



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DEL CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

DIOS UNION LIBERTAD

SAN SALVADOR, ABRIL DE 2011

CONTENIDO

CAPITULO PRELIMINAR	5
Ámbito de Aplicación	5
Definición del Sistema de Control Interno	5
Componentes del Sistema de Control Interno	5
Objetivos del Sistema de Control Interno	5
Responsables del Control Interno	5
Seguridad Razonable	6
CAPITULO I	6
NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL	6
Integridad y Valores Éticos	6
Compromiso con la Competencia	6
Estilo de Gestión	6
Estructura Organizacional	6
Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía	7
Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano	7
Unidad de Auditoría Interna	9
CAPÍTULO II	10
NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS	10
Definición de Objetivos Institucionales	10
Planificación Participativa	10
Identificación de Riesgos	11
Análisis de Riesgos Identificados	11
Gestión de Riesgos	11
CAPÍTULO III	11
NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	11
Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos	11
Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación	11
Normas Sobre Manejo de Inventario y Activo Fijo	12

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros	13
Conciliación Periódica de Registros	13
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal	13
Plan de Medios del Departamento de Mercadeo	14
Definición de Políticas y Procedimientos para el manejo de Suministros Comerciales	15
Definición de Procedimientos para el Abastecimiento de Productos Destinados para la Venta	15
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Donaciones	15
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Compras Comerciales	15
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Compras Institucionales	16
Definición de Políticas y Procedimientos para el Departamento de Tesorería	16
Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Obligaciones e Ingresos	18
Inversiones Financieras	18
Definición de Políticas para el Departamento de Créditos	18
Definición de Políticas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad	19
Definición de Políticas y Procedimientos para el Departamento de Presupuesto	19
Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información	20
CAPÍTULO IV	20
NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	20
Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación	20
Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información	21
Características de la Información	21
Efectiva Comunicación de la Información	21
Archivo Institucional	21
Restricción de Acceso Recursos y Archivos	21

CAPÍTULO V	21
NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO	21
Monitoreo sobre la Marcha	21
Monitoreo mediante auto evaluación del Sistema de Control Interno	21
Evaluaciones Separadas	21
Comunicación de los Resultados del Monitoreo	22
CAPITULO VI	22
Disposiciones Finales y Vigencia	22
Glosario de Términos	23

CAPÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

Ámbito de Aplicación

El conjunto de Normas Técnicas de Control Interno constituyen las regulaciones establecidas por el Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, las cuales son aplicables a todas sus dependencias y servidores.

El término "CEFAFA" en las presentes Normas se utilizará para referirse al Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada.

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno constituirán directrices básicas para el funcionamiento de una actividad, unidad administrativa, proyecto o programa. Regulan y guían las acciones a desarrollar, señalan una línea de conducta general y aseguran uniformidad de procedimientos para actividades similares llevadas a cabo por diferentes funcionarios empleados de las unidades que conforman la estructura organizativa.

Definición de Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entenderá por Sistema de Control Interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados adoptados por el Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, diseñados para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos y salvaguarda de los recursos institucionales.

Componentes del Sistema de Control Interno

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

Objetivos del Control Interno

Art. 4.- El Sistema de Control Interno tendrá como finalidad contribuir con el CEFAFA en el cumplimiento de los objetivos siguientes:

- a. Promover la eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de las operaciones técnicas, administrativas, comerciales y financieras del CEFAFA.
- b. Obtener, canalizar, procesar y distribuir la información de la operatividad diaria del CEFAFA de forma confiable y oportuna.
- c. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Responsables del Control Interno

Art. 5.- La responsabilidad del diseño, implantación, conducción de la evaluación y alcance del perfeccionamiento del sistema de control interno en el CEFAFA corresponde a los miembros del Consejo Directivo a través de los diferentes niveles gerenciales y jefaturas.

Art. 6.- Cada funcionario o servidor dentro del CEFAFA responderá por el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción ante el superior jerárquico inmediato, de modo que el trabajo que realice sea auditable; no obstante, la responsabilidad final descansará en el nivel ejecutivo más alto.

Seguridad Razonable

Art. 7.- El sistema de control interno proporcionará un grado de seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales, considerándose la relación costo-beneficio de las actividades de control que se implementen para el quehacer del CEFAFA, de manera que el costo del control interno no exceda los beneficios que se esperan obtener de su aplicación.

CAPÍTULO I

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos

Art. 8.- El Consejo Directivo, los niveles gerenciales y de jefatura implementarán, mantendrán y demostrarán integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, asimismo contribuirán con su liderazgo y acciones a promoverlos en la organización, lo cual estará regulado en la Ley de Ética Gubernamental y el Reglamento Interno de Trabajo del CEFAFA.

Dichos principios y valores éticos se constituirán en la guía de la gestión diaria del CEFAFA, institución que debe caracterizarse por la plena observancia de los mismos.

Compromiso con la Competencia

Art. 9.- El Consejo Directivo, los niveles gerenciales y de jefatura implementarán y realizarán acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

Estilo de Gestión

Art.10.- El Consejo Directivo, los niveles gerenciales y de jefatura, desarrollarán y mantendrán un estilo de gestión que les permita administrar y promover una actitud positiva hacia mejores procesos de control, a través de planes estratégicos, operacionales y los Manuales de Organización y Funciones.

El CEFAFA elaborará un Plan Estratégico quinquenal, Plan Operativo Anual Institucional y Planes Operativos de Trabajo por área de forma anual con el objetivo de que todas sus dependencias estén integradas como un todo hacia un fin común.

El Plan Estratégico comprenderá los objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo, determinación de estrategias, políticas y programas necesarios para ejecutar las actividades, que traducen la misión y visión a términos concretos.

Estructura Organizacional

Art.11.- El Consejo Directivo autorizará la estructura organizacional mediante el correspondiente organigrama y las modificaciones que sean necesarias para la consecución de los objetivos institucionales.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía Manual de Organización y Funciones

Art. 12.- Cada dependencia que compone el CEFAFA debe estar incluida en los Manuales de Organización y Funciones, en el cual se estipulen claramente las funciones que corresponden a cada puesto de trabajo, nivel jerárquico establecido, canales de comunicación y delegación de autoridad.

Los empleados del CEFAFA, a partir del momento de su contratación, son completamente responsables por el debido cumplimiento de las funciones que les son asignadas. La autoridad jerárquica, de acuerdo a la estructura organizacional, es la responsable del cumplimiento de las funciones de cada puesto específico.

Aprobación de los Manuales de Organización y Funciones

Art.13.- Será potestad del Consejo Directivo aprobar los Manuales de Organización y Funciones de las dependencias del CEFAFA.

Separación de Funciones Incompatibles

Art.14.- Las funciones de las diferentes dependencias organizativas y las de sus servidores deberán separarse de tal manera que exista independencia entre las funciones de autorizar, ejecutar, registrar, custodiar y controlar las operaciones a excepción en aquellas unidades o sucursales que geográficamente se encuentran desconcentradas y donde el personal sea limitado; el manejo de las operaciones podrá llevarse por una misma persona, pero se asegurará la existencia de controles para impedir actos irregulares.

Establecimiento de Comisiones

Art.15.- El Consejo Directivo, autorizará las Comisiones de Trabajo las que podrán ser permanentes o temporales para el desarrollo de las actividades que lo demanden, a propuesta de la Administración.

Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano

Art.16.- El Consejo Directivo, los niveles gerenciales y de jefatura, deben establecer apropiadas políticas y prácticas de la administración de capital humano, reguladas en el Reglamento Interno de Trabajo del CEFAFA.

Selección de Personal

Art.17.- El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de dotar a la institución del personal idóneo, cuyos perfiles se adapten a las necesidades que demandan los diferentes puestos de trabajo, establecidos en el Manual de Perfiles de Puestos del CEFAFA.

La selección de personal se efectuará mediante un análisis cuidadoso del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos del aspirante a ocupar el cargo, para lo cual CEFAFA realizará las pruebas de aptitudes y conocimientos que se considere necesarias.

Será responsabilidad del Consejo Directivo autorizar las contrataciones del personal cumpliendo con los perfiles que el puesto de trabajo demande.

Inducción

Art.18.- Todo el personal que ingrese a la Institución deberá recibir la inducción apropiada, de tal manera que se le facilite integrarse a la misma e interactuar con el personal que se relacionará. La inducción se hará mediante el Manual de Bienvenida autorizado por el Consejo Directivo y la debida orientación en el puesto de trabajo por el jefe inmediato.

Desarrollo Profesional

Art.19.- El Departamento de Recursos Humanos desarrollará la gestión respectiva para llevar a cabo la capacitación del personal, siendo responsabilidad de los niveles gerenciales y de jefaturas presentarle las necesidades de capacitación del personal bajo su cargo.

El Departamento de Recursos Humanos tendrá bajo su responsabilidad la elaboración de un Plan de Capacitación anual, considerando las necesidades de capacitación presentada por cada nivel gerencial, de tal manera que se puedan desarrollar actividades orientadas a la actualización de conocimientos y habilidades necesarias, para un mejor desempeño en las funciones del personal.

El Plan de Capacitación deberá ser debidamente aprobado por el Consejo Directivo.

Evaluación del Desempeño

Art.20.- El trabajo de los empleados del CEFAFA será evaluado semestralmente; su rendimiento deberá estar acorde a los parámetros de eficiencia establecidos en el Manual de Evaluación del Desempeño aprobado por el Consejo Directivo. El Gerente y Jefes de cada Área en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos será el responsable de la evaluación del personal a su cargo.

Los resultados obtenidos de las evaluaciones deberán incorporarse a los expedientes de cada empleado y serán una herramienta del CEFAFA para identificar los aspectos siguientes:

1. Evaluar el potencial humano a corto, mediano y largo plazo y definir la contribución de los empleados en cada puesto de trabajo.
2. Identificar a los empleados que necesitan capacitarse en determinadas áreas de actividad.
3. Dispone de una herramienta objetiva para realizar promociones, traslados, nombramientos y desvinculaciones.

Control de Asistencia

Art.21.- La entrada y salida de los empleados del CEFAFA se efectuará de acuerdo a los horarios de trabajo establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo. Todo trabajador tiene la obligación de presentarse a su puesto de trabajo a la hora exacta en que inicie su jornada.

La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada en la forma y por los medios que el CEFAFA considere adecuados a cada lugar de trabajo, ya sea de forma electrónica o manual.

Expedientes e Inventario de Personal.

Art.22.- El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de mantener actualizados los registros, expedientes e inventario de personal, de manera que permita proporcionar información necesaria para la toma de decisiones de la máxima autoridad en lo referente a la administración del recurso humano del CEFAFA.

Los expedientes de personal estarán debidamente foliados, codificados y contendrán la información individual de cada empleado, desde que es nombrado en la Institución, hasta que deja de laborar; contendrán los diferentes documentos exigidos en el Reglamento Interno de Trabajo que es aplicable y las demás acciones que se refieran al desempeño del empleado dentro de la Institución.

El inventario de personal será el registro donde se identifica y clasifica el personal de la Institución de acuerdo a características o cualidades que poseen los empleados, de manera que se pueda determinar el potencial humano para el logro de los objetivos institucionales.

Cumplimiento de los Deberes del Cargo

Art.23.- Todo empleado del CEFAFA está obligado a cumplir sus deberes con oportunidad, honradez y rectitud, sin buscar o recibir, por el desempeño de sus funciones, otros beneficios personales diferentes a la retribución acordada con el CEFAFA.

Seguridad y Salud Ocupacional

Art.24.- El CEFAFA está obligado a cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social y normas de seguridad establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo; adoptando las medidas que considere pertinentes para prevenir los riesgos profesionales y comunes.

Remuneraciones

Art.25.- La retribución a los empleados de CEFAFA en concepto de salarios, bonificación, aguinaldo e indemnización se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Acciones Disciplinarias

Art.26.- Todo funcionario o empleado que obstaculice el buen desarrollo de las actividades institucionales o que cometa actos de indisciplina será sometido a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Unidad de Auditoría Interna

Art.27.- La Unidad de Auditoría Interna del CEFAFA evaluará el control interno mediante Auditorías, las cuales son actividades sujetas a normas de aceptación general, que miden la efectividad de los demás controles internos y alcanzan su mayor expresión cuando

recomiendan mejoras a la administración y éstas se concretan.

La Unidad de Auditoría Interna dependerá del Consejo Directivo, con plena independencia funcional y sin ejercer funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación ni contabilización dentro de la entidad.

La Unidad de Auditoría Interna remitirá a la Corte de Cuentas de la República su Plan Anual de Trabajo en el plazo que legalmente estuviere establecido, así como copia de los informes de las auditorías que lleve a cabo.

CAPÍTULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales

Art.28.- El Consejo Directivo, los niveles gerenciales y de jefatura, definirán los objetivos y metas institucionales, considerando la visión, misión y valores del CEFAFA plasmados en el Plan Estratégico Institucional quinquenal.

Planificación Participativa

Art.29.- El Consejo Directivo, los niveles gerenciales y de jefatura, valorarán los riesgos como componentes del sistema de control interno. La valoración de riesgos estará sustentada en un sistema de planificación participativo y de divulgación de los planes operativos con la intención de lograr un compromiso para el debido cumplimiento de acuerdo al nivel de la dependencia involucrada.

Planes Operativos Anuales

Art.30.- Todas las dependencias organizativas elaborarán sus Planes Operativos Anuales que contendrán sus propios objetivos y metas, orientados al logro de los objetivos institucionales.

Plan Operativo Anual Institucional

Art.31.- La Gerencia General, en coordinación con las Gerencias de Área, serán los responsables de elaborar el Plan Operativo Anual Institucional, basados en los objetivos y proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional quinquenal.

Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos

Art.32.- El Consejo Directivo, los niveles gerenciales y de jefatura, supervisarán y evaluarán a través de un seguimiento trimestral, el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los planes operativos, a fin de realizar acciones preventivas o correctivas oportunamente que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales. Asimismo, el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico se hará en el último trimestre de cada año.

Todas las actividades de seguimiento y evaluación realizadas deberán documentarse adecuadamente considerando el costo – beneficio, economía y optimización de los recursos institucionales.

Identificación de Riesgos

Art.33.- El Consejo Directivo, los niveles gerenciales y de jefatura, identificarán a través del Plan Estratégico Institucional las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de su entorno interno y externo, que puedan tener incidencia en un momento determinado en el logro de los objetivos del CEFAFA a través de Matrices FODA y de Riesgo.

Análisis de Riesgos Identificados

Art.34.- El Consejo Directivo, los niveles gerenciales y de jefatura, analizarán los factores de riesgo que han sido identificados en la Matriz de Riesgo en cuanto a su impacto para la operatividad del CEFAFA y a la probabilidad de ocurrencia a efecto de determinar su importancia. Al analizar los riesgos debe especificarse, como mínimo, el área organizativa, el riesgo potencial identificado y el impacto, que puede ser: bajo, moderado o alto.

Gestión de Riesgos

Art.35.- El Consejo Directivo, los niveles gerenciales y de jefatura, después de identificar y analizar los riesgos considerarán en los Planes Operativos Anuales las actividades asociadas para prevenir, eliminar o minimizar los efectos de los riesgos identificados en la Matriz de Riesgo.

CAPÍTULO III

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Autorización de Políticas, Instructivos, Normas y Procedimientos

Art.36.- El Consejo Directivo autorizará las políticas, manuales, instructivos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno; asimismo, las modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarias.

Art.37.- El Consejo Directivo, los niveles gerenciales y de jefatura, documentarán, mantendrán actualizados y divulgarán internamente a través de medios de comunicación institucionales escritos y/o electrónicos las políticas, manuales, instructivos y procedimientos de control para su cumplimiento.

Actividades de Control

Art.38.- Los procesos institucionales por cada dependencia deben integrar las actividades de control interno que mejor se adapten a su área organizativa, de tal manera que coadyuven en el logro de los objetivos.

Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación

Art.39.- El Consejo Directivo establecerá en los Manuales de Organización y Funciones las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad, responsabilidad y adecuada segregación de funciones entre quienes realizan tareas claves y funciones afines, así como de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones dentro de cada uno de los niveles de la institución.

El CEFAFA establecerá el uso de formularios prenumerados para las operaciones que demande la Institución.

En el sistema de formularios deberá prever el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización cuando sea necesaria.

Normas Sobre Manejo de Inventario y Activo Fijo

Activos Fijos

Art.40.- El manejo, conservación, registro, control, transferencia y descargo de los activos fijos del CEFAFA se regularán de acuerdo a lo estipulado en el Instructivo de Activo Fijo, debidamente autorizado por el Consejo Directivo.

La Gerencia Administrativa a través de la Sección de Activo Fijo, controlará los activos fijos institucionales velando por su adecuado registro y existencias, llevando un archivo detallado de los bienes que posee CEFAFA en sus dependencias; los funcionarios y demás servidores serán responsables de la salvaguarda física y control del activo fijo asignado.

Codificación, Identificación, Ubicación

Art.41.- El CEFAFA, a través de las Gerencias pertinentes, deberá diseñar sistemas de control que faciliten la codificación, identificación y ubicación de los bienes institucionales con sus respectivas medidas de seguridad definiendo la responsabilidad de uso y custodia de los mismos; con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo.

Existencias

Art.42.- Las existencias deberán estar debidamente registradas en los kardex de productos que reflejan los ingresos por medio de las compras o ajustes, y salidas a través de las ventas, ajustes, remisiones o requisiciones de bodegas, de tal forma que permita la verificación eficiente de las mismas. Información que será remitida a la Gerencia Financiera los primeros ocho días hábiles del mes siguiente, con la finalidad de conciliar las cifras tanto administrativas como contables.

Inventarios Periódicos

Art.43.- La Gerencia Administrativa a través del Departamento de Control de Inventario, deberá realizar al menos una vez al año, un inventario físico a los activos fijos institucionales, existencias de bienes en Suministros Institucionales y a las existencias de productos destinados para la venta.

Baja o Descargo de Bienes

Art.44.-La baja o descargo de bienes del CEFAFA, deberá ser debidamente justificada por el área correspondiente y autorizada por el Consejo Directivo.

El CEFAFA realizará las aplicaciones de baja o descargo en existencias de inventario de acuerdo a lo regulado en las Políticas de Estimación por Pérdidas, Obsolescencia, Mermas y Deterioros de Inventario y por el Instructivo de Activo Fijo.

Los bienes dados de baja o descargados podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a las disposiciones determinadas por el Consejo Directivo.

Adquisiciones de Activo fijo

Art.45.-Las adquisiciones de activo fijo deberán realizarse con base a las solicitudes debidamente documentadas autorizadas y aprobadas, de conformidad a lo establecido en el presupuesto institucional.

Uso, Mantenimiento y Reparación del Activo Fijo

Art.46.- La Gerencia Administrativa a través del Departamento de Servicios Generales y de Informática, elaborará y ejecutará los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes de uso que se considere necesario y se emplearan cuando fueren posible los medios que permitan prolongar su vida útil, considerando el costo-beneficio.

Arqueos Independientes

Art.47.- La Unidad de Auditoría Interna será responsable de realizar arqueos de caja sin previo aviso a todos los fondos y valores institucionales en las sucursales y la Tesorería Institucional; esto no limita que otras áreas ajenas a la custodia, administración, recaudación y contabilización de los mismos realicen. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos.

Administración y uso de Vehículos Institucionales

Art.48.- La asignación, uso, control, cuidado y conservación tanto de los vehículos institucionales como del consumo de combustible, se registrarán de conformidad a las regulaciones establecidas por la Corte de Cuentas de la República y a las Políticas de Transporte debidamente autorizadas por el Consejo Directivo y otras regulaciones aplicables.

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

Art.49.- El Consejo Directivo aprobará instructivos, políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en el CEFAFA. Los documentos y registros deben ser apropiadamente administrados y resguardados con el fin de que sean útiles para los fines que la institución tiene definidos y en especial al Control Interno.

Conciliación Periódica de Registros

Art.50.- Los niveles gerenciales y de jefatura efectuarán conciliaciones periódicas de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable para verificar su exactitud, determinar y enmendar errores u omisiones.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal

Art.51.- La rotación de personal se hará en cumplimiento a la Política de Rotación de Personal aprobada por el Consejo Directivo, siendo responsable el Departamento de Recursos Humanos de llevar un registro detallado de dichos movimientos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones

Fianzas o Garantías

Art.52.- El Consejo Directivo, los niveles gerenciales y de jefatura encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores, así como del manejo de bienes públicos deberán estar incluidos dentro de las fianzas o pólizas de fidelidad a favor del CEFAFA.

Contratación de Pólizas

Art.53.- Será responsabilidad del Consejo Directivo, a propuesta de la Gerencia Administrativa, contratar pólizas de seguro para la salvaguarda de los bienes institucionales evaluando costo-beneficio.

Registro de Bienes Inmuebles

Art.54.- Los bienes inmuebles y revalúo a los mismos propiedad del CEFAFA, deberán contar con su respectiva escritura pública, que ampare su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad, Raíz e Hipoteca del Centro Nacional de Registro, proceso que será responsabilidad de la Administración.

Los documentos que amparen la propiedad de los bienes serán custodiados por la Gerencia General.

Sistema de Cajas Fuertes

Art.55.- Para facilitar la custodia de valores, los Jefes de Sucursales que por la naturaleza de sus cargos les corresponde el manejo de los mismos, deberán poseer una caja de seguridad que permita salvaguardar los fondos que tienen bajo su responsabilidad.

Atención al Cliente

Art.56.- La Gerencia Comercial será responsable a través de las Jefaturas del Departamento de Ventas y Mercadeo del diseño e implementación de un Instructivo encaminado a mantener un excelente servicio al cliente conforme a las corrientes de administración moderna.

Políticas de Ventas

Art.57.- El Consejo Directivo, los niveles gerenciales y de jefatura, establecerán por medio de las Políticas de Ventas el adecuado control de la gestión de venta en las diferentes Sucursales del CEFAFA a efecto de asegurar que se cumplan las proyecciones institucionales.

Plan de Medios del Departamento de Mercadeo

Art.58.- La Gerencia Comercial será responsable a través de la Jefatura del Departamento de Mercadeo del diseño e implementación de las estrategias integradas en el Plan de Medios, a fin de mantener presencia en el mercado para asegurar la competitividad.

Definición de Políticas y Procedimientos para el manejo de los Suministros Comerciales

Art.59.- El Consejo Directivo, los niveles gerenciales y de jefatura, establecerán por medio del Manual de Procedimientos los mecanismos necesarios para que el suministro sea ágil, oportuno y eficiente, que permita mantener niveles óptimos de inventario en las Sucursales y llevar al mismo tiempo un estricto control del movimiento de los mismos.

Definición de Procedimientos para el Abastecimiento de Productos Destinados para la Venta.

Art.60.- La Gerencia Comercial será responsable, a través del Departamento de Abastecimiento, de establecer en el Manual de Procedimientos los mecanismos necesarios para el abastecimiento oportuno de conformidad a los índices de rotación de la mercadería, que permitan mantener niveles óptimos de inventario en las sucursales y llevar un estricto control de distribución.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Donaciones Donación al COSAM

Art.61.- Las Políticas de Apoyo al COSAM establecerán los lineamientos para las donaciones realizadas al Comando de Sanidad Militar, considerando lo establecido en los instructivos y procedimientos para tal fin.

Donaciones de activo fijo

Art.62.- CEFAFA podrá donar activo fijo descargado de sus inventarios, de conformidad a los instructivos y procedimientos para tal fin.

Las donaciones de activo fijo deberán estar autorizadas por el Consejo Directivo

Donaciones recibidas

Art.63.- CEFAFA podrá aceptar donaciones de bienes, de acuerdo lo estipulado en el Art. 12 del Reglamento de la Ley de Creación del CEFAFA.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Adquisiciones Plan Anual de Compras Institucional

Art.64.-Será responsabilidad de la Gerencia de Adquisiciones en coordinación con la Gerencia Financiera, elaborar el Plan Anual de Compras Institucional, a fin de cumplir con los objetivos establecidos por el CEFAFA en el ejercicio fiscal, dicho Plan deberá ser debidamente autorizado por el Consejo Directivo.

La Gerencia de Adquisiciones a través de la UACI será responsable del seguimiento y modificaciones al Plan Anual de Compras Institucional, considerando las directrices y/o instructivos de la UNAC.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Compras Comerciales

Art.65.- Las Políticas de Compras Comerciales establecerán los lineamientos de las adquisiciones de productos destinados para la comercialización con el objetivo de maximizar

los recursos con los que se dispone, sin descuidar la calidad y teniendo en cuenta la lógica comercial que permita ser competitivos en el mercado y que a la vez estén orientadas a mantener un nivel adecuado de abastecimiento en todas las Sucursales.

Las Políticas de Compras Comerciales deberán estar debidamente autorizadas por el Consejo Directivo.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Compras Institucionales

Art.66.- Las compras institucionales se registrarán de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.

Catálogo de Ofertantes y Contratistas

Art.67.- La UACI mantendrá un banco de datos actualizado de ofertantes y contratistas y sus antecedentes, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo acordado o el suministrante incurra en cualquier infracción, con base en las evaluaciones del cumplimiento de lo pactado.

Dicho banco de datos deberá clasificarse según la naturaleza del bien o servicio que ofrecen, con el objetivo de disponer de información oportuna para realizar nuevas adquisiciones.

Constancia de Recepción

Art.68.- Debe dejarse constancia escrita de la recepción de obras, bienes y servicios adquiridos. El responsable de emitir esta constancia se asegurará que el suministro cumpla con las características establecidas en la Orden de Compra o Contrato. En caso de identificar bienes dañados o defectuosos, servicios incompletos o deficientes, el responsable de la recepción del suministro levantará el informe respectivo, informará a la UACI y entregará copia al proveedor del bien o servicio absteniéndose de recibirlo hasta que se haya subsanado la deficiencia, de lo contrario se procederá según la LACAP.

Cuando la recepción sea realizada en la Dirección de Suministros Médicos y Farmacéuticos de la Fuerza Armada del COSAM, será ésta la responsable de levantar el Acta de Recepción que certifique el cumplimiento de lo recibido con lo especificado en la Orden de Compra o Contrato, realizándose el procedimiento anterior en presencia de un delegado de la UACI.

Asimismo, la Dirección de Suministros Médicos Farmacéuticos del COSAM será la responsable de remitir una copia del Acta de Recepción a la UACI para ser archivada en el expediente respectivo.

Definición de Políticas y Procedimientos para el Departamento de Tesorería

Art.69.- El Consejo Directivo, la Gerencia Financiera y la Jefatura del Departamento de Tesorería, establecerán por medio del Manual de Funciones y Procedimientos el control de Tesorería, poniendo especial énfasis en el manejo adecuado de la documentación, principalmente la que se refiere a la administración de valores o fondos.

Apertura de Cuentas Bancarias

Art.70.- Toda cuenta bancaria será abierta exclusivamente a nombre del CEFAFA, y el número de cuentas será de acuerdo a la necesidad que representa el giro de la Institución. Éstas serán manejadas en instituciones financieras legalmente autorizadas en el país y fiscalizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, previa evaluación de la Gerencia Financiera, propuesta de la Gerencia General y aprobación del Consejo Directivo.

Manejo de Cuentas Bancarias

Art.71.-El CEFAFA acreditará por escrito ante los bancos con los cuales mantiene cuentas, a los operadores y refrendarios autorizados para el movimiento de los fondos.

Conciliaciones Bancarias

Art.72.-Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los ocho días hábiles al mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores, y serán suscritas por el servidor que las elaboró.

Independencia en la Elaboración de las Conciliaciones Bancarias.

Art.73.- Las conciliaciones bancarias serán elaboradas por servidores de la entidad que no tengan funciones de preparación o firma de cheques, manejo de efectivo, las cuales serán revisadas por el Jefe de Contabilidad y autorizadas por el Gerente Financiero.

Confirmación de Saldos en Bancos

Art.74.- En cualquier fecha se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente los saldos de las cuentas bancarias propiedad del CEFAFA. Con el propósito de mantener la confiabilidad de la información.

Control Interno Previo al Desembolso

Art.75.- La Gerencia Financiera a través del Departamento de Tesorería, será responsable de asegurarse que toda la documentación previa al desembolso cumpla con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

Refrendarios de Cheques

Art.76.- El CEFAFA acreditará por escrito ante los bancos depositarios a sus servidores titulares y suplentes autorizados para el movimiento de sus fondos. Toda emisión de cheques o pagos electrónicos deberá contar con dos firmas autorizadas indistintamente.

Los refrendarios de cheques o pagos electrónicos deberán asegurarse que los documentos que soportan un pago cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

Fondos de Caja Chica y Fondo de Cambio

Art.77.- El Fondo Circulante de Caja Chica deberá servir para cubrir en efectivo las necesidades misceláneas de valores reducidos. Su mecánica ahorrará tiempo y permitirá agilizar la satisfacción oportuna de diversas necesidades de la institución y su administración se realizará de acuerdo al Instructivo de Caja Chica aprobado por el Consejo Directivo.

El Fondo será mantenido mediante reintegros de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten, cuyo detalle debe ser plasmado en una liquidación que refleje la aplicación y clasificación presupuestaria del gasto suscrita por el encargado del Fondo. En ningún momento cada reintegro excederá el límite autorizado por el Consejo Directivo.

Las sucursales del CEFAFA contarán con un fondo para cambio que estará bajo la custodia y responsabilidad del Jefe de Sucursal. Dicho monto será evaluado y aprobado por el Consejo Directivo a propuesta de la Gerencia Financiera cuando sea requerido para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Encargado del Fondo Circulante

Art.78.- El Encargado del Fondo Circulante será un servidor distinto a los responsables de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias. Deberá ser seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos de la institución.

Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Obligaciones e Ingresos.

Art.79.- El control de obligaciones e ingresos estará regulado de conformidad al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, establecido por el Ministerio de Hacienda.

Inversiones Financieras

Sistema de Registro de Inversiones Financieras

Art.80.- El CEFAFA a través de la Gerencia Financiera mantendrá el inventario de las inversiones financieras realizadas que permita mantener confiabilidad, evaluación, constatación física en la información presentada.

Custodia y Manejo de Inversiones Financieras

Art.81.- El CEFAFA a través de la Gerencia Financiera aplicará los procedimientos idóneos para la autorización de operaciones relativas a las inversiones en valores, así como para su custodia, salvaguarda física y registro, lo cual estará definido en el Manual de Procedimientos.

Constatación Física y Periódica de Inversiones Financieras.

Art.82.- La Unidad de Auditoría Interna podrá realizar constataciones físicas periódicas de las inversiones financieras propiedad del CEFAFA y conciliarlos con los registros contables, esto no limita a que personal de otra área independiente de su custodia y contabilización puedan realizarlo. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en el proceso descrito anteriormente.

Definición de Políticas para el Departamento de Créditos

Art.83.- El Consejo Directivo aprobará las Políticas de Crédito Institucionales y las modificaciones que sean necesarias con el objetivo de establecer lineamientos específicos para el Departamento de Créditos, generar la mayor rentabilidad en las mejores condiciones

de seguridad y mediante procedimientos actualizados en cuanto a la aprobación y recuperación de los créditos otorgados.

Revisión de Políticas de Crédito Institucionales

Art.84.- Las Políticas de Crédito Institucionales estarán sujetas a revisión y evaluación anual por parte de los funcionarios competentes relacionados con las actividades del Departamento de Créditos. Posteriormente deberán ser sometidas a consideración y aprobación del Consejo Directivo.

Clasificación de Cartera por Morosidad

Art.85.- Debe crearse una clasificación detallada que permita reflejar los niveles de morosidad con los que cuenta la cartera de clientes del CEFAFA. Así mismo, se diseñarán procedimientos que permitan disminuir los volúmenes de clientes clasificados en morosidad.

Recuperación de Créditos

Art.86.- Se establecerán los procedimientos necesarios que permitan las gestiones de cobro que garanticen recuperar los valores por créditos otorgados por el CEFAFA, de acuerdo a la Política de Crédito Institucional vigente.

Definición de Políticas y Procedimientos para el Departamento de Contabilidad

Art.87.- La Gerencia Financiera será responsable a través del Departamento de Contabilidad de establecer y mantener el sistema contable dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Generales y Específicas de Contabilidad Gubernamental, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera y proporcionar en forma oportuna los estados financieros para la toma de decisiones.

Definición de Políticas y Procedimientos para el Departamento de Presupuesto

Art.88.- La Gerencia Financiera será responsable a través del Departamento de Presupuesto de establecer las políticas para el manejo del Presupuesto Institucional, tomando en consideración la normativa vigente y orientándolo a la maximización de los recursos por medio de un adecuado seguimiento y ejecución presupuestaria.

Control Interno Previo al Compromiso

Art.89.- Será condición previa a las erogaciones, la verificación del Departamento de Presupuesto de la existencia de disponibilidad presupuestaria en los rubros y cuentas correspondientes, así como la propiedad y legalidad de las transacciones.

Informe de la Ejecución Presupuestaria

Art.90.- El Gerente Financiero informará al Consejo Directivo periódicamente, después del cierre contable, el análisis de la ejecución presupuestaria con el propósito de que se realicen las acciones preventivas que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales.

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

Art.91.- El Departamento de Informática deberá elaborar las Políticas de Informática y Plan de Contingencia de los sistemas de información que permita continuar operando en casos de siniestros, fallas de servidores, comunicación de datos, recuperación de aplicaciones entre otros, que facilite establecer oportunamente los sistemas de información institucional.

Las Políticas de Informática y el Plan de Contingencia, deberán ser debidamente aprobados y autorizados por el Consejo Directivo.

Administración de Base de Datos

Art.92.- El Departamento de Informática será el responsable de la administración de la base de datos de los sistemas de información de la Institución, según las Políticas de Informática.

Operaciones en Redes

Art.93.- El Departamento de Informática, deberá poseer los manuales del equipo y recurso informático utilizado en la red para el procesamiento de datos, que permita garantizar la seguridad de la información y las operaciones de la red, acceso a correo electrónico.

Uso de la Información y Equipo Informático

Art.94.- El Departamento de Informática, elaborará y divulgará los lineamientos correspondientes para el uso adecuado del equipo informático; así como también, la seguridad de la información y además supervisará su correcta aplicación por todo el personal de la Institución que tiene a su cargo equipo informático.

Resguardo Físico de Licencias de Software

Art.95.- El Departamento de Informática deberá controlar y mantener bajo custodia física los originales de las licencias para el uso del software.

Huellas de Auditoria

Art.96.- Las aplicaciones que se desarrollen en la Institución, en lo medida de lo posible deberán incluir o implementar huellas de auditoria que permitan verificar la correcta utilización de los sistemas y de los datos; así como también, para revertir operaciones en los casos justificables, que se realizará de acuerdo a los parámetros que proporcione el Departamento de Informática.

Mantenimiento de Equipo Informático

Art.97.- El Departamento de Informática, tendrá la responsabilidad de garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, de conformidad a las Políticas de Informática y Plan de Contingencia.

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación

Art.98.- El Consejo Directivo, los niveles gerenciales y de jefatura, contarán con sistemas de

información acordes con el Plan Estratégico Institucional y los objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades, los cuales serán revisados periódicamente a fin de adaptarlos a las condiciones del entorno.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Art.99.- El Consejo Directivo, los niveles gerenciales y de jefatura, contarán con procesos que permitan identificar, registrar y recuperar la información de los eventos internos y externos que se requiera, con la finalidad de aprovecharlos en pro de la operatividad del CEFAFA.

Características de la Información

Art.100.- El Consejo Directivo, los niveles gerenciales y de jefatura, se asegurarán de que la información que se procese sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Efectiva Comunicación de la Información

Art.101.- La información será comunicada al usuario interno y externo que la necesite, en la forma y el plazo requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

Archivo Institucional

Art.102.- Se contará con un archivo institucional para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimiento jurídico y técnico, conservado, clasificado y ordenado según las disposiciones legales aplicables y la normativa interna debidamente autorizada por el Consejo Directivo.

Restricción de Acceso a Recursos y Archivos

Art.103.- El CEFAFA limitará el acceso sobre los recursos monetarios, a bienes de fácil convertibilidad en efectivo, archivos, registros contables, documentos y formularios valorados aún no utilizados, para garantizar la salvaguarda de los mismos y evitar diluir responsabilidad del empleado encargado de su manejo y custodia.

CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art.104.- El Consejo Directivo vigilará que los funcionarios realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada, para ello podrán reunirse al menos una vez por semana o cuando sea necesario.

Monitoreo mediante Auto Evaluación del Sistema de Control Interno

Art.105.- Los niveles gerenciales y de jefatura responsables de una unidad deberán monitorear la efectividad del sistema de control interno propio, con una frecuencia de al menos una vez al año a través de la verificación del cumplimiento de sus planes operativos de trabajo a fin de emprender las modificaciones que sean necesarias.

Evaluaciones Separadas

Art.106.- La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República, las firmas privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización evaluarán

periódicamente la efectividad del sistema de control interno del CEFAFA.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo

Art.107.- Los resultados de las actividades de monitoreo del sistema de control interno serán comunicados al Consejo Directivo y niveles gerenciales y de jefatura según corresponda a efecto de examinar posibles deficiencias y llevar a cabo las acciones correctivas pertinentes.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art.108.- La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Especificas será realizada por el CEFAFA, considerando los resultados de las evaluaciones sobre la marcha, auto evaluaciones y evaluaciones separadas practicadas al Sistema de Control Interno; esta labor estará a cargo de una comisión nombrada por el Consejo Directivo. Todo proyecto de modificación o actualización a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del CEFAFA, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión y aprobación.

Art.109.- El Consejo Directivo a través de la Gerencia General, divulgará las NTCIE a sus funcionarios y empleados, así como de la aplicación de las mismas.

Art.110.- El presente Decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial

GLOSARIO DE TERMINOS

ACTIVIDADES

Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma continua y permanente la operatividad de las funciones de la entidad.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura.

AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades, lo que se logrará a través de los elementos que la conforman: a) Integridad y valores éticos, b) Políticas de personal, c) Estructura organizacional y procedimientos y d) Autoridad y responsabilidad

ACTIVIDADES DE MONITOREO

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios para promover su reforzamiento.

ARQUEO

Recuento e inspección física de fondos, valores y documentos, confrontándolos contra los informes y registros contables.

AUTORIZACION

Procedimiento certificador de que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la dirección.

CAJA CHICA

Valor establecido para realizar pagos en efectivo por gastos menores.

COMPROMISO PRESUPUESTARIO

Acto emanado de autoridad competente que afecta total o parcialmente las asignaciones presupuestarias autorizadas en el calendario de compromisos para el pago de obligaciones contraídas. Debe afectarse al correspondiente elemento del gasto reduciendo su importe del saldo disponible de la asignación presupuestaria mediante documento oficial.

COMUNICACIÓN

Apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera y de gestión dentro de una entidad.

CONTROL PRESUPUESTARIO

Permite visualizar en conjunto el comportamiento del presupuesto autorizado desde su aprobación inicial hasta su situación final, incluyendo las modificaciones autorizadas durante el ejercicio.

CONTROL INTERNO

Se entiende por sistema de control interno el proceso continuo realizado por la máxima autoridad, funcionarios y personal en general, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los siguientes objetivos: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad y oportunidad de la información y cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicables.

COSTO BENEFICIO

Relación entre el valor del costo de un control y el beneficio derivado de este. En ningún caso el costo del control interno excederá los beneficios que se esperan obtener de su aplicación.

DELEGACION DE AUTORIDAD

Autorización formal para el desarrollo de funciones y actividades de altos niveles organizativos a favor de los niveles inferiores.

DELIMITACIÓN DE FUNCIONES

Principio administrativo relativo a la necesidad de que todo funcionario o empleado debe conocer y entender el rol que desempeña y sus responsabilidades dentro de la entidad, mediante la descripción de sus funciones, deberes y áreas de actividad. Incluye la naturaleza de su trabajo, tareas típicas, características del puesto y requisitos mínimos para su desempeño. Conlleva el entendimiento pleno de lo que se espera de cada cual.

ECONOMÍA

En su sentido amplio significa administración recta y prudente de los recursos económicos y financieros de una entidad. Se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible, en condiciones de calidad y precio razonables.

EFFECTIVIDAD

Logro de los objetivos y metas programados por una entidad.

EFICIENCIA

Rendimiento óptimo, sin desperdicio de recursos.

EFICACIA

Logro de objetivos y metas de una manera oportuna.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y promueve su reforzamiento.

EVALUACIÓN DE RIESGO

Implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos (probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la institución) relacionados con la elaboración de estados financieros y la seguridad de los recursos y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno de la institución.

FACTORES DE RIESGO

Manifestaciones mensurables u observables o características de un proceso que indica la presencia de riesgo o tienden a aumentar la exposición.

FUNCIONARIO

Gerente, ejecutivo, administrador o persona facultada legalmente para autorizar o ejecutar las transacciones y operaciones en una entidad.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Parámetros utilizados para medir el rendimiento de una gestión con respecto a resultados deseados o proyectados.

MÁXIMA AUTORIDAD

Titular, sea que su origen provenga de elección directa, indirecta o designación. También se conoce como autoridad competente o autoridad superior.

MONITOREO DEL CONTROL INTERNO

Es el proceso que se realiza para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los hallazgos y resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

Disposiciones fundamentales que regulan el Sistema de Control Interno Institucional.

POLITICAS Y NORMAS

Conjunto de normas y procedimientos que establecen los elementos fundamentales mínimos en los que se debe enmarcar la actuación de los funcionarios y empleados públicos en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

RIESGO

Evento, interno o externo, que si sucede impide o compromete el logro de los objetivos institucionales.

ROTACIÓN DE PERSONAL

Es la acción regular dentro de períodos preestablecidos que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de "personal indispensable".

SEGURIDAD

Es el conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas utilizadas para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente e instruir o convencer a las personas acerca de la necesidad de implantar prácticas preventivas para evitar pérdidas o daños.

SEPARACIÓN DE FUNCIONES

Principio administrativo tendiente a evitar que un servidor desarrolle tareas laborales incompatibles con su puesto de trabajo.

SISTEMA DE INFORMACIÓN

Métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la Institución.

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 mismos.

TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

Proceso que consiste en verificar físicamente la existencia de los bienes con que cuenta la entidad, a una fecha dada, con el propósito de confrontar los resultados obtenidos con la información contable.

TRANSPARENCIA

Disposición de la entidad de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y al mismo tiempo la facultad del público de acceder sin restricciones a la misma para conocer y evaluar su integridad y desempeño.

UNIDAD DE MANDO

Postulado administrativo por el cual se establece que el personal debe recibir órdenes e instrucciones de una sola jefatura quien tiene la obligación de velar porque se cumplan correctamente.