



**NORMAS TECNICAS  
DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS  
DEL CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA  
AGROPECUARIA Y FORESTAL “ENRIQUE  
ALVAREZ CORDOVA”**

**San Andrés, Ciudad Arce, 24 de octubre de 2014**

## INDICE

<b>CONSIDERANDO</b>	<b>3</b>
---------------------	----------

### **CAPÍTULO PRELIMINAR GENERALIDADES**

<b>Ámbito de aplicación</b>	<b>3</b>
<b>Definición del sistema de control interno</b>	<b>3</b>
<b>Objetivos del sistema de control interno</b>	<b>4</b>
<b>Componentes orgánicos del sistema de control interno</b>	<b>4</b>
<b>Responsables del sistema de control interno</b>	<b>4</b>
<b>Seguridad razonable</b>	<b>4</b>

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

<b>Integridad y valores éticos</b>	<b>4</b>
<b>Compromiso con la competencia</b>	<b>4</b>
<b>Estilo de gestión</b>	<b>5</b>
<b>Estructura organizacional</b>	<b>5</b>
<b>Definición de áreas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía</b>	<b>5</b>
<b>Políticas y prácticas para la administración del capital humano</b>	<b>5</b>
<b>Unidad de Auditoría Interna</b>	<b>6</b>
<b>Autonomía e independencia de la Unidad de Auditoría Interna</b>	<b>6</b>
<b>Requisitos en el ámbito de ejecución de la Unidad de Auditoría Interna</b>	<b>6</b>

### **CAPÍTULO II NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS**

<b>Definición de objetivos institucionales</b>	<b>7</b>
<b>Planificación participativa</b>	<b>7</b>
<b>Identificación de riesgos</b>	<b>7</b>
<b>Análisis de riesgos identificados</b>	<b>7</b>
<b>Gestión de riesgos</b>	<b>7</b>

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

<b>Documentación, actualización y divulgación de políticas y Procedimientos</b>	<b>7</b>
<b>Actividades de control</b>	<b>8</b>
<b>Definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación</b>	<b>8</b>
<b>Definición de políticas y procedimientos sobre activos</b>	<b>8</b>

Definición de políticas y procedimientos sobre diseño y uso de documentos y registros	8
Definición de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros	8
Definición de políticas y procedimientos sobre rotación de personal.	9
Definición de políticas y procedimientos sobre garantías y cauciones	9
Definición de políticas y procedimientos para los controles generales de los sistemas de información	9
Definición de políticas y procedimientos de los controles de aplicación	9

#### **CAPÍTULO IV NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Adecuación de los sistemas de información y comunicación	9
Proceso de identificación, registro y recuperación de la Información	10
Características de la información	10
Efectiva comunicación de la información	10
Archivo Institucional	10

#### **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

Monitoreo sobre la marcha	10
Monitoreo mediante autoevaluación del Sistema de Control Interno	10
Evaluaciones separadas	11
Comunicación de los resultados del monitoreo	11

#### **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIAS**

Revisión, actualización y divulgación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas	11
<b>GLOSARIO</b>	<b>11</b>

## **LA JUNTA DIRECTIVA DEL CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y FORESTAL CENTA,**

### **CONSIDERANDO:**

I. Que el proceso de modernización de las instituciones públicas exige cambios en los sistemas y procedimientos administrativos que garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión pública.

II. Que en tal sentido la Corte de Cuentas ha emitido por Decreto No. 4 de fecha 14 de septiembre de 2004, las Normas Técnicas de Control Interno, que establecen pautas generales que orientan el accionar de las Entidades del Sector Público, para un adecuado control interno y probidad administrativa; y, cuya aplicación es de carácter obligatorio para todas las instituciones del sector público y sus servidores.

III. Que de conformidad al Art. 5 del referido decreto la responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponde a la máxima autoridad de cada institución del sector público y a los niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia.

IV. Que el Art. 39 del precitado Decreto manda que cada institución elabore un proyecto de normas específicas para su sistema de control interno, de acuerdo con sus necesidades, naturaleza y características particulares.

### **POR TANTO:**

En uso de las facultades que le confiere la Ley de Creación del CENTA;  
DECRETA EL REGLAMENTO:

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS (NTCIE) PARA EL CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y FORESTAL "ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA".**

## **CAPÍTULO PRELIMINAR GENERALIDADES**

### **Ámbito de aplicación**

Art.1- Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen el marco básico de la gestión pública del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova." en adelante llamada CENTA, aplicable con carácter obligatorio a sus diferentes dependencias y a sus servidores.

### **Definición del sistema de control interno**

Art. 2 Se entiende por sistema de control interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados implementados por La Junta Directiva, Dirección

Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás funcionarios y empleados del CENTA, 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 Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia en las operaciones,
- b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información, y
- c) Cumplir con 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 son: ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación, monitoreo.

### **Responsables del sistema de control interno**

Art. 5 La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponderá a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás funcionarios y empleados del CENTA, en el área de su competencia institucional, realizando las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

### **Seguridad razonable**

Art. 6 El sistema de control interno del CENTA proporcionará una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales y se regulará por un conjunto de Normas interrelacionados entre sí, que constituyen las directrices básicas emitidas por la Institución, para garantizar el funcionamiento de la misma.

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

### **Integridad y valores éticos**

Art. 7 La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás funcionarios y empleados del CENTA, contarán con la Ley de Ética y su Reglamento, que regirá el comportamiento en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones determinadas por las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable y será de cumplimiento obligatorio para todos.

### **Compromiso con la competencia**

Art. 8 La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás funcionarios del CENTA, seleccionarán su personal teniendo en cuenta los requisitos de capacidad técnica y profesional, experiencia y honestidad, asegurándose que no exista impedimento legal o ético para el desempeño del cargo. Para tal efecto el CENTA contará con un Manual de Descripción de

Puestos, el cual determinará los requisitos de cada puesto, así como las cualidades y aptitudes que debe poseer la persona para desempeñarlo con eficiencia.

### **Estilo de gestión**

Art. 9 La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás funcionarios del CENTA establecerán y mantendrán un enfoque conceptual de Gerencia por objetivos y resultados, para lo cual se establecerán políticas, objetivos, metas, planes anuales operativos y planes anuales de trabajo, que deberán estar en armonía con los planes estratégicos de la Institución, contando con un Manual de Desempeño para una evaluación periódica de resultados.

### **Estructura organizacional**

Art. 10 La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás funcionarios del CENTA, para alcanzar los objetivos institucionales y de las diferentes unidades que conforman su organización, contarán con una estructura funcional adecuada a sus objetivos, misión y su quehacer específico, definiendo claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad administrativa y de cada servidor, los niveles de autoridad, las líneas de mando y comunicación. Para tal propósito dispondrá de un Manual de Organización y Funciones aprobado por la Junta Directiva.

Dicha estructura organizativa será revisada periódicamente para su actualización por la Dirección Ejecutiva, quien propondrá los cambios a la Junta Directiva para su aprobación.

### **Definición de áreas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía**

Art. 11 La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás funcionarios del CENTA delegarán la autoridad necesaria a los niveles inferiores establecidos en la estructura organizacional, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones encomendadas. El que delega autoridad, también asume la responsabilidad por la consecución de las acciones, excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario, un Manual de Organización y Funciones definirá las áreas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía. Un Organigrama institucional orientará a las diferentes unidades que la integran, sobre su ubicación interna y los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad sobre los cuales deberán conducirse.

### **Políticas y prácticas para la administración del capital humano.**

Art. 12 La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás funcionarios del CENTA definirán los deberes, autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía de cada empleado en la estructura de la organización, las cuales estarán definidas en un Manual de Descripción de Puestos y un Reglamento Interno.

Siendo el Recurso Humano el elemento fundamental en la organización para el logro de los objetivos institucionales, el CENTA establecerá políticas y acciones de personal referidas a reclutamiento, selección y contratación, que estarán contenidas en un Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, y procedimientos de inducción y capacitación.

Art. 13 Un Manual de Organización y Funciones contendrá las limitaciones de las funciones de los servidores en todos los niveles, de tal forma que exista una independencia efectiva entre funciones incompatibles como las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones.

#### **Unidad de Auditoría Interna**

Art. 14 Como parte integral del Control Interno de la Institución, el CENTA contará dentro de su organización con la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, la cual actuará con total autonomía e independencia en la programación, ejecución y comunicación de los resultados. Dicha Unidad evaluará el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de operación, administración e información de la Institución, así como los procedimientos de control interno contenidos en las diferentes herramientas administrativas que forman parte de su Control Interno. Analizará los resultados y eficiencia de las operaciones, identificará necesidades y oportunidades de mejoras permanentes en los procesos y determinará la confiabilidad de los registros, de los estados financieros, todo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

#### **Autonomía e independencia de la Unidad de Auditoría Interna**

Art. 15 Para garantizar su autonomía e independencia dentro del CENTA, la Unidad de Auditoría Interna cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Jerárquicamente dependerá de la máxima autoridad, de conformidad a la ley de la Corte de Cuentas de la República quien le reportará directamente.
- b) No participará en operaciones y actividades administrativas de la institución ni ejercerá controles previos.
- c) Formulará y ejecutará con total independencia su programa anual de trabajo.
- d) Los informes de Auditoría y el Programa de Trabajo se remitirán al Director Ejecutivo, con copia al Presidente de la Junta Directiva de la Institución y a la Corte de Cuentas de la República.

#### **Requisitos en el ámbito de ejecución de la Unidad de Auditoría Interna**

Art. 16 En el ámbito de ejecución de sus planes de trabajo, la Unidad de Auditoría Interna:

- a) Estará dotada de recurso humano con capacidad e idoneidad y de los recursos materiales necesarios para cumplir con eficacia su labor.
- b) Contará con el respaldo de Junta Directiva y,

- c) Cubrirá con su trabajo todas las áreas administrativas y operativas de la institución, con alcances selectivos o exhaustivos, según se requiera.
- d) Tendrá acceso irrestricto a los registros, documentos, actividades y operaciones de la Institución.
- e) Contará internamente con un Manual de Funciones de Auditoría Interna

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

### **Definición de objetivos institucionales**

Art. 17 La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás funcionarios del CENTA, definirán sus objetivos y metas institucionales considerando su visión y misión, las cuales estarán expresadas en Planes Estratégicos, Planes Anuales Operativos y Planes Anuales de Trabajo.

### **Planificación participativa**

Art. 18 Los Planes Estratégicos, Planes Anuales Operativos y Planes Anuales de Trabajo se elaborarán con la participación de todos los responsables de su ejecución, y una vez que hayan sido formalmente aprobados se harán del conocimiento de todas las unidades organizativas de la Institución, para lograr un compromiso para el cumplimiento de los mismos.

### **Identificación de riesgos**

Art. 19 La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás funcionarios del CENTA, por lo menos una vez al año, efectuarán análisis de las amenazas y riesgos en cada una de ellas, a fin de identificar aquellos que limiten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Una Matriz de Riesgo por unidad organizativa reflejará la ejecución del análisis.

### **Análisis de riesgos identificados**

Art. 20 Los factores de riesgos identificados en la Matriz de Riesgo serán analizados por los niveles gerenciales, para estimar las probabilidades de ocurrencia y el nivel de impacto de los mismos en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### **Gestión de riesgos**

Art. 21 Con base en el análisis de probabilidades y la estimación de costo – beneficio en la prevención de los riesgos, el nivel gerencial tomará las decisiones sobre aquellos que serán administrados durante la ejecución de los planes estratégicos y planes operativos institucionales.

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

### **Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos**

Art. 22 La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás funcionarios del CENTA, emitirán las políticas y procedimientos que formarán su



sistema de control interno, las cuales estarán contenidas en Manuales de Políticas y Procedimientos, y velarán por su oportuna divulgación y actualización. Estas políticas y procedimientos serán de estricto cumplimiento, especialmente por las gerencias y jefaturas, y en general para todos los funcionarios y empleados. Cada gerencia y jefatura mantendrá un listado y ejemplar actualizados de los diferentes manuales que contengan las políticas y procedimientos que forman el sistema de control interno de la Institución, así como evidencias documentadas de su divulgación.

#### **Actividades de control**

Art. 23 Los diferentes Manuales de Políticas y Procedimientos, como herramientas administrativas que forman el sistema de Control Interno del CENTA, incluyen aquellas actividades necesarias para un eficiente control interno en sus operaciones, así como una adecuada coordinación con todas las áreas de la institución y corresponden a la definición de políticas y procedimientos de las actividades de control definidas en este capítulo.

#### **Definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación**

Art. 24 La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás funcionarios del CENTA establecerán las políticas de autorización y aprobación de documentos relacionados con las actividades necesarias para la operación de la Institución.

#### **Definición de políticas y procedimientos sobre activos**

Art. 25 La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás funcionarios del CENTA para proteger y conservar los activos institucionales, contarán con un Manual de Políticas y Procedimientos sobre Activos, relacionado con las adquisiciones, reparaciones, uso, traslado, mantenimiento, registro, descargos, obsolescencia, custodia y protección; así como también de la responsabilidad de efectuar su verificación física y controlar su valor de compra y depreciación en concordancia con los registros en el sistema contable.

#### **Definición de políticas y procedimientos sobre diseño y uso de documentos y registros.**

Art. 26 La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás funcionarios del CENTA contarán con un Manual sobre Diseño y uso de Formularios que contendrá las políticas y procedimientos para el diseño, uso, control, registro y copias de los formularios, previendo el destino de cada uno de ellos; así como las firmas de autorización necesarias y los controles adecuados para sustentar las operaciones financieras y administrativas.

#### **Definición de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros.**

Art. 27 La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás funcionarios del CENTA emitirán un Manual de Políticas y Procedimientos sobre

Conciliaciones Periódicas de Registros, relacionados con los activos y pasivos, ingresos y egresos y control de los bienes de larga duración que faciliten verificar su exactitud y enmendar errores u omisiones en forma oportuna.

**Definición de políticas y procedimientos sobre rotación de personal.**

Art. 28 La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás funcionarios del CENTA contarán con un Manual de Organización y Funciones, un Reglamento Interno y un Manual de Descripción de Puestos en los que se establecerán la política y procedimientos aplicables a la rotación de personal con funciones afines, vinculadas con la administración, custodia, registro de bienes y recursos, así como de otras actividades consideradas claves.

**Definición de políticas y procedimientos sobre garantías y cauciones**

Art. 29 La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás funcionarios del CENTA contarán con un Manual sobre Garantías y Cauciones en el cual se establecerá la política y procedimientos para que cada uno de los funcionarios y empleados con funciones de recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, así como control o manejo de bienes públicos, rinda fianza o caución suficiente de conformidad a las leyes aplicables.

**Definición de políticas y procedimientos para los controles generales de los sistemas de información**

Art. 30 La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás funcionarios del CENTA para la planeación, implementación, mantenimiento, administración y control del sistema automatizado de información, emitirán un Manual de Procedimientos de Servicios Informáticos y un Manual de Políticas de Gestión Informática.

**Definición de políticas y procedimientos de los controles de aplicación**

Art. 31 La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás funcionarios del CENTA, en el Manual de Procedimientos de Servicios Informáticos y en el Manual de Políticas de Gestión Informática, cubrirán todos los procesos de información inherentes al área, especialmente en lo relacionado con interfaces de aplicaciones, sean éstas de orden general o específico. Las aplicaciones se mantendrán actualizadas, de acuerdo con la evolución tecnológica.

**CAPÍTULO IV  
NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Adecuación de los sistemas de información y comunicación**

Art. 32 Para facilitar la uniformidad, calidad y el control de la comunicación, el CENTA contará con un manual de comunicación denominado Sistema de Comunicación Interna y Externa que contendrá las políticas y procedimientos aplicables a la emisión, distribución y resguardo de la información, la cual estará acorde con los planes estratégicos y sus objetivos institucionales.

### **Proceso de identificación, registro y recuperación de la información**

Art. 33 Además del Sistema de Comunicación Interna y Externa, el CENTA contará con un Manual de Contingencia, el cual contendrá las políticas y procedimientos aplicables al resguardo y recuperación de la información, sea ésta de índole general o específica al área de informática.

### **Características de la información**

Art. 34 Para una información efectiva en el CENTA, en la que se cumpla con los atributos mínimos de una buena información, el Sistema de Comunicación Interna y Externa contendrá los lineamientos para que la información que se procesa sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

### **Efectiva comunicación de la información**

Art. 35 El Sistema de Comunicación Interna y Externa del CENTA contendrá los lineamientos sobre qué, a quién y cuándo producir la información a comunicar, tanto interna como externa, a fin de que ésta llegue al usuario con oportunidad, cantidad y calidad requerida, con la coordinación necesaria en todas las áreas, a fin de darle cumplimiento al plan estratégico y al control gerencial.

### **Archivo Institucional**

Art. 36 La documentación que respalda las operaciones financieras y administrativas del CENTA, será resguardada en un Archivo Institucional, siguiendo un orden lógico y que facilite el acceso y utilización. La documentación de las transacciones se mantendrá durante 5 años para la información general y durante 10 años para los registros contables, de acuerdo con los requerimientos de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado. Además, se contará con la seguridad necesaria para cubrir los riesgos a que puede hallarse sometida, tales como: incendio, robo o cualquier otro siniestro. Un Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo contendrá los procesos de cumplimiento.

## **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

### **Monitoreo sobre la marcha**

Art. 37 La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás funcionarios y empleados del CENTA, tendrán bajo su responsabilidad, el asegurarse de la aplicación adecuada de los procedimientos en el desempeño de sus funciones, de igual forma el jefe inmediato durante el desempeño de sus funciones, será responsable de verificar que los subalternos realicen sus actividades de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema de Control Interno.

### **Monitoreo mediante autoevaluación del Sistema de Control Interno**

Art. 38 Cada División o Unidad organizativa del CENTA, será responsable de su propia evaluación de desempeño de las actividades de control, las jefaturas al

menos una vez cada año, basados en las herramientas administrativas y de control aplicable hará su auto evaluación. Un Manual de Autoevaluación del Sistema de Control Interno contendrá los parámetros de evaluación.

#### **Evaluaciones separadas**

Art. 39 La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República y Firmas privadas de auditoría harán evaluaciones periódicas posteriores, a fin de verificar la efectividad del sistema de control interno del CENTA. Los artículos 14, 15 y 16 de estas normas contienen los requerimientos necesarios para el buen desempeño de la Unidad de Auditoría Interna. La Corte de Cuentas hará su evaluación basada en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y en caso de ser necesario, se recurrirá a la contratación de firmas privadas de auditoría. En caso de Convenios de Cooperación que contienen procedimientos de control de los cooperantes, se considerarán como evaluaciones separadas

#### **Comunicación de los resultados del monitoreo**

Art. 40 Las Divisiones y Unidades administrativas y Jefaturas reportarán el resultado de su auto evaluación a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, niveles gerenciales y demás jefaturas según corresponda.

### **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Art. 41 La revisión y actualización de las presentes Normas Técnicas de Control Interno Específicas, será realizada por el CENTA, 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 del CENTA, 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 la 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.

#### **GLOSARIO**

El siguiente glosario define los términos y conceptos que formar parte integral del Control Interno.

#### **Actividades**

Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma continua y permanente, la operatividad y los niveles gerenciales y de jefatura.

**Actividades de Control**

Son las políticas y los 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**

Es el conjunto de factores del ambiente organizacional que la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer y mantener, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

**Autorización**

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

**Comprobante**

Documento legal que constituye evidencia material de toda transacción.

**Comunicación**

Implica proporcionar un 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 Previo**

Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

**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.

**Delegación de Autoridad**

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

**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 razonable.

**Efectividad**

Logro de los objetivos y metas programados por una entidad.

**Eficiencia**

Rendimiento óptimo, sin desperdicio de recursos.

**Institución e Instituciones**

En el presente reglamento, institución se refiere al Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, CENTA y a las demás Instituciones del Gobierno Central, Gobiernos Municipales e instituciones Autónomas.

**Ética**

Valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado, esos valores deben estar basados en lo que es correcto, lo cual puede ir más allá de lo que es legal.

**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 esperados.

**Informe coso**

Informe sobre el "marco integrado de Control Interno " (Internal Control- Integrated Framework) elaborado en 1992 por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO Comité of Sponsoring Organizations en el Treadway comisión), basado en una recopilación mundial de información sobre tendencias y conocimientos relativos a control interno. El informe presenta una visión actualizada de la materia, que se encuentra vigente en los Estados Unidos de América y ha logrado reconocimiento en diversos países y organizaciones internacionales.

**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 los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

**Ongoing**

Significa estar actualmente en proceso, que se está moviendo continuamente hacia delante crecientemente. Es lo que también se denomina como en tiempo real: en la medida en que ocurren los acontecimientos.

**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 periodos 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 implantación de prácticas preventivas para evitar pérdidas o daños.

### **Selección**

Análisis de la información obtenida de varios candidatos a optar por una plaza y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el puesto, para determinar la elegibilidad de los mismos.

### **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 riesgos.

### **Titular**

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

### **Transacción**

Operación administrativa, comercial o bursátil que implica un proceso de decisión.

### **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 tal información, para conocer y evaluar su integridad, desempeño y forma de conducción.

San Andrés, Ciudad Arce, a los veinticuatro días del mes de octubre del año dos mil catorce.



**Ing. Alirio Edmundo Mendoza**  
Director Ejecutivo