



RESOLUCIÓN 046 2009-MML/IMPL/GG

Lima, 02 de Diciembre de 2009.

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA

Visto, el proyecto de Directiva para implementar el Sistema de Control Interno en el Instituto Metropolitano Protransporte de Lima.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado precisa en su artículo 4° que "Corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de sistemas de control interno, los cuales serán oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de la entidad";

Que, la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG de fecha 30.OCT.2008 establece lineamientos para el proceso de diseño e implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del estado;

Que, el Decreto de Urgencia N° 067-2009 de fecha 22.JUN.2009, modifica el artículo 10° de la Ley N° 28716, en el sentido de que la normativa a implementar por la Contraloría General, que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del estado; así como su evaluación "serán de aplicación progresiva teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones de las entidades así como la disponibilidad de recursos presupuestales, debiendo entrar en vigencia, cuando se culmine la aprobación de todas las leyes de organización y funciones de los diversos sectores, así como cuando el SIAF versión II esté implementado en los tres niveles de gobierno";

Que, no obstante lo expuesto, y a fin de establecer elementos de control, acordes a las funciones que cumple, el Instituto Metropolitano Protransporte de Lima, ha elaborado una Directiva de Control Interno, la misma que para implementarse, requiere su aprobación administrativa; por lo que,

Estando a lo considerado, y, en mérito a lo facultado por el artículo 16° de la Ordenanza N° 1103

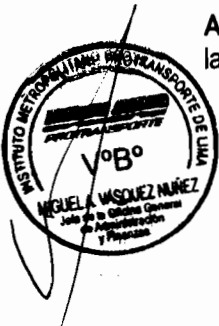
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Para Implementar el Sistema de Control Interno en el Instituto Metropolitano Protransporte de Lima, de acuerdo con el proyecto presentado por la Oficina de Planeamiento y Sistemas de Información.

Artículo Segundo.- Disponer su divulgación, a través de la página web de Protransporte, a fin de que todo el personal tome conocimiento de su contenido y le de estricto cumplimiento.

Artículo Tercero.- Disponer se notifique copia de la presente; así como de la directiva que se aprueba, a la Oficina de Control Institucional, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"



DIRECTIVA N° 03 - 2009-MML/IMPL/GG

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

I. ASPECTOS GENERALES.

A. Objetivo.-

Establecer en el Instituto Metropolitano Protransporte de Lima – IMPL, las Normas Técnicas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, evaluación y perfeccionamiento del Control Interno, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de Control Previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

B. Finalidad.-

El Instituto Metropolitano Protransporte de Lima, mediante la presente directiva implanta las Normas Técnicas de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución a los siguientes fines:

- Promover la Eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad; así como la calidad en los servicios que presta;
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes de la entidad contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectar a la institución;
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones;
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información;
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- Promover el cumplimiento, por parte de los funcionarios o servidores, de rendir cuenta por los fondos y bienes a su cargo y/o por la misión u objetivo encargado y aceptado.

C. Alcance.-

Las Normas Técnicas de Control Interno contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas y personal de la administración (funcionarios y servidores), del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima.

II. BASE LEGAL.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 732 de creación del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima y su modificatoria mediante Ordenanza N° 1103.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG que aprueba la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".





III. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO.-

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos trazados.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

A. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

A.1. ÁREA DE PRESUPUESTO:

1. Control del Marco Presupuestal.
2. Control para la Programación de la Ejecución Presupuestaria.
3. Control Previo de los Compromisos Presupuestales.
4. Control de la Evaluación del Presupuesto.

A.2. ÁREA DE TESORERÍA

1. Unidad de Caja.
2. Flujo de Caja.
3. Conciliaciones Bancarias.
4. Custodia de fondos o valores.
5. Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores.
6. Control y custodia de cartas – fianza.
7. Uso de formularios para el movimiento de fondos.
8. Uso de sello restrictivo para documentos pagados.
9. Transferencia de fondos por medios electrónicos.
10. Uso del Fondo para pagos en efectivo y fondo fijo.
11. Arqueo de fondos y valores.
12. Requisitos de los comprobantes de pago recibidos.

A.3. ÁREA DE CONTABILIDAD

1. Principios y normas de Contabilidad Gubernamental.
2. Organización del Sistema Contable.
3. Conciliación de Saldos.
4. Control de saldos pendientes de rendición de cuenta y/o devolución.
5. Integración Contable de las Operaciones Financieras.
6. Documentación sustentatoria.
7. Registro y presentación de información financiera.

B. ÁREA DE ABASTECIMIENTOS Y ACTIVO FIJO

1. Compra de bienes y contratación de servicios.
2. Unidad de Almacén.
3. Toma de inventario físico.
4. Baja de bienes de activo fijo.
5. Mantenimiento de bienes de activo fijo.
6. Acceso, uso y custodia de los bienes.
7. Control sobre vehículos oficiales.





8. Protección de bienes de activo fijo.
9. Procesos de contratación y adquisición de bienes, servicios y obras.
10. Aplicación de la tercerización.

C. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

1. Descripción y análisis de cargos.
2. Incorporación de personal.
3. Control y evaluación del Rendimiento Laboral.
4. Capacitación y entrenamiento.
5. Desplazamiento de personal.
6. Registro de personal.
7. Asistencia y permanencia del personal.
8. Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

D. ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

1. Organización del área informática.
2. Plan de Sistemas de información.
3. Controles de datos fuente, de operación y de salida.
4. Mantenimiento de equipos de computación.
5. Seguridad de programas, datos y equipos de cómputo.
6. Plan de contingencias.
7. Aplicación de técnicas de Intra e Internet.

E. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA UNA CULTURA DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.

1. Integridad y valores éticos.
2. Responsabilidad.
3. Control de calidad sobre los servicios brindados.
4. Prohibiciones e incompatibilidades funcionales.
5. Transferencia de gestión.
6. Asesoramiento especializado a las Autoridades Públicas.
7. Ingreso y cese de personal.



III. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO



A. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.-

La Administración Financiera como sistema de apoyo de la Administración Pública, es definida como el sistema por medio del cual tiene lugar la planificación, recaudación, asignación, financiación, custodia, registro e información, dando como resultado la gestión eficiente de los recursos financieros públicos necesarios para la atención de las necesidades sociales.

Los componentes del sistema de administración financiera son: Presupuesto, tesorería y Contabilidad. Estos componentes incluyen controles internos y durante el ciclo fiscal tienen a su cargo la responsabilidad de proyectar, procesar e informar las operaciones referidas a la administración de los recursos financieros gubernamentales.

Las normas de control interno para la administración financiera gubernamental se orientan a promover controles claves en las diferentes áreas de los sistemas de administración financiera gubernamental, dentro de una óptica que posibilite la integración de los controles internos y la información que procesan las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

A.1 Área de Presupuesto.

El objetivo del sistema de presupuesto es prever las fuentes y montos de los recursos monetarios y asignarles anualmente para financiar los planes, programas y proyectos gubernamentales. El proceso del sistema de presupuesto comprende las etapas de programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación.

Las normas de control interno para el área de presupuesto están orientadas a regular los aspectos claves del presupuesto. Se considera como marco de referencia, la legislación en materia presupuestaria y la normatividad emitida por el sistema de presupuesto, que es un componente de la administración financiera gubernamental.

1. Control del Marco Presupuestario.

01. El Instituto Metropolitano Protransporte de Lima – IMPL, debe formular su Marco Presupuestal, reflejando el monto autorizado inicial, las modificaciones y el monto autorizado final.
02. El marco presupuestal constituye un elemento de utilidad para la gestión institucional y la Auditoría. Muestra las variaciones ocurridas en las partidas autorizadas inicialmente, su incidencia en la orientación del gasto y el grado de relación entre los objetivos y metas aprobados. Igualmente, permite apreciar si los dispositivos legales que respaldan tales variaciones corresponden a los niveles de autorización pertinentes.
03. El Órgano responsable del presupuesto debe formalizar el marco presupuestario, desagregando la información por programa, fuentes de financiamiento y grupos genéricos; así como su monto global. Las modificaciones presupuestarias efectuadas deben reflejarse, precisando el respectivo dispositivo legal de aprobación.

2. Control Para la Programación de la Ejecución Presupuestaria.

01. El Instituto Metropolitano Protransporte de Lima establecerá procedimientos de control interno para la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas.
02. La formulación del presupuesto del IMPL debe efectuarse en observancia de los principios presupuestales, con el objeto de que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los





objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en cuanto a las metas físicas.

03. La Programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de los programas, actividades y proyectos que serán ejecutadas en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.
04. En casos de restricciones en la atención de recursos financieros, la programación permite priorizar los gastos respecto a las metas a cumplir durante dicho período, manteniendo el debido control respecto de las obligaciones que quedan pendientes de pago.
05. La programación mensual de compromisos, efectuada en base a su asignación aprobada, debe ser priorizada de acuerdo con las metas físicas fijadas por el IMPL.
06. La oficina de presupuesto, en coordinación con la tesorería debe implementar los procedimientos de control necesarios que permita asegurar que los gastos priorizados e ineludibles han sido convenientemente identificados para su cobertura.

3. Control Previo de los compromisos presupuestales.

01. El IMPL debe establecer procedimientos de control previo al compromiso de gastos, que permitan asegurar su correcta aplicación en las partidas presupuestales relativas a las metas programadas, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestales.
02. Se denomina control previo al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de Jefatura y Gerencia del IMPL, para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.
03. La etapa del compromiso, en el proceso de ejecución del presupuesto, está referida al registro y afectación, y, al pago de las respectivas asignaciones previstas para el logro de las metas programadas,
04. Es importante que exista un nivel de revisión interna que verifique si la operación que se compromete corresponde a la naturaleza del gasto previsto en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado, al igual que si la autorización de dicho gasto emana del nivel pertinente y, existe disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto solicitado. Este mecanismo de control permite mantener información actualizada sobre los saldos presupuestales disponibles, así como sobre los montos comprometidos que permanecen pendientes de ejecución.
05. Los montos comprometidos no deben exceder el límite de la programación de gasto establecida, ni los calendarios de compromisos aprobados al pliego presupuestario.

4. Control de la Evaluación del Presupuesto.

01. La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión gubernamental, por cuanto determina sus resultados en base al análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos. Comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos; así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado.





02. La evaluación practicada sobre la ejecución presupuestal debe identificar y precisar las desviaciones en el presupuesto, posibilitando su corrección oportuna mediante éste mecanismo de retroalimentación.
03. Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto implementar los procedimientos de control que permitan conocer, si el proceso utilizado para la recolección de datos, al igual que los datos financieros y administrativos obtenidos para esa evaluación, son razonables y apropiados. Asimismo, la revisión de la validez y pertinencia de los criterios utilizados para evaluar el cumplimiento de las metas programadas y la idoneidad de los métodos de medición empleados, brinda elementos de juicio adicionales sobre la confiabilidad de tales evaluaciones.

A.2 Área de Tesorería.

La Tesorería constituye la síntesis de la gestión financiera gubernamental; por ser la que administra y regula el flujo de fondos e interviene en su equilibrio económico y monetario. El sistema de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: determinar la cuantía de los ingresos (programación financiera); captar fondos (recaudación), pagar a su vencimiento las obligaciones (procedimiento de pago), otorgar fondos o pagar la adquisición de bienes y servicios y, recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes.

Las normas de control interno para el área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores.

1. Unidad de caja.

01. El Instituto Metropolitano Protransporte de Lima debe centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.
02. La Unidad de Caja permite distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades del gasto o cuando no exista liquidez suficiente. Su aplicación hace posible que los fondos puedan ser colocados donde mas se necesitan y ser retraídos, cuando el proceso de gestión muestre insuficiente capacidad de gasto.



2. Flujo de Caja.

01. La programación financiera comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entrada y salida de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.



02. Un instrumento de la programación financiera es el Flujo de Caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un periodo e identifica las necesidades de financiamiento en el corto plazo; así como los posibles excedentes de caja.

03. El Instituto Metropolitano Protransporte de Lima debe elaborar su Flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos. Dicho documento debe tener un horizonte temporal similar al ejercicio presupuestal; su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades.



3. Conciliaciones Bancarias.



01. Se denomina conciliación bancaria a la contrastación de los movimientos del libro bancos con los saldos de los extractos bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la oficina de tesorería han sido oportuna y adecuadamente registradas en la contabilidad.
02. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o registro de operaciones. Corresponde a la Oficina de Administración designar a la persona, responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser el Contador u otro funcionario.
04. El Órgano de Control Institucional del IMPL debe revisar periódicamente, dentro del examen al área de fondos, las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.

4. Custodia de Fondos o valores.

01. El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente, de acuerdo a su grado de responsabilidad.
02. La garantía, también denominada fianza, es un mecanismo que permite reducir el riesgo del IMPL, ante situaciones de pérdida, incumplimiento, deterioro, mal manejo, etc., de los recursos que se desea proteger.
03. La garantía aplicada al ámbito de la tesorería está orientada a permitir que el personal responsable de la custodia y manejo de fondos y/o valores esté respaldado por un instrumento aceptable, que garantice su idoneidad para tomar decisiones sobre el uso de recursos financieros, ó para manejar, o custodiar directamente fondos o valores.
04. A falta de una garantía económica de carácter personal, se puede determinar la conveniencia de contratar un seguro de deshonestidad frente a la entidad a favor del IMPL, que lo respalde por los actos ilegales en que podrían incurrir los empleados responsables del manejo o custodia de fondos o valores; así como por otros riesgos inherentes a estos activos.

5. Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores.

01. El manejo de fondos a través de cheques bancarios reduce el riesgo, respecto de la utilización de efectivo; sin embargo, existen otros riesgos relacionados con el uso de cheques, los cuales pueden ser adulterados, extraviados, sustraídos, etc.

02. El IMPL debe adoptar los siguientes mecanismos de control para la custodia y seguridad de cheques:

- Giro de cheques en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras.
- Uso de sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados.
- Uso de muebles con cerraduras adecuadas para guardar los cheques en cartera y los talonarios de cheques no utilizados.
- Uso de registros de cheques en cartera y cheques anulados, que faciliten la práctica de arquezos y la revisión de las conciliaciones.
- Mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en caso de cheques extraviados.





- Uso del sello "ANULADO" en los cheques emitidos que deben anularse.
- Uso del sello "NO NEGOCIABLE" en los cheques emitidos.

03. La Tesorería tiene responsabilidad sobre la custodia de los fondos, cheques, cartas-fianza y valores negociables; por ello es conveniente que su instalación física tenga ambientes con llave, muebles especiales, caja fuerte, bóveda, etc., según fuere necesario.
04. La Gerencia General debe disponer que se efectúe la recaudación de los ingresos; así como los pagos, a través de las entidades del sistema financiero.

6. Control y Custodia de Cartas – Fianza.

01. Los adelantos u otras operaciones financieras por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de una carta – fianza emitida por una entidad bancaria, no debiendo efectuar la tesorería, pago alguno, sin el cumplimiento de éste requisito.
02. Se debe proceder igualmente, en los contratos celebrados por el IMPL, cuyas condiciones generales estipulan la presentación de una carta – fianza otorgada por los contratistas, o proveedores como garantía para proseguir con su ejecución.
03. La Tesorería debe dar adecuado cumplimiento de éste requisito, en los aspectos siguientes:
 - La carta – fianza debe ser emitida por una institución financiera debidamente reconocida y autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros.
 - Recepción del documento, previo al pago de anticipos, en cuyo proceso debe verificarse si la carta – fianza es Solidaria, incondicionada, irrevocable y de realización automática.
 - Llevar una Custodia organizada de las cartas-fianza.
 - Llevar un control de sus fechas de vencimiento.
04. La Tesorería debe informar, oportunamente, al nivel superior sobre los vencimientos de las cartas-fianza, a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, respecto a requerir su renovación o a su ejecución, según sea el caso.

7. Uso de Formularios para el movimiento de fondos.

01. Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos, deben estar membretados y pre-numerados para su uso en la Tesorería.
02. Los documentos pre-numerados deben ser utilizados en orden correlativo y cronológicamente, lo cual posibilita su adecuado control. Los documentos pre-numerados no utilizados, o formulados incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.
04. Cuando la tesorería reciba fondos por cualquier concepto (venta de bienes y servicios, pago de derechos, venta de bases de licitaciones, cobranzas, recuperaciones, u otros), que son pagados por usuarios mediante cheques bancarios, debe exigirse que éstos se giren a nombre del IMPL, a fin de evitar situaciones de riesgo en el manejo de los fondos.

8. Uso del sello restrictivo para documentos pagados.

01. Los comprobantes que sustentan gastos deben llevar el sello restrictivo PAGADO con el objeto de evitar errores o duplicidad en su utilización.





02. El sello restrictivo permite inutilizar los comprobantes y documentos pagados, debiendo consignarse, además, el número del cheque girado, número de cuenta corriente, entidad bancaria y la fecha de pago.
03. Una vez efectuado el trámite de pago, los documentos del gasto debidamente sustentados, deben ser marcados con el sello restrictivo que indique en forma visible su condición de documento pagado, procediéndose luego a su archivo. Este mecanismo de control interno reduce el riesgo de utilización del mismo documento para sustentar cualquier otro egreso de fondos, indebidamente, o por error.

9. Transferencia de fondos por medios electrónicos.

01. La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos entre entidades agiliza la gestión financiera gubernamental evitando el giro de cheques por montos significativos.
02. Toda transferencia de fondos por medios electrónicos debe estar sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.
03. Es importante implementar controles adecuados a ésta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas (passwords), cuyo acceso debe ser restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie debe conocer la serie completa de passwords utilizados.
04. Las cartas de confirmación que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos deben ser verificadas y validadas por el usuario del password respectivo.

10. Uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo.

01. El fondo para pagos en efectivo es de monto variable y está destinado para atender los gastos urgentes, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos. El fondo fijo es un monto permanente y renovable utilizado, generalmente, para gastos menudos, también denominado Caja Chica.
02. Si por razones de necesidad y eficiencia, el IMPL requiera establecer el uso de fondo para pagos en efectivo y fondo fijo, deberá implementar procedimientos para su manejo y control
03. Para su manejo y control debe elaborarse los procedimientos pertinentes que deben ser aprobados por el Titular de la entidad, o por quién designe, teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- Justificación y autorización correspondiente del nivel superior de la entidad para su apertura.
- Indicación del tipo de gastos a cubrir, el monto máximo de cada pago y los niveles de autorización que comprenda como mínimo, al Jefe responsable de la ejecución del gasto y al Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas para autorizar la entrega de fondos.
- Designación para la administración del fondo, a una persona distinta a los responsables del giro de cheques y del registro en el libro bancos.
- Establecimiento de procedimientos y plazos de rendición y reposición del fondo.
- Elaboración de reportes periódicos de rendición de fondos, indicando los montos, función, programa, actividad o proyecto, que corresponda presupuestalmente.





04. Corresponde a la Oficina de Administración y finanzas establecer los procedimientos para el manejo y control del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo.

11. Arqueos de Fondos y valores.

01. Deben practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.

02. Los arqueos de fondos y valores deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual, a fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables.

03. Todo el efectivo y valores debe contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fueron devueltos en su totalidad.

04. El arqueo conlleva la formulación de un Acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad expresada por los responsables de los fondos o valores y, por los funcionarios que intervienen en el arqueo.

05. Si durante el arqueo de fondos o valores se detecte cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente a la Gerencia General y, al Jefe de la oficina de Control institucional, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.

06. Son competentes para efectuar arqueos: El Tesorero, El Contador, El Jefe de Finanzas, El Jefe de la OGAF, el Jefe de la OCI, y cualquier otro que pueda ser designado por la superioridad. El resultado del arqueo debe ser informado a los niveles superiores de la entidad.

12. Requisitos de los comprobantes de pago recibidos.

01. El comprobante de pago es el documento que sustenta la transferencia de un bien o la prestación de un servicio. Debe extenderse obligatoriamente aún cuando dichas operaciones no se encuentren afectas a tributos, de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto Ley N° 25632.

02. Las características de los citados documentos se encuentran descritas en el Reglamento de comprobantes de pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, que entre otros requisitos señala el número del Registro Único de Contribuyente – RUC, Razón Social, Dirección, fecha de emisión y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.

03. La Tesorería del IMPL, antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, debe exigir la presentación de comprobantes de pago establecidos por ley, ya que corresponde a su área cautelar el cumplimiento de ésta norma.



A.3 Área de Contabilidad.

El objetivo del Sistema de Contabilidad como elemento integrador del Sistema de Administración Financiera, es proporcionar a los usuarios, una base de datos común, uniforme, oportuna y confiable, para fines de análisis, control y Toma de Decisiones administrativas. Sus funciones comprenden la validación, clasificación, registro e informe sobre los resultados de las operaciones patrimoniales y presupuestales.

Las Normas de Control Interno vinculadas al Sistema contable del sector público, están orientadas a obtener información y Estados Financieros basados en Principios y prácticas de Contabilidad de aceptación general, que constituyen elementos importantes para la toma de decisiones.





1. PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

01. La Contabilidad del IMPL debe utilizar principios y normas de Contabilidad Gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de la información financiera.
02. Los Estados Financieros que elabora el área de Contabilidad son definitivos, permanentes y verificables, toda vez que se procesan bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables, lo que brinda garantía a los usuarios de sus reportes. La toma de decisiones debe estar basada en la información financiera preparada por el área de contabilidad.
03. Las Normas Internacionales de Contabilidad – NICs, emitidas por el Comité Internacional de Prácticas Contables (IASC), miembro de la Federación Internacional de Contadores – IFAC, son aplicables, en tanto no generen conflicto con las Normas de Contabilidad Gubernamental.

2. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE.

01. El Sistema Contable del IMPL debe estar organizado e implementado, de tal manera que permite proporcionar, con oportunidad, información para la toma de decisiones.
02. El Sistema Contable del IMPL se sustenta en Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y comprende, entre otros, El Plan Contable Gubernamental, Procedimientos Contables, Libros, Registros y archivos de las operaciones.
03. La Organización eficiente del Sistema Contable del IMPL está orientada a que:
 - Se mantenga el control de los activos para su correspondiente registro y salvaguarda.
 - La información financiera se prepare de acuerdo a las políticas y prácticas contables establecidas y declaradas.
 - Se elaboren los Estados Financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales.

3. CONCILIACIÓN DE SALDOS.

01. Se define la conciliación como el procedimiento de contrastación de información que se realiza entre dos fuentes distintas, con el objeto de verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro, en uno y otro lado.
02. El IMPL debe establecer conciliaciones de saldos, con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el Área Contable, con la situación real.
03. El Área Contable del IMPL deberá conciliar:
 - Los saldos de cuentas colectivas que representen acreencias u obligaciones de la entidad (Cuentas por cobrar o cuentas por pagar), contra registros analíticos respectivos. Los saldos individuales pueden, además, re-confirmarse con los acreedores o deudores, según corresponda.
 - Los saldos de cuentas que representen bienes de consumo (almacenes, existencias, etc.) o bienes de capital (activos fijos en general), contra los inventarios físicos.

4. CONTROL DE SALDOS PENDIENTES DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y/O DEVOLUCIÓN.





01. La contabilidad es un mecanismo de control financiero que permite evitar la acumulación de recursos sin rendición de cuenta oportuna y apropiada. Cumple su rol cuando informa periódicamente sobre la situación, plazos y naturaleza de éste tipo de operaciones.

02. El Área Contable implementará procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuenta o devolución de fondos, a fin de proporcionar a los niveles gerenciales, elementos de juicio que permitan corregir desviaciones que incidan sobre una gestión eficiente.

5. INTEGRACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS.

01. La Contabilidad es el elemento central del proceso financiero del IMPL, porque recibe los inputs de las transacciones de Presupuesto, Logística, Tesorería, Endeudamiento y otras áreas, los clasifica, sistematiza y ordena, para luego producir información actualizada y confiable (Outputs), para el uso interno de la Oficina General de Administración; así como para otros niveles de usuarios como Auditoría Interna o Externa, Titular de la entidad, otras entidades, organismos oficiales (Rectores y de Control).

02. La Contabilidad del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima debe reflejar la integración contable de sus operaciones presupuestales, operaciones sobre el movimiento de fondos, bienes y otros.

6. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.

01. El Instituto Metropolitano Protransporte de Lima debe disponer de evidencia documentaria de sus operaciones. Esta documentación debe estar disponible para su verificación por parte del personal autorizado.

02. La documentación sobre operaciones y contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra y exacta, así como permitir su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los auditores internos y externos.

03. Corresponde a la Oficina de Administración y Finanzas, establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, durante el periodo de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes

04. Algunos criterios para velar que la documentación sustentatoria esté completa son los siguientes:

- La documentación sustentatoria está completa cuando cuenta con los elementos necesarios para respaldar las transacciones.
- Los documentos deben ser originales, estar debidamente autorizados, reflejar la naturaleza de las operaciones y corresponder a montos exactos.
- Los documentos originales que respaldan transacciones deben estar registrados y archivados en forma ordenada e identificable, de acuerdo con los sistemas de archivos utilizados.
- Deben cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

7. REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

El Registro inmediato de la información es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Este criterio es válido para todo el ciclo de vida de una operación





y comprende: inicio y autorización, los aspectos de la operación mientras se ejecuta y, anotación final en los registros contables pertinentes.

02. Las operaciones deben registrarse en el mismo momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para quienes tienen a su cargo el Control de las operaciones y la toma de decisiones.
03. Las operaciones deben ser clasificadas, registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinentes; así como a los Entes Rectores y de Control.

B. ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y ACTIVOS FIJOS.

El abastecimiento como actividad de apoyo a la gestión institucional, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requieren las unidades orgánicas del IMPL. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son requeridos. Constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalece su control interno la Verificación periódica de los bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro.

Las Normas de Control Interno requeridas para el funcionamiento del proceso de abastecimiento en el IMPL son:

1. COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

01. En toda transacción de bienes o servicios, así como en las demás actividades de gestión, deberá tenerse presente, el criterio de economía, entendiéndose éste como la Administración recta y prudente de los recursos públicos.
02. La adquisición económica implica, adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo, las actividades deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.
03. Corresponde a la Oficina General de Administración y Finanzas, impartir las políticas necesarias, que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios adoptar la aplicación del criterio de economía en sus actividades.

UNIDAD DE ALMACEN.

01. Unidad de Almacén significa que todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar a través de almacén, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.

02. Las personas a cargo del almacén tienen la responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (siempre y cuando se ajusten a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las unidades orgánicas del IMPL), así como con los que salen.

03. Para el control de los bienes se debe establecer un sistema adecuado de registro permanente del movimiento de éstos, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según requerimiento.

04. Hay bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el





encargado de almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

3. TOMA DE INVENTARIO FISICO.

01. La toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta cada entidad, a una fecha dada, con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventarios permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.
02. El IMPL debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.
03. Para efectuar una adecuada toma física de inventarios, es necesario que la Oficina General de Administración y Finanzas, emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.
04. Cuando la entidad contrate los servicios de una empresa privada para llevar a cabo la toma de inventarios físicos, el producto final presentado así como la base de datos debe tener conformidad del área contable, en forma previa a la cancelación de dicho servicio.
05. El Jefe del Órgano de Control Institucional debe participar en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.
06. Esta norma también es aplicable para la realización de los inventarios físicos de almacén; se aplicarán los mismos criterios antes establecidos, no debiendo intervenir en dicho acto el personal encargado de la custodia de los bienes.

4. BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO.

01. Los bienes de activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para la entidad, deben ser dados de baja oportunamente.

02. La baja de bienes es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:

- Obsolescencia técnica: inoperancia de los bienes producida por los cambios y avances tecnológicos.
- Daño y/o deterioro: desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.
- Pérdida, robo o y/o sustracción: inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.
- Destrucción: afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.).
- Excedencia: bienes operativos que no se utilizan se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- Mantenimiento y/o reparación onerosa: cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a su valor real.
- Reembolso y/o Reposición: opera para los bienes asegurados cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.

Las causales antes señaladas, y otras que priven al IMPL del uso de los bienes, requieren una respuesta oportuna de la Oficina de Administración y Finanzas, la misma que, previa calificación





y justificación documentada e investigación, de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

04. Corresponde a la Oficina General de Administración y Finanzas establecer los procedimientos administrativos para el tratamiento de la baja de bienes por las causales mencionadas, anteriormente, en concordancia con las normas legales vigentes. Igualmente, tales procedimientos deben regular las acciones que deben adoptar las entidades para los casos de transferencia, subasta, incineración y/o destrucción o donación de su patrimonio mobiliario.

5. MANTENIMIENTO DE BIENES DE ACTIVO FIJO.

01. El mantenimiento de activos fijos, es el conjunto de acciones que adopta la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal, y/o prolongar la vida útil de los mismos.
02. La Oficina General de Administración y Finanzas debe preocuparse, en forma permanente, por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil.
03. La Oficina General de Administración y Finanzas debe diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la Gerencia General establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas; así como que se cumplan sus objetivos.
04. La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento debe estar debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la oficina que solicitó el servicio.

6. ACCESO, USO y CUSTODIA DE LOS BIENES.

01. Acceso es la facultad que tienen las personas autorizadas para poder utilizar los bienes del IMPL y/o ingresar a sus instalaciones. El uso es la acción de utilización permanente de un bien asignado. Custodia es la responsabilidad que asume una persona por el cuidado físico de un bien.
02. Solamente el personal autorizado del IMPL debe tener acceso a los bienes de la entidad, debiendo asumir responsabilidad por su buen uso, conservación, y custodia de ser el caso.
03. Es necesario establecer por escrito, la responsabilidad de custodia de los bienes de activo fijo, a las personas que exclusivamente los utilizan, a fin de que sean protegidos del uso indebido, o acceso de persona ajenas al área.
04. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas., es responsabilidad del Jefe del área, definir los aspectos relativos a su custodia y verificación, de manera que éstos sean utilizados correctamente, y para los fines de la institución.

CONTROL SOBRE EL USO DE VEHICULOS OFICIALES.

01. Los vehículos constituyen un activo fijo de apoyo a las actividades que desarrolla el personal del IMPL. Su cuidado y conservación debe ser una preocupación constante de la Oficina General de Administración y Finanzas, a través del área respectiva.

Debe cautelarse que los vehículos de propiedad del IMPL, sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales, salvo autorización expresa del titular.





03. La utilización de los vehículos por necesidades del servicio, en días no laborables, requiere la autorización expresa del nivel superior. Esto disminuye la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde.

04. Las personas que tienen a su cargo el manejo de los vehículos tienen la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo guardar la unidad en la cochera asignada al IMPL.

8. PROTECCIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO.

01. Deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas a los bienes del IMPL.

02. La Oficina General de Administración y Finanzas debe considerar el valor de los activos fijos a efecto de contratar las pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir. Asimismo, se deberá verificar, periódicamente, la vigencia de su cobertura.

9. PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.

01. La transparencia en la contratación y adquisición, implica la obligación de las entidades del estado, de brindar información a la ciudadanía, respecto a la conducción de los procesos de selección; así como respecto a la ejecución y resultado de las transacciones, a fin de brindar elementos para la evaluación de su gestión, a través de la publicidad de dichas adquisiciones y contrataciones.

02. El IMPL debe implementar mecanismos para asegurar los principios que rigen la transparencia, moralidad, imparcialidad, probidad y libre competencia en la contratación y adquisición de bienes, servicios y obras, considerando entre otros, los siguientes:

- Establecer un registro de los precios de mercado de los bienes, servicios y obras que adquiere la entidad, a fin de establecer parámetros para las operaciones, previéndose el gasto.
- Las bases administrativas de todo proceso de contratación debe exigir la suscripción de Pactos de Integridad o compromiso de No soborno, entre el IMPL y los representantes de cada uno de los postores.
- El Pacto de Integridad, a su vez contiene el compromiso del IMPL de evitar la extorsión y la aceptación de sobornos por parte de los funcionarios.
- El incumplimiento del pacto de Integridad por los postores o contratistas generará inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades emergentes, y respecto de los funcionarios del IMPL, las sanciones derivadas según su régimen laboral.
- Ejercer debido control respecto a los impedimentos, inhabilitaciones y prohibiciones para ser postores, previstos en la ley. En tal sentido, se debe exigir a los postores, entre otros, una Declaración Jurada de no estar incluido en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado y confirmar ante la entidad respectiva.
- Solicitar reportes a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), Oficina Nacional Provisional (ONP), ESSALUD, etc., sobre los proveedores.
- Publicidad de los Planes Anuales de Adquisiciones y de los procesos adquisitivos tal como lo establece la norma.
- El IMPL debe orientar sus esfuerzos para lograr que las adquisiciones y contrataciones vía licitaciones y concursos sea la regla y que las adjudicaciones directas sin publicación o de menor cuantía la excepción. Para éstos efectos, deben mejorar sus procedimientos de planificación de las adquisiciones y contrataciones anuales.
- En los casos que un proceso de selección sea declarado desierto, la entidad, previo a las siguientes convocatorias, debe identificar las causas subyacentes que no hicieron





posible la concurrencia de postores y adoptar los correctivos a que hubiere lugar; acciones que contribuirán a la transparencia, libre concurrencia y oportunidad de las operaciones.

- La Oficina General de Administración y Finanzas, debe efectuar un balance anual con relación a las adquisiciones efectuadas por la entidad comparándose el presupuesto ejecutado según los procedimientos de libre concurrencia y de excepción, a efecto de propender a que la ejecución de las adquisiciones de la entidad respeten el Régimen General de Contrataciones.

10. APLICACIÓN DE LA TERCERIZACIÓN.

01. La Tercerización constituye un mecanismo que implica la contratación de firmas privadas para que realicen actividades de gestión en las entidades, en funciones administrativas o financieras. Los beneficios que se obtienen de esta contratación se traducen, básicamente, en una reducción de costos y en un incremento en la productividad.
02. El IMPL debe establecer procedimientos para evaluar la eficiencia y calidad de los servicios que contrate bajo la modalidad de tercerización.
03. En la etapa de ejecución del contrato de tercerización, la Oficina General de Administración, a través de su área pertinente, debe implementar procedimientos de control que permitan el monitoreo continuo del tercerizador, a fin de evaluar, en forma permanente, la calidad y eficiencia de los servicios recibidos, así como la seguridad de la información que procesa.
04. Tomando en consideración los riesgos propios de ésta modalidad de contratación, la OCI del IMPL debe programar la realización de los exámenes que sean necesarios a fin de cautelar los intereses de la entidad.

C. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

La Administración de personal es una actividad de apoyo de la gestión que le permite optimizar su participación en los fines institucionales, logrando efectividad y eficiencia en el comportamiento funcional, a través de una adecuada racionalización administrativa.

Las siguientes son las normas que describen los controles internos necesarios para incrementar la eficiencia en la administración del personal que presta servicios en el IMPL.

1. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS.

01. La clasificación de cargos, es el proceso de ordenamiento de los cargos que requiere la entidad, basado en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.
02. El IMPL debe formular y revisar, periódicamente, los documentos que incluyan la descripción y especificaciones de los cargos, a fin de que respondan a las necesidades de la institución.

2. INCORPORACIÓN DE PERSONAL.

La incorporación de personal es un proceso técnico que comprende: la convocatoria, evaluación y selección de los postulantes más idóneos para ocupar cargos en la entidad. La selección permite identificar a quienes por su conocimiento y experiencia, ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.





02. La Oficina General de Administración y finanzas, a través de su área responsable, debe asegurarse que cada servidor que ingresa al IMPL, reúna los requisitos de idoneidad, experiencia y honestidad. Estos requisitos deben ser acreditados documentadamente, por quién presta el servicio. El área de personal debe participar en los procesos relacionados con la incorporación de personal.
03. Corresponde a la Oficina General de Administración y Finanzas determinar si los contratos a suscribir con empresas que proveen personal, se adecuan a las necesidades, que dieron lugar a su suscripción.

3. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL.

01. El Control y la Evaluación del Rendimiento Laboral, debe ser una práctica permanente al interior del IMPL, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo.
02. Esta acción debe ser efectuada por el Jefe inmediato, quién supervisa la labor del servidor. Debe apreciar objetivamente su desempeño, a efecto de no distorsionar la información que frecuentemente se consigna en los formatos de evaluación. Los resultados de la evaluación de personal se utilizan también para otras acciones de personal, como son: la capacitación, promoción y ascensos.
03. La Gerencia General del IMPL debe aprobar políticas y procedimientos de evaluación de personal y hacer de conocimiento de los servidores, con el propósito de que estén al corriente de la forma como se evalúa su rendimiento. Asimismo, está en la obligación de comunicar a los servidores a su cargo, el resultado de la evaluación periódica, y tomar acciones para mejorar su nivel de rendimiento. El área de personal debe participar en éste proceso.

4. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.

01. La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, para que les permita un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna y/o externa, de acuerdo a un Programa permanente aprobado, y que pueda brindar aportes a la institución.
02. El Personal Directivo del IMPL, cualquiera sea su nivel en la organización, tiene la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.
03. Los servidores del IMPL, designados para recibir capacitación externa, están en la obligación de difundir los conocimientos adquiridos, al interior de la entidad, a efecto de mejorar el rendimiento grupal.



5. DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL.

01. Las acciones que implican desplazamiento del personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras), deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.
- El desplazamiento de personal, incluye un conjunto de acciones que están orientadas a ampliar sus conocimientos y experiencias, con el objeto de fortalecer la gestión institucional.
- En los casos de personal que tenga a su cargo la administración o disposición de fondos y/o bienes, es conveniente que ésta rotación en el cargo se efectúe cada dos (02) años, como práctica sana de control interno, y evitar riesgos previsibles.



04. El desplazamiento no debe ser utilizado injustificadamente como mecanismo para reubicar al personal sin un criterio técnico y en áreas, en las cuales sus conocimientos y experiencias no van a ser aprovechadas en la institución.

6. REGISTRO DE PERSONAL.

01. Debe diseñarse e implementar registros que contengan la información actualizada de todos los servidores del IMPL.

02. La Oficina de Recursos Humanos del IMPL debe implantar y actualizar, permanentemente, un registro del personal activo, renunciante, cesado, despedido, inhabilitado u otros casos similares, a efecto de contar y brindar información segura y confiable.

03. El área de Recursos Humanos, debe verificar, si la información presentada por el personal en copia simple, reúne los requisitos de veracidad y legalidad pertinentes.

04. El IMPL debe mantener un Registro de personal actualizado que contenga como mínimo los siguientes datos:

- Nombres y Apellidos
- Domicilio actualizado ó último domicilio.
- Cargo o plaza que ocupa
- Régimen laboral.
- Fecha de ingreso.
- Profesión u ocupación
- Área o dependencia en la que trabaja.
- Centro de Trabajo anterior y cargos desempeñados.
- Entidades o empresas donde prestó sus servicios anteriormente.
- Actividades externas que realiza.
- Fecha de término de la relación laboral y causa:
 - . Renuncia.
 - . Destitución
 - . Cese
 - . Despido.
 - . Inhabilitación.
 - . Otros.



05. El IMPL debe brindar información que le soliciten con relación al vínculo laboral o contractual de su personal en su calidad de activo, renunciante, cesado, despedido, inhabilitado u otros, en concordancia con la normatividad vigente.

7. ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL.



01. El IMPL debe establecer procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores; así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor.

02. Los funcionarios del IMPL, cualquiera sea su nivel en la organización, no sólo deben establecer y supervisar el funcionamiento de éstos controles, sino también, motivar permanentemente con el ejemplo al persona a su cargo, a efecto de que la puntualidad se convierta en un hábito.

03. El control de permanencia está a cargo de los jefes de cada unidad orgánica, quienes, deben cautelar no sólo la presencia física de los servidores a su cargo, durante la jornada laboral, sino también que cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado, generando valor agregado para la institución.





8. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.

01. La Declaración Jurada de Bienes y Rentas es la manifestación escrita presentada por quienes administran, disponen, custodian, captan y, en general, bajo cualquier título administran los bienes y recursos públicos, acerca de algunos aspectos de su condición patrimonial y financiera, comprometiéndose su responsabilidad por las afirmaciones que realizan, en caso de eventual falsedad u omisión de información.
02. El IMPL debe establecer un eficiente régimen de Declaración Jurada Institucional que considere, principalmente, mecanismos que permitan: la verificación posterior de la información proporcionada; uniformidad en la información solicitada para todos los obligados a presentarla; revelar información idónea acerca del funcionario y de la unidad económica a la cual pertenece; sujetarse a la presunción de veracidad; y, contar con medios de exigencia para cautelar la calidad y oportunidad de su presentación.
03. La Oficina General de Administración y Finanzas debe cautelar que los funcionarios y servidores cumplan con presentar en forma oportuna y completa su Declaración Jurada de Bienes y Rentas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

D. ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

Los Sistemas computarizados permitan a los usuarios ingresar a los documentos y programas en forma directa, ya sea a través de un microcomputador, conocido como computadora personal Lap Top, o mediante terminales denominadas microcomputadoras en línea, Los controles internos que requieren los ambientes que emplean microcomputadoras son diversos y, por lo general, están referidos a los accesos, contraseñas, desarrollo y mantenimiento del sistema, los cuales contribuyen a brindar seguridad y confiabilidad al procesamiento de la información.

Conforme surgen nuevas tecnologías, los usuarios emplean sistemas de cómputo cada vez mas complejos, lo que incrementa las aplicaciones que manejan y, a su vez, aumenta el riesgo y plantea la necesidad de implementar nuevos controles internos.

Las normas de control interno que se describen a continuación reflejan los controles que es necesario implementar en el área de Informática y Sistemas de información del IMPL. Asimismo, dichas normas desarrollan los controles requeridos para el mantenimiento de equipos de cómputo y medidas de seguridad para el Software (programas) y Hardware (equipos informáticos), así como los aspectos de implementación del Plan de Contingencias de la entidad

1. ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

01. El IMPL debe establecer las líneas que orientan el proceso de organización del área de Sistemas de información, aspecto que implica la definición de actividades a cumplir, las funciones y responsabilidades del personal, al igual que las interrelaciones de todos los elementos de ésta área con los de las áreas operativas del IMPL. Todo ello debe formar parte del Manual de Organización y Funciones (MOF).

02. La estructura básica del área de Sistemas de información está constituida, a su vez, por áreas que son importantes para su funcionamiento, de acuerdo a las necesidades del IMPL. Dichas áreas son: Producción, Desarrollo y Soporte.





03. El área de producción, es responsable de la administración informática, desde su operatividad hasta su seguridad física, protegiendo la información tanto de ingreso como de salida del centro de cómputo.
04. El área de desarrollo, permite la formulación de los programas que servirán para la concepción del sistema de información. Los programas se generan de acuerdo a las aplicaciones (contable, logístico, financiero, de control de proyectos, etc.), que se requieren desarrollar en la entidad.
05. El área de soporte técnico, es responsable de solucionar los problemas tanto de hardware (equipamiento), software (implementación del sistema operativo, lenguajes de programación y utilitarios) y Telecomunicaciones.

2. PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

01. El área de Sistemas de información debe implementar un Plan con el objeto de prever que el desarrollo de sus actividades contribuya al logro de los objetivos institucionales.
02. El Plan de Sistemas de información es una herramienta de gestión que establece las necesidades de información del IMPL. Tiene el propósito de prever el desarrollo de los recursos físicos y lógicos con un horizonte temporal determinado, de manera que contribuya efectivamente con los objetivos de la entidad.
03. El Plan de Sistemas de información del IMPL debe contener:
 - Diagnóstico de la situación informática actual, con la finalidad de conocer las capacidades actuales de la entidad.
 - Elaboración de Objetivos y estrategias del Sistema de información que sirva de base para apoyar la misión y los objetivos de la entidad.
 - Desarrollo del modelamiento de datos para determinar qué información es necesaria para la entidad.
 - Generación, ordenamiento y priorización (por nivel de importancia e inversión) sistemática de los proyectos informáticos.
 - Programación de los tiempos requeridos para la puesta en marcha de los proyectos designados, estimando el periodo de vida de cada proyecto.



04. Corresponde a la Gerencia General del IMPL participar en la aprobación y puesta en funcionamiento del Plan de Sistemas de información de la entidad, debiendo los calendarios de desarrollo estar sincronizados con el planeamiento global de la entidad.



3. CONTROLES DE DATOS FUENTE, DE OPERACIÓN Y DE SALIDA.

01. Deben diseñarse controles con el propósito de salvaguardar los datos fuente de origen, operaciones de proceso y salida de información, con la finalidad de preservar la integridad de la información procesada por la entidad.
02. Para implementar los controles sobre datos fuente, es necesario que la entidad designe a los usuarios encargados de salvaguardar los datos. Para ello, deben establecerse políticas que definan las claves de acceso para los tres niveles:
 - a) Primer nivel: Únicamente tiene opción de consulta de datos.
 - b) Segundo nivel: captura, modifica y consulta datos.
 - c) Tercer nivel: captura, modifica, consulta y además, puede realizar bajas de los datos.





03. Los controles de operación de los equipos de cómputo están dados por procedimientos estandarizados y formales que se efectivizan de la siguiente forma:
- Describen en forma clara y detallada los procedimientos;
 - Actualizan periódicamente los procedimientos, y
 - Asignan los trabajos con niveles efectivos de utilización de equipos.
04. Los controles de salida de datos deben proteger la integridad de la información, para cuyo efecto es necesario tener en cuenta aspectos tales como: copias de la información en otros locales, la identificación de las personas que entregan el documento de salida y, la definición de las personas que reciben la información.
05. Corresponde a la Gerencia General en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Sistemas de información, establecer los controles de datos fuente, los controles de operación y los controles de seguridad, con el objeto de asegurar la integridad y adecuado uso de la información que produce el IMPL.

4. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.

01. El mantenimiento de equipos tiene por finalidad optimizar el funcionamiento de los dispositivos informáticos y proteger la información que está en ellos. Existe dos clases de mantenimiento que deben considerarse: el correctivo y el preventivo.
02. El mantenimiento correctivo es el mantenimiento de emergencia que requiere de solución inmediata debido a una circunstancia no prevista. Para ello, debe disponerse de un Directorio de proveedores especializados que puedan resolver el desperfecto en el menor tiempo posible.
03. El mantenimiento preventivo, normalmente es programado con la finalidad de minimizar los efectos de las tareas de mantenimiento correctivo. Esta actividad debe programarse en períodos cortos, debiendo llevarse una estadística de los problemas para ajustar lo mejor posible el mantenimiento preventivo.
04. Para implementar las tareas de mantenimiento, deben observarse tres factores:

- Debe existir una periodicidad (semanal, quincenal o mensual) de limpieza de la sala de servidores y demás equipos que requieren mantenimiento preventivo;
- El acceso inmediato al mantenimiento correctivo, y,
- La protección de los dispositivos de almacenamiento.



06. Corresponde a la Gerencia General, establecer en coordinación con la Oficina de planeamiento y Sistemas de información las políticas sobre mantenimiento de los equipos de computación, debido a que una apropiada implementación asegura el funcionamiento general y rendimiento de los mismos.

5. SEGURIDAD DE PROGRAMAS, DE DATOS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO.

01. El IMPL debe establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema para proteger la información procesada por la entidad, garantizando su integridad y exactitud; así como respecto de los equipos de computación.
02. El Sistema de información debe estar protegido desde el desarrollo de los sistemas (software), hasta la instalación de los equipos (hardware); clasificándose la seguridad en estos casos en lógica y física, respectivamente.





03. Se denomina seguridad lógica a los mecanismos relacionados con la protección del sistema, su implementación y operatividad. Los requisitos de control más importantes son:
- a) Restricciones de acceso a los archivos y programas para los programadores, analistas u operadores.
 - b) Claves de acceso (password) por usuario para no violar la confidencialidad de la información.
 - c) Elaborar copia de respaldo de los datos procesados en forma diaria, semanal o mensual (backups) y descentralizada para evitar pérdida de la información;
 - d) Desarrollar un sistema de seguridad como software de control de todas las actividades, y,
 - e) Mantener programas antivirus actualizados para evitar el deterioro de la información, según la vulnerabilidad del sistema.
04. La seguridad física de equipos, tiene como propósito evitar las interrupciones prolongadas del servicio de procesamiento de datos, debido a desperfectos en los equipos, accidentes, incendios y toda serie de circunstancias que haga peligrar el funcionamiento del sistema. Esta puede establecerse mediante la asignación de personal de vigilancia, disposición de alarmas, extinguidores y demás dispositivos que eviten cualquier contingencia; así como la adquisición de un grupo electrógeno que proteja al servidor de la ausencia de energía eléctrica.
05. La OPSI en coordinación con la OGAF establecerán los mecanismos de seguridad de los programas y datos del sistema, que permitan asegurar la integridad, exactitud y acceso a la información que se procesa internamente.

6. PLAN DE CONTINGENCIAS.

01. El Plan de contingencias es un documento de carácter confidencial que describe los procedimientos que debe seguir el área de Sistemas para actuar en caso de una emergencia que interrumpa la operatividad del sistema de cómputo. La aplicación del Plan permite operar en un nivel aceptable cuando las facilidades de procesamiento de información no están disponibles.
02. El área de Sistemas del IMPL debe elaborar, mantener y actualizar el Plan de Contingencias de la entidad que establezca los procedimientos a utilizarse para evitar interrupciones en la operación del sistema de cómputo.

La puesta en funcionamiento del plan debe efectuarse sobre la base de que la emergencia existe y tiene que utilizarse el posible respaldo de otra institución. Los supuestos que se utilice para la simulación debe referirse a los hechos que ocurrirían en caso de una emergencia real, tomando en cuenta todos sus detalles.

El Plan de Contingencias aprobado, se distribuye entre el personal responsable de su operación. Por precaución conviene guardar una copia del documento fuera del área de sistemas. Las revisiones del plan deben realizarse cuando se haya efectuado algún cambio en la configuración de los equipos.

7. APLICACIONES DE TÉCNICAS DE INTRANET.

01. El IMPL debe implementar técnicas de INTRANET con el objeto de fortalecer el control interno e incrementar la eficiencia de las comunicaciones internas, previa evaluación del costo – beneficio que reportaría su aplicación.





02. Compartir información entre empleados, no sólo brinda la posibilidad de aprender de los errores y éxitos de los demás, sino que permite construir rápidamente una base de conocimientos capaz de ayudar al crecimiento de la entidad.
03. Dentro de las pautas más importantes para iniciar un Intranet se debe considerar:
 - a) Instalación del protocolo de comunicaciones TCP/IP;
 - b) Escoger un servidor comercial que ofrezca funcionalidades de empaquetado, seguridad y enlaces a la base de datos corporativa.
 - c) Organización de la información mediante reuniones con los ejecutivos de más alto rango, determinando qué información estará en Intranet.
 - d) Familiarizarse con el software de manipulación de la información que es utilizada en Intranet; y
 - e) Conectarse a una base datos, con la finalidad de organizar mejor la documentación existente en el servidor web.
04. Corresponde a la Gerencia General promover la implementación del Intranet, previa evaluación del costo/beneficio que reportaría para el IMPL su puesta en funcionamiento. Es importante considerar ello por las ventajas que se derivan de su implementación, tales como: acceso a las operaciones procesadas en forma automática, mayor seguridad sobre las informaciones y minimización de los costos administrativos del papel asociados con la producción y distribución de información interna, revisiones internas permanentes, etc.

8. SOFTWARE ADQUIRIDO A MEDIDA.

01. Para la ejecución de actividades y operaciones, las entidades contratan los servicios de terceros para el desarrollo e implementación de aplicaciones computarizadas, por lo cual, cuando se adquiere un software a medida, los derechos de propiedad le corresponden a la entidad que contrató el servicio.
02. El IMPL debe establecer políticas sobre el software a medida que adquiera, a fin de que los derechos de propiedad se registren a su nombre.
03. Ello también permitirá que el software adquirido, no pueda ser reutilizado indebidamente por el proveedor original.

E. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA UNA CULTURA DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Las diferentes autoridades de gobierno y la ciudadanía, necesitan información respecto al desarrollo de la gestión y el ejercicio de la gestión pública, para evaluar la integridad, el desempeño y el logro de los objetivos y metas institucionales. Por ello, corresponde a los funcionarios y servidores, en todos sus niveles, rendir cuenta de sus responsabilidades funcionales.

El IMPL, en el ejercicio de sus funciones debe velar por el cumplimiento de principios, normas y procedimientos, acordes con la probidad administrativa, tales como:

1. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS.

01. La integridad constituye una calidad de la persona que mantiene principios morales sólidos y vive en un marco de valores. La ética está conformada por valores morales que permiten a la





persona adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto en las actividades que le corresponde cumplir en la entidad. El personal del IMPL debe cumplir sus actividades con plena observancia de los preceptos antes anotados, los cuales deben formar parte de la política impartida por la alta dirección.

02. Los Directivos no sólo deben cautelar y motivar el cumplimiento de tales valores y principios de orden moral, disciplina, honestidad, diligencia, rectitud en el trabajo que ejecuten los funcionarios y servidores, sino que están en la obligación de dar muestra de la observancia de ellos, en el desempeño de su función.
03. Las circunstancias que viabilizan la participación de funcionarios y servidores en actos irregulares o ilegales pueden ser de diversa naturaleza, encontrándose entre ellas:
 - a) Controles existentes que ofrecen una deficiente segregación de funciones en áreas sensitivas relacionadas con el manejo de recursos, o simplemente, los controles no existen, son débiles o no funcionan;
 - b) Desconcentración de decisiones que deja a la alta gerencia sin conocimiento de las acciones adoptadas por los niveles intermedios;
 - c) Sanciones disciplinarias benignas por comportamientos impropios las cuales pierden su valor disuasivo;
 - d) Exoneración de responsabilidad por argumentos sin fundamento, tales como exiguos ingresos, generalidad de conducta impropia, etc.;
 - e) Resistencia a practicar investigaciones objetivas o a recibir denuncias por actos impropios;
 - f) Negociar una renuncia ante la comisión de falta grave comprobada.

04. Corresponde al IMPL, mantener un sano ambiente de control que favorezca el cumplimiento de las disposiciones sobre integridad en la función pública, así como la implantación de un sistema interno de personal idóneo en materia de Reclutamiento, evaluación, extinción laboral y sanción, en los cuales se prevean procedimientos que eviten incurrir en actos de nepotismo, otras prohibiciones e incompatibilidades.



05. En el Plan de Trabajo del IMPL y en su Reglamento Interno de Trabajo se debe introducir normas sobre incentivos, revalorización de la ética en el trabajo, de reconocimiento y de capacitación para el personal; así como un severo régimen de sanciones para sus funcionarios y servidores.

06. Durante su labor diaria los funcionarios y servidores del IMPL tienen que actuar con diligencia, vale decir, cumplir con el servicio oportuno y con el cuidado que le impone su función, observando las normas éticas que regulan su accionar, para lo cual la entidad debe establecer en sus diversos niveles un programa de actividades y su correspondiente cronograma (mensual, trimestral o anual), a fin de medir el cumplimiento de las funciones y obligaciones del personal, así como las metas y objetivos institucionales.



07. El titular del IMPL debe establecer por escrito políticas que prohíban al personal, recibir, aparte de sus remuneraciones de ley, otros beneficios personales, de terceros, por el desempeño de sus funciones, y/o recibir asignaciones por cargos no desempeñados, sancionando ejemplarmente a los responsables, que incurran en desviaciones a tales políticas. Estas sanciones deben ser publicadas señalándose los motivos, tanto a nivel interno como externo de la entidad.





2. RESPONSABILIDAD.

01. El Titular, los funcionarios y servidores del IMPL, deben rendir cuenta ante las autoridades competentes y ante el público por los fondos o bienes del Estado a su cargo y/o por una misión u objetivo encomendado.
02. Para un desempeño transparente de funciones el Titular, los Funcionarios y Servidores del IMPL deben:
 - Generar y transmitir, expeditivamente, información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a la MML y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades.
 - Preservar y permitir, en todo momento, el acceso a la información, a sus superiores jerárquicos, a las personas encargadas de realizar el Control interno o externo; así como a las encargadas de verificar la Eficacia y confiabilidad del sistema de información.
 - Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto a lo esencial de la asignación y empleo de los recursos, los resultados obtenidos y los factores de significación que influyeron en tales resultados.
 - Proporcionar la información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite.
03. El Titular de la entidad publicará al inicio de cada año, su Plan de Trabajo institucional y su correspondiente Balance de Gestión del año anterior con los resultados obtenidos, este balance debe reflejar principalmente el avance de las metas, así como los recursos y fondos utilizados. Se informará a la Contraloría General de la República a través del Informe de Rendición de Cuentas, de acuerdo a lo establecido en la normativa correspondiente.
04. El Titular, Funcionarios y Servidores del IMPL deberán emitir información confiable, para ser presentada a los Entes Rectores (Dirección Nacional del Presupuesto Público, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Dirección Nacional de Endeudamiento Público) y de Control (Contraloría General de la República, Comisión de Presupuesto y Cuenta General del Congreso de la República). Asimismo, deberán entregar información a la Ciudadanía (según Ley de Transparencia y Acceso a la información), a la MML sobre rendición de recursos recibidos; así como a sus sucesores (Entrega de cargo).

CONTROL DE CALIDAD SOBRE LOS SERVICIOS BRINDADOS

01. El control de calidad debe permitir promover mejoras e incrementar la eficacia en las actividades que desarrolla el IMPL. Cuando se aplica de un modo eficaz el control de calidad, puede proporcionar mayor satisfacción en los usuarios, menos defectos en la producción de servicios, mayor productividad y menores costos; por ello es importante crear un ambiente en donde la calidad tenga la más alta prioridad institucional.
02. La Gerencia General del IMPL debe promover la aplicación del control de calidad para conocer la bondad de sus servicios y/o productos, el grado de satisfacción de los usuarios y el impacto de sus programas o actividades.

La implementación de la calidad en la entidad debe partir del análisis de las necesidades de los usuarios y la evaluación objetiva respecto del grado en que son satisfechas. Esto incluye el diseño de un plan para cerrar la brecha existente entre la situación actual y la deseada.
04. la capacitación del personal del IMPL en el manejo de las técnicas de control de calidad, debe constituirse en una herramienta importante para incrementar sus habilidades.



05. Corresponde a la Gerencia General, el monitoreo de los esfuerzos para mejorar y controlar la calidad de los servicios, mediante la utilización de herramientas y técnicas, tales como el Control estadístico de la calidad y la aplicación de programas de Mejoramiento continuo.

4. PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES FUNCIONALES.

01. La Gerencia General del IMPL debe implantar mecanismos para asegurar que el personal que capten, el que se encuentra en actividad, así como aquellos que dejan de pertenecer no incurran en las prohibiciones o incompatibilidades que propicien conflicto de intereses y actos contrarios a la integridad del servicio público.
02. Un conflicto de intereses puede presentarse antes del ingreso al servicio público, durante el ejercicio de las funciones o luego del cese en el tránsito a otras actividades (públicas o privadas), y se derivan entre otros supuestos, de relaciones personales, económicas, de parentesco o por el uso indebido de información privilegiada que afecte la confianza en el servicio que se brinda.
03. Para evitar estos conflictos de intereses, se deben respetar los impedimentos e incompatibilidades destinados a prevenir que nadie logre beneficiarse a si mismo o a terceros con información o conocimientos de índole privilegiada, o que se patrocinen intereses particulares en contravención al ejercicio del cargo, así como limitar que quien participa a nombre del IMPL, pase luego a integrar la otra parte.
04. La Oficina de Recursos Humanos del IMPL, deberá identificar al personal que por sus funciones o ubicación orgánica sea susceptible de incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, a fin de aplicar políticas de prevención, orientación y control de la normativa sobre integridad en la función pública.
En esos casos se debe considerar a: Titular, Directores, Asesores, Miembros de comisiones con encargo, etc.
05. Asimismo, deberá implementar Declaraciones de Compromiso, al cese laboral, que evidencie que el personal saliente conoce las limitaciones e impedimentos para emplear información privilegiada a la que haya tenido acceso con ocasión de su labor, así como para laborar o prestar servicios en determinadas entidades, en razón a la incompatibilidad derivada de la vinculación con el IMPL.

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN.

01. El IMPL debe establecer mecanismos adecuados para que sus Autoridades, Funcionarios y servidores, conduzcan, en su respectivo nivel y con la debida anticipación, procesos de transferencia ordenados, eficaces y documentados, a fin de que las nuevas Autoridades, Funcionarios y Servidores, comprendan suficientemente la situación operativa y financiera de la entidad, garantizando la continuidad del servicio.
02. En la transferencia de gestión de nivel de nivel Directivo, la entrega personal de cargo a la autoridad entrante, es la acción administrativa idónea para mostrar la voluntad de rendir cuentas y transmitir información para la continuidad del servicio, debiendo contener, principalmente, los siguientes aspectos:

- ❖ Principales proyectos en ejecución, y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo.
- ❖ Obligaciones de orden financiero o técnico.
- ❖ Estado de las operaciones de la entidad.





- ❖ Indicación de principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- ❖ Información sobre la Administración financiera, patrimonial y personal de la entidad.
- ❖ Relación de los informes de control (Interno y externo), recibidos durante su gestión, y el grado alcanzado en la implantación de las recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que se hubiesen generado.

03. Corresponde a las Autoridades entrantes, y Funcionarios de los demás niveles, verificar que las autoridades y funcionarios salientes presenten sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas; así como su Declaración de Compromiso, en su tránsito a otra entidad, de No incurrir en conflicto de interés o empleo de información privilegiada a la cual ha tendido acceso durante el tiempo que prestó servicios al IMPL.

6. ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO A LAS AUTORIDADES PÚBLICAS.

01. Quienes concurren mediante sus opiniones o informes verbales, escritos o mediante visaciones, a la formación de las decisiones de cualquier Autoridad, Funcionario o servidor del IMPL deben ejercer éstas tareas teniendo en cuenta que están obligados a asesorar permanentemente, de acuerdo a su aptitud profesional o competencia funcional, a fin que las decisiones se encuentren ajustadas, rigurosamente, a la legalidad, eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia.

02. Cuando se formulen opiniones o informes debe fundamentarse sucintamente la opinión, estableciendo siempre conclusiones expresas y claras sobre todas las cuestiones planteadas o que surjan de los antecedentes en conocimiento, y recomendar concretamente los cursos de acción a seguir. En tal sentido, debe evitarse fórmulas generales, evasivas o abstenciones de opinión que no sean fundadas en la falta de competencia para opinar sobre el asunto.

03. Son actitudes adecuadas a la presente norma, por parte de quienes asesoran al IMPL:

- . Revelar pronta y claramente, en caso de conflicto de intereses en el que se encontrare.
- . Manifestar con claridad y en forma completa las posibles desviaciones que identifique, sugiriendo las acciones necesarias para su corrección.
- . Indicar soluciones y posibles alternativas de acción, señalando sus pro y contra, siempre dentro de la corrección.
- . Abstenerse de emitir opinión o informe convalidante sobre decisiones ya ejecutadas.
- . Mantener un tratamiento uniforme para informar frente a casos iguales o similares.
- . Hacer transparente las motivaciones que sustentan las decisiones a adoptarse y cautelar que la finalidad de la actuación se encuentre dentro de los límites de las facultades concedidas y concuerde con los objetivos del acto que realiza, más aún si se tratare de actos discrecionales.
- . Evitar generalizar las soluciones de excepcionalidad y evacuar interpretaciones que satisfagan necesidades personales.

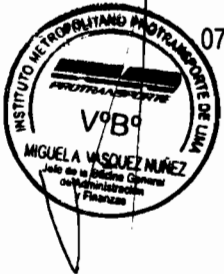
INGRESO Y CESE DE PERSONAL.

01. El IMPL debe efectuar los procesos de contratación de personal, conforme a criterios de transparencia, objetividad, idoneidad y calificación. Asimismo, en los casos de cese de personal corresponde asegurar la continuidad del servicio.





02. El proceso de selección debe considerar requisitos de formación, capacitación, experiencia y/o título profesional, que guarden relación directa con las funciones inherentes al cargo vacante o materia de provisión.
03. Es responsabilidad del IMPL, cuidar que los Contratos Administrativos de Servicios, contengan elementos propios de esa modalidad contractual, evitando que bajo ella, se pacten relaciones jurídicas de naturaleza laboral.
04. Durante la implementación de los Contratos de trabajo, los Gerentes o Jefes de área, deben cumplir y hacer cumplir las políticas destinadas a prevenir, orientar y ejercer un efectivo control en torno al cumplimiento de las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos, así como aplicar las Normas Técnicas de Control Interno pertinentes.
05. A la conclusión de los servicios, corresponde aplicar los mecanismos necesarios para asegurarse que el personal que deja la entidad, cumpla con efectuar la entrega de su cargo, requisito previo para la conclusión del servicio, a su inmediato superior, formalizada en un documento o acta, o el informe final sobre el resultado de la labor encomendada cuando se trate de Servicios No Personales, para una ordenada transferencia de funciones; presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que corresponda y, realizar todas las acciones necesarias a fin de prevenir que el personal saliente incurra en posterior conflicto de interés o emplee la información privilegiada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios. En éste último supuesto, resulta útil la Declaración de Compromiso que pueda formular el personal saliente.
06. En el caso de destitución o despido por falta grave, la Oficina de Recursos Humanos, deberá contar con un Registro del personal que haya merecido esa sanción, a fin de ponerlo a disposición de las entidades públicas que requieran dicha información, o de la autoridad competente, conforme a ley. Asimismo, custodiará las Declaraciones de Compromiso formuladas por el personal saliente.
07. El IMPL deberá disponer la publicidad mas extensiva posible, respecto a Remuneraciones y Dietas, en aras del principio de transparencia que debe primar en toda decisión, es decir, por ejemplo, publicación completa del documento, publicación de cifras y periodos exactos, etc.,





IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- OBLIGACIONES DEL TITULAR Y LOS FUNCIONARIOS

Son obligaciones del Titular y Funcionarios del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima – IMPL, relativas a la implantación y funcionamiento de las Normas Técnicas de Control Interno:

1. Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del Órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicable.
2. Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la auto-evaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
3. Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
4. Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
 - i. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones del IMPL.
 - ii. La protección y conservación de los bienes y recursos del IMPL
 - iii. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
 - iv. El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.
 - v. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
5. Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviación o irregularidad.
6. Implementar, oportunamente, las recomendaciones y disposiciones emitidas por la entidad (informes de auto-evaluación), los Órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que corresponda.
7. Emitir las normas específicas aplicables al IMPL, de acuerdo a la naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

SEGUNDA.- RESPONSABILIDAD

La inobservancia de la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa funcional y da lugar a la imposición de la sanción, que corresponda de acuerdo a la normatividad aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere lugar, de ser el caso.

TERCERA.- PROCEDIMIENTOS

La presente Directiva contiene Normas de Control Interno respecto de procedimientos implementados y/o por implementarse.

CUARTA.- NORMAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS.





Todas las Gerencias y Jefaturas de oficina del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima, quedan encargadas de formular, bajo responsabilidad funcional, sus propias Normas de Control Interno Específicas, respecto de sus propias actividades, planes, procesos, procedimientos, métodos, prestación de servicios u otros, según corresponda.

QUINTA.- VIGENCIA.

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Lima, Junio del 2009.

