

27 MAR 2015



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Mag. MARTA BEATRIZ ARANCO PADILLA
Secretaria General (e)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Resolución Presidencial Instituto Nacional Penitenciario N° 121-2015-INPE/P

Lima, 27 MAR 2015

Visto, el Oficio N° 099-2015-INPE/09 de fecha 06 de marzo de 2015, de la Oficina General de Administración del Instituto Nacional Penitenciario, a través del cual solicita la aprobación del proyecto de Directiva sobre "Normas Técnicas de Control Interno"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional Penitenciario, es un Organismo Público Ejecutor del Sector Justicia, rector del Sistema Penitenciario Nacional, con personería jurídica de derecho público y autonomía normativa, económica, financiera y administrativa;

Que, mediante la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se han establecido mecanismos y procedimientos para el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno en todas las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de fines, objetivos y metas institucionales así como contra actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, el artículo 4° de la mencionada Ley, dispone que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos que allí se señala, correspondiendo 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 dichos sistemas y que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias de la entidad;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG se aprobaron las Normas de Control Interno, las cuales tienen como objetivo principal propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales las mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28716; dejando sin efecto la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG que aprobó las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, sus modificatorias y demás normas que se opongan a lo dispuesto en dicha Resolución;



27 MAR 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Mag. MARTA BEATRIZ ARAJICO PADILLA
Secretaria General (a)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Que, dentro de este marco legal, la Oficina General de Administración propone el proyecto de Directiva "Normas Técnicas de Control Interno", que tiene por objetivo establecer en el Instituto Nacional Penitenciario, las normas técnicas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, evaluación y perfeccionamiento de Control Interno; con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de Control Previo, simultaneo y posterior, contra actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Que, en tal sentido, resulta necesario dictar el acto administrativo correspondiente a fin de aprobar el proyecto de Directiva "Normas Técnicas de Control Interno", el cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, según se aprecia del tenor de los Oficios N° 164-2015-INPE/07 de fecha 16 de febrero de 2015 y N° 123-2015-INPE/08 de fecha 10 de marzo de 2015 respectivamente;

Contando con las opiniones de las Oficinas de Asesoría Jurídica y Planeamiento y Presupuesto; y con las visaciones de la Secretaría General, Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 654 – Código de Ejecución Penal, Decreto Supremo N° 009-2007-JUS – Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario, Resolución Presidencial N° 605-2012-INPE/P – Directiva N° 006-2012-INPE denominada Generación de documentos normativos en el INPE, Resolución Suprema N° 170-2011-JUS, Resolución Suprema N° 149-2014-JUS y en uso de las facultades conferidas en el tercer párrafo del artículo 7° del Decreto Supremo N° 009-2007-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar, la Directiva denominada "Normas Técnicas de Control Interno", cuyo texto íntegro forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Dejar sin efecto, todas las normas que se opongan a la presente disposición.

ARTÍCULO 3°.- Disponer, la publicación en el portal Institucional del Instituto Nacional Penitenciario (www.inpe.gob.pe) la presente Resolución y Directiva.

ARTÍCULO 4°.- Remitir, copia de la presente Resolución a las Instancias correspondientes, para los fines del caso.

Regístrese y Comuníquese.



JULIO CÉSAR MACÁN ZEVALLOS
RESIDENTE (a)
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO



27 MAR 2015



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Marta Beatriz Padilla
Mag. MARTA BEATRIZ ÁRAJICO PADILLA
Secretario General (e)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Instituto Nacional
Penitenciario

DIRECTIVA

NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO

DI-002-2015-INPE-OGA

ORGANO: Oficina General de Administración



Lima, Enero 2015.

Versión #.01

27 MAR 2015



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Mag. MARTA BEATRIZ ARAUCO PADILLA
Secretaria General (e)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

DIRECTIVA N° 002 -2015-INPE-OGA

NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO

Formulado por: Oficina General de Administración

1. OBJETIVO

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

2. FINALIDAD

El Instituto Nacional Penitenciario – INPE, 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 fines siguientes:

- Promover la eficiencia y eficacia, transparencia y economía en las operaciones del INPE.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del INPE contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y de actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectar a la institución.
- Cumplir la normatividad aplicable al INPE 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, misión u objetivo encargado y aceptado.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Resolución de Contraloría Control de las entidades del Estado 458-2008-CG que aprueba la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".



27 MAR 2015



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Marta Beatriz Araujo Padilla
Msc. MARTA BEATRIZ ARAUJO PADILLA
Secretaria General (e)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

4. ALCANCE

Las Normas Técnicas de Control Interno contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de todos los órganos, unidades orgánicas y personal de la administración (Funcionarios y servidores), del Instituto Nacional Penitenciario – INPE.

5. DISPOSICIONES GENERALES

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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

El funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales desarrollándose en forma previa, simultánea o posterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 7º de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.

El INPE implantara obligatoriamente el sistema de control interno en sus procesos, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes:

- Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la Entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado, contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, todo hecho irregular.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- Promover la rendición de cuentas de los funcionarios y servidores por los fondos y los bienes a su cargo, por la misión, objetivo encargado y aceptado.

5.1 Área de Administración Financiera

a) Área de Presupuesto

- Control del Marco Presupuestal
- Control para la Programación de la Ejecución Presupuestaria.
- Control Previo de los Compromisos Presupuestales
- Control de la Evaluación del Presupuesto

b) Área de Tesorería

- Unidad de Caja
- Flujo de caja
- Conciliaciones Bancarias
- Custodia de fondos y valores





27 MAR 2015
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Mg. MARTA BEATRIZ ARAUCO PADILLA
Secretaria General (e)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores
- Control y custodia de cartas- fianzas
- Uso de formularios para el movimiento de fondos.
- Uso de sello restrictivo para documentos pagados
- Transferencia de fondos por medios electrónicos
- Uso del Fondo para pagos en efectivo y fondo fijo
- Arqueo de fondos y valores
- Requisitos de los comprobantes de pago recibidos

c) Área de Contabilidad

- Principios y normas de Contabilidad Gubernamental
- Organización del Sistema Contable
- Conciliación de Saldos
- Control de saldos pendientes de rendición de cuenta y/o devolución
- Integración contable de operaciones financieras
- Documentación financiera
- Registro y presentación de información financiera

5.2 Área de Abastecimiento y activo fijo

- a) Compra de bienes y contratación de servicios
- b) Unidad de almacén
- c) Toma de inventario físico
- d) Baja de bienes del activo fijo
- e) Mantenimiento de bienes del activo fijo
- f) Acceso, uso y custodia de bienes
- g) Control sobre vehículos oficiales
- h) Protección del activo fijo
- i) Procesos de contratación y adquisición de bienes, servicios y obras
- j) Aplicación de la tercerización

5.3 Área de Administración de personal

- a) Descripción y análisis de cargos
- b) Incorporación de personal
- c) Control y evaluación del rendimiento laboral
- d) Capacitación y entrenamiento
- e) Desplazamiento de personal
- f) Registro de personal
- g) Asistencia y permanencia del personal
- h) Declaración Jurada de Bienes y Rentas

5.4 Área de Sistemas Informáticos

- a) Organización del área de informática
- b) Plan de sistemas de información
- c) Control de datos fuente, de operación y de salida
- d) Mantenimiento de equipos de computo
- e) Seguridad de programas, datos y equipos de cómputo
- f) Plan de contingencias



27 MAR 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Mag. MARTA BEATRIZ ÁRAJCO PADILLA
Secretaria General (e)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

g) Aplicación de técnicas de intra e internet

5.5 Normas de control para una cultura de integridad transparencia y responsabilidad en la función pública.

- a) Integridad y valores éticos
- b) Responsabilidad
- c) Control de calidad sobre servicios brindados
- d) Prohibiciones e incompatibilidades funcionales
- e) Transferencia de gestión
- f) Asesoramiento especializado a las autoridades públicas
- g) Ingreso y cese de personal

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 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 proponer controles claves en las diferentes áreas de los sistemas de administración financiera gubernamental, dentro de una óptima que posibilite la integración de los controles internos y la información que procesan las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

6.1.1 Área de Presupuesto

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

La norma de control interno para el Área de presupuesto está orientada a regular 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.





a) Control del marco presupuestario

- El Instituto Nacional Penitenciario-INPE, debe formular un Marco Presupuestal, reflejando el monto autorizado inicial, las modificaciones y el monto autorizado final.
- El marco presupuestal constituye un elemento de utilidad para la gestión institucional y la Auditoría. Muestra las variaciones ocurridas en las autorizaciones inicialmente, su incidencia en la orientación del gasto y el grado de relación entre los objetivos y metas aprobadas. Igualmente, permite apreciar si los dispositivos legales que respaldan tales variaciones corresponden con niveles de autorizaciones pendientes.
- El órgano responsable de presupuesto debe formalizar el marco presupuestario, desagregando la información por programa, las fuentes de financiamiento y grupos genéricos; así como su monto global. Las modificaciones presupuestarias efectuadas deben reflejarse, precisando el respectivo dispositivo de aprobación.

b) Control para la programación de la ejecución presupuestaria

- El Instituto Nacional Penitenciario 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.
- La formulación del presupuesto en el INPE 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 los recursos, tanto en el aspecto financiero, como en cuanto a las metas físicas.
- 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 periodo inmediato, a fin de optimizar el uso de recursos disponibles.
- En caso de restricciones en atención de los recursos financieros, la programación permite priorizar los gastos respecto a las metas a cumplir durante el periodo, manteniendo el debido control relecto de las obligaciones que quedan pendiente de pago.
- La programación mensual de compromisos, efectuada en base a su asignación aprobada debe ser priorizada de acuerdo a sus metas físicas fijadas por el INPE.
- La Oficina de Presupuesto, en coordinación con Tesorería deben implementar procedimientos de control necesarios que permitan asegurar que los gastos priorizados e ineludibles han sido convenientemente identificados para su cobertura.

c) Control previo de los compromisos presupuestales

- El INPE 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 saldos presupuestales.
- Se denomina Control Previo al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de Jefatura para la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.



27 MAR 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Mag MARTA BEATRIZ ARAUJO PADILLA
Secretaria General (a)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- 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.
- Es importante que exista un nivel de revisión interna que se verifique si la operación que se compromete corresponde con la naturaleza en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado, al igual que si la autorización de dicho gasto emana del nivel pertinente y, si 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.
- Los montos comprometidos no deben exceder el límite de programación de gasto establecido, ni los calendarios de compromisos aprobados al pliego presupuestario.

d) Control de la evaluación del presupuesto

- La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión gubernamental, por cuanto determina sus resultados sobre la base del análisis y medición de 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, sobre la base del presupuesto aprobado.
- 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.
- 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 la 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.

6.1.2 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 bajo su cargo la responsabilidad de determinar la cuantía de los ingresos (programación financiera); captar fondos (recaudación), pagar a su vencimiento las obligaciones (procedimientos 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 un buen manejo de los fondos y valores.



27 MAR 2015



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Mep. MARTA BEATRIZ ARAUJO PADILLI
Secretaria General (e)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

a) Unidad de Caja.

- El INPE 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.
- 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 más se necesiten y ser retraídos, cuando el proceso de gestión muestre insuficiente capacidad del gasto.

b) Flujo de Caja.

- 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.
- Un instrumento de 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.
- El INPE debe elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar los 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.

c) Conciliaciones Bancarias.

- Se denomina conciliación bancaria a la contrastación del movimiento del libro de bancos con los saldos de los extractos en una fecha determinada para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes en uno y otro lado. La conciliación de saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la oficina de tesorería ha sido oportuna y adecuadamente registrada en la contabilidad.
- Para verificar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser efectuada por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósitos de fondos y registro de operaciones. Corresponde a la Oficina General de Administración designar a la persona responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser contador u otro funcionario.
- El Órgano de Control Institucional del INPE, 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.



27 MAR 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Meg. MARTA BEATRIZ ARAJICO PADILLA
Secretaria General (a)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

d) Custodia de Fondos y Valores.

- El personal bajo cargo del manejo o custodia de fondos o valores, debe de estar respaldado por una garantía razonable y suficiente, de acuerdo con su grado de responsabilidad.
- La garantía, también denominada fianza, es un mecanismo que permite reducir el riesgo del INPE, ante situaciones de pérdida, incumplimiento, deterioro, mal manejo, etc. de los recursos que se desea proteger.
- La garantía aplicada en el ámbito de la tesorería está orientada a permitir que el personal responsable de la custodia y manejo de fondos y valores esté respaldado por un instrumento aceptable, que garantice su idoneidad para tomar decisiones sobre el uso de recursos financieros, o para manejar, o custodiar directamente fondos o valores.
- A falta de una garantía económica de carácter personal, se puede determinar la conveniencia de contratar un seguro de deshonestidad que respalde a la entidad favor del INPE, que 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.

e) Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores.

- El manejo de fondos a través de cheques bancarios reduce el riesgo, respecto de la utilización de efectivo; sin embargo, existe otros riesgos con el uso de cheques, los cuales pueden ser adulterados, extraviados, sustraídos, etc.
- El INPE debe adoptar mecanismos de control para custodia y seguridad de cheques:
 - Giro de cheque en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco operaciones futuras.
 - Uso de sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados.
 - Uso de Registro de cheques en cartera y cheques anulados, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de conciliaciones.
 - Uso de muebles de cheques con cerraduras adecuadas para guardar los cheques en cartera y los talonarios de cheques no utilizados.
 - Mecanismo de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en el caso de cheques extraviados.
 - Uso del sello "ANULADO" en los cheques emitidos que deben anularse.
 - Uso de sello "NO NEGOCIABLE" en los cheques emitidos.
- La Tesorería tiene la responsabilidad sobre la custodia de los fondos, Carta-fianza y valores negociables; por ello es conveniente que su instalación física tenga ambiente con llave, muebles especiales, caja fuerte, bóveda, etc.
- Se debe disponer que se efectuó la recaudación de ingresos; así como los pagos a través de entidades del sistema financiero.





f) Control y Custodia de Cartas- Fianzas

- Los adelantos u otras operaciones financieras por prestaciones de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la prestación de una carta- fianza emitida por una entidad bancaria, no debiendo efectuar la tesorería, pago alguno sin el cumplimiento de éste requisito.
- Se debe proceder igualmente, en los contratos celebrados por el INPE, cuyas condiciones generales estipulan la presentación de una carta fianza otorgada por los contratistas cómo garantía, para proseguir con su ejecución.
- La Tesorería debe dar adecuado cumplimiento de éste requisito, en los aspectos siguientes:
 - La carta fianza debe ser emitida por una institución debidamente reconocida y autorizada por la superintendencia de Banca y Seguros.
 - Deberá verificarse que la carta fianza es solidaria, incondicional, irrevocable y de realización automática.
 - Llevar una custodia organizada de las carta –fianza.
 - Llevar un control de sus fechas de vencimiento.
- La tesorería debe informar, oportunamente, al nivel superior sobre el vencimiento de las cartas fianzas, a fin que se tomen las decisiones adecuadas respecto a requerir su renovación o su ejecución, según sea el caso.

g) Uso de formularios para el movimiento de fondos.

- Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondo, deben estar membretados y pre- numerados para su uso en la tesorería.
- 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 en original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.
- Cuando la Tesorería reciba fondos por cualquier concepto venta de bienes y servicios, pago de derecho, venta de bases en los procesos de selección que convoquen, cobranzas, recuperaciones, u otros.), que son pagados por usuarios mediante cheques bancarios, deben exigirse que estos se giren a nombre del INPE, a fin de evitar situaciones de riesgo en el manejo de los fondos.



h) Uso del sello restrictivo para documentos pagados.

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



27 MAR 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Mag MARTA BEATRIZ ARAUJO PADILLA
Secretaria General (a)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- El sello restrictivo permite utilizar los comprobantes y documentos, debiendo consignarse, además, el número de cheque girado, número de cuenta corriente, entidad bancaria y la fecha de pago.
- Una vez efectuado el pago, los documentos del gasto debidamente sustentados, deben ser marcados con un 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.

i) Transferencia de fondos por medios electrónicos

- 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.
- Toda transferencia de fondos por medios electrónicos debe ser sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.
- Es importante implementar controles adecuados con ésta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas (passwords), cuyo acceso debe ser restrictivo y permitido solamente a personas autorizadas. Nadie debe conocer la serie completa de passwords utilizados.
- 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.

j) Uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo.

- El fondo para pagos en efectivo es de monto variable y está destinado para atender los gastos urgentes, que por su naturaleza no ameritan el giro de cheques específicos. El fondo fijo es un monto permanente y renovable utilizado, generalmente, para gastos menudos, denominado Caja Chica.
- Si por cuestiones de necesidad y eficiencia el INPE requiere establecer el uso de fondo para pagos en efectivo y fondo fijo, deberá implementar procedimientos para su manejo y control.
- Para su manejo y control deben elaborarse los procedimientos existentes que deben ser aprobados por el Titular de la entidad, o por quien 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 del Jefe de la Oficina General de Administración 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.



27 MAR 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Mag. MARTA BEATRIZ ÁRAUJO PADILLA
Secretaria General (a)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- Establecimiento de procedimientos y plazos de rendición y reposición del fondo.
- Elaboración de reportes periódicos de rendición de fondos, indicando los montos, función, programas, actividad o proyecto, que corresponda presupuestalmente.
- Corresponde a la Oficina General de Administración establecer los procedimientos para el manejo y control de fondo para pago en efectivo o fondo fijo.

k) Arqueo de Fondo y Valores.

- Deben practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.
- Los arqueos de fondo 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.
- Todo el efectivo y valores debe contarse a la vez 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.
- El arqueo conlleva a la formulación de un Acta que evidencia la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o de disconformidad expresada por los responsables de los fondos o valores y, por los funcionarios que intervienen en el arqueo.
- Si durante el arqueo de fondos o valores se detecta cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente a la Oficina General de Administración y, al Jefe de la Oficina de Control Institucional, para la adopción de medidas correctivas que el caso amerite.
- Son competentes de efectuar arqueos: El Tesorero, El Contador, El Jefe de la OGA, 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.

l) Requisitos de los comprobantes de pago recibidos.

- El comprobante de pago es el documento que sustenta la transferencia de un bien o prestación de un servicio. Debe extenderse obligatoriamente aun cuando dichas operaciones no se encuentren afectadas a tributos.
- Las características de los citados documentos se encuentra descritas en el reglamento de comprobantes de pago aprobada por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, que entre otros requisitos señala el número de Registro Único de Contribuyente – RUC, Razón Social, Dirección, fecha de emisión y el impuesto general a las ventas correspondiente.
- La Tesorería del INPE, antes de tramitar o efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, debe exigir la presentación de



27 MAR 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Mag. MARTA EATRIZ ÁRAUJO PADILLA
Secretaria General (a)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

comprobantes de pago establecidos por ley, ya que corresponde a su área cautelar el cumplimiento de ésta norma.

6.1.3 ÁREA DE CONTABILIDAD.

El objeto del Sistema de Contabilidad como elemento integrador del Sistema de Administración, 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 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 de contabilidad de aceptación general, que constituyen elementos importantes para la toma de decisiones.

a) Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental.

- La Contabilidad del INPE debe utilizar principios y normas de Contabilidad Gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de la información financiera.
- Los Estados financieros que elabora el área de Contabilidad son definidos, permanentes, verificables, toda vez que procesar 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 decisión debe de estar basada en la información financiera preparada por el área de contabilidad.
- Las Normas Internacionales de Contabilidad- NICs, emitidas por el Comité Internacional de Prácticas Contables (IASB), miembro de la Federación Internacional de Contadores – IFAC, son aplicables, en tanto no generen conflicto con las Normas de Contabilidad Gubernamental.

b) Organización del Sistema Contable.

El Sistema Contable del INPE, debe de estar organizado e implementado, de tal manera que permita proporcionar, con oportunidad, información para la toma de decisiones.

- El Sistema Contable del INPE se sustenta en Principios de Contabilidad Generalmente aceptados y comprende entre ellos El Plan Contable Gubernamental, Procedimientos Contables, Libros, Registros y archivos de operaciones.
- La organización eficiente del Sistema Contable del INPE está orientada a lo siguiente:
 - Se mantenga el control de los activos para su correspondiente registro y salvaguarda.
 - La información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contables establecidas y declaradas.
 - Se elaboren los Estados Financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales.



27 MAR 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Mag. MARTA DEARIZ ARAUCO PADILLA
Secretaria General (e)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

c) Conciliación de Saldos.

- Se define la conciliación como el procedimiento 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.
- El INPE 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.
- El Área Contable del INPE debe conciliar lo siguiente:
 - Los saldos de las cuentas colectivas que representan acreencias u obligaciones del INPE (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 las cuentas que representan bienes de consumo (almacenes, existencias, etc.) o bienes de capital (activos fijo en general), contra los inventarios físicos.

d) Conciliación de saldos pendientes de rendición de cuentas o devolución.

- 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.
- Contabilidad debe implementar procedimientos de control 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.

e) Integración contable de operaciones financieras

- La Contabilidad es el proceso central del proceso financiero del INPE, 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, organismo oficiales (rectores y de Control).
- La Contabilidad del INPE debe reflejar la integración contable de sus operaciones presupuestales, operaciones sobre el movimiento de fondos, bienes y otros.



27 MAR 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Mag. MARTA BEATRIZ ARAUJO PADILLA
Secretaria General (a)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

f) Documentación sustentatoria.

- El INPE debe disponer de evidencia documentaria de sus operaciones. Esta documentación debe estar disponible para su verificación por parte del personal autorizado.
- La documentación sobre operaciones y contratos 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.
- Corresponde a la Oficina General de Administración, establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustitutoria, durante el periodo de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
- 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 que respaldan las 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 SUNAT.

g) 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.
- Las operaciones deben registrarse en el mismo momento en que ocurren, con el 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.
- Las operaciones deben ser clasificadas, registradas y presentadas oportunamente en los niveles de decisión pertinentes, así como a los Entes Rectores y de Control.





6.2 AREA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.-

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

Las normas de Control Interno para el funcionamiento de abastecimiento del INPE son las siguientes:

a) Compra de bienes y contratación de servicios.

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

b) Unidad de almacén.

- Unidad de almacén, significa que todos los bienes que adquiera el INPE deben ingresar a través del almacén, aun cuando su naturaleza física de los mismos requiera una ubicación directa en el lugar o dependencia solicitada. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
- Las personas bajo cargo del almacén, tienen la responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad con los bienes que ingresan con los bienes (siempre y cuando se ajusten a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las unidades orgánicas del INPE), así como con los que salen.
- Para el control de los bienes se debe establecer un adecuado registro permanente del movimiento de éstos, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran el almacén deben tener acceso a las instalaciones, y distribuir los bienes según requerimiento.
- Hay bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenadas en otras instalaciones, y enviados directamente a los





27 MAR 2015
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Marta Beatriz Arauco Padilla
Mag. MARTA BEATRIZ ARAUCO PADILLA
Secretaría General (a)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

c) Toma de inventario físico.

- La toma de inventario, es un proceso que consiste en la verificación física de los bienes con que cuenta la entidad, en 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 diferencias que pudieran existir y procede a las regularizaciones del caso.
- El INPE debe realizar anualmente los inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.
- Para efectuar una adecuada toma de inventarios, es necesario que la Oficina General de Administración, emita por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que pueda ser comprendidos fácilmente por el personal que participe en el proceso.
- Cuando la entidad contrate 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 la conformidad del área contable, en forma previa a la cancelación de dicho servicio.
- El Jefe del Órgano de control Institucional debe participar en calidad de observador, para observar la adecuada aplicación de la custodia de los bienes.
- Está norma también es aplicable para la realización de los inventarios físicos de almacén; se aplicaran los mismos criterios antes establecidos, no debiendo intervenir en dicho acto el personal encargado de la custodia de los bienes.

d) Baja de los bienes del activo fijo.

- Los bienes del activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para el INPE, deben de ser dados de baja oportunamente.
- La baja de los 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 deterioro: desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.
 - Pérdida, robo o sustracción: inexistencia del bien por la vulnerabilidad





de los controles, o circunstancias fortuitas.

- **Dstrucción:** 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 reparación onerosa:** cuando el costo de mantenimiento y reparación de un bien es significativo, en relación a su valor real.
- **Reembolso y Reposición;** opera para los bienes asegurados cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.

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

- Corresponde a la Oficina General de Administración 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 o destrucción o donación de su patrimonio mobiliario.

e) Mantenimiento de bienes de activo fijo.

- El mantenimiento de activos fijos, es el conjunto de acciones que adopta la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal, y prolongar la vida útil de los mismos.
- La Oficina General de Administración 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 periodo de vida útil.
- La Oficina General de Administración debe diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad.
- 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.

f) Acceso, Uso y Custodia de los Bienes.

- Acceso es la facultad que tienen las personas autorizadas para poder utilizar los bienes del INPE 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.
- Solamente el personal autorizado del INPE debe tener acceso a los bienes





27 MAR 2015
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Marta Beatriz Araujo Padilla
Mag. MARTA BEATRIZ ARAUJO PADILLA
Secretaria General (e)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

de la entidad, debiendo asumir responsabilidad por su buen uso, conservación, y custodia de ser el caso.

- 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.
- 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.

g) Control sobre el uso de vehículos oficiales.

- Los vehículos constituyen un activo fijo de apoyo a las actividades que desarrolla el personal del INPE. Su cuidado y conservación debe ser una preocupación constante de la Oficina General de Administración, a través del área de transportes de la Unidad de Logística.
- Debe cautelarse que los vehículos de propiedad del INPE, sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales, salvo autorización expresa del titular. 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.
- 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 INPE.

h) Protección de bienes de activo fijo.

- Deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas a los bienes del INPE.
- La Oficina General de Administración 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.

i) Procesos de contratación y adquisición de bienes, servicios y obras.

- 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.
- El INPE debe implementar mecanismos para asegurar los principios que rigen la transparencia, moralidad, imparcialidad, probidad y libre



27 MAR 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Mag. MARTA BEATRIZ ARAUJO PADILLA
Oficina General (G)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

competencia en la contratación y adquisición de bienes, servicios y obras, considerando entre otros, los siguientes:

- Establecer un registro de los precios de mércalo de los bienes, servicios y obras que adquiere la entidad, a fin de establecer parámetros para las operaciones, previéndose el gasto.
- 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 INPE 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 decláralo desierto, la entidad, previo a las siguientes convocatorias, debe identificar las causas que no hicieron posible la ocurrencia de postores y adoptar correctivos a que hubiere lugar; acciones que contribuyan a la transparencia, libre concurrencia y oportunidad de las operaciones.

j) Aplicación de la Tercerización.

- 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.
- El INPE debe establecer procedimientos para evaluar la eficiencia y calidad de los servicios que contrate bajo la modalidad de tercerización.
- En la etapa de ejecución del contrato de tercerización, la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Logística, debe implementar procedimientos de control que permitan el monitoreo continuo del tercerizador, a fin de evaluar, en tema permanente, la calidad y eficiencia de los servicios recibidos, así como la seguridad de la información que procesa.



27 MAR 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



M^g MARTA BEATRIZ ARAUCO PADILLA
Secretaria General (e)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

6.3 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 INPE.

a) Descripción y análisis de cargos.

- 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.
- El INPE 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.

b) Incorporación de personal.

- La incorporación de personal es un proceso técnico que comprende: la convocatoria, evaluación y selección de los postulante 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.
- La Oficina General de Administración, a través de su área responsable, debe asegurarse que cada servidor que ingresa al INPE, 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.
- Corresponde a la Oficina General de Administración, determinar si los contratos a suscribir con empresas que proveen personal, se adecúan a las necesidades, que dieron lugar a su suscripción.

c) Control y evaluación del rendimiento laboral

- El Control y la Evaluación del Rendimiento Laboral, debe ser una práctica permanente al interior del INPE, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo.
- 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.





- La Oficina General de Administración del INPE 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.

d) Capacitación y entrenamiento.

- 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 o externa, de acuerdo a un Programa permanente aprobado, y que pueda brindar aportes a la institución.
- El Personal Directivo del INPE, cualquiera sea su nivel en la organización, tiene la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.
- Los servidores del INPE, 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.

e) Desplazamiento de personal.

- 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 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.
- 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.

f) Registro de personal

- Debe diseñarse e implementar registros que contengan la información actualizada de todos los servidores del INPE.
- Implementar el registro centralizado de planillas de datos de recursos humanos del sector público del MEF.
- La Unidad de Recursos Humanos del INPE 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.

- La Unidad de Recursos Humanos, debe verificar, si la información presentada por el personal en copia simple, reúne los requisitos de veracidad y legalidad pertinentes.
- El INPE 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, Despedido, inhabilitación, otros.
- El INPE debe brindar información que le soliciten con relación al vínculo laboral o contractual de su persona) en su calidad de activo, renunciante, cesado, despedido, inhabilitado u otros, en concordancia con la normatividad vigente.

g) Asistencia y permanencia del personal.

- El INPE debe establecer procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor.
- Los funcionarios del INPE, 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.
- 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 las funciones del cargo asignado, generando valor agregado para la institución.





h) Declaración jurada de bienes y rentas

- 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, comprometiendo su responsabilidad por las afirmaciones que realizan, en caso de eventual falsedad u omisión de información.
- El INPE 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.
- La Oficina General de Administración 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.

6.4 ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

Los Sistemas computarizados deben permitir 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 tales 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 más 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 en el área de Sistemas de Información del INPE. 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.

a) Organización del Área de Sistemas de Información.

- El INPE 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 las



27 MAR 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Mag. MARTA BEATRIZ ARAÚCO PADILLA
Secretaria General (a)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

áreas operativas del INPE. Todo ello debe formar parte del Manual de Organización y Funciones (MOF) o los Manuales de Perfiles de Puestos.

- 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 INPE. Dichas áreas son: Producción, Desarrollo y Soporte.
- 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.
- 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.
- 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.

b) Plan de Sistemas de Información.

- 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.
- El Plan de Sistemas de información es una herramienta de gestión que establece las necesidades de información del INPE. 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.
- El Plan de Sistemas de información del INPE 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.
- Corresponde a la Oficina General de Administración del INPE 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.



27 MAR 2015



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Mag. MARTA BEATRIZ ÁRAUJO PADILLA
Secretaria General (a)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

c) Controles de datos fuente, de operación y de salida.

- 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.
- 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:
 - Primer nivel: Únicamente tiene opción de consulta de datos.
 - Segundo nivel: captura, modifica y consulta datos.
 - Tercer nivel: captura, modifica, consulta y además, puede realizar bajas de los datos.
- 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.
 - Actualización periódicamente los procedimientos.
 - Asignan los trabajos con niveles efectivos de utilización de equipos.
- Los controles de salidas 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.
- Corresponde a la Secretaria General en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 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 INPE.

d) Controles de datos fuente, de operación y de salida.

- 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.
- 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.
- El mantenimiento preventivo, normalmente es programado con la finalidad de minimizar los efectos de las tareas de mantenimiento correctivo. Esta actividad debe programarse en periodos cortos, debiendo llevarse una



27 MAR 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Mag. MARTA BÉATRIZ ÁRAJUCO PADILLA
Secretaria General (e)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

estadística de los problemas para ajustar lo mejor posible el mantenimiento preventivo.

- 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.
- Corresponde a la Secretaria General, establecer en coordinación con la Oficina de planeamiento Presupuesto 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.

e) Seguridad de programas, de datos y equipos de cómputo.

- El INPE debe establecer mecanismo 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.
- 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.
- Se denomina seguridad lógica a los mecanismos relacionados con la protección del sistema, su implementación y operatividad. Los requisitos de control más importantes son:
 - Restricciones de acceso a los archivos y programas para los programadores, analistas u operadores.
 - Claves de acceso (password) por usuario para no violar la confidencialidad de la información.
 - Elaborar copia de respaldo de los datos procesados en forma diaria, semanal o mensual (backups) y descentralizada para evitar pérdida de la información;
 - Desarrollar un sistema de seguridad como software de control de todas las actividades, y,
 - Mantener programas antivirus actualizados para evitar el deterioro de la información, según la vulnerabilidad del sistema.
- La seguridad física de equipos, tiene como propósito evitar las interrupciones prolongadas del servicio de procesamiento de datos, debido



27 MAR 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Marta Beatriz Araujo Padilla
Mag. MARTA BEATRIZ ÁRAUJO PADILLA
Secretaria General (e)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

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.

- La Oficina de Sistemas de la Información en coordinación con la Oficina General de Administración 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.

f) Plan de contingencias

- 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 no están disponibles.
- El INPE debe establecer mecanismo 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.
- 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 deben referirse a los hechos que ocurrirían en caso de una emergencia real, tomando en cuenta todos sus detalles.
- El Plan de Contingencia 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 equipos.

g) Aplicaciones de técnicas de intranet

- El INPE 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.
- Compartir información entre empleados, no solo 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.
- Dentro de las pautas más importantes para iniciar un intranet se debe considerar:
 - Instalación del protocolo de comunicaciones TCP/IP (Protocolo de Control de Transmisión/Protocolo de Internet).



27 MAR 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Mag. MARTA BEATRIZ ÁRAUJO PADILLA
Secretaria General (e)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- Escoger un servidor comercial que ofrezca funcionalidades de empaquetado, seguridad y enlaces a la base de datos corporativa.
 - Organización de la información mediante reuniones con los ejecutivos de más alto rango, determinando que información estará en Internet.
 - Familiarizarse con el software de manipulación de la información que es utilizada en Intranet; y
 - Conectarse a una base datos, con la finalidad de organizar mejor la documentación existente en el servidor web.
- Corresponde a la Oficina General de Administración promover la implementación del Intranet, previa evaluación del costo/beneficio que reportaría para el INPE 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.

h) Software adquirido a medida

- 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.
- El INPE debe establecer políticas sobre el software a medida que adquiera, a fin de que los derechos de propiedad se registren a su nombre.
- Ello también permitirá que el software adquirido, no pueda ser reutilizado indebidamente por el proveedor original.

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

a) Integridad y valores éticos

- 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 y tener un comportamiento correcto en las actividades que le corresponde cumplir en



27 MAR 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



M^{te} MARTA BEATRIZ ARAUCO PADILLA
Escribana General (e)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

la entidad. El personal del INPE 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.

- Los Directivos no solo 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.
- Las circunstancias que viabilizan la participación de funcionarios y servidores en actos irregulares o ilegales pueden ser de diversa naturaleza, encontrándose entre ellas:
 - Controles existentes que ofrecen una deficiente segregación de funciones en áreas sensibles relacionadas con el manejo de recursos, o simplemente, los controles no existen, son débiles o no funcionan;
 - Desconcentración de decisiones que deja a la Alta Dirección sin conocimiento de las acciones adoptadas por los niveles intermedios;
 - Sanciones disciplinarias benignas por comportamientos impropios las cuales pierden su valor disuasivo;
 - Exoneración de responsabilidad por argumentos sin fundamento, tales como exiguos ingresos, generalidad de conducta impropia, etc.;
 - Resistencia a practicar investigaciones objetivas o a recibir denuncias por actos impropios.
 - Negociar una renuncia ante la comisión de falta grave comprobada.
- Corresponde al INPE, 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.
- En el Plan de Trabajo del INPE y en sus Directivas Internas se deben 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.
- Durante su labor diaria los funcionarios y servidores del INPE 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 objetos institucionales.





27 MAR 2015
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MAY. MARTA BEATRIZ ARAUJO PADILLA
Secretaria General (a)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- El titular del INPE 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, 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.

6.6 Otros aspectos

Es necesario considerar otros aspectos relacionados al control de la calidad, prohibiciones e incompatibilidades, transferencia de gestión, asesoramiento especializado, ingreso y cese de personal. En la totalidad de las áreas de la organización.

a) Control de calidad sobre los servicios brindados

- El control de calidad debe permitir promover mejoras e incrementar la eficacia en las actividades que desarrolla el INPE. 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.
- La Oficina General de Administración del INPE debe promover la aplicación del control de calidad para conocer la bondad de sus servicios y 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.
- La capacitación del personal del INPE en el manejo de las técnicas de control de calidad, debe constituirse en una herramienta importante para incrementar sus habilidades.
- Corresponde a la Oficina General de Administración del INPE, 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.

b) Prohibiciones e incompatibilidades funcionales.

- La Oficina General de Administración del INPE, 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.
- 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



27 MAR 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Mag. MARTA BEATRIZ ARAÚJO PADILLA
Secretaria General (a)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

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.

- Para evitar conflicto de intereses, deben respetarse los impedimentos e incompatibilidades destinados a prevenir que nadie logre beneficiarse a sí mismo o a terceros con información o conocimiento de índole privilegiada, o que patrocinen intereses particulares en contravención al ejercicio del cargo, así como limitar que quien participa a nombre del INPE, pase luego a integrar la otra parte.
- La Unidad de Recursos Humanos del INPE, deberá identificar al personal que por sus funciones o ubicación orgánica sea susceptible de incurrir en 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 estos casos se debe considerar: Titular, Asesores, Miembros de comisiones con encargo, etc.
- Asimismo, deberá implementar Declaraciones de Compromiso, al cese laboral, que evidencie que el personal saliente conoce las ilimitaciones e impedimentos para emplear información privilegiada 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 INPE.

c) Transferencia de gestión

- El INPE debe establecer mecanismos adecuados para que sus Autoridades, Funcionarios y servidores, se 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.
- En la transferencia de gestión del 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.
 - Indicaciones de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.



27 MAR 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Mag MARTA BEATRIZ ARAUCO PADILLA
Secretaria General (a)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- Información sobre Administración Financiera, Presupuestal y de Personal de la Entidad.
- Relación de los informes de control interno (interno y externo), recibidos durante su gestión, y el grado alcanzado en la implementación de las recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que hubieren generado.
- Corresponde a las Autoridades entrantes, y Funcionarios de los demás niveles, verificar que las autoridades salientes presenten sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas; así como su Declaración de Compromiso, en su tránsito en la Entidad, de NO incurrir en conflicto de interés o empleo de la información privilegiada a la cual ha tenido acceso durante el tiempo que prestó sus servicios al INPE.

d) Asesoramiento especializado a las autoridades públicas.

- Quienes concurren mediante sus opiniones o informes verbales, escritos o mediante visaciones, a la formación de decisiones de cualquier Autoridad, Funcionario o servidor del INPE deben ejercer éstas tareas teniendo en cuenta las obligaciones 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, economía y transparencia.
- Cuando se formulen opiniones o informes debe fundamentarse sucintamente su opinión, estableciéndose 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 este sentido, deben evitarse fórmulas generales, evasivas o abstenciones de opinión que no sean fundadas en la falta de competencia para opinar sobre el asunto.
- Son actitudes adecuadas a la presente norma, por parte de quienes asesoran al INPE:
 - Revelar pronta y claramente, en caso de conflicto de intereses en el que se encontrare.
 - Manifestar con claridad y en forma completa posible desviaciones que identifique, sugiriendo las acciones necesarias para su corrección.
 - Identificar 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 trata de actos discrecionales.
 - Evitar generalizar las soluciones de excepcionalidad y evacuar



27 MAR 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Mag. MARTA DEATRIZ ÁRAUJO PADILLA
Secretaria General (e)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

interpretaciones que satisfagan necesidades personales.

e) INGRESO Y CESE DE PERSONAL.

- El INPE debe efectuar procesos de contratación de personal, conforme criterios de transparencia, objetividad, idoneidad y calificación. Asimismo, en los casos de cese de personal corresponde asegurar la continuidad del servicio.
- El proceso de selección debe considerar requisitos de formación, capacitación, experiencia y título profesional, que guarden relación directa con las funciones inherentes al cargo vacante o materia de provisión.
- Es responsabilidad el INPE, cuidar que los Contrato Administrativo de Servicios, contengan elementos propios de esa modalidad contractual, evitando bajo ella, se pacten relaciones jurídicas de naturaleza laboral.
- Durante la implementación de la Constancia de Trabajo, los Jefes de Oficinas o áreas, deben cumplir y hacer cumplir con las políticas destinadas a prevenir, orientar y ejercer un efectivo control en torno al cumplimiento de disposiciones relativas a la integridad y valores éticos, así como aplicar las Normas Técnicas de Control Interno pertinentes.
- A la conclusión de los servicios, corresponde aplicar mecanismos necesarios para asegurarse que el personal que deja la institución, cumpla con efectuar la entrega de cargo, requisito previo para la conclusión del servicio, a su inmediato superior, formalizada en un documento o acta, o informe final sobre el resultado de la labor encomendada.
- En caso de destitución o despido por falta grave, la Unidad de Recursos Humanos, deberá contar con un Registro de Personal que haya merecido esa sanción, a fin de ponerlo a disposición de las entidades públicas que requieran dicha información, conforme a ley. Asimismo, custodiar las Declaraciones de Compromiso formuladas por el personal saliente.
- El INPE deberá disponer la publicidad respecto a las Remuneraciones, en aras del principio de transparencia.

7. RESPONSABILIDAD

- **Responsabilidad de funcionarios y servidores**, la inobservancia de la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa y funcional y da lugar a la imposición de sanción, que corresponda de acuerdo a la normatividad aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere lugar, de ser el caso.
- **El Titular, los Funcionarios y Servidores del INPE**, deben rendir cuenta ante las autoridades competentes y ante el público por los fondos o bienes del Estado a su cargo o por una misión u objetivo encomendado.
- Para un desempeño transparente de funciones el **Titular, los Funcionarios y Servidores del INPE** deben:
 - Generar y transmitir, expeditivamente, información útil, oportuna, pertinente,



27 MAR 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Mag. MARTA BEATRIZ ARÁJICO PADILLA
Secretaria General (ej)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

comprensible, confiable y verificable a sus superiores jerárquicos, al INPE, y 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 información procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite.
- 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.
- El Titular, Funcionarios y Servidores del INPE deberán emitir información confiable, para ser presentada a los Entes Rectores (Dirección Nacional de 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) al INPE sobre rendición de recursos recibidos; así como a sus sucesores (Entrega de cargo).

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Obligaciones del titular y los funcionarios

- Es obligación del Titular y Funcionarios del Instituto Nacional Penitenciario – INPE, la implementación y funcionamiento de las Normas Técnicas de Control Interno.

SEGUNDA.- Procedimientos

- La presente Directiva contiene Normas de Control Interno respecto al procedimiento implementación o por implementarse.

TERCERA.- Normas de Control Interno Específicas

- Todos los Directores y Jefes de Oficina del INPE, quedan encargadas de formular, bajo responsabilidad funcional, sus propias Normas de Control Interno específicas, respecto de sus propias actividades, planes, procedimientos, métodos, prestación de servicios u otros según corresponda.





27 MAR 2015
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Mag. MARTA BEATRIZ ARAUJO PADILLA
Secretaria General (a)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

CUARTA.- VIGENCIA.

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

9. ANEXOS

Incluye documentación complementaria para la aplicación de la Directiva

Anexo N° 01. Estructura del control interno





ANEXO Nº 01

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

(Resolución de Contraloría General – Nº 320-2006-CG – NCI – Octubre 2006)

Se estableció que para fines de una adecuada formalización e implementación de la Estructura de Control Interno en todas las entidades del Estado, se concibe que esta se organice bajos los componentes de COSO (Siglas en inglés del comité de Organizadores y Patrocinadores de la Comisión Treadway).

COSO: Control Interno - Marco Conceptual Integrado



- **Se precisa que la estructura de control interno** es el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la Dirección, que posee una institución para ofrecer una garantía razonable de que se cumplen los siguientes objetivos:
- Promover las operaciones metódicas, económicas eficientes y eficaces así como los productos y servicios con calidad de acuerdo con la misión de la institución.
- Preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, error y fraude.
- Respetar las leyes, reglamentaciones y directivas de la dirección y
- Elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables presentados correcta y oportunamente en los informes.



Marta Beatriz Araujo Padilla
Mag. MARTA BEATRIZ ARAUJO PADILLA
Secretary General (a)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

AMBIENTE DE CONTROL INTERNO	PRINCIPALES ELEMENTOS	NORMAS LEGALES ESPECÍFICAS	MONITOREO
	INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Código Ética de la Función Pública - Ley N° 27815. Código de Ética de la Institución. Normas sobre Probidad Administrativa dictadas por la Contraloría General de la República. Directivas Internas aprobadas. 	
	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Organización y Funciones - ROF Organigrama de la Institución. 	
	ASIGNACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización y Funciones - MOF. Directivas y Procedimientos Internos aprobados. 	
	ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de Trabajo - RIT Normas sobre Ingreso de personal al Sector Público. Directivas y/o Procedimientos Internos aprobados. 	
	COMPETENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Normas para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas. Directivas y/o Procedimientos Internos aprobados. 	
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecimiento de los Órganos de Control Institucional - Ley N° 27785 y R.C. N° 114-2003-CG. 	

EVALUACIÓN DE RIESGO	ÁMBITO	CLASIFICACIÓN	RIESGOS POTENCIALES	MONITOREO
	A NIVEL INSTITUCIONAL	FACTORES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> Redefinición de la política institucional. Nuevos empleados y/o rotación de personal. Sistemas de información nueva y moderna. Crecimiento rápido. Nuevas actividades. Debililitamiento del Órgano de Control Institucional. 	
		FACTORES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> Cambios en el entorno operacional. Nuevas tecnologías. Políticas de gobierno. Entes Reguladores. Desastres naturales. 	
	A NIVEL DE ACTIVIDAD	DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de la normatividad. Presentación incorrecta de la información financiera y de gestión. 	
		DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Privacidad de información. Falta de diligencia. Ausencia de información integrada. 	
		DE AUDITORÍA.	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de Control. 	



27 MAR 2015
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Marta Beatriz Araujo Padilla
Mag. MARTA BEATRIZ ARAUJO PADILLA
Secretaria General (e)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	NORMAS LEGALES ESPECIFICAS	M O N I T O R E O
	CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Instructivos Contables formulados por la Contaduría Pública de la Nación - R.N. 067-87-EF/3.01 Plan Contable Gubernamental Normas para la formulación de la Cuenta General de la República Manual de Procedimientos Contables Directives y/o Procedimientos internos aprobados. 	
	PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su Reglamento - Ley N° 27246; D.S. 039-2000-EF. Ley de Gestión Presupuestaria del Estado. Normas para la formulación del Plan Estratégico Institucional. Normas para el proceso presupuestario del Sector Público. Directives y/o Procedimientos internos aprobados. Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. 	
	TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos de Pagos. Normas y Procedimientos de Tesorería. Directives de Tesorería aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas. Directives y/o Procedimientos internos aprobados. 	
	ABASTECIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Norma aprobada para la Administración de Almacenes - R.J. N° 335-90-ANAPDNA. Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento - D.L. N° 1017, D.S. N° 184-2008-EF. Directives y/o Procedimientos internos aprobados. 	
	PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de Trabajo. Normas de Procedimientos Administrativos. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento - D. Leg. N° 276; D.S. N° 005-90-PCM. Normas sobre Plazas y Remuneraciones del Personal - D.S. N° 001-98-TR. Normas sobre Ingreso de Personal al Servicio Público. Normas sobre Salida de Personal del Servicio Público. Directives y/o Procedimientos internos aprobados. 	
	INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Normas aprobadas por el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI y Presidencia de Consejo de Ministros - PCM. Directives y/o Procedimientos internos aprobados. 	
	OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Nacional de Construcciones. T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento. Directives y/o Procedimientos internos aprobados. 	

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CLASIFICACIÓN	TIPO	CONDICIONES	M O N I T O R E O
	SISTEMA DE INFORMACIÓN	CALIDAD DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> CONTENIDO ¿Contiene la información suficiente? OPORTUNIDAD ¿Se facilita en el tiempo adecuado? ACTUALIDAD ¿Es información reciente? EXACTITUD ¿Los datos son correctos? ACCESIBILIDAD ¿Puede ser obtenida fácilmente por las personas interesadas? 	
		INFORMACIÓN INTEGRADA	<ul style="list-style-type: none"> ESTRATÉGICAMENTE. Basado en un plan estratégico generado por la institución. TECNOLÓGICAMENTE. Relacionado a las nuevas exigencias tecnológicas. 	
	SISTEMA DE COMUNICACIÓN	INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> Entre unidades orgánicas (HORIZONTAL). Comunicación eficaz al personal (VERTICAL). De acuerdo al nivel de competencia. Nivel de fluidez y dinámica. 	
EXTERNA		<ul style="list-style-type: none"> Medios de comunicación adecuados. Receptividad de la información recibida. Dinámica de la comunicación a los interlocutores externos. 		



27 MAR 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Mag. MARTA BEATRIZ ÁRAUJO PADILLA
Secretaría General (s)
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

	CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN	RESPONSABLES
SUPERVISIÓN	SUPERVISIÓN CONTINUA	Realizada durante el desarrollo normal de las actividades y permite aplicar los correctivos oportunos para reforzar los controles internos.	La responsabilidad de la supervisión recae en los responsables de las áreas de gestión y los auditores internos y/o externos.
	SUPERVISIÓN PUNTUAL	Permite evaluar periódicamente la eficacia de los controles internos implementados; incluyendo, las actividades de supervisión continua que se realizan.	



