir al personal que labore en el Instituto, la información de carácter institucional que le competa, a través de los canales establecidos.

Los niveles gerenciales, jefaturas y demás colaboradores, comunicarán a través de los medios disponibles y oficiales a sus jefes inmediatos, sobre aspectos internos y externos que incidan en sus actividades institucionales de forma oportuna, a fin de cumplir con las competencias asignadas.

El Instituto, contará con canales de comunicación que permitan la circulación expedita de la información, de modo que ésta sea trasladada al usuario que la necesite, la cual deberá ser distribuida dentro del plazo conveniente, para que pueda cumplir adecuadamente con sus responsabilidades.

La comunicación externa, será canalizada a través de los niveles gerenciales, a fin de procurar que se divulgue sólo la información que proceda.

Departamento de Documentación Institucional

Art. 116.- El Departamento de Documentación Institucional, será responsable del resguardo y custodia de la documentación institucional, para lo cual deberá contar con instalaciones que cumplan los requerimientos mínimos para su gestión.

Los niveles gerenciales y de jefaturas, deberán asegurar que la documentación que soporte y demuestre las operaciones del Instituto, sea archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización.

Deberá procurarse además, la seguridad necesaria que la proteja de deterioro, pérdida o cualquier siniestro.

Art. 117.- El resguardo y custodia de la documentación de carácter especial, será de acuerdo a la política que para tales efectos mantenga la Institución, debiendo quedar plasmado en el Manual respectivo de cada Área, el lugar físico designado.

CAPITULO VI NORMAS RELATIVAS A MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 118.- El monitoreo sobre la marcha y sus resultados, deberán proporcionar seguridad razonable del trabajo efectuado y para realizarlo, deberá comparar y evaluar los resultados obtenidos con las metas establecidas en los planes de trabajo, determinando las posibles desviaciones y ejecutando las acciones oportunas para corregirlas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, planes estratégicos y operativos.

El monitoreo sobre la marcha, deberá aplicarse a las actividades operacionales y procesos de la Institución.

Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Art. 119.- Los niveles gerenciales y de jefatura del Instituto, responsables de una Unidad o proceso, evaluarán periódicamente el Sistema de Control Interno de sus áreas de trabajo, de conformidad a las metodologías y herramientas establecidas por la Unidad de Desarrollo Organizacional.

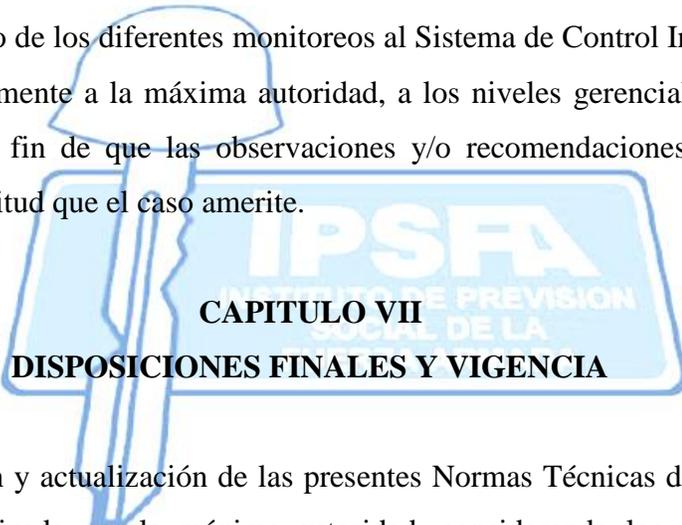
Evaluaciones Separadas

Art. 120.- La Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, Superintendencia del Sistema Financiero, Firms Privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, practicarán revisiones periódicas sobre la efectividad y razonabilidad del Sistema de Control Interno Institucional.

La máxima autoridad, niveles gerenciales y de jefatura, deberán dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art. 121.- El resultado de los diferentes monitoreos al Sistema de Control Interno, deberá ser comunicado oportunamente a la máxima autoridad, a los niveles gerenciales y de Jefatura, según corresponda, a fin de que las observaciones y/o recomendaciones reportadas sean atendidas con la prontitud que el caso amerite.



CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 122.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la máxima autoridad, 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.

Art. 123.- Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 124.- La máxima autoridad, será responsable de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a sus funcionarios y empleados; así como, de la aplicación de las mismas.

Art. 125.- Derógase el Decreto No. 25, de fecha 25 de noviembre del año 2011, publicado en el Diario Oficial No. 230, Tomo 393, de fecha 8 de Diciembre de 2011.

Art. 126.- El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, doce de febrero del año dos mil dieciséis.

**LIC. JOVEL HUMBERTO VALIENTE,
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

