

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

El Concejo de Curridabat, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley número 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, por acuerdo Nro. 3 que se consigna en el artículo 2º, capítulo único, del acta de la sesión ordinaria Nro. 092-2014, del 17 de febrero de 2014, aprobó el siguiente:

MANUAL DE CONTROL INTERNO

Introducción

Para comprender el control interno, es necesario entender la esencia de la administración, la cual está basada en que los ciudadanos miembros de una sociedad se dan una organización (regidores, síndicos, alcalde municipal y la organización administrativa) en forma tal, que un grupo de ellos, electos popularmente se responsabilizan por la administración del manejo y logro de los objetivos y fines comunes de la propia sociedad y para ello han acordado fijar tributos, que serán administrados en forma responsable por los elegidos y como único objetivo los administrados de una jurisdicción territorial.

Son los elegidos por el pueblo, quienes se responsabilizan por el buen manejo y uso de los tributos, debiendo para ello, realizar pasos del proceso administrativo como: planear, ejecutar, verificar y ajustar.

Los administrados desean obviamente conocer si la Corporación Municipal está cumpliendo con sus deseos sobre el manejo y uso de los dineros, es decir si lo ejecutado está de acuerdo con lo planeado.

Por ello se diseñó un modelo de rendir cuentas, el cual consiste en que el alcalde municipal explica a los administrados el manejo dado a los dineros (Código Municipal, artículo 17 incisos F y G). La esencia de la rendición de cuentas está basada en el hecho de mantener credibilidad y confiabilidad ante los administrados, puesto que se están manejando fondos o bienes de terceros. Uno de los principios de la confianza, es la transparencia y con el sistema de rendición de cuentas se busca que exista transparencia de la gestión. La rendición de cuentas por parte de la administración, buscar informar a los ciudadanos sobre el cumplimiento de la misión encomendada y para el ciudadano la tranquilidad de que los fondos fueron aplicados en la forma originalmente presupuestada (Código Municipal artículo 17 incisos E, G y H). Por lo anterior, cuando de administración pública se habla, es necesario

comprender que la administración está ejecutando un presupuesto que es de otros o de terceros, en ningún caso privado y que por esta razón tiene que rendir cuentas a los dueños de esos recursos sobre el uso dado a ellos.

En un principio, se encargó a la Contraloría General de la República dar su visto bueno a la Administración, previo a los gastos a ejecutar, en el sentido en que esos sí eran los gastos e inversiones que deberían realizarse en concordancia con lo presupuestado y que se hacían de acuerdo con las normas o leyes establecidas para ello.

Este control previo, tenía como objetivo evitar que la administración pudiera utilizar los dineros para usos personales o de terceros a favor suyo y de esta manera evitar lo que se conoce como corrupción. Esta metodología fue variada con el tiempo, (control posterior) en función de que de alguna manera el organismo de control era corresponsable de las actuaciones de la administración, por ser el control previo y en esa categoría perderse finalmente la esencia de la rendición de cuentas y la calificación de la administración por parte del órgano contralor y de los administrados mismos .

Los mecanismos utilizados hoy por la administración, son los de responsabilizar en forma directa al administrador de todas sus actividades para el logro de su misión, donde juega un papel preponderante la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna como órganos de control fiscal y el control de resultados de la administración, ya no en forma previa sino posterior .

El control interno , entonces aparece como una herramienta para lograr a través de los procesos administrativos, los fines del Estado (Municipalidad) y los principios de la administración pública , y el control de gestión para evaluar el uso de los recursos tributarios en la obtención de los fines .

Lo que es necesario que comprendamos, es que lo que se hace, es un control interno de los procesos administrativos, para que a través de estos procesos, se logren los fines municipales.

¿QUÉ DEBEMOS ENTENDER POR SISTEMA DE CONTROL INTERNO?

Un sistema integrado por el esquema organizacional y el conjunto de los planes, métodos y principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, adoptados por la Corporación, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información

y los recursos, se realicen de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y con las normas legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la administración y en atención a las metas y objetivos previstos por la Corporación. (Artículo 7 de la ley 8292).

El control interno no se considera implementado por el hecho de que se tenga conocimiento del mismo. Se hace necesario implementar un sistema que permita tener una seguridad razonable que las actuaciones administrativas, se ajustan en un todo a las normas y leyes (bloque de legalidad) para el logro de los objetivos y metas propuestas de manera eficaz, eficiente y económica .

Para el desarrollo adecuado del sistema de control interno, en adelante conocido con las siglas SCI, se requiere de la voluntad de la máxima autoridad de la corporación, sea, el Concejo Municipal, al comprometerse y apropiarse de esta herramienta de gestión. (Artículo 1 inciso A) y C) de la Ley 8292.

Es compromiso de la administración municipal, incorporar en su administración principios y valores, que direccionen y conduzcan el día a día institucional, generando en los funcionarios un alto sentido de pertenencia e identificación con su organización, de tal manera que los objetivos del SCI se den por sí mismo, (artículo 8, incisos a), b), c) y d) de la Ley 8292 de Control Interno, como un desarrollo natural del quehacer de la organización. El SCI, se hace efectivo con la activa participación de todo el personal que conforma la organización, es decir la responsabilidad y el compromiso de todos, para el logro de los objetivos propuestos.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- a) Ser parte de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la Corporación.
- b) El Alcalde es el responsable de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Corporación.
- c) Cada Director Municipal, es responsable por el control interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en la Corporación.
- d) La Auditoría Interna Municipal, será la encargada de evaluar en forma independiente el SCI de la entidad y proponer a la Administración en la persona del Alcalde, las recomendaciones para su mejora.
- e) Todas las transacciones de la Corporación deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna, de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que la afecten.
- b) Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional ,
- c) Velar porque todas las actividades y recursos de la Corporación, estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que pueden afectar el logro de sus objetivos.
- g) Garantizar que el SCI disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- h) Velar porque la corporación disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (ARTICULO 10 de la Ley 8292)

La responsabilidad de establecer, direccionar, mantener y perfeccionar el SCI, corresponde al Alcalde Municipal.

Desarrollar, interpretar e implementar las directrices, políticas y objetivos impartidos por la dirección, y guías en forma eficiente y los métodos, es tarea del órgano colegiado municipal.

La aplicabilidad y ejecución de los controles a cada proceso, mediante procedimientos, actividades y tareas, es responsabilidad de los demás miembros de la organización.

La responsabilidad de verificar y evaluar, la aplicabilidad de los controles establecidos por el máximo jerarca, es tarea de la comisión que al efecto se nombre.

El Alcalde Municipal debe definir, implementar y mantener los siguientes criterios basados en la normatividad que aplica para este elemento.

- a) Toda entidad debe tener formalmente diseñada e implementada su estructura organizacional.
- b) La estructura organizacional debe reflejar claramente los diferentes niveles de la organización en los términos de: 1) Las áreas responsables de los procesos básicos o misionales. 2) Las áreas responsables de los procesos de apoyo o de desarrollo administrativo
- c) La estructura administrativa debe describir claramente el objetivo general de la entidad, e igualmente, los objetivos o funciones de todas y cada una de las unidades administrativas o dependencias que conforman la organización.
- d) La estructura debe cumplir las características de funcionalidad, estabilidad, economía y flexibilidad.
- e) La estructura debe reflejar que las áreas de apoyo o de desarrollo administrativo de la organización estén diseñadas y dimensionadas de acuerdo con las necesidades de las áreas básicas y absorban una pequeña proporción de los recursos disponibles de la entidad.
- f) La estructura administrativa debe permitir solamente la ejecución de las funciones y u objetivos en concordancia con su misión institucional.
- g) Deben existir responsables para la aplicación de los controles en las diferentes etapas de la estructura en el planear, hacer, verificar y actuar.

MANUAL DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. Propósito del manual

El presente manual tiene como propósito, servir de instrumento para estandarizar las funciones a realizar en el seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de manera particular en lo referente a lo dispuesto en el artículo 17 de la ley N°8292, de manera que permita valorar la calidad del funcionamiento de dicho sistema, incluyendo:

- 1.1 Acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales de la Institución.
- 1.2 Autoevaluaciones de control interno en las áreas, procesos y procedimientos y funciones sustantivas y de apoyo que realiza el MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT.

1.3 Seguimiento de las acciones correctivas que se generen como resultado de las autoevaluaciones.

1.4 Aplicación de resultados de las evaluaciones periódicas que realizan, La Contraloría General de la República, la Auditoría Interna y otras instituciones de control y fiscalización.

2. Definiciones

Término	Definición
Máximo Jerarca	Máxima autoridad de la Institución. (Concejo Municipal)
Titular subordinado	Funcionario de la administración activa, responsable de un proceso, procedimiento o funciones con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
Administración Activa	Componente orgánico del Sistema de Control Interno, que se encarga de decidir, ejecutar, resolver, dirigir u operar en la Administración.
Comisión Institucional de Control Interno	Comisión integrada por un representante por las cinco Direcciones, Departamento Legal, Contraloría de Servicios, Oficina de la Mujer, Oficina Ambiental y el Despacho de la Alcaldía y un asesor de la Auditoría Interna.
Seguimiento	Funciones que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.
Autoevaluación	Revisión que realiza al Jerarca o Titular subordinado, del sistema de control interno en las áreas y funciones de los cuales es responsable, con el propósito de valorar dicho sistema y proponer las acciones que se consideren necesarias para su mejoramiento.
Valoración de riesgo	Identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos y metas.
Plan de acciones correctivas	Documento que contiene las acciones correctivas para atender debilidades o irregularidades, o bien una propuesta de mejora que plantea un titular subordinado, para el mejoramiento del sistema de control interno.
Acción correctiva	Funciones que permite corregir las causas que originan una deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno.
Listado de áreas, procesos, procedimientos y funciones relevantes	Lista elaborada por el titular subordinado, que contiene en forma priorizada los procesos o funciones relevantes y que se encuentra debidamente validada por el Alcalde Municipal.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Jerarca Institucional y a todos los titulares subordinados de la MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT.

4. Responsabilidades

Directores de áreas, jefaturas, direcciones, unidades y oficinas unipersonales:

- a) Velar por el cumplimiento de los deberes y responsabilidades que establecen la Ley General de Control Interno N°8292 y el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización y otra normativa afín.
- b) Liderar, conducir y coordinar, las funciones de seguimiento al sistema de Control Interno, con el equipo de trabajo de su área respectiva.
- c) Velar por la asignación de los recursos necesarios para desarrollar las funciones de seguimiento al Sistema de Control Interno (SCI).
- d) Establecer las prioridades para la autoevaluación de los procesos o funciones de la Institución.
- e) Presentar al Alcalde Municipal, los informes resultantes de la autoevaluación y del seguimiento a las acciones correctivas que se establezcan con las recomendaciones pertinentes.

Comisión de Control Interno:

- a) Facilitar el proceso de seguimiento al SCI, mediante la asesoría pertinente a los Coordinadores de áreas y funciones y a los titulares subordinados.
- b) Apoyar al Coordinador de áreas en las funciones de monitoreo, a efecto de informar, sobre posibles incumplimientos en la ejecución del proceso de autoevaluación dentro de la Municipalidad de Curridabat.

Titulares subordinados:

- a) Cumplir con los deberes señalados en la Ley General de Control Interno N°8292.
- b) Realizar continuamente las acciones de control y prevención en la ejecución de las operaciones normales de su dependencia. (Dirección, Departamento, o Unidad y oficinas unipersonales)
- c) Efectuar las autoevaluaciones de conformidad con lo establecido en este procedimiento y con la normativa vigente.
- d) Implantar el "Plan de acciones correctivas".

- e) Coordinar, cuando así proceda, la incorporación dentro de los planes anuales, de las acciones que resulten del proceso de autoevaluación.
- f) Implantar los registros y sistemas de información sobre los resultados de cada autoevaluación y sobre el seguimiento de las acciones correctivas que se han diseñado en la Institución.

5. Fundamento normativo

El seguimiento del Sistema de Control Interno, constituye un deber del Jefe y los Titulares Subordinados, según lo prescrito en la Ley General de Control Interno (LGCI) N°8292, artículo 17.

Asimismo el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización junto con la LGCI, constituye los documentos que servirán de base en la ejecución de las funciones de seguimiento.

6. Condiciones generales

6.1 El seguimiento del Sistema de Control Interno, deberá apegarse a lo que establecen la “Ley General de Control Interno” N° 8292 y el “Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización”.

6.2 Todo titular subordinado, de conformidad con la lista oficial de jefaturas de la Institución, será el responsable de realizar la autoevaluación del Sistema de Control Interno, al menos una vez al año, con el apoyo y supervisión de la Comisión de Control Interno

6.3 El Alcalde deberá aplicar el régimen disciplinario vigente en el MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT en caso de que algún titular subordinado, no realice la autoevaluación o incumpla con los informes de seguimiento, o no aplique las correcciones necesarias. Si no existiere Reglamento Disciplinario al momento de la falta, se deberá iniciar un debido proceso administrativo contra el funcionario infractor.

6.4 La autoevaluación constará de dos partes:

- a) Una revisión general de su área de trabajo, mediante la aplicación del “Cuestionario general de control interno” que se presenta en anexo N° 4 a este procedimiento y

- b) Otra que corresponderá a la revisión de un área, proceso o actividad, de acuerdo con las prioridades o funciones relevantes, para lo cual se aplicará un cuestionario base o específico, que será diseñado de acuerdo con lo que se establece en la “Guía para la adaptación y aplicación del cuestionario base para la autoevaluación del área, proceso o actividad, anexos N°1 y N°4

6.5 Los titulares subordinados podrán organizar el personal, bajo su cargo, a efecto de que el mismo colabore en la adaptación y aplicación de los instrumentos de autoevaluación que se definen en este procedimiento.

6.6 Los documentos que deben ser archivados con carácter permanente por el titular subordinado son únicamente:

- a) Cuestionarios de autoevaluación debidamente completados
- b) Plan de acciones correctivas según resultados obtenidos por la aplicación de cuestionarios (incluye sus respectivos avances)
- c) Informe de autoevaluación.

6.7 Se establece como período de aplicación de ejecución de la autoevaluación, tabulación, análisis y elaboración de informes de resultados y acciones correctivas los meses debidamente establecidos por Ley y que la Contraloría General de la República tenga como válidos.

7. Contenido

Se refiere a la descripción de las funciones a ejecutar para la realización de la autoevaluación y de los responsables de las mismas.

AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Responsable	Actividad
Titular Subordinado	1. Selecciona el “Listado de los procedimientos y procesos, relevantes” y siguiendo el orden de prioridad; define el proceso, o procedimiento o funciones que serán autoevaluados. 2. Adapta, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción del documento de solicitud de confección, el “Cuestionario para la autoevaluación del área, proceso, procedimiento o actividad”, de acuerdo con lo que se establece en el anexo N°1 “Guía para la adaptación y aplicación del cuestionario para la autoevaluación de áreas, procesos o funciones”. 3. Aplica tanto el “Cuestionario para la autoevaluación

	del área, proceso o actividad”, que se ha adaptado, anexo N° 2, así como el “Cuestionario general de control interno”, que se incluye en el anexo N° 3, en un plazo máximo de diez días naturales a partir de la debida recepción del mismo
Responsable	Actividad
Titular Subordinado (Jefes de Sección o unidad)	<p>4. Elabora en un plazo máximo de treinta días naturales, el “Plan de acciones correctivas”, de acuerdo con lo que indica en el Anexo N° 6 “Guía para la elaboración del Informe integrado de Autoevaluación y el Plan de acciones correctivas”, anexo N° 4</p> <p>5. Elabora, en un plazo de diez días hábiles, el informe de autoevaluación, utilizando el formato que se incluye en el anexo N°5.</p> <p>6. Presenta el informe de autoevaluación al superior inmediato.</p> <p>7. En caso de que le sea devuelto dicho informe para su corrección, procede a realizar los ajustes pertinentes y lo remite de nuevo al superior.</p> <p>8. Archiva, con carácter permanente, el informe con el sello de recibido conforme de su superior inmediato.</p>
Superior Inmediato	<p>9. Recibe y revisa el informe de autoevaluación que presentan sus titulares subordinados. Valida las acciones correctivas considerando su relevancia, viabilidad, conveniencia y razonabilidad del plazo previsto para su implementación y de proceder solicita se aplique las correcciones pertinentes.</p> <p>10. Incorpora cuando corresponda, en su “Plan de acciones correctivas”, aquellas acciones que le hayan sido elevadas, por sus titulares subordinados y que son su responsabilidad, una vez discutidas y aprobadas</p> <p>11. Elabora el informe de autoevaluación (anexo N° 5) y lo presenta a la Comisión de Control Interno</p>
Comisión de Control Interno	<p>12. Recibe los informes de autoevaluación de los directores y coordinadores de áreas o sea de los titulares subordinados.</p> <p>13. Analiza los resultados obtenidos, a fin de disponer aquellas acciones que sean necesarias a la luz de dichos resultados. Prepara un “Informe integrado de la autoevaluación”, para ser presentado al Concejo</p>

	Municipal a través del Alcalde Municipal.
Responsable	Actividad
Alcalde Municipal	<p>14. Revisa el “Informe integrado de la autoevaluación” y realiza los ajustes pertinentes para su envío al Concejo Municipal.</p> <p>15. Remite a la Concejo Municipal el “Informe integrado de la autoevaluación”.</p>

IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS

Titular Subordinado	<p>16. Realiza las funciones para implantar las acciones correctivas.</p> <p>17. Coordina cuando así corresponda, la incorporación en el Plan Anual Operativo, de la o las metas que se consideren necesarias.</p> <p>18. Monitorea cada tres meses el cumplimiento y la eficacia de las acciones correctivas y actualiza el avance obtenido en cada acción correctiva, según el registro “Plan de acciones correctivas”.</p> <p>19. Remite, anualmente el “Plan de acciones correctivas”, actualizado en cuanto al estado de avance de las acciones correctivas a la Comisión de Control Interno.</p>
Superior Inmediato	<p>20. Recibe el registro “Plan de acciones correctivas”.</p> <p>21. Valora y valida el avance en la implantación de “Plan de acciones correctivas”, incluyendo las justificaciones por posibles atrasos en el cumplimiento de dicho plan, de que se presenten.</p> <p>22. Si está de acuerdo con el informe del titular subordinado procede con su archivo, aplicando las acciones correctivas contenidas en el informe. En caso de que existan solicitudes para reprogramar plazos o bien justificaciones por atrasos y de estar de acuerdo con el planteamiento del titular subordinado, le comunica</p>

	formalmente su aprobación. <i>Este punto aplica hasta el nivel de directores, jefaturas y oficinas unipersonales.</i>
Alcalde Municipal	23. Presenta al Concejo Municipal el “Plan de acciones correctivas”, actualizado en cuanto al estado de avance de las acciones correctivas, para su conocimiento y aprobación.

8. Referencias

8.1 Ley General de Control Interno N°8292

8.2 Manual general de normas de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

Anexos

Guía para la adaptación y aplicación del cuestionario para la autoevaluación de áreas, procesos o funciones (Anexo 1)

Cuestionario base para la autoevaluación general de control interno (Anexo N° 2).

Cuestionario de autoevaluación general de Control Interno. (Anexo N° 3)

Guía para la elaboración del Informe de Autoevaluación y el Plan de acciones correctivas. (Anexo N° 4)

Formato de Informe de autoevaluación. (Anexo N° 5)

Plan de acciones correctivas (Anexo N° 6)

Guía para la adaptación y aplicación del cuestionario para la autoevaluación de áreas, procesos o funciones”

Anexo N° 1

Para la autoevaluación de las áreas, procesos, o funciones relevantes de cada dirección, departamento, unidad y oficinas unipersonales, cada titular subordinado, aplicará el cuestionario, para lo cual deberán considerarse los siguientes aspectos:

1. Se tomará como base el “CUESTIONARIO BASE PARA LA AUTOEVALUACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO POR AREAS, PROCEDIMIENTOS, PROCESOS, O FUNCIONES”, que se adjunta.
2. Se podrá complementar con todas aquellas preguntas que se consideren necesarias de acuerdo con las particularidades del proceso, procedimiento o funciones y de conformidad con la normativa aplicable, sin embargo no se podrá eliminar ninguna pregunta.
3. El cuestionario deberá contener preguntas que abarquen los cinco componentes funcionales del Sistema de Control Interno y en caso de considerarse necesario, se pueden incluir también aspectos generales. Las preguntas se numerarán utilizando un código compuesto por una letra y un número consecutivo según el siguiente detalle:
 - G-(Número consecutivo): Aspectos generales
 - A-(Número consecutivo): Ambiente de control

- R-(Número consecutivo): Valoración de riesgo
- C-(Número consecutivo): Funciones de control
- I-(Número consecutivo): Sistema de información
- S-(Número consecutivo): Seguimiento

4. Deberá ser lo más completo posible, es decir deberá abarcar todos los aspectos relevantes de las áreas, procedimientos y procesos, o funciones.
5. Contendrá preguntas que permitan evaluar los puntos relevantes de control, así como los aspectos de tipo reglamentario y normativo que se deben cumplir.
6. Deberán realizarse las pruebas que se consideren pertinentes, a efecto de poder responder las preguntas que se formulan. En este sentido es importante reiterar que en la autoevaluación no es suficiente tener definidos los controles, sino que deben valorarse constantemente y velar por su cumplimiento, razón por la cual esta validación se considera de suma importancia.
7. Todas las preguntas deberán ser contestadas y para todas aquellas en las que la respuesta sea un “No” o un “Parcial”, deberá plantearse una acción correctiva, la cual deberá incorporarse en el registro “Plan de acciones correctivas”, excepto cuando se justifique su no formulación, en cuyo caso deberá hacerse la justificación respectiva. Varias debilidades pueden retomarse en una única acción correctiva.
8. En el caso de las preguntas cuya respuesta sea un “Sí”, no se requiere que en la guía se incluya explicación sobre las pruebas realizadas, pero debe quedar claro que dicha respuesta debe poder justificarse en caso de verificaciones posteriores por parte de los órganos de fiscalización.
9. La columna N/A (No aplica) debe utilizarse sólo en aquellos casos en que la pregunta no corresponde a las funciones que desarrolla la unidad.
10. El cuestionario deberá indicar claramente en el encabezado de cada página, el nombre de la dependencia, nombre del titular subordinado responsable y fecha de su aplicación.
11. Las dudas que se generen en la elaboración y aplicación del cuestionario, podrán ser canalizadas por medio de los representantes de la Comisión de Control Interno.

<p>Questionario base para la autoevaluación de control Interno por áreas, procesos, procedimientos o funciones.</p> <p>Nombre del área o actividad: Anexo N° 2</p>			
Dependencia:		Titular Subordinado (Nombre):	
Fecha:		Titular Subordinado (Firma):	
CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento SI NO PARCIAL N/A	OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)

A-N°	AMBIENTE DE CONTROL					
A-01	¿Se realiza una apropiada planificación del recurso humano que participa en el área, o funciones que se evalúa?					
A-02	¿La estructura organizativa que apoya el área, o funciones que se evalúa, se considera la más apropiada, de acuerdo con los recursos disponibles?					
A-03	¿Se han delegado formalmente y con la autoridad necesaria las funciones del área o se evalúa?					
R-N°	VALORACIÓN DE RIESGO					
R-01	¿Se identifican y evalúan constantemente los riesgos y los factores de riesgo, asociados al área o funciones ?					
R-02	¿Se establecen acciones adecuadas para enfrentar el riesgo y reducir su impacto, en el área o las funciones ?					
R-03	¿El proceso, procedimiento o funciones que se evalúa guarda relación directa con los objetivos y metas de su dependencia?					
C-N°	FUNCIONES DE CONTROL					
C-01	¿Se encuentra adecuadamente documentado (manuales, procedimientos, instructivos, etc) del área o funciones objeto de evaluación?					
C-02	Respecto de esa documentación:					
C-02-01	¿Se emitió formalmente?					
C-02-02	¿Se divulgó adecuadamente?					
C-02-03	¿Está a disposición de todos los funcionarios?					
C-02-04	¿Se actualiza de acuerdo a las necesidades y cambios en la organización?					

* Las áreas o funciones corresponden a las dependencias, direcciones, departamentos, unidades o oficinas unipersonales.

CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento				OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)
		SI	NO	PARCIAL	N/A	
C-02-05	¿Es utilizada y aplicada en las áreas o funciones de trabajo por los funcionarios?					
C-02-06	¿Se verifica su cumplimiento?					
C-03	Contiene esa documentación respecto de las áreas o funciones, al menos los siguientes elementos:					
C-03-01	¿Fundamento legal?					
C-03-02	¿Objetivos del proceso, procedimiento o funciones y su relación con los objetivos y estrategias institucionales?					
C-03-03	¿Área, equipo o funcionario responsable de cada actividad?					
C-03-04	¿Diagrama de flujo que facilite la identificación de puntos de control clave en el proceso y procedimiento?					
C-03-05	¿Relaciones de coordinación internas y externas?					
C-03-06	¿Autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones y transacciones?					
C-04	Los controles diseñados para apoyar el área o funciones que se evalúa, se han establecido considerando:					
C-04-01	¿Los riesgos de mayor relevancia?					
C-04-02	¿El costo beneficio de su implantación?					
C-04-03	¿Lo establecido en la normativa de control interno y demás regulaciones aplicables?					
C-04-04	¿Qué estén integrados al área o funciones que se evalúa?					
C-05	Sobre los documentos que apoyan el área o funciones que se evalúa:					
C-05-01	¿Se utilizan formularios preimpresos? (Manual o electrónico)					
C-05-02	¿Se tienen numeraciones consecutivas automáticas cuando son emitidos por medio de un computador a nivel institucional?					
C-05-03	¿Responden esos formularios (manuales o electrónicos) a las necesidades reales del área, procedimiento o actividad?					

CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento				OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)
		SI	NO	PARCIAL	N/A	
C-05-04	¿Existen niveles responsables de su elaboración, revisión y autorización?					
C-05-05	¿Se custodian y conservan de forma que se facilite su consulta y posterior recuperación?					
C-05-06	¿Se incorporan oportunamente en los registros correspondientes?					
C-06	¿Existen registros de la información clave del área, procedimiento o funciones que se evalúa? Sobre esos registros:					
C-06-01	¿Se han formalizado en instrucciones documentadas?					
C-06-02	¿Se han divulgado?					
C-06-03	¿Se actualizan conforme varían las necesidades del área de trabajo?					
C-06-04	¿Se han definido responsables sobre la calidad y actualización de esos registros?					
C-06-05	¿Se realizan periódicamente revisiones sobre los registros para detectar errores u omisiones de importancia desde el punto de vista de los riesgos que se pretenden minimizar?					
C-06-06	¿Se atienden de acuerdo con criterio de prioridad los errores u omisiones detectados?					
I-Nº	SISTEMA DE INFORMACIÓN					
I-01	¿Los equipos que se utilizan en el área o funciones que se evalúa cuentan con dispositivos de control y seguridad apropiados para garantizar su óptimo uso?					
I-02	¿Se dispone de mecanismos y sistemas adecuados para obtener, procesar y generar la información requerida en el área o funciones que se evalúa?					
I-03	¿En el proceso, procedimiento o funciones que se evalúa, están contemplados los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y pertinencia de la información que se procesa y se genera?					
I-04	¿La documentación o información del área o funciones que se evalúa,					

	se almacena en los archivos de gestión de su dependencia.					
--	---	--	--	--	--	--

CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento				OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)
		SI	NO	PARCIAL	N/A	
S-Nº	SEGUIMIENTO					
S-01	¿Se evalúa el funcionamiento de los controles establecidos en el área o funciones, mediante una supervisión apropiada, durante todas sus etapas.?					
S-02	¿Se realizan funciones de evaluación que permitan identificar posibles desviaciones en el área que se evalúa, con respecto a los objetivos de la Institución?					
S-03	¿Se efectúa un monitoreo constante del ambiente interno y externo de la organización, a fin de determinar posibles cambios que puedan incidir en el área o funciones que se evalúa y tomar así las medidas que se consideren oportunas para garantizar el desarrollo de dicho proceso, procedimiento o actividad					

Cuestionario de autoevaluación general de Control Interno. Anexo N° 3

Dependencia:		Titular Subordinado (Nombre):				
Fecha:		Titular Subordinado (Firma):				
CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento				OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)
		SI	NO	PARCIAL	N/A	

ASPECTOS GENERALES						
G-01	¿Se conocen, por parte de los funcionarios que están bajo su cargo, la Ley y el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización?					
G-02	¿Se tienen identificados las leyes, reglamentos, procedimientos, instructivos y otras normas que se debe cumplir en su área de trabajo?					
G-03	¿Se encuentran capacitados los funcionarios bajo su cargo, en la normativa que les aplica directamente con su trabajo?					
G-04	¿Esa información es de fácil consulta para el personal y se encuentra debidamente actualizada?					
G-05	¿Se analizan e implementan de inmediato las recomendaciones aceptadas, que formula la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República y cualquier otro órgano de fiscalización?					
G-06	¿Se ha instruido por escrito, al personal bajo su cargo, para que en caso de que detecten debilidades de control, desviaciones o irregularidades, se lo informen de inmediato?					
G-07	¿Se toman de inmediato acciones correctivas, cuando se es notificado, de alguna debilidad de control, desviación o irregularidad?					
G-08	¿Se conoce la directriz DE Control Interno, que establece que cuando un titular subordinado cesa en su puesto o bien se ausenta por un periodo igual o superior a seis meses, debe elaborar un informe de fin de gestión?					

CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento SI NO PARCIAL N/A	OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)

AMBIENTE DE CONTROL						
A-01	¿Se promueve un ambiente favorable para el control?					
A-02	¿Se realizan funciones para promover, en los funcionarios los valores de integridad y ética?					
A-03	¿Se apega el personal a los valores institucionales, para fomentar así su cumplimiento por parte del resto del personal?					
A-04	¿Se realiza una apropiada distribución de tareas y cargas de trabajo, para optimizar el recurso humano de que se dispone?					
A-05	¿Se tienen claramente definidos los perfiles (capacidades, destrezas, atributos) de los distintos colaboradores que deben integrar su área de trabajo?					
A-06	¿Cuándo se delega la atención de asuntos particulares, sobre los cuales espera un resultado o una acción, se hace por escrito y otorgando la autoridad necesaria para que se pueda cumplir con dicha asignación?					
A-07	¿Se promueve la participación de los funcionarios bajo su cargo, en el fortalecimiento del control interno mediante la sugerencia de mejoras a las medidas de control?					
A-08	¿Conoce el personal bajo su cargo, los objetivos y funciones de la dependencia en la cual labora.					
A-09	Existe un manual de estructura y funciones?					
A-10	¿Se realiza anualmente la evaluación del desempeño del personal y se discute con cada trabajador, a fin de lograr la mejora en su productividad?					
A-11	¿Esta evaluación del desempeño es utilizada para el establecimiento de los planes de capacitación de la unidad?					

CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento SI NO PARCIAL N/A	OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)

VALORACION DE RIESGOS					
R-01	¿Se divulgan, al personal , las ideas rectora (misión, visión, objetivos y valores institucionales)? (mínimo una vez al año)				
R-02	¿El personal tiene clara comprensión del papel que tienen en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia?				
R-03	¿Conoce, el personal las políticas formalmente aprobadas que corresponde a su dependencia y las que se deben cumplir por todo el personal de la Institución?				
R-04	¿Participa, el titular subordinado en la elaboración del Plan Anual Operativo?				
R-05	¿Está el Plan Anual Operativo adecuadamente vinculado con el Plan Estratégico Institucional?				
R-06	¿Se divulga apropiadamente, al personal bajo su cargo, el Plan Anual Operativo, con el propósito de promover su cumplimiento?				
R-07	¿Las metas que se definen en el Plan Anual Operativo, tienen indicadores medibles, que permitan hacer una apropiada valoración de su cumplimiento?				
R-08	¿Se realizan evaluaciones periódicas del Plan Anual Operativo, para comparar el nivel logrado en los objetivos y metas, con el previamente definido, a efecto de analizar las causas de desviaciones y tomar las acciones correctivas?				
R-09	¿Se utiliza ese análisis para retroalimentar la planificación del período siguiente?				
R-10	¿Se tienen claramente identificados los procesos, procedimientos y funciones de su dependencia, en función de los objetivos institucionales?				
R-11	¿Se identifican y analizan, para esos procesos, procedimientos y funciones, los riesgos más relevantes?				
R-12	¿Se establecen las acciones que se estiman necesarias para minimizar el posible impacto de los riesgos más relevantes que se han identificado y analizado?				
R-13	¿Se incorporan en el PAO, cuando así corresponda, las acciones a que hace referencia el punto anterior, de manera que se logren solventar, en forma apropiada, los factores de riesgo?				

CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento SI NO PARCIAL N/A	OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)

FUNCIONES DE CONTROL					
C-01	¿Se tienen caracterizados y diagramados los procedimientos de su dependencia?				
C-02	¿Se cuenta con documentos normativos tales como: manuales, procedimientos, instructivos, registros y otros, sobre los procesos, procedimientos o funciones?				
C-03	Respecto de esos documentos:				
	¿Se capacitó al personal que debe aplicarlos?				
	¿Se emitieron formalmente?				
	¿Se divulgaron adecuadamente?				
	¿Están a disposición de los funcionarios que deben aplicarlos?				
	¿Se revisan y actualizan periódicamente?				
	¿Son utilizados y aplicados en las áreas de trabajo por los funcionarios?				
C-04	¿Se cuenta con un plan de normalización para el levantamiento y documentación de los procesos, procedimientos o funciones que realiza la dependencia y que no se encuentran adecuadamente documentados?				
C-05	¿Se considera el costo beneficio, al momento de implementar o mantener los controles?				
C-06	¿Se realiza una adecuada supervisión sobre las funciones que realiza el personal bajo su cargo?				
C-07	¿Se tienen medidas de seguridad apropiadas para garantizar el resguardo de los bienes y registros de la unidad?				
C-08	¿Se realiza rotación de labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores lo permita?				
C-09	¿Se programan vacaciones de los funcionarios bajo su cargo y se procura que al menos una vez al año disfruten de dos semanas consecutivas?				
C-10	¿Los funcionarios bajo su cargo, que están obligados a custodiar los activos asignados a su Dirección?				
C-11	¿Se tienen establecidas medidas de control que garanticen que los equipos y servicios que se utilizan en la dependencia son empleados en forma apropiada, sólo por personal autorizado y exclusivamente en labores propias de la Institución?				

CÓDIGO DE	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento	OBSERVACIONES	(INCLUIR
-----------	----------------------------	------------------------	---------------	----------

PREGUNTAS		SI NO PARCIAL N/A			REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)
SISTEMAS DE INFORMACIÓN					
1-01	¿Se tienen sistemas de información apropiados para respaldar los procesos, procedimientos y funciones de la dependencia ?				
1-02	¿El personal administrativo y operativo, tiene acceso fácil y directo a la información requerida para la ejecución exitosa de los procesos?. Se refiere al acceso manual y/o electrónico.				
1-03	¿Son efectivos los mecanismos para enterar a cada funcionario de la existencia de nueva información en los sistemas, de manera que le sea útil para el desarrollo de su trabajo?				
1-04	¿Existe un programa de capacitación continua, para los funcionarios de la unidad que están bajo su cargo, respecto del conocimiento, manejo y acceso a los sistemas de información que se utilizan en el desarrollo del trabajo (manuales o computarizados)?				
1-05	¿La capacitación recibida por el personal bajo su cargo, corresponde a la que se planificó por la unidad para desarrollarse en el año?				
1-06	¿Existen sistemas de información (manuales y/o computarizados) para controlar asuntos relevantes de la unidad?				
1-07	¿Los sistemas de información de la unidad permiten controlar los trabajos pendientes, en proceso y terminados por cada funcionario?				
1-08	¿Se tienen claramente identificados los informes periódicos que se elaboran en la dependencia ?				
1-09	¿Se tiene definido el contenido mínimo de los diferentes informes que se elaboran en la dependencia, así como los requisitos que deben cumplir, en cuanto a calidad esos informes que se emiten?				

CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento SI NO PARCIAL N/A	OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)

SISTEMAS DE INFORMACIÓN					
I-10	¿Se realiza una valoración de dichos informes, a efecto de verificar su utilidad, asociada al costo de su emisión y proponer las mejoras que procedan?				
I-11	¿Está adecuadamente definida la forma como debe realizarse la comunicación de la información relevante que se procesa y genera dentro de la unidad?				
I-12	¿La información que se procesa y genera está adecuadamente protegida, en cuanto a restricciones de acceso, respaldos apropiados y recuperación en caso de pérdida?				
I-13	¿Existe un archivo de gestión en el cual se custodien los documentos físicos generados como resultado de las labores?				
I-14	¿Se cuenta con un archivo de gestión en el cual se custodien los documentos electrónicos?				
I-15	¿Se tiene un registro que permita controlar los documentos que ingresan y que se emiten en la dependencia y que facilite su pronta localización?				
I-16	¿Se lleva un control adecuado para el préstamo de documentos físicos, para evitar su pérdida?				
I-17	¿Se tienen establecidas tablas de plazos para la conservación de los documentos que se procesan y generan en la unidad?				
SEGUIMIENTO					
S-01	¿Se realiza un seguimiento permanente sobre los principales controles que se han definido, a fin de verificar su funcionalidad (cumplimiento, validez, costo-beneficio)?				
S-02	¿Se realiza la autoevaluación del sistema de control interno, al menos una vez al año?				
S-03	¿Se cumple con los lineamientos que sobre la auto evaluación aprueba el Concejo Municipal?				
S-04	¿Se incorporan en el Plan Anual Operativo, las acciones correctivas que resultan de la auto evaluación?				
S-05	¿Se lleva un archivo permanente con los resultados de las distintas autoevaluaciones?				
S-06	Se realiza el seguimiento de las acciones correctivas para garantizar su implantación?				

CÓDIGO DE PREGUNTAS	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Estado de cumplimiento SI NO PARCIAL N/A	OBSERVACIONES (INCLUIR REFERENCIA AL NUMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA)

S-07	¿Informa usted, como titular subordinado, al personal bajo su cargo, los resultados de la autoevaluación, que impliquen cambios en los procesos, políticas institucionales, controles o disposiciones?				
S-08	¿Se realiza el seguimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna, y las disposiciones de la Contraloría de la República y otros órganos de fiscalización?				
S-09	¿Se mantiene un registro en la dependencia, según corresponda, sobre el cumplimiento de las órdenes relativas a recomendaciones y disposiciones emitidas por la Auditoría Interna y los órganos de fiscalización?				

Anexo N° 4

Guía para la elaboración del informe integrado de autoevaluación y del Plan de Acciones Correctivas”

1. Los resultados de la autoevaluación, serán presentados mediante un “informe de resultados de la autoevaluación”, según el formato adjunto, en el que se indique:
 - 1.2 Nombre de la dependencia.
 - 1.3 Nombre del titular subordinado.
 - 1.4 Nombre del área y funciones donde se realizó la autoevaluación.
 - 1.5 Listado de sugerencias a otros niveles de la organización,
 - 1.6 Listado de titulares subordinados (del nivel inferior) que no realizaron la autoevaluación (en caso de que aplique).

A este resumen debe adjuntarse el “Plan de Acciones Correctivas”.

Adicionalmente, en el aparte de “Comentarios”, deberán exponerse en forma resumida aquellos aspectos del “Plan de Acciones Correctivas”, que por su impacto o valor estratégico, se considere deben ser informados a los niveles superiores.

2. El “Informe Integrado de la Autoevaluación”, deberá contener como mínimo:
 - a) Generalidades: Aspectos relevantes que se requiere destacar sobre los resultados de la autoevaluación.
 - b) Detalle de las áreas y funciones autoevaluadas, a nivel gerencial.
 - c) Resumen de las principales sugerencias que los titulares subordinados de las áreas, plantean y cuya atención compete a otras áreas de la

organización. Para esas sugerencias deberá referirse la acción sugerida y el nivel que implementará la misma.

- d) Nombre de los titulares subordinados que no realizaron la autoevaluación en la Institución.
- e) Resumen de las principales acciones correctivas que se establecieron, a nivel de áreas.

3. En la elaboración del Plan de Acciones Correctivas, deberá considerarse lo siguiente:

- a) Las acciones correctivas deberán ser relevantes, viables, convenientes y razonables (costo-beneficio) y deberán orientarse a resolver las causas o condiciones que generan la debilidad.
- b) Deberán plantearse de manera que puedan ser implantadas por el titular subordinado.
- c) Cada acción correctiva deberá desglosarse en sus funciones básicas, a las cuales se asignará un peso. Este detalle servirá para medir posteriormente el grado de avance.
- d) Los plazos que se establezcan deberán ser razonables y deberá quedar claramente definida la fecha de inicio. El Plazo debe establecerse para toda la acción correctiva pero no para cada una de las funciones asociadas a dicha acción.
- e) Debe indicarse claramente el funcionario responsable de llevar a cabo la acción correctiva.

ANEXO N° 5

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

Dependencia:

Nombre titular subordinado:

Firma titular subordinado:

Área, proceso, procedimiento o funciones autoevaluadas:

1.LISTADO DE SUGERENCIAS A OTROS NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN		
DEBILIDADES OBSERVADAS	ACCIONES SUGERIDAS PARA SU FORTALECIMIENTO	NIVEL QUE IMPLEMENTA

2.LISTADO DE TITULARES SUBORDINADOS QUE NO REALIZARON LA AUTOEVALUACIÓN (CUANDO APLIQUE)		
NOMBRE		DEPENDENCIA
3.PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS (ANEXAR)		
COMENTARIOS:		

ANEXO N° 6

PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

Dependencia:

Nombre titular subordinado:

Firma titular subordinado:

Área, proceso, procedimiento o funciones autoevaluadas:

N° Consecutivo	Referencia código de pregunta (s) de la guía	Acciones correctivas	Funciones para cada acción correctiva		Calendarización de la acción correctiva		Acciones realizadas	% Avance	Justificación
			Detalle	%	Plazo	Fecha inicio			
		Aspectos generales							
		Ambiente de control							
		Valoración del riesgo							
		Funciones de control							

		Sistema de información							
		Seguimiento							
Observaciones				Nombre Titular Subordinado					
				Firma Titular Subordinado					

Curridabat, 24 de febrero de 2014. Allan Sevilla Mora, Secretario.