



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GGCNSS No. 004-2022.-

La **GERENCIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL (CNSS)**, como máxima autoridad ejecutiva de dicha entidad, creado por la Ley No. 87-01, que establece el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), con su domicilio en el Edificio “Torre de la Seguridad Social Presidente Antonio Guzmán Fernández”, marcado con el No. 33, de la Av. Tiradentes, Ensanche Naco, de la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana; dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE APRUEBA EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL CNSS:

1. **CONSIDERANDO:** Que la Sección de Revisión y Análisis de la Gerencia General del CNSS, es el órgano responsable de la revisión y monitoreo de los procesos vigentes de todas las unidades de la institución.
2. **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Políticas y Procedimientos de la Sección de Revisión y Análisis de la Gerencia General del CNSS es la guía de orientación para la organización y cumplimiento del plan de trabajo de la sección; está diseñado para apoyar la labor de las diferentes direcciones y contribuir en la mejora de todos los procesos internos, con la finalidad de ayudar con el cumplimiento de los procesos de cada área y que los mismos estén orientados a resultados, eficacia, eficiencia, economía, ecología y equidad.
3. **CONSIDERANDO:** Que, dentro de las Políticas Generales de dicho manual, se establece que el encargado del área será el responsable de dar a conocer los Manuales de Procedimientos a todos los empleados bajo su dependencia y realizar la inducción al personal bajo su dependencia, en la que explicará sus funciones y responsabilidades, entre otros.
4. **CONSIDERANDO:** Que, así mismo, dentro de las Políticas y Procedimientos Operacionales del referido manual, se establecen las siguientes: el arqueo de caja chica, la revisión y arqueo fondo de combustible, la validación de inventarios materiales y suministro, así como de activos fijos, revisión de los procesos contables y conciliaciones bancarias, revisión de libramientos de bienes, servicios, obras y concesiones y nóminas, revisión de procesos, la elaboración de los informes

sobre la ejecución presupuestaria del CNSS, informes de seguimiento a los puntos de mejoras detectados en las auditorías de revisión, así como, seguimiento de la gestión y administración de riesgos, todos bajo la supervisión del Gerente General del CNSS.

5. **CONSIDERANDO:** Que este Manual será revisado cada dos (02) años o siempre que surja la necesidad, para lo cual, la Dirección de Planificación y Desarrollo, a través de su Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión elaborará un Calendario Anual de actualización para cada Manual.
6. **CONSIDERANDO:** Que, conforme a las disposiciones del Artículo 26, literal b), de la Ley No. 87-01, del 9 de mayo del 2001, el Gerente General del CNSS tiene a su cargo la responsabilidad de "*organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS*".
7. **CONSIDERANDO:** Que la Gerencia General del CNSS, tiene como objetivo principal velar por el cumplimiento de todas las normas y reglamentaciones que en la materia aplica, a fin de garantizar, que todos los procesos sean transparentes y eficientes en pro del desarrollo del CNSS.

VISTOS:

- La Constitución de la República Dominicana.
- La Ley Núm. 87-01, del 9 de mayo del 2001 (mod.), que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- Las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI);

POR TALES MOTIVOS, y virtud de las normas constitucionales, legales y reglamentarias citadas, entre otras, el **Gerente General del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el citado Artículo 26 de la Ley No. 87-01, del 9 de mayo del 2001 (mod.), que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y el Reglamento Interno del CNSS, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO 1: Se aprueba el **Manual de Políticas y Procedimientos de la Sección de Revisión y Análisis de la Gerencia General del CNSS**, el cual se encuentra anexo a la presente.



ARTÍCULO 2: La presente Resolución Administrativa será comunicada, a través de la Dirección de Recursos Humanos del CNSS, a todo el personal de la institución, así como, a las demás personas naturales o jurídicas que proceda y remitida a la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) para que gestione su publicación en el Portal Web Institucional.

DADA en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).


Félix Aracena Vargas
Gerente General del CNSS

FAV/MMA/rm





CNSS

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

Ver. 1.0

2021

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



Historial del Documento

Fecha	Autor	Versión	Razón de la Actualización
Diciembre 2021		1.0	Versión inicial

Lista de Distribución

Nombre	Rol	Revisión/Comentarios
Gerente General	Aprobación	
Encargado Sección revisión y análisis	Responsable	
Personal CNSS	Conocimiento	

PREPARADO POR:

Encargado Sección de Revisión y Análisis

Departamento Desarrollo Institucional y Calidad Gestión

REVISADO POR:

ING. TOMAS PEÑA BELLO
Dirección de Planificación y Desarrollo

FECHA REVISIÓN:
NOVIEMBRE 2021

SENSIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN:
BAJA

APROBADO POR:

LIC. FELIX ARACENA VARGAS
GERENCIA GENERAL

VERSIÓN VIGENCIA A PARTIR DE:
DICIEMBRE 2021

Proceso:	Revisión:
Sección de Revisión y Análisis	V 1.0
Nombre del documento:	Fecha creación:
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	01/12/2021



INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos de la Sección de Revisión y Análisis del CNSS está diseñado para apoyar la labor de las diferentes Direcciones y contribuir en la mejora de todos los procesos internos con la finalidad de ayudar con el cumplimiento de los procesos de cada área y que los mismos estén orientados a resultados, eficacia, eficiencia, economía, ecología y equidad.

Este manual será la guía de orientación para la organización y cumplimiento del plan de trabajo de la sección de revisión y análisis. La cual actúa bajo la supervisión del Gerente General del CNSS y es responsable de la revisión y monitoreo de los procesos vigentes de todas las unidades de la institución.

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



POLÍTICAS GENERALES

1. Consulta y aclaración procedimientos:

- Es responsabilidad del Director del área, dar a conocer los manuales de procedimientos a todos los empleados bajo su dependencia. En caso de que el personal no disponga de medios electrónicos para tener acceso a los manuales de procedimientos el Director /Encargado deberá gestionar la disponibilidad de consulta permanente para cada empleado.
- Es responsabilidad del supervisor inmediato realizar una inducción al personal bajo su dependencia, en el que explicará sus funciones y responsabilidades en el área. Este taller debe realizarse cada vez que el manual sea actualizado y cumplir con el registro de las evidencias correspondientes.
- Es responsabilidad de cada empleado leer y aprender los procedimientos de su área y conocer los procedimientos de áreas relacionadas.
- En caso de que el empleado no comprenda, tenga cualquier duda o necesite aclaración sobre la forma de aplicar o realizar los procedimientos deberá, antes de realizar una acción, consultar con su supervisor directo y de esta forma prevenir errores o juicios equivocados en la aplicación de los mismos.
- El empleado podrá presentar a su supervisor inmediato a través del formulario correspondiente, las recomendaciones de mejora de procesos que entienda de lugar para un mejor desarrollo de sus funciones. De igual forma a través de los buzones institucionales podrá recomendar mejora a los procesos de cualquier área de la institución.
- La institución pone a disposición de todos los empleados, los manuales a través del intranet y el internet.

2. Reporte de Inconvenientes con sus funciones

- En caso de que el personal detecte inconvenientes relacionados con sus funciones, deberá notificar a su superior de forma escrita dichos inconvenientes. Es responsabilidad del supervisor analizar la situación y buscar la solución más favorable; y reportar los ajustes al Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión en caso de que amerite actualización el manual de procedimiento.

*Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



- En caso de que el supervisor no pueda o no quiera solucionar la situación, el empleado podrá a través de los medios previstos en la institución (Buzón de Sugerencias, Dirección de RRHH) reportar los inconvenientes presentados con sus funciones y en última instancia reunir al Gerente del CNSS, quien analizará conforme a la Ley 87-01 los Reglamentos o Resoluciones del CNSS, la decisión que corresponda.

3. Actualización

- Este manual será revisado cada dos (2) años o siempre que surja la necesidad. La Unidad de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión de la Dirección de Planificación y Desarrollo, elaborara un calendario de actualización para cada manual.
- La Dirección Jurídica verificará cada dos (2) años el cumplimiento de los requerimientos legales vigentes de los Manuales de Políticas y Procedimientos; al momento de su actualización o cuando surjan leyes o regulaciones que modifiquen los mismos.
- Es responsabilidad de las diferentes unidades reportar a la Dirección de Planificación y Desarrollo los cambios o mejoras implementados en los procedimientos que no estén registrados en el manual para proceder a su actualización y la autorización de la Gerencia General.

Este procedimiento será revisado y auditado **periódicamente** por la Sección de Revisión y Análisis; unidad responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los procedimientos y el control interno. En caso de detectar cualquier inconsistencia o incumplimiento, será reportado al supervisor del área para su corrección o actualización en caso de ser necesario.

4. Mecanismo para que Directores o equivalentes reporten limitaciones en el alcance de los objetivos.

Propósito: Establecer un procedimiento a través del cual los responsables de área puedan reportar las situaciones que impiden el cumplimiento de las actividades detalladas en el Plan Operativo Anual, así como la culminación de proyectos o asignaciones no programadas.

Es responsabilidad de los responsables de área reportar a tiempo a la Máxima Autoridad las limitaciones y los riesgos que surgen del no cumplimiento de los objetivos institucionales.

Procedimiento:

1. **Responsable de área:** Elabora informe justificativo, donde detalla las causas y consecuencias del no cumplimiento del objetivo. Dicho informe será remitido a la Máxima Autoridad.

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



2. **Máxima Autoridad:** Recibe y analiza informe. En caso de ser necesario convoca a reunión con el área remitente y si lo amerita a otras áreas involucradas en la consecución del objetivo, para coordinar acciones a realizar para poder cumplir con el mismo.
3. **Responsable de área:** Reporta a la Dirección de P&D, la decisión consensuada y aprobada por la Máxima Autoridad, para modificar el POA en caso de ser necesario.

*Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



POLÍTICAS OPERACIONALES

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



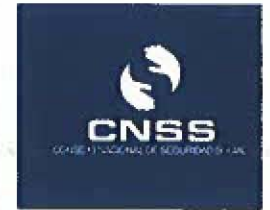
I. REVISIÓN CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS CÓDIGO: GG-SRA-01

1. **Propósito del procedimiento:** Verificar el cumplimiento de los procesos pre-establecidos, promover la eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de los planes, estimular la observancia de las políticas prescritas y apearse al cumplimiento de las metas y objetivos programados.
2. **Alcance:** Aplica para todas las áreas de la Gerencia General del Consejo Nacional de Seguridad Social.
 - 2.1 **Inicio:** Con el plan de trabajo y la comunicación del encargado de revisión y análisis informando a la unidad seleccionada el propósito de la revisión de los procesos.
 - 2.2 **Término o Fin:** Con la entrega del informe de resultados a la Gerencia General y a la unidad responsable de los procesos revisados.
3. **Responsable:** Encargado de Sección Revisión y Análisis
4. **Supervisor:** Gerente General del CNSS
5. **Referencia Normativa:**
 - Todos los manuales de políticas y procedimientos internos aprobados por la Gerencia General del CNSS.
 - Normas Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.

Definiciones:

- **Control Interno de Gestión:** Es el proceso administrativo que sirve para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos organizacionales previstos por la Dirección o gobierno.
- **Riesgo:** La probabilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.
- **Gestión de riesgo:** Proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos y metas de la entidad.
- **Independencia:** Capacidad de la actividad de la revisión y análisis interno de los procesos para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial.
- **Objetividad:** Es una actitud mental independiente, que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. No subordinan su juicio al de otros sobre temas de auditoría.

*Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



- **Economía:** Se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren y utilizan los recursos humanos, financieros y materiales, tanto en la cantidad y calidad apropiadas, como al menor costo posible, y de manera oportuna. *Es decir:* Los recursos idóneos, en la cantidad y calidad correctas, en el momento previsto, en el lugar indicado y al precio convenido.
- **Eficiencia:** Se refiere a la relación entre los recursos consumidos (insumos) y la producción de bienes y servicios.
- **Eficacia:** Es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas y otros efectos que se había propuesto.

6. Políticas de Operación:

Es responsabilidad de la sección de revisión y análisis elaborar un plan de trabajo anual de revisiones, a los fines de facilitar y organizar la realización del trabajo, el mismo será presentado al Gerente General para su revisión y aprobación.

La sección de revisión y análisis verificará la existencia y cumplimiento de un plan operativo institucional y de cada departamento que la conforma, mediante una gestión de riesgo identificando acontecimientos o situaciones potenciales que tengan un impacto en el alcance de los objetivos.

La sección de revisión y análisis dará seguimiento a los planes de acción surgidos de revisiones internas y dará apoyo a la Dirección Financiera al seguimiento del plan de acción surgido de auditorías externas.

Entrevista

Para la verificación de los procesos la Sección de Revisión y Análisis realizará entrevistas a los responsables de área y personal designado o que considere necesario. Luego de la entrevista deberá:

- Presenta resultados de la entrevista al colaborador que suministró la información y al Director del área para fines de revisión y firma.
- Si existen incongruencias, corrige narrativa conforme a las sugerencias ofrecidas.
- Si todo está correcto, firman narrativa en señal de aprobación, el colaborador que ofreció la información, director del área y el Encargado (a) de la unidad de revisión y análisis.
- Compara las informaciones descritas en las narrativas con los procedimientos del departamento a los fines de verificar si dichos procedimientos están actualizados, obsoletos, además de verificar procesos en ejecución que no estén procedimentados.

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



Proceso de Revisión:

Lista de requerimientos deberá contener:

- Fechada y numerada (código interno unidad de revisión y análisis)
- Firmada y sellada por el Encargado (a) de la sección de revisión y análisis
- En original y copia (copia para la sección de revisión y análisis, original para el área a revisar).
- Indicar listado de documentos soporte requeridos y período de los mismos.

La sección de revisión y análisis, podrá solicitar la colaboración de otros departamentos, cuando la revisión así lo requiera.

Se creará una carpeta física y electrónica, con todos los papeles de trabajos correspondientes a las actividades de las áreas revisadas. La sección de revisión y análisis, realizará un informe preliminar, el cual será discutido con el área revisada.

Al concluir los trabajos de revisión de cumplimiento en los diferentes procesos, la sección de revisión y análisis, remitirá un informe al Gerente General y a la Dirección responsable sobre los resultados de dicha revisión especificando las debilidades detectadas y recomendaciones dadas.

Luego de entregado el informe final, se le otorgará al área revisada un plazo de cinco (5) días laborables para la entrega del Plan de Acción (de ser necesario) y la sección de revisión y análisis, dará seguimiento al cumplimiento del mismo.

La sección de revisión y análisis será responsable de monitorear la aplicación de valoración y administración de riesgo y de verificar el plan de mitigación para cada unidad organizacional. (matriz de riesgos)

La sección de revisión y análisis establecerá importancia relativa de los riesgos identificados dependiendo de la severidad ya sean media o alta y desde el punto de vista de costos y beneficios tangibles e intangibles.

La sección de revisión y análisis verificará el cumplimiento de las políticas establecidas por la entidad para el cuidado del medio ambiente y la rendición de cuentas

La sección de revisión y análisis realizará informe de análisis costo/beneficios que determine la viabilidad, eficacia y aporte del control interno establecido para el logro de los objetivos.

La sección de revisión y análisis es el responsable de establecer las bases para evaluar el desempeño de la revisión interna.

*Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



7. Descripción del procedimiento.

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Notificación de revisión	Encargado (a) de la sección de revisión y análisis	Notifica vía correo electrónico al responsable del área notificando la fecha a realizar la revisión con copia al Gerente General.
	Director y/o Encargado del área a revisar	Recibe comunicación y responde si es posible o no la realización de la revisión de los procesos en las fechas propuestas. En caso de no tener disponibilidad remite posibles fechas.
2. Revisión	Encargado (a) de la sección de revisión y análisis	Remite solicitud con lista de requerimientos.
	Director y/o Encargado del área a revisar	Entrega los requerimientos a la Unidad de Revisión y Análisis.
	Encargado (a) de la sección de revisión y análisis	Revisa los documentos entregados y se prepara para día auditoria (formularios, etc.) y entrevista (de ser necesario) los colaboradores correspondientes en el área, tomando nota de los puntos más importantes.
	Encargado (a) de la sección de revisión y análisis	Aclara con los colaboradores correspondientes aquellas dudas surgidas durante las pruebas de cumplimiento.
	Encargado (a) de la sección de revisión y análisis	Sacar copias (de ser necesario) a los documentos analizados, las cuales servirían de soporte para la carpeta de revisión.
	Encargado (a) de la sección de revisión y análisis	Presenta por escrito observaciones detectadas y resultados de la entrevista al colaborador que suministro la información y al responsable de área, para fines de revisión y firma
	Director y/o Encargado del área a revisar	Revisa observaciones, remite aclaraciones o solicita reunión de ser necesario / firma informe.
3. Termina	Encargado (a) de la sección de revisión y análisis	Prepara informe final, con las respectivas recomendaciones y solicita el plan de acción correspondiente.

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



		Remite Informe final al Gerente General y al (a) Director (a) y/o responsable del área y solicita Plan de Mejora
	Encargado (a) de la sección de revisión y análisis	Prepara carpeta física y electrónica con todas las documentaciones utilizadas y lo archiva.
4. Seguimiento	Encargado (a) de la sección de revisión y análisis	Solicita semestral avances Plan de Mejora al área correspondiente.
	Director y/o Encargado del área a revisar	Remite avances del Plan de Mejora
	Encargado (a) de la sección de revisión y análisis	Prepara informe de seguimiento sobre el plan de acción solicitado en el informe de resultados de revisión.
	Encargado (a) de la sección de revisión y análisis	Informa al Gerente General sobre el resultado del plan de acción.

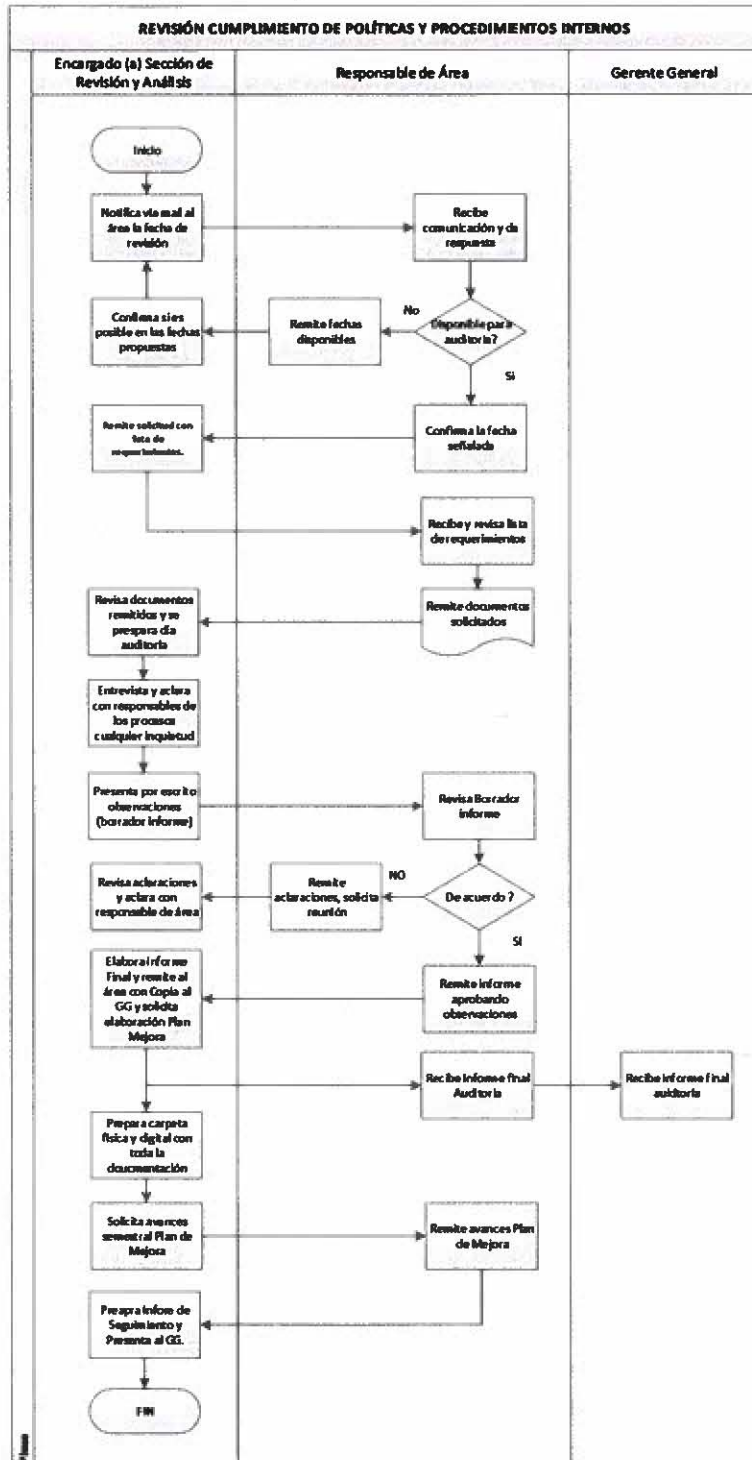
8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Programas de trabajo	
Papeles de trabajos/matriz de hallazgo	
Informe de resultados	

*Proceso:	Revisión:
Sección de Revisión y Análisis	V 1.0
Nombre del documento:	Fecha creación:
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	01/12/2021



9. Diagrama de flujo



Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



II. ARQUEOS DE CAJA CHICA

CÓDIGO: GG-SRA-02

1. **Propósito:** Supervisar y fiscalizar el manejo de las diferentes cajas chicas de la institución.

2. **Alcance:**

2.1 **Inicio:** Presentarse ante el custodio.

2.2 **Término o Fin:** Informe de arqueo

3. **Responsable:**

Encargado de Sección Revisión y Análisis

4. **Supervisor:**

Gerente General

5. **Referencia Normativa:**

Manual de políticas y procedimientos para el manejo y administración de fondos de caja chica

6. **Políticas de Operación:**

El Consejo Nacional de Seguridad Social, tiene cajas chicas en:

- Torre de la SS – Dirección Administrativa.
- Oficinas de las Comisiones Medicas Regionales: Santo Domingo, Santiago y Azua.

Estos arqueos son realizados sin previo aviso al custodio, y en estos se verifica la correcta implementación de la política de caja chica.

7. **Descripción del procedimiento.**

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Inicio	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Presentarse donde el custodio para arqueo
2. Ejecución	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Llena generales formularios de aqueo (nombre custodio, monto fondo, etc.)
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Solicitar al custodio conteo de efectivo
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Registra en el formulario el monto contado. Cantidad /denominación

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



	Encargado	Sección	de	Solicitar al custodio ver comprobantes definitivos y provisionales
	Encargado	Sección	de	Verificar que los formularios cumplen con la política de caja chica
	Encargado	Sección	de	Registrar montos en el formulario de arqueo y verifica que cuadren con el monto total del fondo
	Encargado	Sección	de	Colocar observaciones al formulario si corresponde
	Encargado	Sección	de	Entregar formulario a custodio del fondo para firma
	Custodio			Firmar formulario
3. Termino	Encargado	Sección	de	Elabora informe sobre resultados arqueo
	Encargado	Sección	de	Remite informe de resultados a los supervisores de áreas donde se manejan las caja chica con copia al GG a la GG

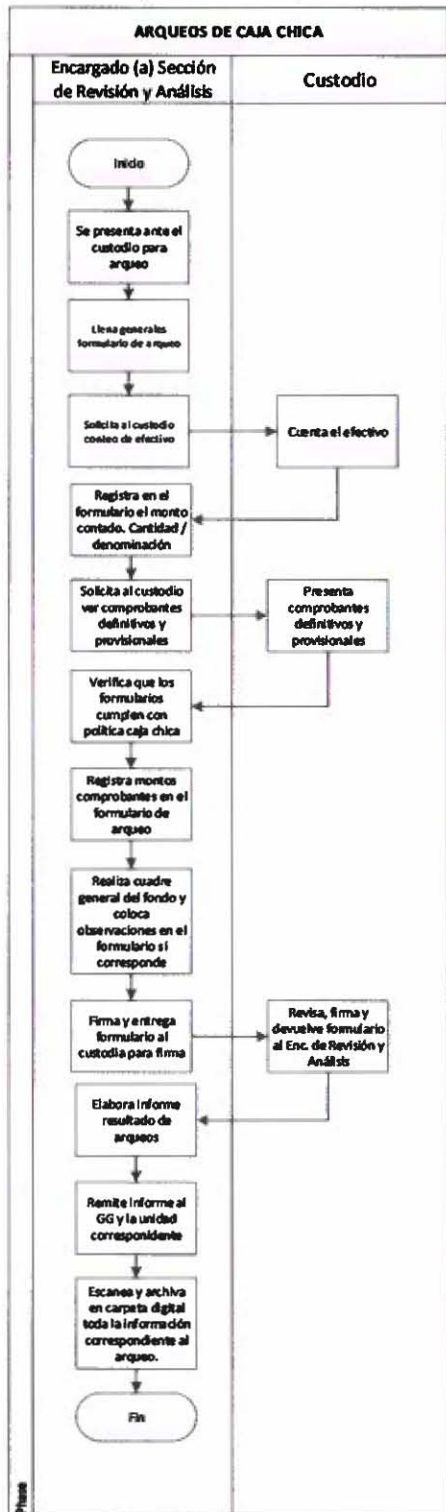
8. Documentos/Registros

Documentos	Código
<i>Formulario de Arqueo Caja Chica</i>	

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



9. Diagrama de flujo



Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



III. REVISIÓN Y ARQUEOS FONDO DE COMBUSTIBLE CÓDIGO: GG-SRA-03

1. Propósito:

Verificar el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos de administración y asignación de combustible para las operaciones del CNSS y los funcionarios y empleados según las regulaciones establecidas

2. Alcance:

2.1 Inicio: Presentación sin previo aviso ante el custodio de los ticket's

2.2 Término o Fin: Con le remisión del informe de resultados del arqueo

3. Responsable:

Encargado de Sección Revisión y Análisis

4. Supervisor:

Gerente General

5. Referencia Normativa:

Manual de políticas y procedimientos división de servicios generales - Procedimiento Manejo de fondos combustible.

6. Políticas de Operación:

Estos arqueos son realizados sin previo aviso al custodio, y en estos se verifica la correcta implementación de la política y procedimientos de administración y asignación de combustible.

7. Descripción del procedimiento.

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Presentación	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Presentarse ante el custodia de los fondos de ticket's de combustible, e informarle sobre la realización del arqueo.
2.	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Llena generales formulario de arqueo y solicita al custodio conteo disponibilidad del fondo

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



3. Ejecución	Encargado División de Servicios Generales	Procede a contar la disponibilidad bajo la supervisión del encargado de revisión y análisis y presenta comprobantes de entrega
4. Resultado	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Cuadra conjuntamente con el encargado de servicios generales, comparando balance reportado Vs el conteo realizado, se imprime el reporte y se firma por ambos
	Encargado Sección de Revisión y Análisis Encargado División de Servicios Generales	Firman formulario de arqueo
5. Informe	Encargado Sección de Revisión y Análisis	El encargado de revisión y análisis remite informe a la GG y DA de los resultados encontrados en el arqueo
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Escanea y archiva en carpeta digital documentos soporte arqueo

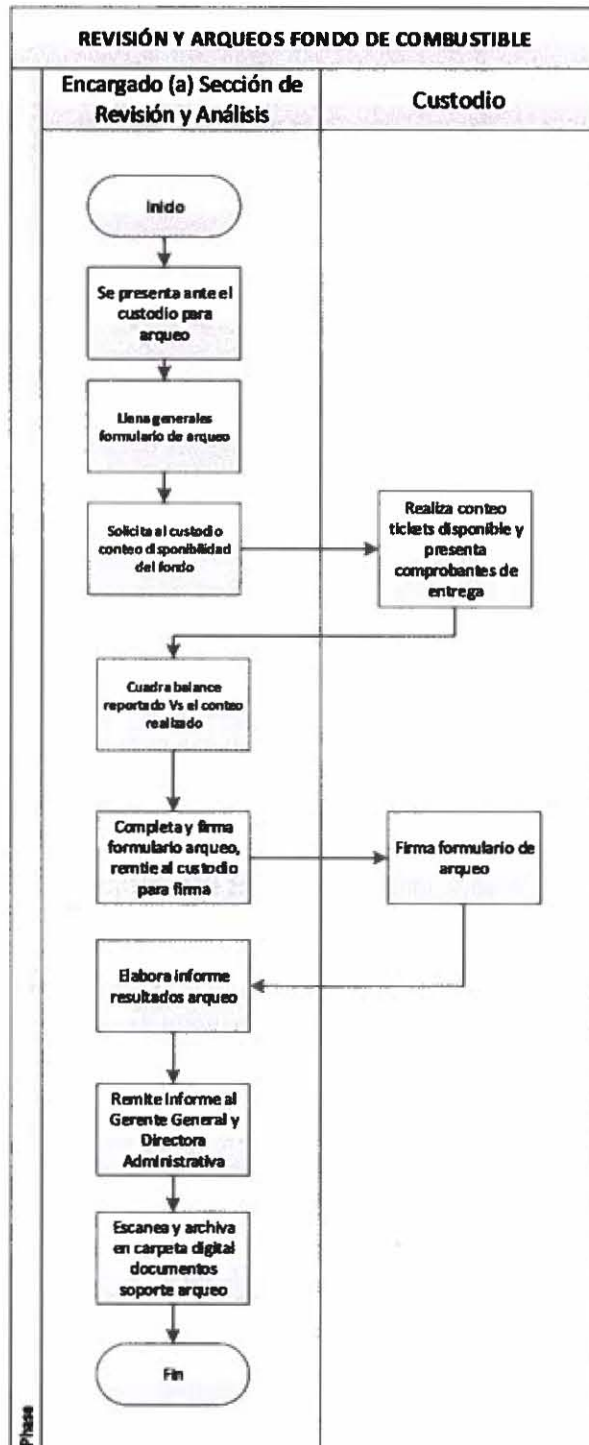
8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Formulario de arqueo de ticket's de combustible	N/A
Informe de resultados	

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



9. Diagrama de flujo



Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



IV. VALIDACIÓN DE INVENTARIOS MATERIALES Y SUMINISTROS

CÓDIGO: GG-SRA-04

1. **Propósito:** Validar las existencias de materiales y suministros físicos, así como los registros contables.

2. **Alcance:**

2.1 **Inicio:** Cuando la Dirección Administrativa fija la fecha de ejecución de inventarios.

2.2 **Término o Fin:** Con la entrega del informe de resultados obtenidos.

3. **Responsables:**

Dirección Administrativa

Encargado de Sección Revisión y Análisis

4. **Supervisor:**

Gerente General

5. **Referencia Normativa:**

Manual de políticas y procedimientos de la sección de almacén y suministro

6. **Políticas de Operación:**

El Encargado de la sección de Revisión y Análisis es el responsable de hacer las recomendaciones de lugar en función de las oportunidades de mejoras encontradas y recomendar (de ser necesarios) los ajustes de las diferencias encontradas en la toma física de cada inventario de materiales y suministro.

La revisión a ejecutar considera los procesos de recepción, administración, ajustes y salidas de materiales y suministros del CNSS. La validación de inventario se podrá realizar sin previo aviso, inventarios cíclicos seleccionando ítems aleatorios cuando lo considere de lugar.

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



7. Descripción del procedimiento.

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Coordinación	Director(a) Administrativo (a)	Comunica la fecha fijada para la realización de los inventarios
2. Verificación de Inventario	Encargado(a) de Sección de Almacén y Suministro	Imprime la comprobación sin cantidad de los ítems del inventario.
	Encargado (a) de Sección de Almacén y Suministro/ Auxiliar de Almacén y Suministro	Realizan conteo de los ítems en orden de ubicación y anotan las cantidades contadas de cada uno.
	Encargado de Revisión y Análisis	Revisa que las cantidades contadas son iguales a las anotadas en la hoja impresa
3. Validación y Recuento	Encargado de Revisión y Análisis/El encargado (a) de Sección de Almacén y Suministro	Imprime del sistema la comprobación con cantidad y conjuntamente con el encargado de Revisión y Análisis validan las cantidades que coinciden en todos los ítems con el conteo realizado y realizan un recuento de los ítems que tengan diferencias.
	Encargado de Revisión y Análisis /El encargado (a) de Sección de Almacén y Suministro	El encargado de la sección de almacén y suministro y el encargado de la sección de revisión y análisis confirman las cantidades recontadas con diferencias y ratifican si se mantienen o si hubo un mal conteo inicialmente.
4. Recomendaciones	Encargado de Revisión y Análisis	Luego de rectificadas las diferencias encontradas el encargado de la sección de revisión y análisis procede a realizar las recomendaciones de ajustes de lugar para la actualización de los ítems existentes
5. Remisión de Informe	Encargado de la Sección de Revisión y Análisis	Remite informe de resultados del inventario realizado a la GG y la DA

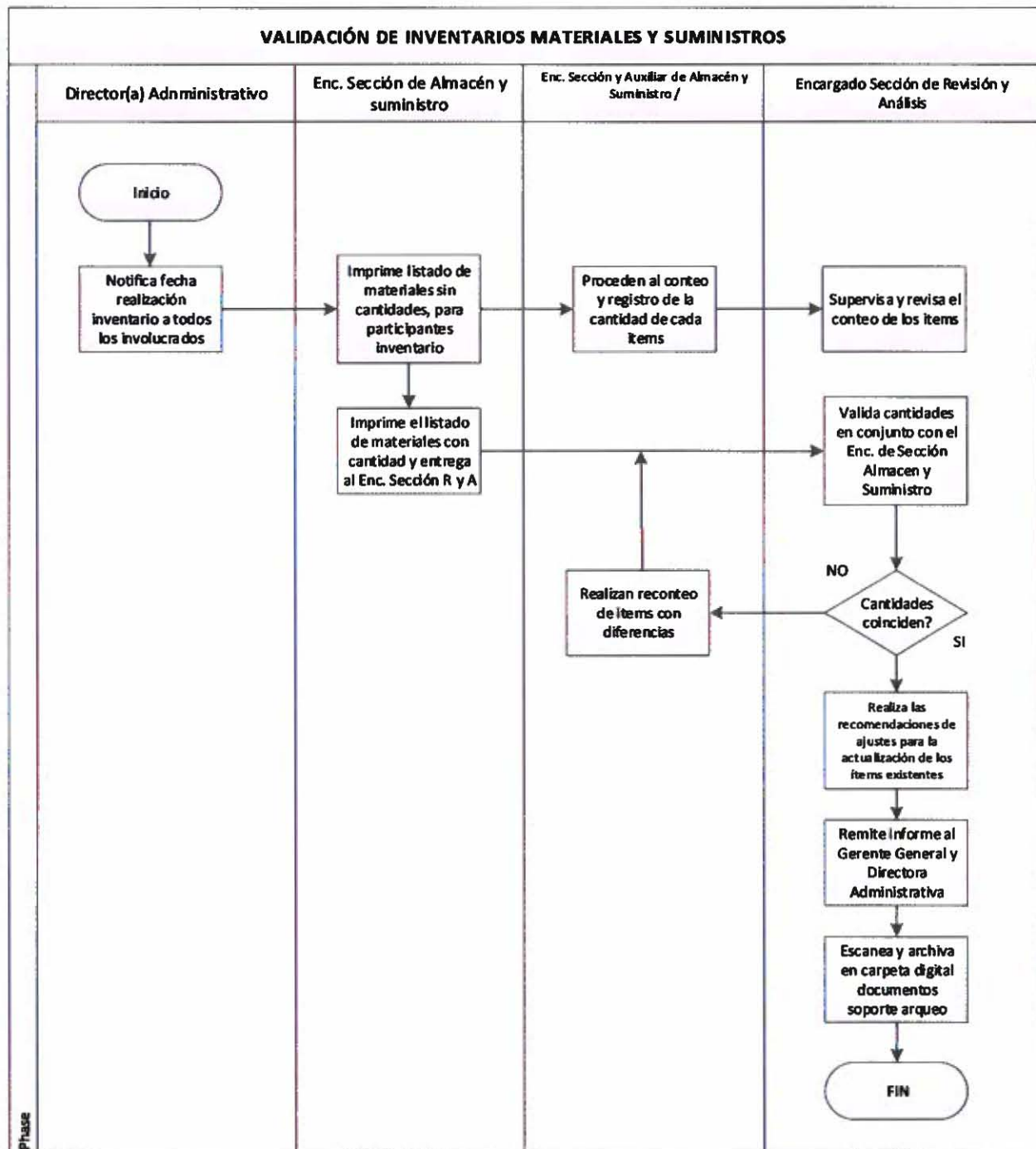
8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Reporte de existencia de materiales de suministros	
Reporte de ajustes contables	
Informe	

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



9. Diagrama de flujo



Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



V. VALIDACIÓN INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: GG-SRA-05

1. **Propósito:** Dar apoyo y revisar el cumplimiento del proceso llevado a cabo en el conteo, asignación, ubicación, traslado y registros de los activos fijos del CNS.

2. **Alcance:**

2.1 **Inicio:** Cuando la Dirección Administrativa fije las fechas de realización de los inventarios de activos fijos.

2.2 **Término o Fin:** Con la remisión del informe de resultados obtenidos a la GG y a la DA

3. **Responsable:**

Encargado de Sección Revisión y Análisis

4. **Supervisor:**

Gerente General

5. **Referencia Normativa:**

- Ley 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado
- Manual de políticas y procedimientos sección de almacén y suministro

6. **Políticas de Operación:**

El encargado de la sección de revisión y análisis dará apoyo y revisará el cumplimiento de las políticas y procedimientos llevado a cabo durante el proceso de verificación, conteo, registro, y ubicación de los activos fijos inventariados propiedad del CNS

7. **Descripción del procedimiento.**

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Inicio	Director(a) Administrativa	Notifica las fechas de realización de inventario de activos fijos
2. Ejecución	Enc. Sección de Almacén y Suministro	Imprime el reporte de activos fijos por ubicación y entrega copia el Enc. de Sección de Revisión y Análisis

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



	Enc. Sección de Almacén y Suministro / Aux. de almacén y suministro / Enc. Sección de Revisión y Análisis	Realizan recorrido verificando y validando que los códigos de los activos corresponden con el equipo señalado, con su ubicación y la persona a quien está asignado
	Enc. Sección de Revisión y Análisis	Rectifica que todos los ítems estén debidamente asignados, etiquetados, ubicados y registrados
	Enc. Sección de Revisión y Análisis / Enc. Sección de Almacén y Suministro	Realizan actualización de los ítems que fueron encontrados con incongruencias
3. Informe	Enc. de revisión y análisis	Procede a la elaboración y remisión del informe de los resultados obtenidos durante el inventario, a la Gerencia General y a la Dirección Administrativa.

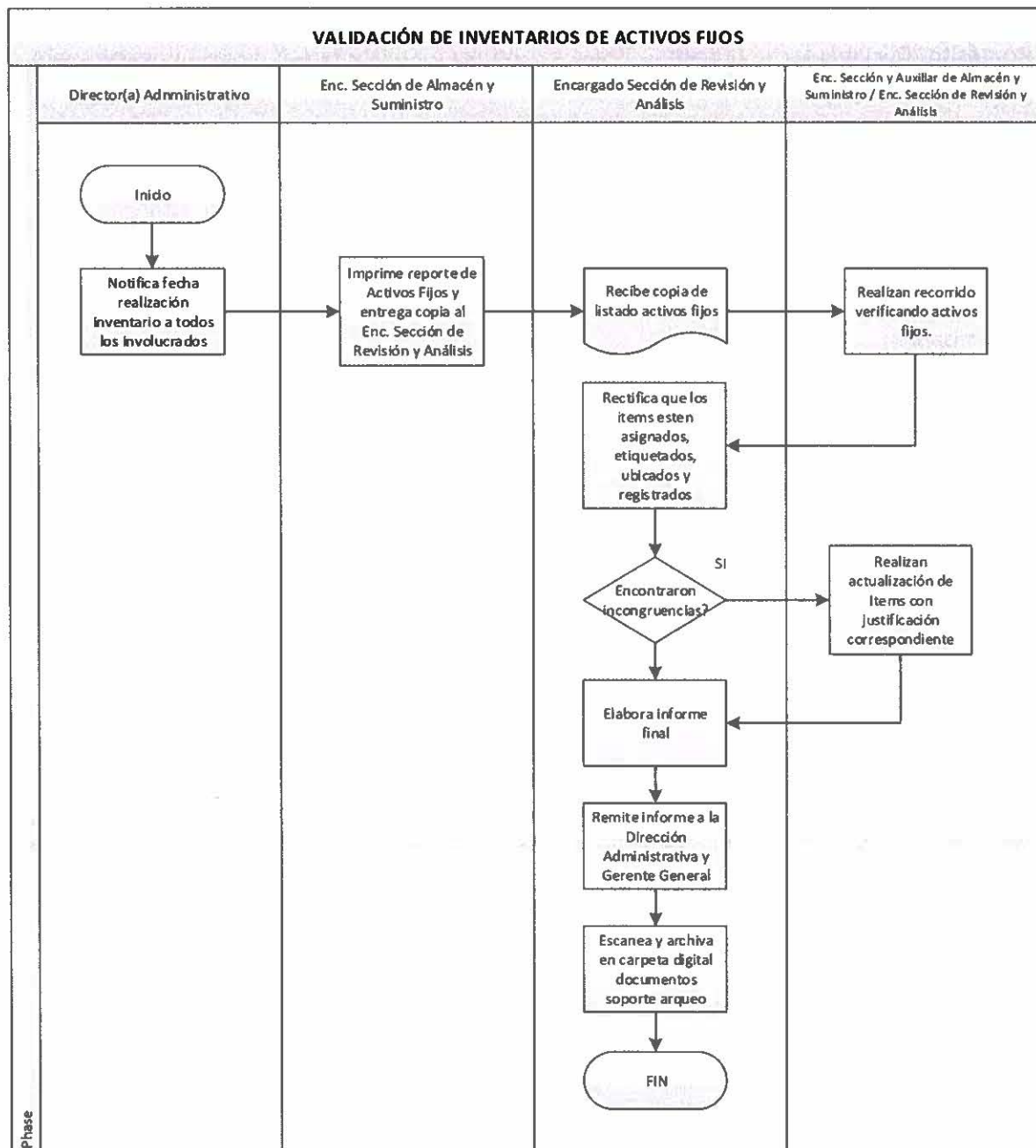
8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Reporte de activos fijos	
Informe de resultados	

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



9. Diagrama de flujo



Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



VI. ELABORACIÓN DE INFORME SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CÓDIGO: GG-SRA-06

1. **Propósito:** Documentar el proceso a llevar a cabo para la elaboración de los informes sobre la ejecución presupuestaria del CNSS.

2. Alcance:

2.1 **Inicio:** Cuando se entra a la aplicación para generar el reporte.

2.2 **Término o Fin:** Con la entrega del informe de resultados

3. Responsable:

Encargado(a) de la Sección de Revisión y Análisis

4. Supervisor:

Gerente General

5. Referencia Normativa:

- Manual de Políticas y Normas Presupuestarias del CNSS
- Ley de presupuesto según el año que corresponda.

6. Políticas de Operación:

La Ejecución Presupuestaria del CNSS se realiza mensualmente y es remitida a la Contraloría General del CNSS dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente.

La Sección de Revisión y Análisis deberá realizar un informe semestral de cumplimiento de las políticas relacionadas con la ejecución presupuestaria del CNSS.

7. Descripción del procedimiento.

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Elaboración de informe	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Entra al sistema integrado de administración financiera SIGEF
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Genera reportes de ingresos y ejecución de gastos del periodo

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Realiza análisis determinando eficacia y eficiencia de los indicadores presupuestarios según actividades
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Verifica el cumplimiento de las políticas de ejecución presupuestaria
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Socializa cualquier diferencia y/o incongruencias en las informaciones con Encargado (a) Depto. de presupuesto
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Remite informe de resultados al Gerente General y a la Dirección Financiera

8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Reportes del SIGEF	
Informe de resultados	

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



9. Diagrama de flujo



Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



VII. REVISIÓN DE PROCESOS CONTABLES Y CONCILIACIONES BANCARIAS
CÓDIGO: GG-SRA-07

1. **Propósito:** Analizar y revisar los registros contables realizados en los diferentes sistemas utilizados en la institución.
2. **Alcance:**
 - 2.1 **Inicio:** Con el registro contable en los sistemas.
 - 2.2 **Término o Fin:** Con la recomendación de ajuste (de ser necesario) a la Dirección Financiera

3. **Responsable:**

Encargado de Sección Revisión y Análisis

4. **Supervisor:**

Gerente General

5. **Referencia Normativa:**

Manual de políticas y procedimientos Dirección Financiera

6. **Políticas de Operación:**

La unidad de Revisión y Análisis revisará periódicamente los procesos contables y las conciliaciones bancarias e investigará diferencias en caso de existir y recomendar los ajustes necesarios.

7. **Descripción del procedimiento.**

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Revisión	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Accede al sistema contable o solicita en físico los procesos
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Revisa que los registros estén acordes con las cuentas contables correspondientes

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



	Encargado de Revisión y Análisis	Sección de	Revisa que las conciliaciones bancarias no contengan partidas en tránsito pasado el periodo establecido
	Encargado de Revisión y Análisis	Sección de	Revisa que las conciliaciones se efectuaron oportunamente
	Encargado de Revisión y Análisis	Sección de	Si todo está correcto firma y sella como revisado
	Encargado de Revisión y Análisis	Sección de	Si encuentra diferencias o incongruencia lo comunica con el departamento de contabilidad para su corrección.
	Encargado de Revisión y Análisis	Sección de	Firma y Sella como revisado
	Encargado de Revisión y Análisis	Sección de	Elabora informe trimestral y remite al Gerente General y Dirección Financiera

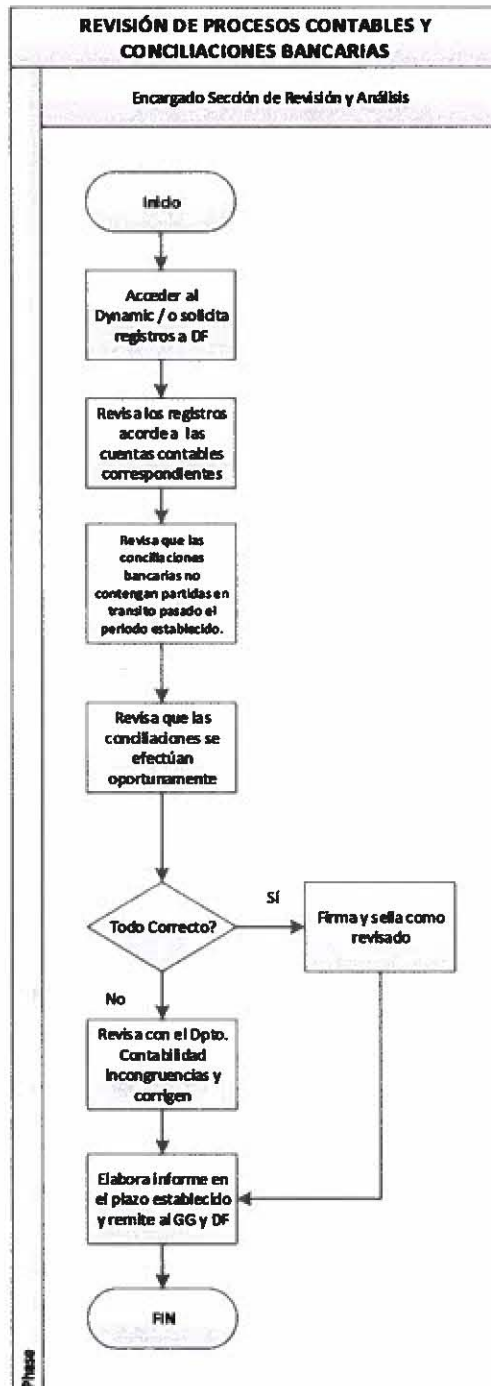
8. Documentos/Registros

Documentos	Código

Proceso:	Revisión:
Sección de Revisión y Análisis	V 1.0
Nombre del documento:	Fecha creación:
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	01/12/2021



9. Diagrama de flujo



Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



VIII. PREPARACIÓN INFORMES DE SEGUIMIENTO
CÓDIGO: GG-SRA-08

1. **Propósito:** Dar seguimiento a todos los planes de acción surgidos de las revisiones internas a los diferentes procesos.

2. **Alcance:**

2.1 **Inicio:** Con la solicitud de plan de acción a los hallazgos encontrados

2.2 **Término o Fin:** Con el informe de resultados

3. **Responsable:**

Encargado de Sección Revisión y Análisis

4. **Supervisor:**

Gerente General

5. **Referencia Normativa:**

Normas Básicas de Control Interno

6. **Políticas de Operación:**

Una vez solicitado y elaborado el Plan de Acción por las diferentes áreas, este es remitido a la Sección de Revisión y Análisis, quien es responsable del seguimiento a los puntos de mejora detectados en las auditorías de revisión.

Este seguimiento se realizará trimestralmente del cual se desprende un informe el cual es remitido al GG y área responsable.

7. **Descripción del procedimiento.**

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Ejecución	Sección de revisión y análisis	Solicita estatus del plan de acción y evidencias de cumplimiento actividades del Plan

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021

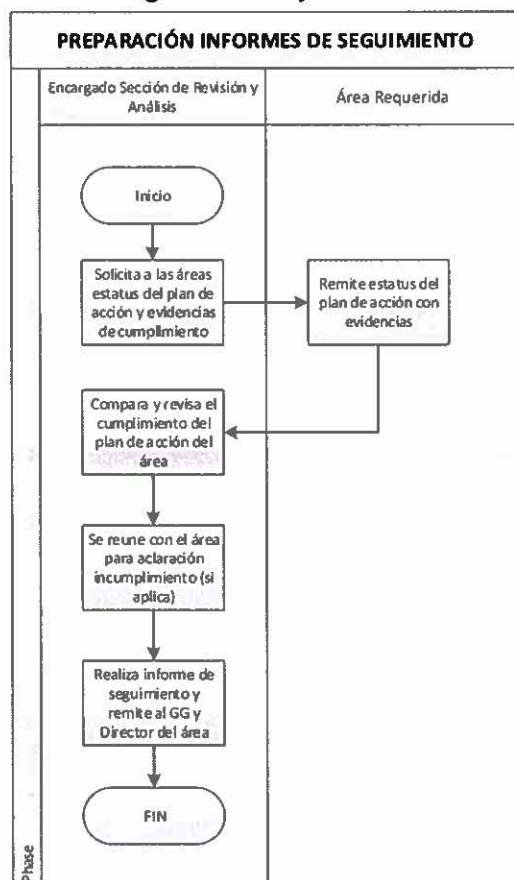


	Area Responsable	Remite cumplimiento del Plan de Acción con evidencias
	Sección de revisión y análisis	Verifica cumplimiento de la acción
	Sección de revisión y análisis	Elabora informe y remite a la GG y área responsable.

8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Plan de acción	

9. Diagrama de flujo



Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



IX. REVISIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO: GG-SRA-09

1. Propósito: Verificar el cumplimiento de los procedimientos de orden administrativo y técnico de las diferentes áreas de la institución.

2. Alcance:

2.1 Inicio: Con la verificación del programa de revisión.

2.2 Término o Fin: Con la elaboración del plan de seguimientos de auditorías.

3. Responsable:

Encargado de Sección Revisión y Análisis

4. Supervisor:

Gerente General

5. Referencia Normativa:

Normas Básicas de Control Interno

6. Políticas de Operación:

Es responsabilidad del Encargado de la Sección de Revisión y Análisis, revisar el cumplimiento de los manuales de políticas y procedimientos de las diferentes áreas.

Toda revisión debe ser justificada sobre una acción correctiva o preventiva a los fines de promover el mejoramiento continuo en cada proceso.

Se elabora un plan de revisión anual, el cual debe contener los objetivos de la revisión, así como las fechas para cada área programada.

7. Descripción del procedimiento.

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Preparación	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Verificar plan de revisión anual

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Notifica vía correo electrónico al responsable de área la fecha de revisión y los procesos a revisar.
	Director encargado del proceso	Confirma recepción de notificación y confirma fecha y hora
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Solicita por escrito documentos, formularios.
2. Revisión	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Entrevista a los responsables para indagar conocimientos de los procesos.
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Procede obtener muestra para evidenciar y formular hallazgos con sus respectivas recomendaciones, soluciones y alternativas.
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Documenta las debilidades en el formulario matriz de hallazgos (si las hay)
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Prepara, imprime y remite al área auditada informe de resultados de la revisión realizada.
	Encargado Sección de Revisión y Análisis / Responsable de área	Procede a socializar opiniones sobre hallazgos encontrados y recomendaciones con el área responsable del proceso
3. Informe y seguimiento	Responsable de área	Elabora Plan de mejora de acuerdo a los hallazgos y recomendaciones
	Responsable de área	Remite Plan de Mejora a la Sección de Revisión y Análisis para seguimiento
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Procede a establecer un plan de seguimiento a las nuevas acciones tomadas a fin de mantener en control todo el proceso.

8. Documentos/Registros

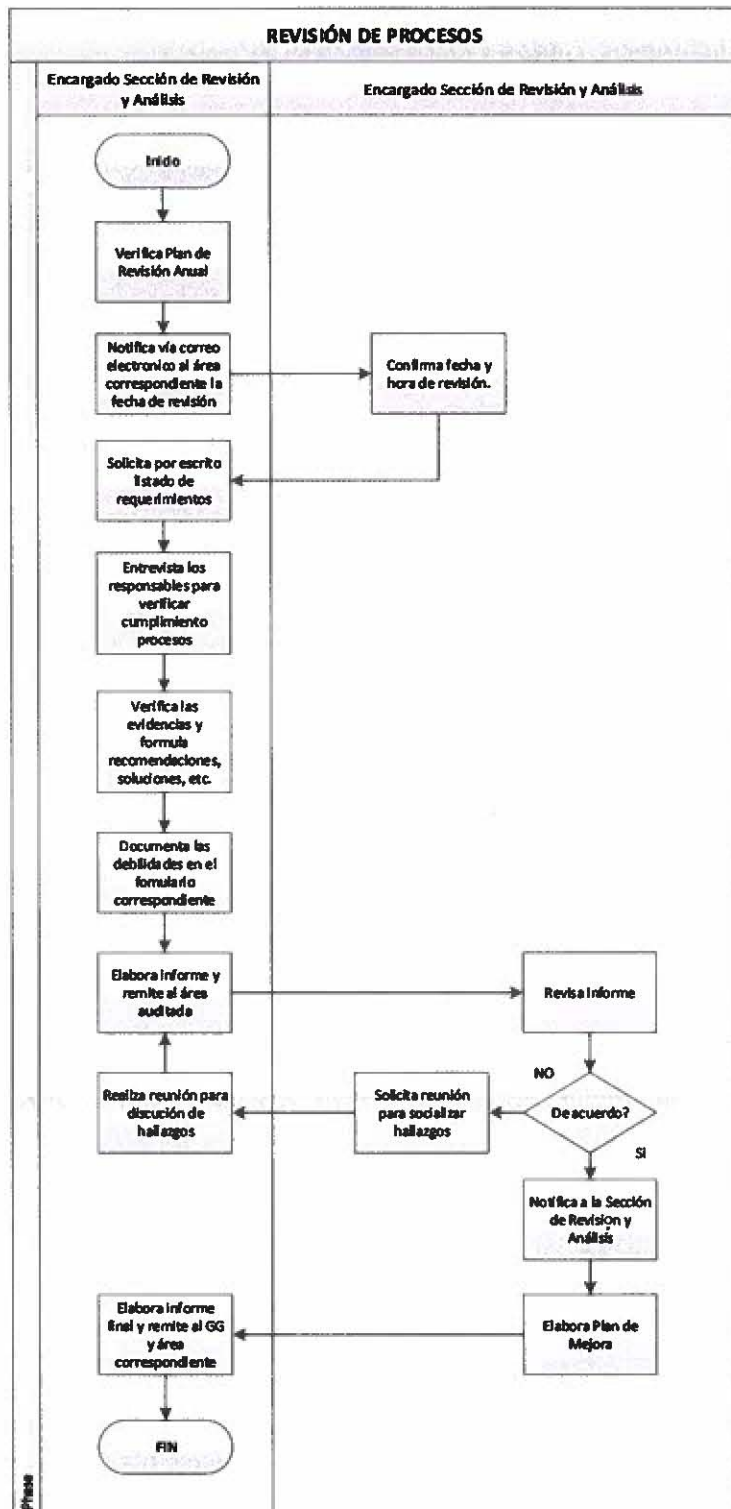
Documentos	Código
Formulario Matriz de hallazgos	
Plan de Mejora	

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



9. Diagrama de flujo

Proceso:	Revisión:
Sección de Revisión y Análisis	V 1.0
Nombre del documento:	Fecha creación:
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	01/12/2021



Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



X. REVISIÓN DE LIBRAMIENTO DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONCESIONES y NÓMINA
CÓDIGO: GG-SRA-10

1. Propósito: Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos en las aprobaciones de órdenes de pago y/o libramientos concernientes a obras, bienes, servicios y concesiones.

2. Alcance:

2.1 Inicio: Con la remisión del expediente del libramiento del área correspondiente al Encargado Sección de Revisión y Análisis.

2.2 Término o Fin: Con la devolución del expediente del libramiento al área correspondiente

3. Responsable:

Encargado de Sección Revisión y Análisis

4. Supervisor:

Gerente General

5. Referencia Normativa:

- Ley 498 - 08, Ley de Presupuesto y gastos público.
- Ley 340 - 06 de Compras y Contrataciones.
- Manuales de Políticas y Procedimientos (Dirección Financiera / Dirección de RRHH)

6. Políticas de Operación:

El formulario Genérico "Solicitud de compra", debe estar firmado y sellado en original por los funcionarios autorizados competentes.

Las órdenes de pago y la documentación soporte, no deben contener tachaduras ni borraduras que pudiesen afectar su validez. Las órdenes de pago deben estar en estatus aprobados DAF, en la cadena de firmas del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), antes de ser remitidas la sección de revisión y análisis.

La transferencia de pago debe estar debidamente autorizados por la MAE. Las órdenes de pago deben ser codificadas, según el tipo de gasto, acorde con el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público y deben estar en estatus aprobados DAF, en la cadena de firmas del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), antes de ser remitidas la Sección de Revisión y Análisis.

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



Este proceso incluye la recepción de libramientos, registro, verificación de cumplimientos conforme a los requisitos establecidos, aprobación de libramientos y remisión de los soportes físicos.

La verificación de cumplimiento consiste en verificar que el expediente este completo con todos los soportes y las aprobaciones correspondientes según la naturaleza del mismo.

7. Descripción del procedimiento

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Recepción	Área Correspondiente (Depto. De Contabilidad / División de Registro Control y Nomina)	Remite libramientos a la Sección de Revisión y análisis.
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Recibe libramientos y firma libro record
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Da entrada al libramiento en la matriz
2. Revisión	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Revisa cumplimiento del libramiento
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	En caso de encontrar error material, rechaza y genera un formulario justificando las causas y motivo del rechazo
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Si el expediente cumple con los requerimientos, se procede fechar, firmar y sellar el mismo.
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Remite libramiento revisado al Departamento de Contabilidad.
	Área Correspondiente (Depto. De Contabilidad / División de Registro Control y Nomina)	Recibe expediente, revisa, realiza correcciones en caso de ser necesario.

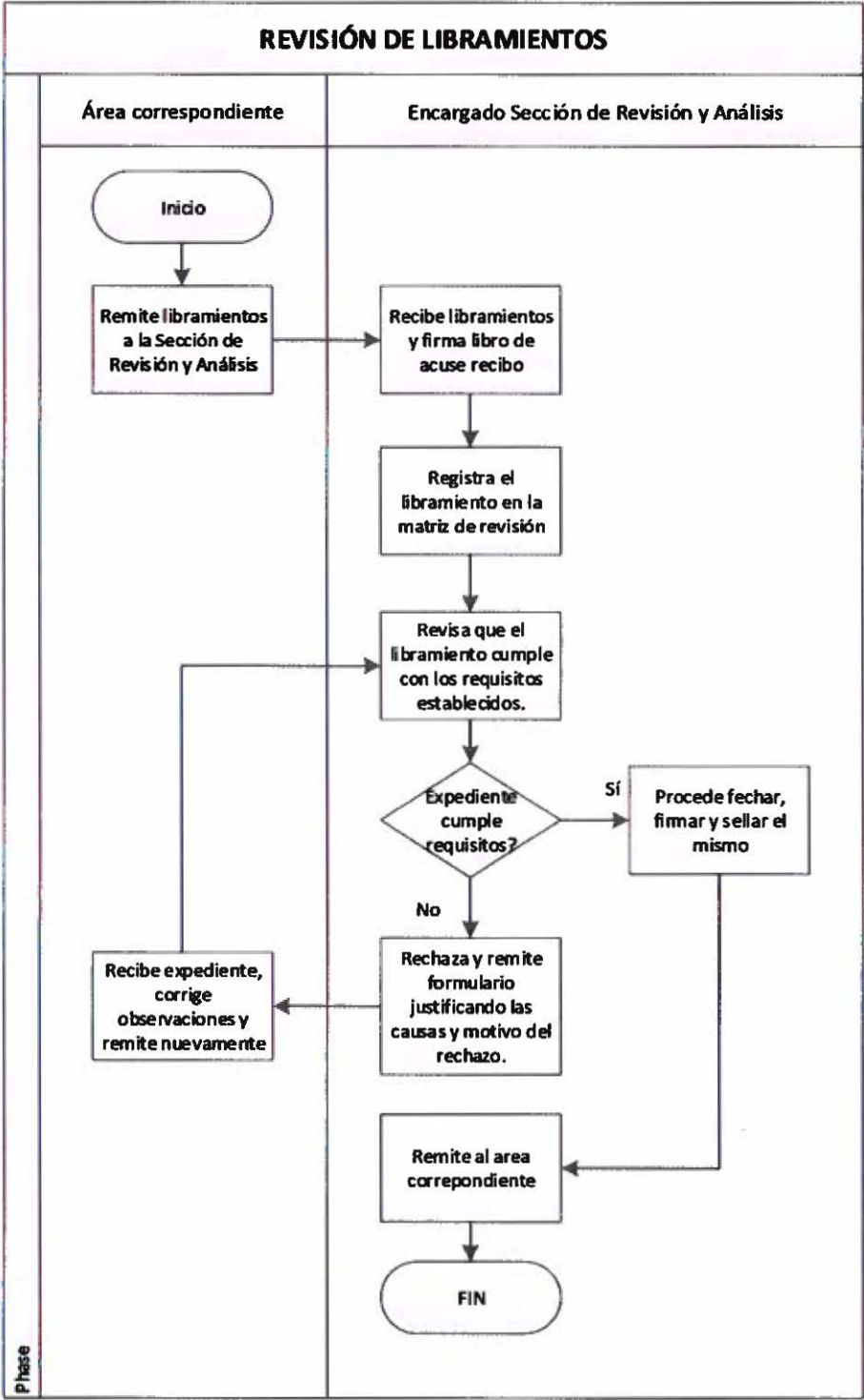
8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Matriz registro libramiento	
Formulario de rechazo	

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



9. Diagrama de flujo



Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



XI. SEGUIMIENTOS DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: GG-SRA-11

1. Propósito: Establecer el contexto institucional del riesgo a partir de un análisis de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas teniendo en cuenta las condiciones internas y del entorno o externas.

2. Alcance:

2.1 Inicia: Con la remisión de las áreas de la Matriz de Riesgos

2.2 Termina: Con la entrega del informe de resultado y la matriz de riesgos

3. Responsable:

La Sección de Revisión y Análisis se encargará del monitoreo y seguimiento de la Gestión de Riesgo Institucional con el apoyo y soporte de todas las áreas, las cuales serán responsables de identificar y llenar su matriz de riesgos.

4. Supervisor:

Gerente General

5. Referencia Normativa:

Sistema Integral de Gestión y Administración de Riesgo del CNSS

6. Políticas Operacionales:

Para implantar la Gestión y Administración de Riesgo Institucional se debe tener en cuenta:

En el contexto interno, la organización debe analizar su estructura organizativa, responsabilidades, procesos, sistemas de información, el diálogo y las relaciones con las partes interesadas internas.

En el contexto externo, cuestiones como el marco legal, los ambientes legales, sociales, culturales, políticos, financieros, tecnológicos y económicos, entre otros, deben ser evaluados, así como la relación con partes interesadas externas, su percepción y sus valores.

El proceso de elaboración incluye la:

- Identificación de Riesgos, se genera una lista de riesgos que tienen la capacidad de reducir, retrasar, impedir o impulsar la consecución de los objetivos institucionales.

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



- Análisis de Riesgos, determinar las causas y fuentes de riesgos, sus consecuencias positivas y negativas y la probabilidad de que estas consecuencias puedan ocurrir.
- Evaluación de Riesgo, se determina cuales riesgos necesitan tratamiento para su implementación.
- Tratamiento de Riesgo, seleccionar una o más opciones para modificarlo y una vez implementado el tratamiento, disponer de nuevos controles.

Es responsabilidad del Encargado de Sección de Revisión y Análisis, asesorar y apoyar a todas las áreas en la elaboración de la matriz de riesgo.

7. Descripción del procedimiento.

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Revisión	Área responsable	Remite matriz de Riesgo del área para revisión.
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Recibe matriz y evalúa el tratamiento apropiado del riesgo.
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Analiza las actividades, los riesgos y los medios de mitigación planteados.
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Remite observaciones y recomendaciones al área (si aplica)
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Consolida la Matrices de Riesgos de las áreas para seguimiento y realiza Plan de Gestión de Riesgos
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Remite al GG y todas las áreas consolidado y Plan de Riesgos Institucional
2. Monitoreo seguimiento	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Coordina reunión con las áreas para dar seguimiento al proceso de cumplimiento del plan de riesgos.
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Solicita evidencias para seguimiento de las actividades de mitigación.
	Encargado Sección de Revisión y Análisis	Remite a la Gerencia General el informe de resultados de la matriz de riesgos con sus recomendaciones.

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



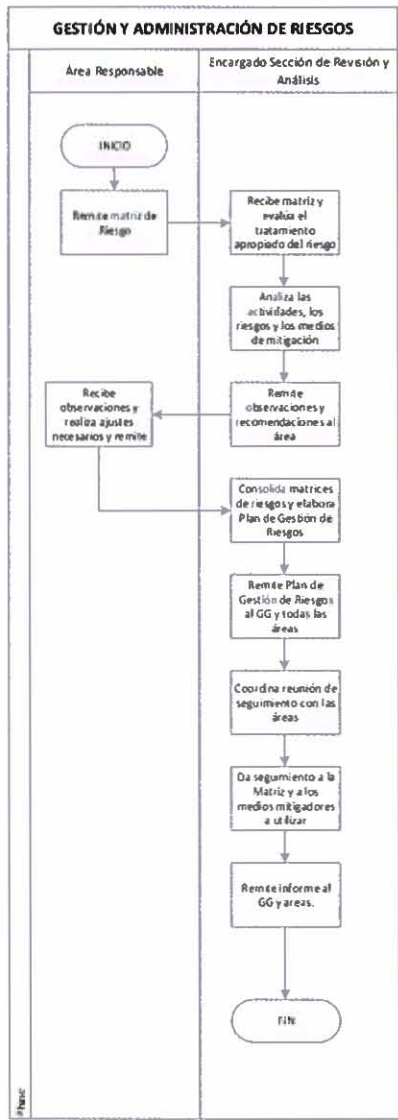
8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Matriz de Riesgo	
Plan de Riesgo	

Proceso: Sección de Revisión y Análisis	Revisión: V 1.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	Fecha creación: 01/12/2021



9. Diagrama de flujo



VIGENCIA

Este manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante acto administrativo emitido por el Gerente General del CNSS y deroga cualquier otra que le sea contraria en todo o en parte.