

CAPITULO I: CONTROL INTERNO EN LOS SERVICIOS

- 1.1 Definición de Control Interno
- 1.2 Características Generales
- 1.3 Ambiente de Control Interno
- 1.4 Integridad y Valores Éticos
- 1.5 Atmósfera de Confianza Mutua
- 1.6 Organigrama
- 1.7 Asignación de Autoridad y Responsabilidad
- 1.8 Evaluación de Riesgos
- 1.9 Consideraciones para la aplicación del Control Interno en el Sistema Nacional de Salud.

Dando continuidad al proceso de implementación de los documentos normativos para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos y teniendo como fundamento metodológico los componentes y normas del Control Interno, se pone en vigor este documento que se denomina: “Manual de Normas y Procedimientos de Dietética-Nutrición y Cocina-Comedor”.

En el Manual se describen los aspectos relacionados con la normación, registro y control de las actividades que contempla, la asignación de autoridad y responsabilidad, así como las acciones de supervisión y comprobación internas a nivel de cada entidad.

Su contenido es el resultado de una revisión minuciosa realizada por un grupo de experimentados especialistas de los diversos niveles del Sistema Nacional de Salud, como respuesta a la necesidad de garantizar la integridad física y disponibilidad permanente de los recursos materiales asignados al organismo, considerando la importancia que tiene el esfuerzo económico que hace el país para dotar a las entidades del sector de estos valiosos y decisivos recursos, y así contribuir a garantizar la prestación de los servicios médicos a la población con calidad.

El Manual pretende contribuir a la consolidación del principio de que el control interno sobre los recursos es en primera instancia responsabilidad del que labora con ellos y los custodia, pero en el cumplimiento de las regulaciones establecidas para su preservación, participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan. El trabajador debe cumplir las funciones que le han sido asignadas, con la supervisión y control del jefe del área organizativa donde se encuentra ubicado y acompañado de las acciones de registro y monitoreo que corresponde ejercer por el área especializada.

El conocimiento y aplicación de las normas incluidas en su contenido son indispensables para el adecuado control en las entidades, dada la vulnerabilidad y riesgo que pudiera derivarse de la dispersión y tenencia de estos bienes por trabajadores, técnicos y funcionarios, y la condición de accesibilidad, característica propia de toda instalación del sector.

El control interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y la eficacia en el trabajo de las entidades. En su sentido amplio se debe identificar con la participación de todos los trabajadores.

Por la importancia del tema y su simbiosis con el contenido del manual es imprescindible la inclusión de los aspectos que a continuación se describen.

1.1 Definición de Control Interno.

Es el proceso integrado de las operaciones que se efectúa por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

- a) Confiabilidad de la información.
- b) Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- c) Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.
- d) Control de los recursos de todo tipo a disposición de la Entidad.

1.2 Características Generales.

- a) Es un proceso, es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.
- b) Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- c) En cada área de organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en su cumplimiento, participan todos los trabajadores de la entidad independiente de la categoría ocupacional que tengan.
- d) Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones de la entidad.
- e) Aporta un grado de seguridad razonable, aunque no total, en relación con el logro de los objetivos fijados.
- f) Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos laborales.
- g) El Control Interno en entidades pequeñas, establecimientos y entidades de base, debe ser sencillo, con el uso de pocos empleados que manejen y procesen poca información, previendo que el máximo dirigente o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.

1.3 Ambiente de Control Interno.

El ambiente o entorno de control constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y los resultados, por lo que debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso.

1.4 Integridad y Valores Éticos.

Los valores éticos son esenciales para el Ambiente de Control. El Sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y, por lo tanto, van más allá del mero cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones legales.

El comportamiento y la integridad moral encuentran su red de sustentación en la cultura del organismo, lo que determina, en gran medida cómo se hacen las cosas, qué normas y reglas se observan y si éstas se tergiversan o se eluden. La dirección superior de la entidad, en la creación de una cultura apropiada a estos fines, desempeña un papel principal, ya que con su ejemplo contribuirá a desarrollar o destruir diariamente este requisito de control interno.

1.5 Atmósfera de Confianza Mutua.

Debe fomentarse una atmósfera de mutua confianza para consolidar el flujo de información entre las personas y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la entidad.

La comunicación abierta crea y depende de la confianza dentro de la entidad. Un alto nivel de confianza estimula para que se asegure que cualquier tema de importancia sea de conocimiento por más de una persona. El compartir tal información fortalece el control, reduciendo la dependencia del juicio, la capacidad y la presencia de una única persona.

1.6 Organigrama.

La estructura organizativa, formalizada en un organigrama, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en el cumplimiento de los objetivos del organismo, son planeadas, efectuadas y controladas. Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, proporcionando el marco de organización adecuado para llevar a cabo la estrategia diseñada para alcanzar los objetivos fijados. Lo apropiado de la estructura organizativa podrá depender, por ejemplo, del tamaño de la entidad. Estructuras altamente formales que se ajustan a las necesidades de una entidad de gran tamaño, pueden no ser aconsejables en una entidad pequeña.

1.7 Asignación de Autoridad y Responsabilidad.

El ambiente de control se fortalece en la medida en que los miembros de una entidad conocen claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar problemas, actuando siempre dentro de los límites de competencia.

Existe una nueva tendencia de derivar autoridad hacia los niveles inferiores, de manera que las decisiones queden en manos de quienes estén más cerca de la operación. Una cuestión crítica de esta corriente es el límite de la delegación: hay que delegar tanto cuanto sea necesario, pero solamente para mejorar la probabilidad de alcanzar los objetivos.

1.8 Evaluación de Riesgos.

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de la entidad. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la entidad (internos y externos) como de la actividad.

1.9 Consideraciones para la aplicación del Control Interno en el Sistema Nacional de Salud.

Teniendo como base fundamental que el MINSAP desarrolla sus servicios en un esquema presupuestado, su propósito esencial se sustenta en la optimización del gasto de recursos mediante el perfeccionamiento de la administración.

La buena administración, la eficiencia y la calidad del servicio son la expresión del comportamiento de cada una de las áreas de trabajo, siendo suficiente con que un área trabaje deficientemente para que no se logre el objetivo propuesto.

Las técnicas avanzadas de administración enuncian que implementar los componentes y sus normas en cada área de trabajo presupone “perfeccionar el proceso de administración” en todas sus funciones y en particular las de *organización y control*.

Con este enfoque la máxima autoridad de una entidad y su consejo de dirección deben desarrollar las tareas de implementación para lograr que cada área de responsabilidad y/o área de trabajo de forma colectiva logre el *ambiente de control*.

Una entidad tendrá implementado el control interno cuando cada uno de sus dirigentes, funcionarios y jefes menores lo hayan instrumentado en sus áreas de responsabilidad y desarrollen el trabajo de dirección utilizando las posibilidades que brinda el método: “No solo que lo implemente; *es más importante que lo utilice*”.

Una entidad tiene control interno cuando todas sus áreas de trabajo lo tengan. Un área de trabajo tiene control interno cuando se haya implementado, tenga evidencia y utilice:

- a) La Estructura Organizativa del proceso de trabajo y de dirección.
- b) Definido el método y estilo de dirección.
- c) Ajustado el contenido de cada puesto de trabajo.
- d) Determinado los principales riesgos y las medidas de control por puesto de trabajo y del área.
- e) Controlada la información a recibir y enviar y los medios para cumplirlo (canales de comunicación).
- f) Conocimiento de las normas jurídicas y económicas inherentes al área: Convenio colectivo de trabajo, Reglamento disciplinario interno, Reglamento de la Entidad, presupuesto, costo y otros.
- g) Evidencias.
- h) Estos instrumentos de administración deben permanecer al alcance de los colectivos de trabajo por escrito y en una carpeta o manual.