

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Salud

Servicio Murciano de Salud

**6075 Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, por la que se ordena la publicación del acuerdo del Consejo de Administración del Ente, por el que se aprueban las directrices para la definición e implantación del régimen, organización y funcionamiento de un sistema propio de control de la gestión en el Servicio Murciano de Salud (SPCG-SMS) y se ordena su implantación.**

En la sesión del día 19 de junio de 2018, el Consejo de Administración del Servicio Murciano de Salud, ha prestado conformidad a la Propuesta n.º 31/2018 de esta Dirección Gerencia, por la que se aprueban las directrices para la definición e implantación del régimen, organización y funcionamiento de un sistema propio de control de la gestión en el Servicio Murciano de Salud (en SPCG-SMS) y se ordena su implantación.

Habiéndose ordenado su publicación en el Boletín Oficial de la Región y siendo conveniente la difusión y publicación para general conocimiento del referido Acuerdo 31/2018 y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 8.1, a) del Decreto 148 /2002, de 27 de diciembre de 2002, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud (BORM n.º 7 de 10 de enero de 2003) y en el Decreto n.º 228/2015, de 16 de septiembre, de Consejo de Gobierno, por el que se establecen los Órganos Directivos del Servicio Murciano de Salud,

#### **Resuelvo:**

Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del texto íntegro del Acuerdo número 31/2018 de 19 de junio del Consejo de Administración por el que se aprueban las directrices para la definición e implantación del régimen, organización y funcionamiento de un sistema propio de control de la gestión en el Servicio Murciano de Salud y se ordena su implantación, que se acompaña como anexo.

El Director Gerente, Asensio López Santiago.

## Anexo

### **Acuerdo n.º 31/2018 del Consejo de Administración del Servicio Murciano de Salud, por el que se aprueban las directrices para la definición e implantación del régimen, organización y funcionamiento de un Sistema Propio de Control de la Gestión en el Servicio Murciano de Salud (SPCG-SMS) y se ordena su implantación**

El Servicio Murciano de Salud (en adelante, SMS) creado por la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia, se configura como un ente de derecho público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios que tiene plena capacidad de obrar, pública y privada, para el cumplimiento de sus fines.

El Decreto 148/2002, de 27 de diciembre, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud (BORM 10 enero 2003), en desarrollo de la Ley 4/1994, distingue entre órganos centrales y órganos periféricos. Dentro de los primeros sitúa al Consejo de Administración como el máximo órgano de dirección y administración del Ente, cuya presidencia ostenta el Consejero competente en materia de sanidad.

Entre las competencias atribuidas por el Decreto 148/2002 al Consejo de Administración, se encuentra en su artículo 5, b), la de "aprobar las directrices administrativas por las que deban regirse los órganos de gestión y las distintas unidades que componen el Servicio Murciano de Salud".

Al amparo de esta competencia y de la facultad de autoorganización del SMS, se hace conveniente adoptar provisionalmente y por razones de eficacia un Acuerdo como éste que, además de establecer directrices, debe fijar y desarrollar los principios y fundamentos básicos, organizativos, mínimos y esenciales que permitan la implantación efectiva, práctica y operativa de un Sistema Propio de Control de la Gestión (en adelante SPCG-SMS) mientras se procede a la modificación formal del Decreto de organización, en su caso.

En los órganos centrales se encuentra la Secretaría General Técnica de la que depende, entre otros, el actual Servicio de Control Interno (en adelante SCI-SMS) creado por el artículo 14 del Decreto 148/2002, al que se le atribuye el ejercicio de los controles internos que el propio Ente puede establecer, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 33 de la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia, en su redacción dada por la Ley 14/2013, de 26 de diciembre, de medidas tributarias, administrativas y de función pública, en la que se atribuye el ejercicio del control económico, financiero y contable del Servicio Murciano de Salud a la Intervención delegada en este organismo.

Para el ejercicio de los controles internos que el propio Ente puede establecer y de acuerdo con el art. 14 del Decreto 148/2002 citado, el SCI-SMS desarrolla las siguientes funciones:

- a) Comprobar el cumplimiento de la normativa de personal con carácter general. Realizar recuentos físicos periódicos de activo fijo y existencias.
- b) Verificar el cumplimiento económico-financiero de los contratos de gestión que se realicen.
- c) Coordinar las actuaciones que demande la realización de la auditoría que preceptivamente se realiza con carácter anual, con las Direcciones Generales de Asistencia Sanitaria, Recursos, y Aseguramiento y Calidad Asistencial.

d) Realizar aquellos controles de programas presupuestarios que se determinen. Elaborar y proponer para su aprobación las circulares e instrucciones necesarias para la realización de controles a que se refieren los apartados anteriores.

e) Todas aquellas funciones que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

La regulación anterior está necesitada de un desarrollo que facilite su aplicación adaptada al nuevo enfoque que se desea implementar. Este Acuerdo, además de fijar las directrices para la implantación del SPCG-SMS, desarrolla las previsiones reglamentarias, sin colisionar con ellas.

La existencia del Servicio de Control Interno del SMS desde la creación del ente, refleja la necesidad e importancia de contar con un mecanismo interno y de control, propio, que, sin perjuicio de las funciones y competencias de otros órganos fiscalizadores externos, como son la Intervención General de la CARM o el Tribunal de Cuentas, pueda desarrollar, a nivel interno, el conjunto de actuaciones que se le han encomendado, incorporando una perspectiva novedosa en la que, sin perjuicio de la función auditora interna y de prevención de riesgos, destaque una orientación facilitadora, asesora y de colaboración con las tareas de las unidades gestoras.

La creación de una Intervención Delegada en el Servicio Murciano de Salud que tiene atribuidas funciones de control financiero y de fiscalización previa sobre las actividades del Ente, aconseja deslindar y perfilar las competencias del SCI-SMS para no invadir competencias propias de la Intervención Delegada.

En su conjunto, se trata de redirigir el actual sistema de control interno en el SMS, hacia una perspectiva proactiva, favorecedora de las buenas prácticas en la gestión de los procesos con implicaciones económicas para el SMS, así como el control de los riesgos que amenazan a la organización, facilitando con ello el cumplimiento de los aspectos sustantivos y formales de las normas y de los procedimientos internos para lograr un efecto anticipatorio y de detección precoz ante las consecuencias negativas producidas por contingencias asociadas a los riesgos presentes. Para lograr ese objetivo es imprescindible la implicación de toda la organización y singularmente de los responsables de la gestión económica y de los recursos humanos y materiales.

Históricamente, la concepción del control interno en las entidades, públicas y privadas, ha evolucionado desde la creación del SMS y hoy es comúnmente aceptado que el control interno de la gestión es una necesidad y una tarea esencial de todos los que conforman la organización.

Técnicamente, un sistema de control interno está constituido por el conjunto de políticas, de acciones, de normas, de procedimientos y métodos, de registros y de los mecanismos de verificación y evaluación que rigen una organización. El sistema de control interno asume siempre la visión, la misión y los valores éticos de la organización, por lo que forma con ella una estructura coherente, integrada y coordinada en el plano de la efectividad de su ejecución.

La Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), organización no gubernamental, vinculada con un estatus especial al Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas (ECOSOC) ha definido el Control Interno como el "conjunto del sistema de controles financieros y de otro tipo -que abarcan la estructura organizativa, los métodos, los procedimientos

y la auditoría interna- establecidos por la dirección en el marco de sus fines corporativos para ayudar a realizar las operaciones de la entidad fiscalizada en forma regular y económica, eficiente y eficaz, a lograr la observancia de las políticas de gestión, a salvaguardar los bienes y recursos, a asegurar la exactitud y la comprensión de los registros contables y a producir información financiera y gerencial oportuna fiable”.

El “Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway” (conocido por su anagrama COSO) es una Comisión internacional constituida por representantes de cinco organizaciones técnicas para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial, el control interno y la disuasión del fraude. Forman parte de COSO, la Asociación Americana de Contabilidad (AAA), el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), Ejecutivos de Finanzas Internacional (FEI), el Instituto de Auditores Internos (IIA) y el Instituto de Contadores Administrativos (AMI).

COSO I sentó una primera definición del sistema de control de interno, como un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con la eficacia y eficiencia de las operaciones, la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas que sean de aplicación.”

En el año 2004, el Informe COSO actualizó el concepto para dotarlo de un enfoque orientado a la gestión de los riesgos corporativos, y es así como surge el Informe COSO II que acuñó la definición del control interno como:

“La gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y restante personal, aplicable a la definición de estrategia en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.

Los Informes COSO I y COSO II son un marco conceptual de referencia comúnmente aceptado, es una base teórica que trata de unificar los conceptos vinculados al control interno para hacer de ellos un lenguaje común a nivel mundial.

El marco de la definición actual (COSO II) denominada “Gestión de Riesgos Corporativos” debe ser entendida bajo la premisa de que las entidades existen con el fin último de generar valor para sus grupos de interés y en ese proceso de generación de valor, éste se puede ver afectada negativa o positivamente por los riesgos y las oportunidades que se presentan en el contexto de una organización. Así, el valor del control interno se incrementa y justifica cuando la alta dirección establece una estrategia que considere no solo los objetivos de crecimiento y rentabilidad, sino también los riesgos que pueden afectar la consecución de dichos objetivos y las oportunidades que pueden consolidar o revertir la estrategia organizacional.

En el caso del SMS, cuyo objetivo no es la rentabilidad, sino el mejor servicio público sanitario prestado a costes sostenibles, la identificación, definición y gestión de los riesgos corporativos siguen siendo una excelente forma de asegurar esos objetivos.

En la actualidad, un sistema de control interno de la gestión, según las normas técnicas internacionales, se identifica como un Sistema de Gestión de Riesgos, integrado en la estrategia de una entidad que contribuye al logro de los objetivos definidos en ella.

El Servicio Murciano de Salud adopta el modelo estándar predominante en el ámbito internacional y define el modelo de sistema propio de control interno de la gestión, el basado en los postulados sentados por COSO, orientado a la gestión de riesgos corporativos, adaptado a la peculiar organización del mismo y dirigido al grupo interés conformado por los ciudadanos que son usuarios del sistema sanitario público regional. El sistema que se implanta es además un sistema orientado a los principios inspiradores de la calidad y por tanto, es un sistema que sigue paralelo a los procedimientos en materia de calidad.

Los riesgos, que deben estar identificados a priori en el seno del Servicio Murciano de Salud son, entre otros, I) la pérdida de eficiencia y de eficacia de la organización sanitaria pública; II) la dispersión territorial de los centros de decisión económica y III) la frecuente diversidad de métodos y de procesos relacionados con el nacimiento de obligaciones y derechos de naturaleza económica, seguidos en cada una de las unidades gestoras, integrantes de la organización.

Así, el Sistema Propio de Control de la Gestión del SMS (en adelante SPCG-SMS), debe formar parte e integrarse en su modelo de gestión, inspirado en los principios del buen gobierno y de las buenas prácticas. El SPCG-SMS implica a todos los órganos y a todo el personal, directivo o no, en su papel de gestores de competencias y funciones no estrictamente sanitarias o asistenciales. Todos ellos son responsables del buen funcionamiento del sistema.

En cuanto a la Gestión de los Riesgos Corporativos, el SPCG-SMS se orienta a lograr los objetivos estratégicos y el plan de acción, concretados en las cuatro categorías siguientes:

- a) Objetivos estratégicos relativos a los definidos por el Consejo de Administración y por la función gerencial y vinculados a la misión de la entidad;
- b) Objetivos operativos vinculados a la eficiencia y eficacia de los recursos de la entidad;
- c) Objetivos de información, basados en lograr la máxima fiabilidad de la información generada por el sistema de control interno; y
- d) Objetivos de cumplimiento legal, relativos a las leyes y normas que regulan la actividad del ente público.

Los beneficios de implantar un SPCG-SMS, para una organización como el Servicio Murciano de Salud, son numerosos y están contrastados con otras organizaciones que lo han aplicado, pues se incrementa la implicación de los gestores en la cultura de la mejora continua; se reduce el riesgo de prácticas rechazables; se facilita el logro de objetivos; se promueve el desarrollo de la organización como tal; se logra una mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones cotidianas; se asegura el cumplimiento del marco normativo de aplicación; se protegen los recursos públicos y se facilita su uso adecuado; se genera información confiable, veraz y oportuna y se instaura la cultura de la rendición de cuentas por parte de los empleados que están sometidos al escrutinio y control del sistema.

Todo ello genera, a través del SPCG-SMS, una información global, que aportada por el SCI-SMS a la Alta Dirección del SMS será tenida en cuenta por ésta en la toma de decisiones de carácter estratégico y en la adopción de las medidas anticipatorias y correctoras que sean precisas.

Por otra parte, es necesario deslindar claramente las competencias y funciones entre la Intervención Delegada en el SMS y el Servicio de Control Interno. El SPCG-SMS, si bien debe relacionarse y coordinarse con la Intervención Delegada, es una solución propia, interna del SMS, creada por y para la mejora del funcionamiento de la organización y que no altera ni afecta el marco jurídico de relaciones de la Intervención General de la CARM con el SMS.

En este nuevo enfoque, la Unidad de Control Interno del SMS, además de realizar las funciones, los controles y auditorías internos atribuidos por el Decreto 148/2002 y de actuar como unidad instrumental de enlace y coordinación material con las Unidades competentes de la Intervención General, ejercerá, en el ámbito interno del SMS, también las funciones de asistencia y asesoramiento a las unidades gestoras con el propósito de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de éstas, unificar criterios y comportamientos, así como contribuir a potenciar la labor preventiva frente a los riesgos que amenazan al SMS.

La implantación del SPCG-SMS implica a todas las unidades gestoras y a la Alta Dirección del SMS, que debe, de manera progresiva y en la medida de las posibilidades organizativas y presupuestarias, dotar de forma suficiente al sistema que se implanta, con los medios personales y técnicos necesarios, no sólo en cantidad sino en especialización para poder cumplir sus funciones y objetivos.

Así, el presente Acuerdo aprueba el Sistema Propio de Control de la Gestión del Servicio Murciano de Salud y ello, al menos en tanto se apruebe la nueva normativa que regule de forma definitiva el referido sistema dentro de la norma de organización y estructura del Servicio Murciano de Salud.

Por todo lo expuesto, el Consejo de Administración del Servicio Murciano de Salud, en uso de las facultades y competencias que tiene atribuidas en el artículo 5, b) y en la disposición final primera del Decreto 148/2002, de 27 de diciembre, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud y en desarrollo del artículo 14 del referido Decreto, aprueba por razones de necesidad, las directrices para la implantación de un Sistema propio de Control de la Gestión, que figuran en el documento anexo:

## Anexo

### **Directrices por las que se implanta un Sistema Propio de Control de la Gestión en el Servicio Murciano de Salud**

#### **Primera.- Concepto, finalidad e implantación**

1. El Servicio Murciano de Salud, a la entrada en vigor de este Acuerdo, implantará un Sistema Propio de Control de la Gestión (en adelante SPCG-SMS), basado en la gestión de los riesgos corporativos de naturaleza no estrictamente sanitaria o asistencial, que puedan afectar a la organización en general y en particular, la gestión de aquellos riesgos que pongan en peligro el cumplimiento de los objetivos definidos en el presente Acuerdo y que, anualmente se concretan en los contratos-programa con la Consejería de Salud y en los acuerdos de gestión respectivos.

2. Los riesgos corporativos que deben ser objeto de atención prioritaria por el SPCG-SMS son aquellos que se refieren, afectan o se concretan en la obtención, aplicación racional y eficiencia de los recursos de contenido económico puestos a disposición de la organización. Por tanto, quedan excluidos del sistema de control los procedimientos y procesos referidos a los riesgos de naturaleza estrictamente sanitaria y asistencial.

3. El SPCG-SMS se define como el conjunto de competencias, actuaciones, actividades y procedimientos no estrictamente sanitarios o asistenciales, que ejercen las diferentes unidades responsables de su gestión, directamente o a través del Servicio de Control Interno y conforme al ordenamiento jurídico de aplicación, con el objetivo de minimizar riesgos y verificar y reportar a los órganos directivos, el cumplimiento de las obligaciones jurídicas y de los objetivos fijados, bajo criterios de eficacia y eficiencia.

4. Los grupos de interés a los que se orientan todas las actuaciones del SMS y para el que la organización del ente debe generar valor añadido está constituido, en primer lugar y con carácter prioritario, por el conjunto de los ciudadanos, usuarios y pacientes del sistema público de salud en la Región de Murcia, así como a quienes integran los recursos humanos del SMS.

5. Los objetivos generales que integran el SPCG-SMS, se agrupan en las siguientes categorías:

a) Objetivos estratégicos integrales. Son aquéllos objetivos vinculados a la visión y misión de la organización, a desarrollar a medio y largo plazo y que hayan sido definidos y establecidos por el Consejo de Administración a propuesta de la Dirección Gerencia del SMS, mediante la aprobación de planes estratégicos integrales. Formarán parte de los mismos, de forma diferenciada y cuantificada económicamente, los objetivos estrictamente sanitarios y asistenciales, aunque no constituyan el objetivo del SPCG-SMS, siempre que de ellos se deriven consecuencias económicas para la organización.

b) Objetivos operativos. Son aquellos objetivos no estrictamente sanitarios o asistenciales, fijados anualmente en la planificación del SMS y en concreto en los Acuerdos de Gestión y en el Contrato-Programa suscrito con la Consejería a la que está adscrito el ente. Se trata de objetivos vinculados a la eficiencia y a la eficacia en la aplicación de los recursos económicos, materiales y personales del SMS, así como en la maximización de los ingresos propios.

c) Objetivos de información. Se trata de objetivos que afectan al cuadro de mando del ente y a la información, tanto de uso interno como de proyección

pública y que están basados en lograr la máxima fiabilidad de la información generada por el sistema de control interno. Forman parte de estos objetivos el cumplimiento de las normas en materia de transparencia.

d) Objetivos de cumplimiento legal. Están formados por los relativos al cumplimiento estricto de las leyes y normas que regulan la actividad no estrictamente sanitaria o asistencial del ente público, así como los orientados a subsanar y rectificar las deficiencias, reparos y anomalías puestas de manifiesto por los órganos internos y/o externos de fiscalización y auditoría del SMS. Entre estos objetivos se encuentran la verificación del cumplimiento de la normativa en materia de personal.

6. Los objetivos anteriores se concretarán anualmente en el Plan de Actuaciones, Inversiones y Financiación (en adelante PAIF), en el Contrato-Programa con la Consejería de Salud, en los Acuerdos de Gestión y en el Plan de Actuaciones de Control Interno respectivos.

### **Segunda.- Fundamentos técnicos y principios teóricos en los que se basa el SPCG-SMS**

1. El SPCG-SMS, como todo sistema, integra, implica, obliga y afecta a la totalidad de la organización del SMS, tanto a nivel orgánico como funcional.

2. De acuerdo con los postulados del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, (COSO), adoptados como modelo estándar por el Consejo de Administración del Servicio Murciano de Salud, el SMS debe implementar un sistema de control de la gestión, propio y eficiente, que le permita enfrentarse, conforme a una norma o patrón estándar, a los riesgos y a los rápidos cambios que se suceden.

3. Es por tanto, responsabilidad de la organización del SMS en su conjunto y de sus directivos en particular, desarrollar este sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos fijados al Servicio Murciano de Salud en su PAIF, en los Contratos-Programa con la Consejería de Salud y en los Acuerdos de Gestión con las Áreas de Salud respectivas, convirtiendo al SPCG-SMS en una parte esencial de su cultura organizacional.

4. El SPCG-SMS configura un marco integrado y general de control de la gestión, conforme con los postulados del informe COSO, para proveer un enfoque integral de la organización y para dotarse con las herramientas adecuadas para la implementación de un sistema de control económico y efectivo en un escenario de mejora continua, reduciendo en su conjunto y a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar los objetivos fijados al SMS.

5. El SPCG-SMS se basa en el cumplimiento de los principios, definidos por COSO, que obligan y comprometen a toda la organización y que, además inspiran su sistema de calidad. Estos principios son los siguientes:

1. Principio 01: Acreditar un compromiso con la integridad y los valores éticos de la organización.

2. Principio 02: Ejercer efectivamente la responsabilidad de la supervisión.

3. Principio 03: Establecimiento claro en la estructura orgánica, la ubicación de la autoridad y de la responsabilidad.

4. Principio 04: Demostración, aprecio y reconocimiento personal hacia la competencia técnica del personal y fomento de su adquisición y actualización. Destacar el valor del trabajo bien hecho.

5. Principio 05: Exigir el cumplimiento de las funciones y competencias atribuidas a cada empleado del SMS en el ejercicio de su puesto de trabajo.
6. Principio 06: Especifica objetivos relevantes para el SMS.
7. Principio 07: Identifica y analiza los riesgos concurrentes.
8. Principio 08: Evalúa el riesgo de fraude en el logro de los objetivos.
9. Principio 09: Identifica y analiza cambios importantes en el entorno de la organización.
10. Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control
11. Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología.
12. Principio 12: La actividad de control se implementa a través de políticas y procedimientos.
13. Principio 13: Usa información Relevante.
14. Principio 14: Comunicación interna.
15. Principio 15: Comunicación externa.
16. Principio 16: Organiza evaluaciones continuas del sistema de control, propias o externas.
17. Principio 17: Evalúa el sistema y comunica deficiencias

### **Tercera.- Responsables de la implantación del SPCG-SMS**

1. Son responsables de la implantación y aplicación del sistema todos los empleados del SMS que lleven a cabo tareas, no estrictamente sanitarias o asistenciales, relacionadas con la gestión de las actividades, funciones y competencias a las que hacen referencia las distintas categorías de objetivos.
2. En particular, son directa y personalmente responsables:
  - a) En el ámbito central, el Director Gerente, el Secretario General Técnico, los Directores y Subdirectores Generales así como quienes ostenten las direcciones de las Gerencias, Centros o Servicios con competencias de ámbito regional.
  - b) En el ámbito periférico, en cada Área de Salud, el Director Gerente y el Director de Gestión, así como quienes ejerzan las direcciones médica y de enfermería y los que ostenten puestos de Subdirección y de Jefaturas de Servicio, en el ámbito de sus respectivas competencias.
3. Tanto los responsables directos de la aplicación y funcionamiento del SPCG-SMS, como el resto de los empleados, sea cual sea su categoría laboral y puesto, además de incrementar el grado de control e implantar las medidas para evitar que se produzcan los riesgos potenciales que afecten al cumplimiento de los objetivos, deben orientar su actividad, dentro de los objetivos generales y permanentes de la organización, a identificar y lograr oportunidades de mejora en el uso eficiente de los recursos puestos a disposición del SMS y en particular, en las áreas funcionales de contratación y de gestión del gasto, en la de obtención de ingresos propios, en la eficiente asignación de los recursos humanos en proporción a las cargas de trabajo efectivo de las Unidades y Servicios, en el desempeño de las tareas respectivas en los puestos de trabajo, así como en su evaluación.
4. La efectiva implantación del SPCG-SMS corresponde a los siguientes:
  - 4.1.- Órganos de dirección del sistema. Son órganos de dirección del SPCG-SMS:
    - a) El Consejo de Administración.
    - b) El Director Gerente del Servicio Murciano de Salud.

4.2.- Órganos y unidades gestoras o administrativas responsables. Son responsables de la implantación efectiva del SPCG-SMS:

- a) El Secretario General Técnico
- b) Los Directores Generales y quienes desempeñen puestos calificados como directivos en la organización del Servicio Murciano de Salud.
- c) Los Jefes de Servicio integrados en los órganos centrales del SMS.
- d) Los directores gerentes, los directores de gestión, los subdirectores, los jefes de Servicio y los supervisores, en las Áreas de Salud.
- e) Los directores gerentes, los directores de gestión y quienes ostenten puestos de jefatura en las gerencias, centros regionales y servicios cuyas competencias tengan ámbito regional.

4.3.-Unidad de dirección técnica del SPCG-SMS. La unidad administrativa para la dirección técnica del sistema, será el Servicio de Control Interno del SMS que asumirá, dentro de un enfoque facilitador y de asesoramiento a la organización, el ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 148/2002, de 27 de diciembre, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud, así como las de asistencia y asesoramiento a los órganos gestores, el seguimiento y verificación del cumplimiento de este Acuerdo en todos sus términos.

El Servicio de Control Interno contará, orgánica y funcionalmente, con los técnicos y asesores de control interno, necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus funciones y competencias.

4.4. Los supervisores de control interno. Los supervisores de control interno, son los empleados pertenecientes a los subgrupos A1, A2, o C1, que tengan la condición de funcionarios de carrera, personal estatutario o personal laboral fijo, que se encuentren ocupando puestos de trabajo en unidades dependientes de los órganos gestores o de las unidades gestoras o administrativas dependientes de los órganos enumerados en el apartado 4.2 de esta directriz y a los que, en el proceso de implantación del SPCG-SMS, los máximos responsables de esos órganos o unidades les atribuyan el ejercicio de las funciones de supervisor de control interno.

Sus funciones son la asistencia, asesoramiento, supervisión y chequeo de los procedimientos no estrictamente sanitarios o asistenciales a cargo del órgano o unidad gestora que designa al supervisor, así como del seguimiento y control de objetivos y de los riesgos que les pueden afectar, de acuerdo con los planes de actuación de control interno que se implanten y de las instrucciones recibidas del Servicio de Control Interno.

Los supervisores de control interno podrán depender orgánicamente del órgano o unidad gestora y, en todo caso, funcionalmente del Servicio de Control Interno, según dispongan las normas de organización y funcionamiento del SMS. Su misión, bajo la dirección del Jefe del Servicio de Control Interno, consistirá en verificar el cumplimiento de los objetivos que sean competencia de la unidad gestora.

En su condición de supervisor de control interno gozará de plena independencia y capacidad de actuación y no estará sometido a las órdenes del responsable de la unidad u órgano gestor. Las observaciones, conclusiones y recomendaciones que formule serán reportadas al responsable del órgano gestor

y al Jefe de Servicio de Control Interno, sin perjuicio de que desarrollen una labor constante de apoyo, asesoramiento, asistencia y detección de riesgos en el cumplimiento de los objetivos de la unidad gestora.

**Cuarta.- Competencias de los órganos de dirección del SMS en relación con el SPCG-SMS**

En relación con el SPCG-SMS, los órganos de dirección enumerados en la directriz tercera, apartado 4.1, ostentan todas las funciones directivas del sistema.

1. Son funciones del Consejo de Administración, a propuesta de la Dirección Gerencia:

a. Aprobar anualmente o con la periodicidad que se establezca, por medio de la Secretaría General Técnica, el Plan de Actuaciones del Servicio de Control Interno y sus modificaciones, los objetivos y riesgos a evaluar, así como recibir periódicamente información sobre su estado de ejecución.

b. Recibir el Informe anual de ejecución del Plan de Actuaciones y los informes periódicos que el Servicio de Control Interno, por medio de la Secretaría General Técnica, rinda, así como las propuestas y valoración crítica que desde Control Interno se formulen en relación con las actuaciones, hechos y circunstancias relevantes que deban ser conocidas por el Consejo y previa conformidad de la Dirección Gerencia, pudiendo adoptar las medidas ejecutivas que considere oportunas.

c. Aprobar los planes estratégicos integrales que se elaboren, así como las modificaciones y adaptaciones que procedan en función del grado de cumplimiento de los objetivos.

d. Proponer al titular de la Consejería de Salud la fijación de objetivos y medios en los Contratos-Programa anuales, así como acordar su modificación o adaptación cuando así se requiera.

e. Tomar conocimiento y adoptar las medidas oportunas relacionadas con la dejación de funciones y falta de asunción de responsabilidades en la implantación o ejecución del SPCG-SMS.

2. Son funciones de la Dirección Gerencia:

a. Ordenar la provisión al SPCG-SMS de los medios personales y de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los fines del sistema, verificando la atribución de funciones a los supervisores de control interno.

b. Aprobar, dentro de los Acuerdos de Gestión con las diversas direcciones gerencias, los objetivos, planes e indicadores que se refieran a las categorías de objetivos señalados en este Acuerdo.

c. Acordar y ordenar al Servicio de Control Interno aquellas actuaciones específicas que no estén contempladas en el Plan Anual de Actuaciones, pero que no admitan demora, dando cuenta al Consejo de Administración.

d. Ejercer todas las funciones de dirección ejecutiva del SPCG-SMS que se requieran para la efectividad del sistema, a propuesta del Secretario General Técnico.

3. Son funciones de la Secretaría General Técnica:

a. Proponer a la Dirección Gerencia, previa consulta a la Dirección General de Recursos Humanos, la definición, contenidos, perfiles y funciones de los supervisores de control interno, así como el número de puestos y su despliegue territorial.

b. Proponer a la Dirección Gerencia, dentro de los Acuerdos de Gestión con las diversas direcciones gerencias, los objetivos, planes e indicadores que se refieran a las categorías de objetivos señalados en este Acuerdo.

c. Ordenar al Servicio de Control Interno aquellas actuaciones específicas que no estén contempladas en el Plan Anual de Actuaciones pero que sean relevantes en atención a circunstancias imprevistas o extraordinarias, dando cuenta a la Dirección Gerencia.

d. Proponer a la Dirección Gerencia el ejercicio de funciones de dirección ejecutiva del SPCG-SMS que se requieran para la efectividad del sistema y previo informe del Servicio de Control Interno.

#### **Quinta.- Funciones y competencias de los responsables de los órganos y unidades gestoras y administrativas en el SPCG-SMS**

Los órganos gestores, a los que se refiere el apartado 4.2 de la directriz tercera de este Acuerdo:

1. Deberán proceder a la implantación efectiva en sus respectivos ámbitos competenciales del SPCG-SMS, mediante la designación, en función de la carga de trabajo de gestión, mediante el encargo de provisional de funciones a, al menos uno de entre los empleados fijos, cuyo puesto de trabajo dependa de la Dirección de Gestión en cada Área y Centro o de las Direcciones Generales y de la Secretaría General Técnica en los servicios centrales del SMS, y que cumplan con el perfil señalado en el punto 4.4 de la directriz tercera.

La Dirección Gerencia del SMS a propuesta del Secretario General Técnico, previo informe del Servicio de Control Interno, podrá fijar el número mínimo de supervisores de control interno en cada órgano o unidad gestora, atendiendo al volumen de procedimientos tramitados en ellos.

2. Deberán adoptar las medidas que sean pertinentes para la ejecución de los objetivos e indicadores asignados en los respectivos Acuerdos de Gestión o en los Contratos-Programa que estén vigentes. Cuando las medidas a adoptar se refieran a procesos, procedimientos y protocolos relacionados con la gestión de recursos económicos, contratación, recursos materiales o personales deberán adoptarse bajo el principio de coordinación y participación con los Servicios Centrales competentes, que asumirán las funciones de Servicios coordinadores.

#### **Sexta.- Dependencia, funciones y competencias del Servicio de Control Interno en el SPCG-SMS**

1. El Servicio de Control Interno es, dentro del SPCG-SMS, la unidad administrativa, técnica y ejecutiva para el desempeño de las funciones de control, auditoría interna, comprobación, verificación e inspección de las actuaciones de los órganos y unidades gestoras, así como para el ejercicio del resto de funciones atribuidas en este Acuerdo. Esas actividades se llevarán a cabo conforme al Plan de Actuaciones anual o cuando se ordene puntualmente por los órganos de dirección del SPCG-SMS en actuaciones extraordinarias.

2. El Servicio de Control Interno dependerá de la Secretaría General rindiendo cuentas de su actividad mediante informes periódicos o anuales al Consejo de Administración del Servicio Murciano de Salud. En el ejercicio de sus funciones y competencias desarrollará sus funciones y competencias con total independencia y libertad de actuación.

3. Como órgano ejecutivo del SPCG-SMS, adicionalmente a sus funciones de control y de forma permanente, el Servicio de Control Interno, colaborará con los órganos directivos del SMS, mediante:

a. Su asistencia, como órgano técnico asesor, a los órganos colegiados de gestión del SMS en los que habitualmente se adopten decisiones que impliquen la asunción o el nacimiento de obligaciones y derechos de naturaleza económica para la organización.

b. Su participación en los procesos de análisis funcional y operativo de las aplicaciones informáticas por las que se gestionen derechos y obligaciones de naturaleza económica.

c. La aportación de su criterio en la supervisión continua de los procesos económicos, en las mejoras y adecuaciones de los mismos a las necesidades concretas y a las normas que los regulan.

d. La formulación de oficio de propuestas de anticipación a posibles discrepancias que puedan surgir en los procesos de auditoría o control financiero.

e. La actuación como enlace en las actuaciones de auditoría, informes de control financiero y resto de actuaciones entre la Intervención Delegada y los órganos y centros gestores del SMS.

f. La integración de las alegaciones de los órganos de gestión del SMS frente a los informes y propuestas de los órganos externos de control.

g. La supervisión y control del cumplimiento y subsanación de deficiencias detectados por los órganos de control externos.

h. La promoción y colaboración con los órganos gestores en la definición, desarrollo e implantación de procesos y procedimientos unificados y normalizados de gestión de los recursos y verificar su cumplimiento.

i. La participación en el diseño e implantación de los procesos de contenido económico, pudiendo validar la calidad técnica del mismo.

4. Plan de Actuaciones. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 148/2002 y en desarrollo de los objetivos, funciones y competencias atribuidas al SPCG-SMS, el Servicio de Control Interno mediante el Plan de Actuaciones aprobado por el Consejo de Administración, ejercerá como órgano ejecutivo del SPCG-SMS y en relación con los órganos y unidades de gestión, las siguientes competencias:

a) En cuanto a los objetivos estratégicos que puedan haberse establecido por la Alta Dirección, verificará el grado de ejecución y cumplimiento, así como la tendencia que se aprecia en orden a su cumplimiento, dentro de la visión y misión de la organización. Los informes de evaluación se emitirán, transcurrido el primer año de ejecución y posteriormente, con frecuencia anual. Se dirigirán a la Secretaría General Técnica, a la Dirección Gerencia y al Consejo de Administración.

b) En relación con los objetivos operativos. Orientadas a la anticipación y previsión de los factores de riesgos así como a facilitar el funcionamiento de la organización, el Servicio desarrollará las siguientes competencias:

- Verificar e informar del sistema de gestión de ingresos propios.

- Verificar el cumplimiento económico-financiero de los contratos de gestión que se realicen en coordinación con la Subdirección General de Asuntos Económicos.

- Realizar aquellos controles de programas u objetivos presupuestarios que se determinen en coordinación con la Subdirección General de Asuntos Económicos.

- Elaborar y proponer para su aprobación las circulares e instrucciones necesarias para la realización de controles a que se refieren los apartados anteriores.

- Asesorar, a petición de los órganos de gestión, en los procesos de subsanación de errores, discrepancias y anomalías puestos de manifiesto por los órganos externos o internos de control, fiscalización o auditoría interna.

c) En cuanto a los objetivos de información, el Servicio de Control Interno podrá verificar las fuentes, los circuitos y los sistemas de captación de información y los procesos de ordenación y preparación de la información que alimenta los cuadros de mando y la información, tanto de uso interno como de proyección pública, analizando e informando sobre su veracidad y objetividad.

d) Finalmente, en el ámbito del objetivo de cumplimiento legal, la actividad del Servicio de Control Interno estará dirigida:

- A verificar el cumplimiento estricto de las leyes y normas que regulan la actividad del ente público en los ámbitos que no sean estrictamente sanitarios o asistenciales, así como a comprobar la subsanación y las deficiencias, reparos y anomalías puestas de manifiesto por los órganos externos de fiscalización y auditoría externos o por el propio Servicio.

- A asegurar y comprobar el cumplimiento de la legislación vigente aplicable a la entidad en materia de rendición de cuentas y de la normativa de contratación.

- A comprobar el cumplimiento de la normativa en materia de personal, cumplimiento horario, permisos, vacaciones, absentismo, retribuciones, etc.

- A realizar recuentos físicos periódicos de activo fijo y existencias.

- A coordinarse con las unidades competentes de las Intervenciones, General de la CARM y Delegada en el SMS, en cuanto a las actuaciones que demande la realización de la auditoría que preceptivamente se realiza con carácter anual, con las Direcciones Generales de Asistencia Sanitaria, Recursos, y Aseguramiento y Calidad Asistencial.

- A coordinarse, con carácter material, con las unidades competentes de la Intervención General de la CARM, en relación con las actuaciones de los órganos de fiscalización externa.

e) Las actividades incluidas en el Plan de Actuaciones se iniciarán de oficio. Aquellas otras que no se encuentren incluidas en dicho Plan, podrán ser ordenadas motivadamente por el Consejo de Administración, por la Dirección Gerencia o por la Secretaría General Técnica, cuando concurren circunstancias especiales, extraordinarias, urgentes o graves que no admitan demora para su inclusión en futuros Planes de Actuación.

5. En el ejercicio de sus funciones, los órganos y unidades gestoras integrantes del SPCG-SMS y el propio Servicio de Control Interno se relacionarán de forma directa, habitual y ordinariamente con los titulares de los órganos gestores del Servicio Murciano de Salud. A este fin, el jefe del Servicio y los Técnicos de Control Interno así como los Asesores y supervisores adscritos al Servicio de Control Interno, se dirigirán directamente y sin intermediarios, a los responsables de los órganos y unidades gestoras y éstos estarán obligados a atender, con la necesaria diligencia, sus peticiones y requerimientos de información, datos o documentación, pudiendo formular durante las actuaciones cuantas alegaciones previas y observaciones consideren de interés.

6. El Jefe del Servicio de Control Interno podrá hacer uso del deber de colaboración en el ejercicio de sus funciones de control, así como de la facultad de solicitar asesoramiento y asistencia jurídica y de la facultad de revisión de los sistemas informáticos de gestión, pudiendo solicitar la realización de auditorías internas de los sistemas utilizados en los órganos gestores, a los responsables del sistema informático.

7. Las actuaciones realizadas por el Servicio de Control Interno se documentarán mediante alguno de los siguientes documentos:

a) Comunicaciones de Control Interno (CCI). Son documentos que recogen y trasladan observaciones y consideraciones relacionadas con hechos y comportamientos actuales y puntuales observados por los supervisores o por los técnicos de control adscritos al SPCG-SMS y que denoten, a priori, la existencia de supuestos casos de incumplimiento del ordenamiento jurídico, que evidencien indiciariamente posibles riesgos de incumplimiento de objetivos o de aplicación de criterios dispares, pero sin que revistan la importancia o complejidad para llevar a cabo una actuación formal. Su contenido es de obligado cumplimiento por la unidad gestora afectada, sin perjuicio de que se formulen alegaciones, en cuyo caso, se procederá a la apertura de una actuación formal. Las Comunicaciones de Control Interno pueden contener recomendaciones, propuestas y sugerencias para la unificación de criterios.

b) Instrucciones de control interno (ICI). Son documentos dirigidos al personal adscritos orgánica y/o funcionalmente al SPCG-SMS y que sirven para ordenar los aspectos técnicos de las actuaciones de control interno. Son emitidos por el jefe del servicio de Control Interno.

c) Consultas (CNS). Sirven para documentar y recoger por escrito los criterios oficiales del SPCG-SMS en relación con determinadas cuestiones o consultas puntuales, planteadas por las unidades gestoras. Unifican criterios de procedimiento o de actuación.

d) Requerimientos de control interno (RCI). Son documentos de inicio de actuaciones formales y pueden revestir la forma de comunicaciones mediante correo electrónico, Comunicaciones Interiores u oficios. Se dirigirán siempre al máximo responsable del órgano gestor al que se refieran las actuaciones formales y constituyen a éste en la obligación de atenderlos.

e) Diligencias de chequeo y/o verificación de procesos (DIC). Están constituidas por las anotaciones o documentos insertos en los procesos que hayan sido objeto de chequeo o control por parte de los supervisores de control interno en los que se ponen de manifiesto la conformidad, los reparos, las observaciones y recomendaciones que resulten pertinentes.

f) Diligencias de constancia de hechos (DCH), que serán suscritas por el Técnico de Control Interno actuario y la persona con quien se hayan realizado. Sirven para documentar hechos y para la incorporación a las actuaciones de documentos o elementos de prueba relevantes. Una vez suscritas por las partes hacen prueba de los hechos relatados de los documentos aportados.

g) Notas provisionales y avances de actuación (NAA). Son documentos expedidos por el Jefe de Servicio y sirven para reflejar avances de actuaciones y cuyos destinatarios son los órganos de dirección del SPCG-SMS.

h) Informes provisionales o definitivos (INF), en los que se pone de manifiesto la opinión técnica, fundada y motivada de los actuarios de control,

en los antecedentes, alegaciones y observaciones formuladas por el órgano de gestión. Ponen fin a las actuaciones formales de control y antes de ser elevados a definitivos, los informes provisionales se pondrán de manifiesto al titular del órgano de gestión para que en un plazo de diez días naturales pueda formular las alegaciones finales que considere oportunas.

i) Actas (ACT), en las que, en el curso de actuaciones formales, se extienden circunstancias y consideraciones en relación con determinadas actuaciones o hechos que concluyen con acuerdos y puntos de vista compartidos por las partes que las suscriben y adquieren el compromiso de actuar conforme a lo reflejado en las mismas.

El Director Gerente del SMS, a propuesta del Jefe del Servicio de Control Interno con el visto bueno del Secretario General Técnico podrá incluir nuevos tipos de documentos normalizados, para su uso por los órganos del SPCG-SMS.

8. Las conclusiones, recomendaciones, propuestas o acuerdos que se contengan en los Informes definitivos o en las actas de Control Interno, vinculan al órgano gestor al que se refieran y su responsable está obligado a ponerlas en práctica con la mayor diligencia. El Jefe de Servicio de Control Interno ante el incumplimiento reiterado de esa obligación y tras haber formulado, sin resultado, el oportuno requerimiento, deberá ponerlo en conocimiento, a través de la Secretaría General Técnica, del Consejo de Administración y del Director Gerente del SMS.

#### **Séptima.- Régimen del personal en el ejercicio de funciones de control interno**

El personal dependiente orgánica y/o funcionalmente del Servicio de Control Interno, cualquiera que sea la forma y alcance en que desempeñe sus funciones de control interno o de inspección de servicios, estará sometido al régimen siguiente:

1. Observarán los principios de independencia, autonomía funcional, ejercicio desconcentrado y procedimiento contradictorio, bajo la autoridad del jefe del Servicio de Control Interno.

2. En el ejercicio de sus funciones actuarán con plena autonomía respecto de las autoridades y personal directivo del SMS. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los responsables de las Órganos y Unidades gestoras, objeto de control.

3. En el ejercicio de sus funciones deberán guardar el debido sigilo y confidencialidad con relación a los asuntos que conozcan por razón de su cargo. Los datos, informes o antecedentes obtenidos en el ejercicio del control interno sólo podrán utilizarse para los fines asignados al mismo y, en su caso, para formular la correspondiente denuncia de hechos que puedan ser constitutivos de infracción administrativa, responsabilidad contable o penal, por medio del procedimiento que se determine.

4. Cuando en la práctica de un control, se aprecie que los hechos acreditados o comprobados pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades de cualquier índole, lo pondrá en conocimiento del Jefe del Servicio de Control Interno, que valorará las pruebas y circunstancias y, de haber indicios racionales, lo pondrá en conocimiento de la Dirección Gerencia del SMS a través de la Secretaría General Técnica.



**Octava.- Autorización al Director Gerente**

Se autoriza al Director Gerente del SMS para que, dicte una Instrucción de desarrollo de este Acuerdo con las normas necesarias para ordenar la implantación efectiva, las funciones y competencias de las unidades que forman el SPCG-SMS, el régimen de su personal en el ejercicio de funciones de control interno y regular el procedimiento de control de la gestión.

**Novena.- Entrada en vigor y publicación informativa**

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Administración. El Director Gerente ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.