



## CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA



**DECRETO No.163, TOMO No. 373, SAN SALVADOR, 18 DE OCTUBRE DE 2006, NUMERO194**

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto No. 4 de fecha 14 de septiembre del 2004, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que según el artículo 39 del referido Decreto, cada entidad del Sector Público presentaría a esta Corte un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas que emita la Corte de Cuentas de la República para cada institución.

POR TANTO:

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

DECRETA el siguiente:

### **REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA**

#### **CAPITULO PRELIMINAR**

#### **GENERALIDADES**

##### **Ambito de Aplicación**

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Autoridad Marítima Portuaria (AMP), se fundamentan en el Decreto No. 4, artículo No. 39, emitido por la Corte de Cuentas de la República, de fecha 14 de septiembre de 2004, constituyen el marco básico aplicable con carácter obligatorio al Consejo Directivo, como Autoridad Superior de Dirección, al Director Ejecutivo, gerentes de Área y a su personal Administrativo y Operacional.

##### **Definición del Sistema de Control Interno**

Art. 2.- Sistema de Control Interno es el Conjunto de Procesos Continuos e interrelacionados realizados por el Consejo Directivo, Director Ejecutivo, gerentes de área y Empleados de la AMP, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

### **Objetivos del Sistema de Control Interno**

Art. 3.- El Sistema de Control Interno tiene como finalidad coadyuvar con la AMP en la consecución de su misión de regular, supervisar y desarrollar las actividades marítimas, portuarias y del borde costero, para impulsar el desarrollo económico, social a través del fomento y la defensa de los intereses soberanos del país, según las siguientes categorías de objetivos de control interno:

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

### **Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno**

Art. 4.- Los componentes orgánicos del Sistema de control interno de la AMP son:

a) Ambiente de control; b) valoración de riesgos; c) actividades de control; d) información y comunicación; y e) monitoreo.

### **Responsables del Sistema de Control Interno**

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno corresponde al Consejo Directivo de la AMP (CDAMP), Director Ejecutivo y a los niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia institucional.

Corresponde a los demás empleados, realizar las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento efectivo.

### **Seguridad Razonable**

Art. 6.- El Sistema de Control Interno, proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos de la AMP.

## **CAPITULO I**

### **NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

#### **Integridad y Valores Éticos**

Art. 7.- El Consejo Directivo, Director Ejecutivo, niveles gerenciales, jefaturas y demás personal de la AMP, deben mantener y demostrar integridad, valores, eficiencia, profesionalismo, honestidad y espíritu de servicio.

El CDAMP impulsa a través de su Código de Ética, que funcionarios y empleados observen en dicho instrumento una guía de cumplimiento obligatorio y constituye orientación y coordinación de una debida conducta administrativa, donde todas las acciones deberán ser sanas, transparentes e impregnadas de rectitud y calidad humana.

### **Compromiso con la Competencia**

Art. 8.- El CDAMP identifica cuatro áreas estratégicas:

- a) Marítima
- b) Portuaria
- c) Desarrollo Institucional, y
- d) Registro Marítimo Salvadoreño (REMS).

Cada área deberá contar con todos los elementos organizacionales, de apoyo tecnológico, infraestructura, equipamiento y recurso humano calificado, para el cumplimiento efectivo de su misión.

Corresponde al CDAMP, gestionar ante los organismos de asistencia, la cooperación técnica y promover las actividades concernientes a la promoción, desarrollo y defensa de los intereses marítimos, y ejecución de programas de capacitación, por ser la AMP una Institución especializada en lo referente a lo marítimo y portuario. Lo anterior, en coherencia con las competencias que la Ley General Marítimo Portuario (LGMP) establece para la AMP.

Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos consignar en el Manual de Descripción de Puestos, los perfiles y competencias de sus servidores de manera consolidada y estandarizada para las cuatro áreas estratégicas

### **Estilo de Gestión**

Art. 9.- El CDAMP y demás niveles gerenciales, claros en el criterio de que el Control Interno es más efectivo cuando los controles se construyen en la infraestructura de la entidad, ha previsto objetivos y matrices en el Plan Estratégico que detalla proyectos y acciones y sus indicadores de gestión correspondientes.

Estos instrumentos facilitan el seguimiento y evaluación del plan, correspondiéndole al Director Ejecutivo identificar el comportamiento de los principales proyectos y acciones; asimismo, permite reprogramaciones por causas justificadas y construye así, un mecanismo de consulta permanente de las actividades planeadas.

### **Estructura Organizacional**

Art. 10.- La AMP fue creada con carácter de Institución Autónoma de Servicio Público y sin fines de lucro, dicha autonomía comprende lo administrativo, técnico y financiero; además, posee personalidad jurídica y patrimonio propio. Su Ley establece que la autoridad superior es el Consejo Directivo, presidido por su Presidente, quien ejerce la representación legal de la AMP.

Para el cumplimiento efectivo de las competencias institucionales, el Consejo Directivo nombrará a tiempo completo un Director Ejecutivo, que tendrá bajo su jurisdicción la Gerencia Administrativa, Gerencia Marítima y Gerencia Portuaria y las que el servicio demande crear. La estructura funcional y canales de comunicación de la AMP están consignadas en su respectivo organigrama aprobado por el Consejo Directivo.

### **Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía**

Art. 11.- La definición de las competencias institucionales, designación de la autoridad superior, integración del Consejo Directivo y sus atribuciones, se describen y formalizan en la Ley General Marítimo Portuario (LGMP); asimismo, la Ley establece claramente que la responsabilidad de ejercer la administración de la AMP queda depositada en el Director Ejecutivo, sus límites, atribuciones y ámbito de acción; las demás competencias de cada unidad de organización se describen y definen en el Manual de Funciones.

### **Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano**

Art. 12.- La AMP de conformidad a la LGMP, es una Institución Autónoma de Servicio Público y sin fines de lucro. Dicha autonomía comprende lo administrativo, lo técnico y lo financiero, además tendrá personalidad jurídica y patrimonio propio; y en base a la LGMP el CDAMP, aprobó el reglamento Interno de Trabajo, el cual tiene por objeto regular las relaciones entre la AMP y su personal, relativas a la prestación de servicios.

El Reglamento Interno de Trabajo se ha ordenado en nueve Títulos y sus respectivos Capítulos, mediante los cuales se reglamenta; entre otras condiciones, el objeto y campo de aplicación, disposiciones preliminares, reclutamiento y selección de personal, derechos, obligaciones y prohibiciones, previsión social, disposiciones disciplinarias, divulgación, vigencia y modificaciones.

### **Unidad de Auditoría Interna**

Art. 13.- La AMP conforme a lo prescrito en el Art. 34, inciso primero y Artículo 99, numeral 2, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, se ha asegurado del establecimiento y fortalecimiento de una Unidad de Auditoría Interna.

La Unidad de Auditoría Interna ha diseñado su propio manual de funciones, el cual se ha ordenado en tres capítulos, en el primero se establece el marco de referencia de la importancia de la auditoría interna para la AMP; en el segundo, se expone el proceso para desarrollar las actividades de la auditoría interna en la Institución; y en el tercero, se establece la necesidad de una revisión periódica al Manual y su vigencia.

## **CAPITULO II**

### **NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS**

#### **Definición de Objetivos Institucionales**

Art. 14.- Los objetivos institucionales y el Plan Estratégico, se orientan al funcionamiento de la AMP, hacia la consecución de sus objetivos estratégicos, convirtiendo su proceso de ejecución, en un instrumento de coordinación permanente de todas las unidades de la AMP; definiendo o estableciendo la cartera de proyectos para el quinquenio, que facilite la gestión en apoyo al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

#### **Planificación Participativa**

Art. 15.- En la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la AMP, se utilizará una metodología en la que participarán los miembros del Consejo Directivo y funcionarios claves, definiendo y validando los diferentes componentes del Plan, sobre una base proporcionada por el equipo consultor y desarrollada con la información generada en las diferentes entrevistas sostenidas con miembros del Consejo Directivo y funcionarios.

#### **Definición del Pensamiento Estratégico, Misión y Visión**

Art. 16.- Para el planeamiento estratégico de la AMP, se utilizarán insumos como: Ley General Marítimo Portuaria, Plan de Gobierno País Seguro, investigación de campo y criterios y experiencias de funcionarios de nivel alto de la AMP y del Grupo de Consultores que apoyan el proceso; estableciendo y definiendo la misión, visión, valores y áreas estratégicas, con sus objetivos correspondientes.

### **Áreas Estratégicas y Objetivos Estratégicos**

Art. 17.- Cada uno de los componentes del Plan Estratégico, están diseñados con variables propias, de tal forma, que el documento en su conjunto se convierte en una orientación del funcionamiento institucional para el desarrollo de proyectos y acciones claves, que le permitan alcanzar los objetivos estratégicos, planteados a través del cumplimiento de los correspondientes indicadores de resultados.

Area estratégica 1°. **MARITIMA.**

Area estratégica 2°. **PORTUARIA.**

Area estratégica 3°. **DESARROLLO INSTITUCIONAL.**

Area estratégica 4°. **REGISTRO MARITIMO SALVADOREÑO (REMS).**

### **Identificación de Riesgos**

Art. 18.- El CDAMP, Director Ejecutivo y demás niveles gerenciales y de jefatura identificarán los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales; el proceso de planificación operativa, convierte el plan estratégico en acciones concretas tendientes a lograr los objetivos generales. Para lo cual, cada unidad de organización de la AMP establecerá metas y objetivos específicos de corto plazo, que se identificarán en sus planes operativos respectivos.

### **Análisis de Riesgos Identificados**

Art. 19.- Las Unidades de Organización de la AMP, analizarán los factores de riesgos identificados en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia y procedimientos de control que se desarrollarán en nuestra gestión de riesgos.

### **Gestión de Riesgos**

Art.20.- Sobre la base de experiencias, juicios y criterios profesionales, se ha determinado que los riesgos o debilidades internas identificadas, por sus probabilidades de ocurrencia o su exposición mayor al riesgo, se minimizarán a través de procedimientos de control que se desarrollarán en los instrumentos técnicos administrativos, que para tales efectos, formularán cada una de las Unidades de Organización de la AMP. Los indicadores de gestión se consignarán en el Plan Estratégico de la Institución.

Art. 21.- Los posibles riesgos estratégicos o externos, prever se puede, más no eliminar, y dado que no poseemos los mecanismos administrativos para evitarlos, asumimos la gestión del riesgo externo, a nivel residual; no obstante, la AMP en el ejercicio de sus facultades, y por su ámbito de aplicación y competencia, está posicionada legalmente, para que los posibles efectos sean materialmente mínimos.

## **CAPITULO III**

### **NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

#### **Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.**

Art.- 22.- Corresponde al Consejo Directivo, Director Ejecutivo, gerentes y jefaturas documentar, actualizar y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Previo a divulgar los reglamentos, manuales, instructivos, políticas, normas y demás disposiciones necesarias para la aplicación del sistema, el CDAMP, deberá aprobar todos y cada uno de los instrumentos de control existentes, de conformidad a lo establecido en su Ley.

### **Actividades de Control**

Art. 23.- Las actividades de control interno se deben establecer de manera integrada a cada proceso institucional; es decir que el control interno previo y concurrente lo efectuarán los servidores responsables del trámite ordinario de las operaciones y no unidades especializadas, cuya creación está prohibida por la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

El control interno posterior, que evalúa la efectividad de los otros controles, lo ejecutará la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo con lo que establezcan las Normas de Auditoría Gubernamental.

### **Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación.**

Art. 24.- Corresponde al CDAMP, establecer por medio del Manual de Procedimientos del Sistema Administrativo Financiero, las políticas y procedimientos que definan claramente e identifiquen aquellas autorizaciones y aprobaciones que se relacionan con todos los procesos institucionales, sean centrales o de soporte; y distribuir entre los diferentes cargos, aquellas funciones que, si se concentraran en una misma persona, puedan comprometer el equilibrio y eficacia del control interno. Asimismo, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación, se distribuirán entre los diversos funcionarios y unidades de la AMP, de tal manera que el control total de su desarrollo esté separado debidamente.

### **Definición de Políticas y Procedimientos sobre activos**

Art. 25.- A la Unidad de Servicios Generales, atendiendo lo establecido en el Manual de Procedimientos del Sistema Administrativo Financiero, observará las políticas y procedimientos para identificar, registrar, proteger y conservar los activos tangibles e intangibles institucionales.

Para los recursos informáticos, además de someterse a los controles ordinarios de la Unidad de Servicios Generales, en lo referente al equipo informático y software, el Encargado de Informática, diseñará un manual de lineamientos, para su uso.

Los activos institucionales deberán asignarse formalmente a un responsable de su custodia. Asimismo, se contará con medidas adecuadas de salvaguarda, a través de seguros, almacenaje, autorizaciones para acceso, según corresponda.

Los bienes, fondos y valores se deben registrar y disponer debidamente para su revisión, conciliación, arqueos y verificación de existencias físicas.

### **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros.**

Art. 26.- Cada Unidad de Organización de la AMP, dispondrá sobre la necesidad del diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos; velando por su administración y resguardo apropiados.

Los juegos de formularios y otros documentos de carácter especial, que se inutilicen, deberán anularse y archivar dentro de los legajos de los que se han utilizado correctamente, para mantener su control, secuencia numérica y evitar su uso posterior.

### **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros**

Art. 27.- Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades, la Unidad Financiera Institucional, efectuará conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria y de tesorería.

Las conciliaciones de cuentas bancarias, valores a cobrar, de inversiones en valores y obligaciones, entre otras, constituyen parte del control interno financiero; su propósito es asegurar la veracidad de los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada, ya sea por parte de terceros o de la AMP.

### **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal**

Art. 28.- El Consejo Directivo, los demás niveles gerenciales y de jefatura, establecerán por medio del Manual de Procedimientos del Sistema Administrativo Financiero, las políticas y normas de gestión de recursos humanos.

### **Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones**

Art. 29.- En atención a lo que establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República, el Director Ejecutivo, dictará las políticas y procedimientos en materia de garantías o cauciones a favor de la AMP, que deberán rendir los funcionarios y empleados, encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos o del manejo de bienes públicos.

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

Art. 30.- La Unidad de Informática, por su parte diseñará un Manual de Gestión Informática Institucional, mediante el cual definirá claramente la Administración de las operaciones del centro de datos; implementación de aplicaciones y mantenimiento de la plataforma (equipos, software del sistema operativo, administración de base de datos, de redes y seguridades).

### **Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación**

Art. 31.- Corresponde al Director Ejecutivo, fijar los estándares de seguridad, operación y servicios en el sector marítimo y portuario en el país, conforme las normas internacionales correspondientes; emitir directrices organizacionales que faciliten el control administrativo y la ejecución efectiva de sus funciones.

## **CAPITULO IV**

### **NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

#### **Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación**

Art. 32.- Quedan comprendidos en las disposiciones de la LGMP, los distintos niveles de responsabilidad para la toma de decisiones; el plan estratégico contiene los indicadores de resultados, que evalúan el desempeño de la AMP, en lo técnico y administrativo-financiero. El sistema de información está orientado a la generación de reportes financieros para la toma de decisiones de las distintas instancias jerárquicas administrativas, responsables de la gestión y evaluación financiera y presupuestaria; diseñado coherentemente en apoyo a la misión, políticas, estrategias y objetivos de la institución, creando los antecedentes suficientes y razonables para una rendición oportuna de cuentas; siendo inherente la comunicación al procesamiento de la información.

### **Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información**

Art. 33.- Corresponde a cada Unidad de Organización, consignar en sus respectivos manuales el diseño y operación de aquellos procesos, que le permitan identificar, registrar y generar la información necesaria, para satisfacer las demandas de los usuarios internos y externos y que se necesitan para cumplir con sus responsabilidades.

### **Características de la Información**

Art. 34.- Cada Unidad de Organización deberán asegurar que la información procesada sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente, a través de toda la organización y en la medida que la información se necesite para las acciones que se van a ejecutar.

### **Efectiva Comunicación de la Información**

Art. 35.- Los canales de comunicación estarán definidos claramente en su estructura organizacional, en el orden descendente y ascendente, lo cual permitirá una circulación expedita, para hacer llegar al funcionario indicado el conocimiento requerido acerca de las situaciones que le competen. Le corresponde al Consejo Directivo y demás niveles gerenciales aprobar, de acuerdo a la naturaleza de la información, la comunicación externa. Será el Consejo Directivo la instancia que definirá, qué información es de carácter público y a partir de que momento.

### **Archivo Institucional**

Art. 36.- Corresponderá a cada unidad de organización y en materia de sus competencias, conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros y cualesquiera otros documentos pertinentes a sus actividades; dicho archivo permanecerá el tiempo que las leyes y reglamentos establezcan. Por otra parte, se formará un archivo institucional común, dividido por áreas de responsabilidad y su logística y mantenimiento, de su adecuación física estará a cargo la Unidad de Servicios Generales.

## **CAPITULO V**

### **NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

#### **Monitoreo Sobre la Marcha**

Art. 37.- El Director Ejecutivo, los niveles gerenciales y de jefatura, deberán asegurarse del cumplimiento de las actividades de control de la gestión de la AMP, con el fin de garantizar que el control sea integrado y efectivo, por mediciones realizadas a los informes de labores comparados con los planes.

#### **Monitoreo Mediante Auto evaluación del Sistema de Control Interno**

Art. 38.- El Director Ejecutivo, los niveles gerenciales y de jefatura, deberán evaluar la efectividad del Sistema de control interno a través de diagramas de flujo, cuestionarios o cualquier otra herramienta que le permita indagar y obtener información, al menos una vez al año.



**Evaluaciones Separadas**

Art. 39.- La Unidad de Auditoria Interna, la Corte de Cuentas de la República, y las firmas privadas de auditoria, practicarán revisiones periódicas sobre la efectividad y razonabilidad de la calidad del desempeño del sistema de control interno, comunicando sus hallazgos y recomendaciones en un informe de auditoria, debiendo el Consejo Directivo y Director Ejecutivo, dar el seguimiento respectivo a las observaciones para el cumplimiento de las recomendaciones dadas.

**Comunicación de los Resultados del Monitoreo**

Art. 40.- Los resultados de las actividades del monitoreo del sistema de control interno, deberán informarse al Consejo Directivo, Director Ejecutivo, niveles gerenciales y de jefatura.

**CAPITULO VI**

**DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 41.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por la AMP, al menos cada dos años, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, autoevaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno, esta labor estará a cargo de una Comisión nombrada por la máxima autoridad. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la AMP, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

Art. 42.- La máxima autoridad será responsable de divulgar las NTCIE a sus funcionarios y empleados; así como, de la aplicación de las mismas.

Art. 43.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

**Dado en San Salvador, a los veinticuatro días del mes de agosto del año dos mil seis.**

**Dr. Rafael Hernán Contreras Rodríguez,**

**Presidente de la Corte de Cuentas de la República.**

**(Registro No.A023096)**

## **GLOSARIO**

### **AMP o Ente Regulador**

Autoridad Marítima Portuaria, institución autónoma de servicio público, sin fines de lucro, responsable de ejercer la regulación técnica y económica de las actividades marítimas y portuarias.

### **CDAMP**

Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria.

### **LGMP**

Ley General Marítimo Portuaria.

### **REMS**

Registro Marítimo Salvadoreño.

### **Ambiente de Control**

Establece el fundamento de la Institución, para influir la práctica del control en sus servidores. Es la base de los otros componentes del control interno, proporcionando los elementos necesarios para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una gestión escrupulosa.

### **Valoración de Riesgos**

Enfrentamos una variedad de factores de riesgo derivados de fuentes externas e internas, que deben ser considerados para alcanzar los objetivos institucionales. Por eso, una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

### **Actividades de Control**

Son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las directrices administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para enfrentar los factores de riesgo implicados en el logro de los objetivos de la AMP. Estas se dan en todos los niveles de la organización; incluyendo un rango de las actividades tan diversas como aprobaciones y autorizaciones, conciliaciones, seguridad de activos, rotación del personal, rendición de fianzas y segregación de funciones.

### **Información y Comunicación**

Deben establecerse los procesos para que la administración activa pueda identificar, registrar y comunicar información, relacionada con actividades y eventos internos y externos relevantes para la AMP.

### **Monitoreo**

El sistema de control interno tiene que someterse a un proceso continuo de monitoreo, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad y niveles gerenciales de la AMP. Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los resultados de las auditorías y de otras revisiones, se atiendan con prontitud.