

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO

POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

(Vigencia Actual)



POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

INTRODUCCIÓN

La iniciativa de identificar y establecer políticas tiene la finalidad de permitir a los integrantes de la Institución: Directores, Jefes de Departamentos, Jefes de Secciones y Unidades, ejecutivos en general y trabajadores, encausar sus actuaciones, y fomentar el trabajo en equipo, de tal forma que integremos y coordinemos los esfuerzos de todas las áreas de la Institución en una misma dirección; dentro de un marco de confianza, que es fundamental para cumplir con los objetivos que se trace la administración.

Los sistemas organizativos actualizados y el mejoramiento de los procesos internos son extremadamente importantes para incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en nuestra gestión.

Las políticas iniciales son una declaración de principios generales que todos nos comprometemos a cumplir. Su propósito es proporcionar uniformidad y estabilidad para facilitar la interpretación de los criterios de:

- ✓ Orientación de las acciones hacia el impacto en el cumplimiento de la misión, la visión, y los valores;
- ✓ Armonización entre funciones y áreas de intervención;
- ✓ Actuación y la adecuada administración.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

PROPÓSITO: Establecer las normas aplicables a la gestión del recurso humano (R.R.H.H.), que se ajusten a los requerimientos de la Institución para alcanzar sus objetivos estratégicos y asegurar su futuro desarrollo. Enfatizan en la selección, la idoneidad, y el nivel de habilidades, para un desempeño óptimo, con base a una cultura institucional.

Exposición de la Política

1. La gestión del R.R.H.H. se debe basar en el **desarrollo de competencias y habilidades conceptuales y técnicas**; debe contribuir desde la dimensión humana al logro de la misión institucional, a la dignificación de la vida de sus servidores y a la promoción de comportamientos socialmente responsables en sus actuaciones.
2. En coherencia con ello, los servidores deben propiciar conjuntamente el crecimiento laboral y personal a través de **un entorno de trabajo estructurado a partir de una cultura de alto desempeño**, los valores institucionales, la ética, la calidad de vida, el bienestar, la normatividad laboral y las disposiciones nacionales e internacionales acogidas en el marco de los derechos humanos.
3. La contratación del R.R.H.H. de la Institución debe orientarse a una gestión por competencias, tener siempre presente los requerimientos técnicos, humanos y conceptuales del puesto, y las habilidades de los individuos para ocupar dichos cargos. La idoneidad es fundamental; el funcionario del INADEH debe reunir las condiciones necesarias para desempeñar una posición. En el caso de instructores, facilitadores y coordinadores se debe ser más rigurosos.

Con relación a la capacitación del personal del INADEH:

4. Se procurará la ejecución de un Plan Anual de Capacitación sustentado por la oficina de R.R.H.H. y presentado para aprobación a la Dirección General; que se fundamente en el Plan Estratégico de la Institución y a la detección de necesidades y realidades prioritarias.
5. Todo personal contratado o ascendido por la Institución deberá participar de un proceso de Inducción Institucional del cargo a desempeñar.
6. Se procurará capacitar a la mayor cantidad posible de colaboradores, en un proceso continuo, priorizando los objetivos estratégicos de la Institución.

7. El adiestramiento deberá ser otorgado en consideración a las actividades que realice el trabajador y las necesidades de actualización del área, para que pueda mejorar su desempeño.

8. El funcionario que participe de la capacitación debe comprometerse a cumplir con el Plan de Estudios y aprobarlo, en caso contrario deberá reintegrar, si lo hubiere, el valor cubierto por la compañía, a excepción de caso fortuito o fuerza mayor.

POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN

PROPÓSITO: Generar en la Institución y los grupos de interés internos y externos una relación de comunicación que facilite el cumplimiento de sus objetivos dándole una dimensión estratégica, involucrando los diferentes niveles y procesos de la misma.

Exposición de la Política

1. El Vocero Oficial del INADEH es el Director General.

2. La comunicación en INADEH tendrá como marco de actuación:

- ✓ el respeto,
- ✓ la transparencia,
- ✓ la prudencia,
- ✓ la oportunidad,
- ✓ la pertinencia,
- ✓ la veracidad y,
- ✓ el diálogo.

9. La comunicación estará orientada a garantizar la **reputación institucional** y a mantener una adecuada relación con los **grupos de interés**, para contribuir a la sostenibilidad y al desarrollo de la estrategia del Gobierno Nacional.

10. Se promoverá la **comunicación formal** y se fomentará un ambiente que se caracterice por la ausencia de malos entendidos, chismes y otros (canales informales).

11. Se debe guardar absoluta discreción sobre los asuntos internos de los centros de trabajo, sin perjuicio de la obligación de informar ante el superior jerárquico, cualquier irregularidad que se suscite dentro de su jornada laboral.

12. No está autorizada la creación de nuevos logos sin la debida aprobación de la Dirección General y del Consejo Directivo. Tampoco el diseño de estrategias que no se ajusten a la estrategia general de comunicaciones de la Institución.

13. Toda imagen, marca, logo o símbolo que se planee usar, debe ser aprobada previamente a su elaboración, por la Dirección General y el Consejo Directivo.

14. No está autorizada la creación de páginas web bajo dominios diferentes al que tiene el servidor de la Institución.

15. Ninguna Dirección, Subdirección, Programa o Convenio podrá diseñar y desarrollar páginas web, sitios, aplicaciones, blogs, cuentas en redes sociales o canales digitales sin previa autorización de la Dirección General.

16. El uso de la imagen institucional de la Institución en piezas de *merchandising* como chalecos, lapiceros, botones, *mugs*, papelería, y otros, debe ser revisado y aprobado por un Comité Ad Hoc asignado por la Dirección General.

POLÍTICAS SOBRE FORMACIÓN PROFESIONAL

PROPÓSITO: Establecer directrices para el diseño y desarrollo de programas de formación profesional y capacitación para el desarrollo humano, orientadas con base a la satisfacción de nuestros clientes; y por ende, los objetivos institucionales según las actividades claves con potencial de empleabilidad, identificadas en el informe de la Alta Comisión de la Política de Empleo en Ocupaciones técnicas y Profesionales.

Exposición de la Política:

1. La gestión de la formación profesional y capacitación para el desarrollo humano en el INADEH pondrá énfasis en potenciar el talento humano para su incorporación al trabajo decente; lo que nos compromete a administrar con la mayor responsabilidad y profesionalismo, el enfoque y la estructuración de los contenidos curriculares; así como la competencia de los facilitadores a los que se le asigne esta tarea.

2. Se debe prestar atención a los desajustes de competencias que repercuten en los individuos, en particular, en los grupos más vulnerables (como los trabajadores de más edad, los jóvenes en situación de desempleo y de alto riesgo y los grupos originarios) y las transiciones en el mercado de trabajo.
3. Enfocar las propuestas de resoluciones normativas relativas a la formación profesional y capacitación para el desarrollo humano para el empleo, con base a las necesidades de los sectores productivos.
4. También se pondrá especial atención a la inclusión de jóvenes de alto riesgo y a los grupos originarios, a fin de que tengan oportunidad de lograr las competencias para un trabajo decente.
5. Se promoverá la valoración social de las carreras técnicas, y hacer operativo un sistema de evaluación para garantizar la eficacia y la eficiencia de los servicios ofrecidos.
6. Con base a lo anterior, la gestión de formación profesional y capacitación para el desarrollo humano deberá medirse mediante indicadores de impacto y no limitarse a cuantificar las acciones realizadas.
7. Contribuir al impulso y difusión de la formación profesional y la capacitación para el desarrollo humano, para el empleo entre los jóvenes, empresas, los trabajadores y la ciudadanía en general.
8. Orientar a las empresas para facilitar el acceso de los ciudadanos a la formación profesional para el empleo.
9. En general, en INADEH se mantendrá un debate permanente y profundo de los siguientes temas, e incorporar otros que surjan, tan importantes como los citados:
 - a) Integración y desarrollo del Sistema Nacional de Formación Profesional.
 - b) Formación basada en competencias laborales.
 - c) Formación dual.
 - d) Atención a las medianas y pequeñas empresas.

e) Participación porcentual de los distintos sectores de la economía en la oferta formativa del INADEH.

f) Estudios e investigaciones para brindar oferta formativa con calidad y pertinencia.

g) Actividades formativas en salud ocupacional e higiene industrial.

LAS POLÍTICAS DE SERVICIO AL CLIENTE

PROPÓSITO: Crear, estructurar e implantar una eficaz y eficiente gestión de servicio al cliente, que estimule y apalanque el desarrollo y crecimiento de la identidad institucional y cultura de servicio dirigida al cliente.

Exposición de la Política

1. La atención y servicio al cliente, serán acciones de alta prioridad y de carácter estratégico. La Administración deberá asegurarse que la Institución esté orientada a servir con efectividad al cliente sea este interno o externo, utilizando normas de cortesía, amabilidad y cordialidad.

2. Se pondrá énfasis en la actitud empática de los funcionarios hacia los clientes: *“Todos los funcionarios en algún momento lidiarán con nuestros clientes y la sociedad; no importa cuál sea la posición, todos los empleados podrían afectar a las partes interesadas de alguna manera”.*

3. Ser amable, cortés y emplear un buen lenguaje en la propiedad de la Institución; son comportamientos que deberán imperar en los siguientes casos:

- Durante su movilización a departamentos,
- Al conducir nuestros vehículos en las carreteras y autopistas;
- Y en las interacciones cotidianas.

4. Se debe establecer un punto o sitio formal para la atención del cliente, debidamente adecuado con la infraestructura necesaria y personal capacitado. Los servicios que aquí se brinden deberán estar acordes con el mercado, a ser atendidos y adecuarse según la potencialidad de clientes de cada centro.

5. Se deberá dar comodidad y agilidad a los clientes, reales y potenciales, que hacen gestiones en los Centros de Formación del INADEH; mantener un ambiente

de trabajo organizado, reducir tiempos de espera y evaluar la gestión de servicio del personal.

6. La Administración deberá eliminar cualquier trámite burocrático o requisito superfluo de documentación para la obtención de servicios, que no esté contemplado dentro del Reglamento Técnico de Clientes vigente.

7. Todas las quejas y reclamaciones presentadas en los centros o áreas de atención al cliente, por concepto de fraude, servicios no brindados, daños, etc.; deberán ser correctamente registrados, debiendo procurar su solución en forma inmediata; salvo los casos que requieran análisis, investigación y soporte de otras áreas, para cuyo efecto el plazo no deberá ser mayor a 15 días hábiles.

8. Los reclamos receptados por medio del servicio 132, deben ser atendidos a la mayor brevedad posible.

9. Contestar los teléfonos antes de las tres llamadas, transferir las llamadas correctamente, cumplir sus promesas, dar actualizaciones si es necesario, saludar a los clientes que ingresan o simplemente sonreír y decir hola.

10. La Administración deberá buscar el continuo mejoramiento del servicio al cliente, desarrollando acciones que optimicen la atención personalizada, la eficiencia en las instalaciones, ágil solución de los reclamos, entre otras; acciones que deberán ser medidas y evaluadas constantemente mediante el desarrollo de indicadores de gestión que permitan medir el desempeño de los empleados y supervisar la percepción y satisfacción del cliente.

LAS POLÍTICAS DE RELACIONAMIENTO

PROPÓSITO: Establecer los lineamientos sobre el relacionamiento y/o la vinculación de la Institución con las partes interesadas, a fin de potenciar los recursos en favor de la formación profesional y la capacitación para el desarrollo humano y se satisfagan las expectativas de las partes.

Exposición de la Política

1. En INADEH se reconoce que la buena vinculación con las partes interesadas es clave para su desarrollo institucional. Un aspecto vital del relacionamiento es la identificación de las partes interesadas y la gestión de sus expectativas.

2. El Representante Oficial ante las partes interesadas del INADEH es el Director General, en función. Dependiendo de la vinculación institucional, el Director podrá delegar la representación en algún funcionario para determinada misión.

3. La Institución considera relevante respaldar el relacionamiento mediante redes internas y externas, tanto formales como informales, con las partes interesadas vinculadas.

4. En términos generales, la política de relacionamiento contempla:

a) Fomentar la aproximación y la comunicación con las partes interesadas de la sociedad panameña, así como organismos de cooperación nacional e internacional, vinculados con nuestra misión.

b) Desarrollar actividades de representación del país en foros internacionales de carácter gubernamental y no gubernamental.

c) Desarrollar actividades públicas y privadas en el campo de las relaciones institucionales externas.

d) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sectoriales vinculados con la cooperación técnica internacional.

e) Realizar tareas de asesoramiento en los medios de comunicación visuales, orales y escritos, sobre temas vinculados a las relaciones internacionales.

f) Participar en proyectos que promuevan instituciones de carácter internacional vinculadas con nuestra misión.

LAS POLÍTICAS OPERACIONALES

PROPÓSITO: Normar las actividades operaciones, dentro de los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico, para cumplir la misión y buscar alcanzar la visión.

Exposición de la Política

1. La Institución considera fundamental el análisis situacional permanente, que contemple revisar y adecuar los aspectos administrativos: planeación, organización, dirección y control, de la Institución para hacer frente a las nuevas realidades productivas-laborales y económicas.

2. Los funcionarios a todo nivel deben trabajar en su área de competencia institucional y no debe inmiscuirse (programar y/o dirigir), de ninguna manera, en asuntos que no son de su competencia; o que correspondan a otra jurisdicción. Cualquier sugerencia debe canalizarse a través de la Dirección competente o mediante recomendación formal.
3. Las áreas y secciones operativas de la organización deberán guardar relación con los procesos que realizan, evitando duplicidad de funciones y atribuciones. Independientemente de la especialización, cada proceso debe contar con un responsable (líder del proyecto o acción), que será quién responda por la eficiencia y eficacia del proceso.
4. Los planes, programas y presupuestos de la Institución se realizarán con base al Plan Estratégico y Proyectos de Gran Impacto (PGI).
5. El desarrollo de planes y programas, incluidos los Proyectos de Gran Impacto, deberán obedecer a un proceso de planeación integral que garantice su continuidad y culminación.
6. Se procurará medir el avance de la gestión con base a indicadores de gestión y reportes ejecutivos, que incluirán el nivel de cumplimiento de metas establecidas. Esta información deberá ser puesta en conocimiento del Director General.
7. Las actividades de formación, operacionales y técnicas se deberán programar de acuerdo con lo establecido en el plan operativo del área y en su presupuesto anual.
8. Toda gira o misión oficial deberá corresponder a un plan de trabajo previamente autorizado por el Director Nacional del Área y el Director General.

El plan presentado en un formato típico debe contemplar:

- (1) *Propósito de la gira;*
- (2) *Antecedentes,*
- (3) *Calendario y*
- (4) *Beneficios esperados*

9. El funcionario responsable de la gira o misión, al regresar al centro de trabajo, debe presentar un informe técnico.

10. Los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que haya que realizar en los sistemas de operación deben ser ejecutados en horarios de menor impacto al servicio a nuestros clientes.

11. Los Directores Nacionales y Regionales deben comprobar y/o monitorear el estado de todos los servicios que brinda la Institución, que permita en el menor tiempo posible determinar la existencia de una falla, la naturaleza de la misma y su enrutamiento al área respectiva, garantizando su registro, control y seguimiento hasta la solución definitiva; en todos los sistemas y/o aplicaciones que estén operativos.

12. Se deberán establecer los mecanismos necesarios y la utilización de las herramientas adecuadas que permitan un control y evaluación continuos sobre el grado de servicio y niveles de calidad alcanzados por los sistemas de telecomunicaciones; los que deberán cumplir con los índices establecidos en el contrato de concesión, normas internacionales y acuerdos de servicio que se convengan con los clientes.

13. Se velará por el buen uso y conservación de los materiales, instrumentos y espacio físico que el centro de trabajo le provea para el eficaz cumplimiento de sus obligaciones.

14. Impedir la salida de equipos de trabajo, materiales y maquinaria de la Institución, durante su jornada laboral, si no existe una orden de salida emanada por el superior inmediato.

POLÍTICAS FINANCIERAS

PROPÓSITO: El objetivo de las finanzas institucionales es la consecución de las metas de índole financiera que permitan alcanzar el objetivo general de la Institución. El énfasis es contribuir al logro de la misión institucional con base a la adopción de las mejores prácticas financieras, la evaluación continua y la prospección.

Exposición de la Política

1. La Gestión Financiera se deberá caracterizar, atendiendo criterios de ética, transparencia; y responsabilidad, frente al riesgo y rigurosidad financiera, dentro del marco legal; y en línea con los pilares estratégicos institucionales.
2. Con el fin de maximizar el valor de la Institución y garantizar su sostenibilidad en el contexto del sano equilibrio entre lo social, lo económico y lo ambiental, se debe actuar con profesionalismo y alta competencia, para soportar las decisiones de inversión, obtención de recursos, y control de presupuesto.
3. La Dirección de Finanzas deberá interactuar con las otras unidades funcionales para que la Institución opere de manera eficiente y con un enfoque de racionalización. Todas las decisiones que tengan implicaciones financieras deberán ser consideradas por el personal de la Dirección de Finanzas.
4. La Dirección de Finanzas deberá contribuir al éxito del INADEH trabajando conjuntamente con las diferentes Direcciones y Jefaturas de la Institución, para facilitar una efectiva administración de los Recursos Financieros.
5. Las Direcciones Regionales deberán notificar a la Dirección de Finanzas, la utilización de los fondos usados en el periodo que ésta determine o cuando lo requiera.
6. El presupuesto se adopta como la herramienta de decisión que le permita a la Institución optimizar el uso de los recursos financieros, para desarrollar sus actividades, establecer bases de operación sólidas y contar con los elementos de apoyo que le permitan medir el grado de esfuerzo y cumplimiento que cada unidad tiene para el logro de metas fijadas por la Dirección.
7. La elaboración del presupuesto para el año siguiente deberá iniciarse en el mes de enero. Cada área según guías presentadas por la Dirección de Planificación, elaborará sus presupuestos individuales y éstos se consolidarán en un presupuesto global, el cual se presentará para aprobación inicial de la Dirección a más tardar a finales del primer trimestre del año corriente.
8. Las cifras que los presupuestos contengan no se aceptarán sin análisis previo del área responsable y a su vez, se adjuntarán los debidos soportes y premisas utilizadas para la elaboración de los presupuestos de cada unidad administrativa.

9. Los gastos siempre se presupuestarán aplicando la mayor austeridad posible sin afectar la operatividad de la Institución.

10. La Dirección Administrativa del INADEH, en coordinación con la Dirección de Finanzas, será responsable de salvaguardar la documentación correspondiente, debidamente ordenada y disponible para los tribunales competentes y de la Contraloría General de la República, de acuerdo a las disposiciones que rigen sobre la materia.

Políticas de Contabilidad

11. Como marco de actuación de los responsables de los registros de contabilidad, El INADEH establecerá y mantendrá normas de contabilidad acordes con la naturaleza de la Institución, las cuales deben ser evaluadas y actualizadas periódicamente.

12. El sistema de información y comunicación, debe producir estados financieros, información presupuestaria y complementaria, oportuna y confiable para apoyar el proceso de adopción de decisiones en la administración de la entidad y para el proceso de consolidación de los estados financieros.

13. La información financiera producida se presentará de conformidad a los reglamentos para la preparación de la información financiera de las entidades del Estado emitidas por la Contraloría General de la República y la Ley del Presupuesto General del Estado.

Políticas de Tesorería

14. La Tesorería pública constituye la síntesis de la gestión financiera gubernamental, por ser la que administra y regula el flujo de fondos del Estado e interviene en su equilibrio económico y monetario.

15. Los servidores a cargo del manejo de fondos tienen la obligación de depositarlos íntegros e intactos en la cuenta bancaria establecida por la entidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción. La gerencia de administración financiera o quien haga sus veces debe establecer por escrito esa obligación.

16. Debe evitarse en lo posible recibir ingresos directamente en efectivo en las entidades públicas, con el objeto de evitar los riesgos inherentes a su uso.

17. Deben practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.

18. Las Tesorerías antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, deben exigir la presentación de comprobantes de pago establecidos por ley.

Política de Bienes Patrimoniales

19. Cada entidad debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.

20. Los bienes de activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para la entidad, deben ser descartadas oportunamente, con base a un procedimiento formal coordinado con la Dirección de Finanzas.

Política de Presupuesto

21. La formulación del presupuesto de las entidades del Estado debe efectuarse en observancia de la ley y las normas de administración presupuestarias, con el objeto de que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en cuanto a las metas físicas.

22. Se establecerán y mantendrán controles Financieros y Presupuestarios necesarios para asegurar el cumplimiento requerido en todas las fases del presupuesto, de acuerdo a las normas y procedimientos de ejecución presupuestarias vigentes.

23. El INADEH sujeta sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos financieros; a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios.

24. No se podrá transferir recursos financieros y presupuestarios de gastos de inversión a funcionamiento.

Políticas de Caja Menuda

25. El Objetivo del Fondo de la Caja Menuda es facilitar la gestión administrativa y financiera de las oficinas públicas, a través de adquisiciones o compras de cuantías menores, permitiendo la atención de manera inmediata de las necesidades imprevistas y ocasionales (de difícil anticipación o programación), que surjan del desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento de la oficina correspondiente.

26. Se podrán solicitar Cajas Menudas para operaciones específicas, cuando la entidad desarrolle alguna actividad que requiera una respuesta financiera rápida y menos burocrática; por ejemplo, el caso del pago de viáticos en forma constante.

27. Toda adquisición de bienes y servicio que sea tramitada a través de la caja menuda deberá tener el visto bueno de la Dirección de Finanzas o de la Dirección General incluyendo el pago de viáticos.

28. La correcta aplicación de los controles de las Cajas Menudas corresponde a la Dirección Finanzas, que velará por el cumplimiento del reglamento, por su ejecución y oportuna actualización, cuando las circunstancias cambien, sin perjuicio de los controles internos y responsabilidad de las demás Direcciones y Unidades Administrativas.

Políticas de Viáticos

29. Cuando se viaje en misión oficial dentro del territorio nacional o al exterior, se reconocerán viáticos por concepto de alimentación, transporte y hospedaje de acuerdo a las normas generales de administración presupuestaria vigente.

30. Se debe evitar en lo posible, aprobar misiones oficiales de funcionarios a otras provincias, cuando en éstas exista el personal con capacidad y experiencia para realizar el mismo trabajo. Cuando esto ocurra, se adjuntará al informe de la misión realizada, una breve explicación sobre las razones que sustentaron el gasto.

31. Todo funcionario del INADEH, que no realice la misión programada, deberá devolver la totalidad del viático de forma inmediata o de no cumplirse la totalidad

de la misión, el funcionario deberá devolver en un periodo que no exceda los dos días posteriores a su retorno, la totalidad del dinero correspondiente.

32. Los servidores públicos deberán rendir un informe sustantivo sobre los resultados de la misión oficial realizada, ya sea en el interior o exterior, a su superior jerárquico en un periodo no mayor a 24 horas después de haberse cumplido la misión.

POLÍTICAS DE COMPRA

PROPÓSITO: Construir una base sólida de gestión que facilite la adquisición de bienes y servicios en las mejores condiciones posibles; con énfasis en el alto desempeño y la razonabilidad del costo de adquisición.

Exposición de la Política

1. La gestión de adquisiciones o compras debe fortalecerse orientada a la ***rendición de cuentas y a la transparencia***.
2. Solo se podrá **subir gestiones de compra a Panamá Compra con la autorización del Director General**.
3. Profundizar ***la transparencia*** en los procesos de compra y contratación.
4. Se procurará la estandarización de procesos y documentos, el desarrollo de mecanismos de compra como los Convenios Marco, la incorporación de las tecnologías informáticas, y el uso de la información producida por el sistema para conocer y aprovechar mejor el mercado.

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

PROPÓSITO: Ordenar y difundir el marco normativo interno de la Institución.

Exposición de la Política

1. Se gestiona el control interno para facilitar la sostenibilidad y el logro de los objetivos institucionales; y para generar confianza a los grupos de interés.

2. El control interno se evalúa, se adapta y se mejora permanentemente en correspondencia con las necesidades, los requerimientos normativos y las mejores prácticas asociadas.

POLÍTICAS DE CONTROL DEL RIESGO

PROPÓSITO: Se enfocan a manejar la incertidumbre relativa a una amenaza, a través de una secuencia de actividades humanas que incluyen evaluación de riesgo, estrategias de desarrollo para manejarlo y para su mitigación. Se debe orientar a identificar eventos potenciales que puedan afectar a la entidad y administrar los riesgos para proporcionar una seguridad e integridad razonable referente al logro de objetivos.

Exposición de la Política

1. En la gestión de los riesgos que inciden sobre la actividad de INADEH y su entorno, se adoptarán las mejores prácticas y estándares internacionales de Gestión Integral de Riesgos (GRI), como una forma de facilitar el cumplimiento del propósito, la estrategia, los objetivos, tanto de origen reglamentario como legal.

2. Se pondrá énfasis en la reducción o la previsión y control permanente del riesgo de desastre en la Institución o en la sociedad, en consonancia con el logro de pautas de desarrollo humano, económico, ambiental y territorial sostenibles.