

Informe de resultados sobre la prueba piloto ejecutada para la validación de los instrumentos metodológicos del Sistema de Control Interno en el Instituto Nacional de Estadística y Censos



Elaborado por: Unidad de Planificación Institucional
Revisado por: MBA. Olga Mora Prado

Mayo 2015

Tabla de contenidos

| | |
|--|----|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| 1. METODOLOGÍA..... | 4 |
| 2. GENERALIDADES DEL CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | 5 |
| 3. RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | 6 |
| 3.1 Identificación de los controles de cada entidad de gestión..... | 6 |
| 3.2 Resultados de la autoevaluación del SCI por entidad de gestión..... | 12 |
| 3.3 Resultado general de la autoevaluación del SCI..... | 13 |
| 4. PLAN DE ACCIÓN DE CADA ENTIDAD DE GESTIÓN | 15 |
| 4.1 Seguimiento a las acciones planteadas..... | 26 |
| 5. APRECIACIONES FINALES..... | 26 |
| 6. ACCIONES EN EJECUCIÓN Y POR EJECUTAR | 27 |

PRESENTACIÓN

El Plan Estratégico Institucional 2012-2020 trazó como uno de sus ejes estratégicos el “Fortalecimiento Institucional”, y dentro de este se planteó la acción “Desarrollo del Sistema de Control Interno Institucional”. Bajo este marco y en atención a lo establecido en el artículo 17, inciso b) de la Ley General de Control Interno, Ley N°. 8292, el cual señala “Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable, el Instituto Nacional de Estadística y Censos efectuó en el año 2014 un ejercicio piloto de autoevaluación de dicho sistema en tres entidades de gestión, a saber: Unidad de Finanzas, Unidad de Proveeduría y Unidad Técnica de Sistemas e Informática.

Dicho ejercicio se realizó con dos propósitos; por un lado el objetivo fue validar el instrumental metodológico diseñado por la Unidad para la implementación del control interno, y de esa forma incorporar los ajustes necesarios a la metodología antes de implementarla en toda la institución, y por otro lado conocer y caracterizar las acciones y actividades de control interno que se implementan en las unidades de gestión antes mencionadas.

De esta manera, el presente informe muestra los resultados obtenidos a partir del ejercicio realizado, así como también las acciones a seguir para fortalecer el control interno en la Institución, con miras a alcanzar los objetivos fijados por la Institución.

El documento se estructura de la siguiente manera:

- Un primer apartado en el que se expone la metodología aplicada durante el periodo de la autoevaluación del sistema de control interno.
- Un segundo apartado en el cual se señalan generalidades sobre el cuestionario de autoevaluación del sistema de control interno.
- Un apartado tres en el que se muestran los resultados de la autoevaluación.

- Un apartado cuatro indicando sobre el plan de acciones de mejora que se formuló.
- Y por último un apartado cinco que hace referencia a las apreciaciones finales sobre la experiencia piloto implementada, así como acciones de mejora a implementar para fortalecer el sistema de control interno.

1. METODOLOGÍA

Para realizar la autoevaluación del sistema de control interno se tomó como referencia la Guía conceptual y metodología para la implementación de dicho sistema, elaborada por la Unidad de Planificación Institucional y aprobada por la Gerencia del INEC según consta en el Memorando GE-374-2014, de fecha 01 de julio de 2014.

Con el fin de iniciar y poner en práctica la metodología formulada, se seleccionaron tres entidades de gestión, a saber:

- Unidad de Finanzas
- Unidad de Proveeduría
- Unidad Técnica de Sistemas e Informática

La selección de estas tres entidades obedeció al hecho de que, se parte de la premisa de aplicar la autoevaluación a las entidades que tienen levantados y documentados sus procesos, además de que el personal de dichas entidades ha sido capacitado en control interno.

La inducción sobre la metodología de autoevaluación del sistema de control interno fue impartida por la Unidad de Planificación Institucional y se realizó en varias sesiones de trabajo comprendidas entre los meses de octubre a diciembre 2014. En las sesiones se contó con la participación de la coordinación de Unidad y de funcionarios(as) que se desempeñan en los diversos procesos de las entidades de gestión autoevaluadas, seleccionados(as) por la coordinación de la unidad correspondiente.

Adicionalmente durante la realización del ejercicio piloto se dio un acompañamiento-asesoría por parte del personal de la Unidad de Planificación Institucional.

Una vez concluido el ejercicio, las distintas Unidades remitieron a la Unidad de Planificación Institucional el instrumento de autoevaluación, cuyo insumo permitió la realización del presente informe.

2. GENERALIDADES DEL CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de control interno está compuesto por elementos funcionales y elementos orgánicos. Dentro de los elementos funcionales destaca Ambiente de control, Valoración del Riesgo, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento al sistema de control interno. Por su parte, los componentes orgánicos son: Administración Activa (Jerarca, Titulares Subordinados, Funcionarios(as)) y la Auditoría Interna.

La autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI) forma parte del componente funcional de seguimiento al sistema de control interno, dirigido a mejorar continuamente el control interno y, por ende, contribuir al logro de los propósitos de la organización.

El cuestionario de autoevaluación está basado en el modelo de madurez, el cual subdivide el SCI en términos de cuatro atributos clave por componente funcional, a saber:

Cuadro 1
Componentes funcionales y atributos a valorar durante la autoevaluación del Sistema de control interno

| Componente funcional | Atributo |
|---|--|
| Ambiente de control | 1) Compromiso, 2) Ética, 3) Personal, 4) Estructura. |
| Valoración del riesgo | 1) Marco orientador, 2) Herramientas, 3) Funcionamiento, 4) Documentación y comunicación. |
| Actividades de control | 1) Características, 2) Alcance, 3) Formalidad, 4) Aplicación. |
| Sistemas de información | 1) Alcance de los sistemas de información, 2) Calidad de la información, 3) Calidad de la comunicación, 4) Control de los sistemas de información. |
| Seguimiento al sistema de control interno | 1) Participantes, 2) Formalidad, 3) Alcance, 4) Contribución a la mejora del SCII. |

Fuente: Guía conceptual y metodología para la autoevaluación del Sistema de Control Interno. 2015

Para cada uno de esos atributos, el modelo ofrece cinco descripciones alternativas, correspondientes a los referidos niveles de madurez: incipiente (A), novato (B), competente (C), diestro (D) y experto (E). Entre esas alternativas se debe escoger como nivel actual, para cada atributo, el que mejor describa la situación prevaleciente de acuerdo con el criterio de los participantes, con la condición de que para elegirlo deben considerarse cumplidas la mayoría de las características descritas para ese nivel. Si para algún atributo no se cumpliera, en su totalidad, ni siquiera el nivel de incipiente, debió marcarse al menos ese nivel, ya que está planteado en términos muy básicos.

Seguidamente se aprecia el grado de madurez y la atención requerida de acuerdo con el puntaje que se obtenga.

Cuadro 2
Puntaje Autoevaluación Sistema de Control Interno

| Puntaje obtenido | Grado de madurez | Atención requerida |
|------------------|------------------|--------------------|
| 20 | Incipiente | Máxima |
| 40 | Novato | Alta |
| 60 | Competente | Media |
| 80 | Diestro | Media |
| 100 | Experto | Leve |

Fuente: Modelo de Madurez Sistema de Control Interno

Cabe señalar que se ha determinado la atención máxima para el nivel más bajo de madurez (incipiente), y éste va disminuyéndose de manera gradual hasta llegar a la atención leve cuando se alcanza la madurez más alta (experto).

3. RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En seguida se muestran los resultados obtenidos de la autoevaluación del SCI.

3.1 Identificación de los controles de cada entidad de gestión

Como parte inicial del ejercicio de implementar la autoevaluación del Sistema de Control Interno se identificaron los controles de que dispone cada una de las entidades de gestión autoevaluadas. En seguida se aprecian los controles identificados:

Cuadro 3
Listado maestro de puntos de control
Unidad de Finanzas, 2014

| Componente del SCI | Nombre del control |
|------------------------|--|
| Actividades de control | Reporte de adelanto de viáticos |
| Actividades de control | Informe de presupuesto ordinario, extraordinario, modificaciones presupuestarias |
| Actividades de control | Nóminas de pago a proveedores |
| Actividades de control | Reporte de caja chica |
| Actividades de control | Informe de ejecución presupuestaria |
| Actividades de control | Orden de compra |
| Actividades de control | Tabla de porcentajes de pagos de servicios públicos |
| Actividades de control | Nómina de pago de horas extra |
| Actividades de control | Manuales de procedimientos del proceso presupuesto |
| Actividades de control | Reporte de planilla de salarios |
| Actividades de control | Reporte de planilla de la CCSS |
| Actividades de control | Reporte de pagos aprobados |
| Actividades de control | Formulario de entrega de documentos y efectivo |
| Actividades de control | Impresión y llenado del sello para el foliado y archivo de documentos de pago |
| Actividades de control | Control de auxiliar de viáticos |
| Actividades de control | Reporte de recibos por dinero |
| Actividades de control | Reporte de pagos y depósitos bancarios |
| Actividades de control | Conciliación bancaria |
| Actividades de control | Listado / reporte de recibos por dinero y depósitos |
| Actividades de control | Reporte de retenciones en la fuente, mensuales |
| Actividades de control | Listado de entrega de tarjetas de combustible |
| Actividades de control | Fórmula para préstamos de documentos (Contabilidad) |
| Actividades de control | Reporte de aprobaciones de pagos a proveedores |
| Actividades de control | Impresión de firma y sello para verificación de documentos de pago |
| Actividades de control | Libros legales |
| Actividades de control | Estados de cuenta y estados de facturación |
| Actividades de control | Formularios de auxiliares contables |
| Actividades de control | Auxiliares contables |
| Actividades de control | Reporte del arqueo |
| Actividades de control | Reporte de gastos mensuales (BCCR) |
| Actividades de control | Reporte de conciliación de gastos |
| Actividades de control | Impresión de firma y sello para la revisión de modificaciones presupuestarias |
| Actividades de control | Impresión de firma y sello para la revisión de presupuestos |

| Continuación Cuadro 3 | |
|------------------------------|---|
| Componente del SCI | Nombre del control |
| Actividades de control | Reporte de prestaciones legales |
| Actividades de control | Reporte retenciones en la fuente |
| Actividades de control | Impresión de firma y sello para la revisión de adelanto y liquidaciones de dinero |
| Actividades de control | Auxiliares contables |
| Actividades de control | Fórmula para préstamos de documentos (Tesorería) |

Fuente: Unidad de Planificación Institucional con base en el listado de puntos de control. 2015

Cuadro 4
Listado de puntos de control
Unidad de Proveduría, 2014

| Componente del SCI | Nombre del control |
|---------------------------|--|
| Actividades de control | Boleta de recibo conforme de Mercadería |
| Actividades de control | Boleta de requisiciones |
| Actividades de control | Archivo de Control de Existencias |
| Actividades de control | Manual de Usuario de Requisiciones e Inventarios |
| Actividades de control | Reporte de inventario físico de mercadería |
| Actividades de control | Control histórico de gastos (Estudio de consumo) |
| Actividades de control | Reporte de consecutivo y precios |
| Actividades de control | Manual de Usuario Catálogo de Ítems |
| Actividades de control | Control Consecutivo de requisiciones |
| Actividades de control | Control de préstamos de mercadería entre SP |
| Actividades de control | Saldos de Inventario |
| Actividades de control | Archivo físico de documentos relacionados con Bodega |
| Actividades de control | Boleta de solicitud de compra |
| Actividades de control | Cronograma Proceso Contratación. |
| Actividades de control | Manual de Usuario "Compras" |
| Sistemas de información | Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC) |
| Actividades de control | Boleta de Reserva Presupuestaria |
| Actividades de control | Cartel de la Contratación |
| Actividades de control | Comprobantes de envío del cartel |
| Actividades de control | Acta de Apertura |
| Actividades de control | Cuadro de Admisibilidad de ofertas |
| Actividades de control | Cuadro de Evaluación de ofertas |
| Actividades de control | Informe Técnico del Procedimiento |
| Actividades de control | Oficio de Adjudicación |
| Actividades de control | Comprobantes de envío del Oficio donde se comunica la Adjudicación |
| Actividades de control | Orden de Compra |
| Actividades de control | Correo de liberación de saldo presupuestario |
| Actividades de control | Reporte de ingreso de pago al sistema SIAF de acuerdo con el Manual de Usuario "Compras" |
| Actividades de control | Resumen Finiquito |
| Actividades de control | Archivo Físico de cada expediente de contratación |
| Actividades de control | Invitación al Registro de Proveedores en La gaceta y en la página web. |

| Continuación Cuadro 4 | |
|------------------------------|---|
| Componente del SCI | Nombre del control |
| Actividades de control | Formulario de registro y actualización de proveedores |
| Actividades de control | Manual de Registro de Proveedores del SIAF |
| Actividades de control | Reporte de actualización registro de proveedores 2014 |
| Actividades de control | Información de Proveedores de Merlink |
| Actividades de control | Información de Proveedores de Comprared |
| Actividades de control | Solicitud de Compra por Medio de Caja Chica |
| Actividades de control | Facturas proformas |
| Sistemas de información | Archivo Físico de documentos relacionados a las compras |
| Actividades de control | Factura de la compra |
| Actividades de control | Documento para exoneración |
| Actividades de control | Vale de Caja Chica |
| Actividades de control | Listado de inventario de suministros de oficina |
| Actividades de control | Boleta de asignación de activos |
| Actividades de control | Acta de entrega |
| Actividades de control | Informe de Ingresos y Salidas de Activos |
| Actividades de control | Boleta de Recibo Conforme |
| Actividades de control | Oficio para entrega de vehículos |
| Actividades de control | Módulo de Activos del SIAF |
| Actividades de control | Auxiliar de Activos |
| Actividades de control | Boleta de salida del activo |
| Actividades de control | Acta de Convenio de Préstamo |
| Actividades de control | Folder de Control de Préstamos |
| Actividades de control | Expediente De Robo Activos |
| Actividades de control | Acta de activos en desuso |
| Actividades de control | Acta de activos para desecho |
| Actividades de control | Acta de donación de activos |
| Actividades de control | Control de garantías |
| Actividades de control | Control de reparaciones |
| Actividades de control | Placa patrimonial |
| Actividades de control | Listado de toma física de activos |
| Actividades de control | Ampo para control de activos por área |
| Actividades de control | Ampo de reclamos de activos asegurados |
| Actividades de control | Ampo de control de licencias |

Fuente: Unidad de Planificación Institucional con base en el listado de puntos de control. 2015

Cuadro 5
Listado de puntos de control
Unidad Técnica de Sistemas e Informática, 2014

| Componente del SCI | Nombre del control |
|-------------------------|---|
| Ambiente de control | Registros de asistencia a actividades de capacitación |
| Valoración de riesgo | Matriz de riesgos del proceso desarrollo de sistemas |
| Actividades de control | Bitácora de servidores (bitácora para cada servidor) |
| Actividades de control | Bitácora de cambio de los equipos activos |
| Actividades de control | Plantilla para el mantenimiento preventivo de los equipos |
| Actividades de control | Plantilla para el mantenimiento correctivo de los equipos |
| Actividades de control | Plantilla de chequeo de equipo |
| Actividades de control | Plantilla para el control del uso de internet |
| Actividades de control | Bitácora de cambios de control de bases de datos |
| Actividades de control | Control para el ingreso/salida de personal (correo, resguardo de información) |
| Actividades de control | Control de seguimiento soporte a usuario |
| Actividades de control | Bitácora de soporte a usuario |
| Actividades de control | Control en excel para vacaciones del personal |
| Actividades de control | Control de las minutas (carpeta) |
| Actividades de control | Control para descarga de microdatos |
| Actividades de control | Control préstamo de portátiles |
| Actividades de control | Control de respaldos en base de datos |
| Actividades de control | Control del uso de licencias |
| Actividades de control | Control / registro para la asignación de hardware |
| Actividades de control | Control / registro para la asignación de software |
| Actividades de control | Plan de sustitución de equipo |
| Actividades de control | Control para el tratamiento de equipo obsoleto o en desuso |
| Actividades de control | Oficio en el que se indica la asignación de las personas responsables para la reparación y mantenimiento de equipos |
| Actividades de control | Control para la entrega de equipo al personal |
| Sistemas de información | Registro digital / físico del archivo de gestión de la UTSI |
| Sistemas de información | Control para el traslado de información a otras entidades de gestión y al archivo institucional |
| Actividades de control | Control para el resguardo de la información generada por la UTSI |

Fuente: Unidad de Planificación Institucional con base en el listado de puntos de control. 2015

De los controles identificados se puede apreciar que conciernen principalmente a la atención de labores operativas, es decir, controles vinculados con el quehacer de cada entidad de gestión, como por ejemplo informes de presupuesto, reportes de caja chica, reporte de inventario de hardware y software, plan de compras, reporte de planilla, entre otros. Para efectos de clasificar estos controles se podría deducir que la gran parte de éstos abonan al componente “Actividades de control”, con lo cual se estaría dejando desprotegido el resto de componentes funcionales.

Una vez identificados los controles, se procedió a completar el formulario de autoevaluación.

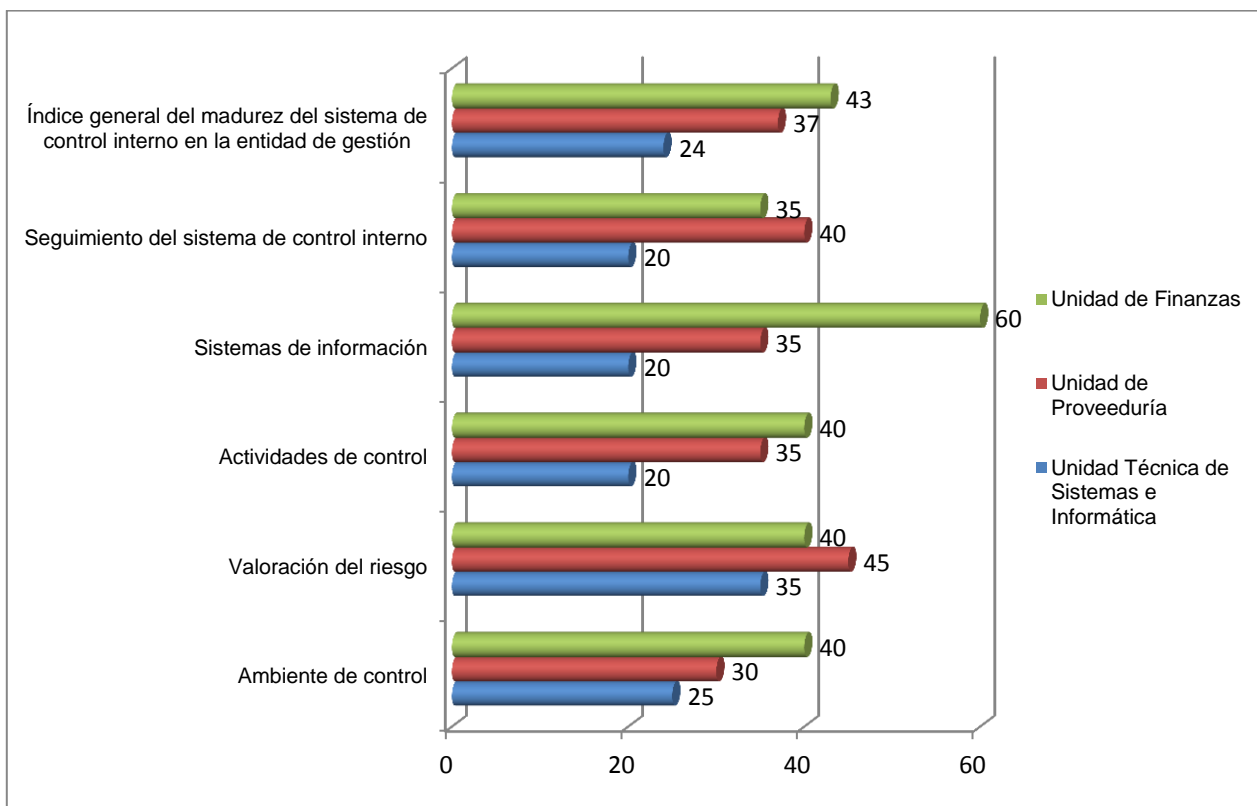
3.2 Resultados de la autoevaluación del SCI por entidad de gestión

De acuerdo con el ejercicio realizado se encontró que la Unidad de Finanzas alcanzó un nivel de madurez mayor respecto de las otras dos entidades autoevaluadas (obtuvo un puntaje de 43), lo cual obedece en mayor medida al puntaje obtenido en el componente sistemas de información, Por otra parte, la UTSI muestra el puntaje más bajo respecto de las otras dos entidades evaluadas.

Seguidamente en el gráfico 1 se muestran los resultados de la autoevaluación del sistema de control interno para cada entidad de gestión autoevaluada, por componente funcional.

Gráfico 1

Autoevaluación del Sistema de control interno por componente funcional, según cada entidad de gestión autoevaluada



Fuente: Unidad de Planificación Institucional con base en cuestionarios de autoevaluación, 2015.

3.3 Resultado general de la autoevaluación del SCI

El resultado consolidado arrojó un puntaje de 35, con lo cual la institución se ubica en la posición de **novato**, lo cual quiere decir que requiere un grado de atención **alta**, según la escala determinada para tal fin.

De los 20 atributos que se evalúan (4 atributos por componente), trece se ubican en el nivel novato (65%), seis en el nivel incipiente (30%), y un atributo en el nivel competente (5%).

En este sentido, el 65% de los atributos requiere atención **alta**, el 30% necesita atención **máxima** y el 5% atención **media**, de acuerdo con los parámetros definidos para la autoevaluación. En seguida se aprecian los resultados obtenidos:

Cuadro 6

Resultado general de la autoevaluación del sistema de control interno

| Asunto | Puntaje general | Grado de madurez | Atención requerida |
|---|-----------------|------------------|--------------------|
| Índice general de madurez del sistema de control interno institucional | 35 | Novato | Alta |
| 1. AMBIENTE DE CONTROL | 32 | Novato | Alta |
| 1.1 - Compromiso | 40 | Novato | Alta |
| 1.2 - Fortalecimiento de la ética | 20 | Incipiente | Máxima |
| 1.3 - Idoneidad del personal | 40 | Novato | Alta |
| 1.4 - Estructura organizativa | 27 | Incipiente | Máxima |
| 2. VALORACIÓN DEL RIESGO | 40 | Novato | Alta |
| 2.1 - Marco orientador | 33 | Novato | Alta |
| 2.2 - Herramienta para administración de la información | 40 | Novato | Alta |
| 2.3 - Funcionamiento del SEVRI | 60 | Competente | Media |
| 2.4 - Documentación y comunicación | 27 | Incipiente | Máxima |
| 3. ACTIVIDADES DE CONTROL | 32 | Novato | Alta |
| 3.1 - Requisitos de las actividades de control | 27 | Incipiente | Máxima |
| 3.2 - Alcance de las actividades de control | 33 | Novato | Alta |
| 3.3 - Formalidad de las actividades de control | 27 | Incipiente | Máxima |
| 3.4 - Aplicación de las actividades de control | 40 | Novato | Alta |
| 4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN | 38 | Novato | Alta |
| 4.1 - Alcance de los sistemas de información | 40 | Novato | Alta |
| 4.2 - Calidad de la información | 33 | Novato | Alta |
| 4.3 - Calidad de la comunicación | 40 | Novato | Alta |
| 4.4 - Control de los sistemas de información | 40 | Novato | Alta |
| 5. SEGUIMIENTO DEL SCI | 32 | Novato | Alta |
| 5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI | 33 | Novato | Alta |
| 5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI | 33 | Novato | Alta |
| 5.3 - Alcance del seguimiento del SCI | 27 | Incipiente | Máxima |
| 5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI | 33 | Novato | Alta |

Fuente: Unidad de Planificación Institucional con base en los cuestionarios de autoevaluación. 2015

4. PLAN DE ACCIÓN DE CADA ENTIDAD DE GESTIÓN

Como parte de las acciones emprendidas para fortalecer el sistema de control interno, cada entidad de gestión formuló el plan de acción que deberá seguir para fortalecer su sistema de control interno, el cual se presenta en seguida.

Cuadro 7
Plan de acciones de mejora, Unidad de Proveduría

| Componente funcional: 1. AMBIENTE DE CONTROL | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|--------------|----------------------|-----------------------|---------------|
| Subcomponente | Acciones por realizar | Plazo | Responsables | Recursos adicionales | Medio de verificación | Observaciones |
| 1.1 - Compromiso | 1. Hacer reuniones trimestrales para discutir y retroalimentar acerca del tema de control interno. | Cada trimestre del año 2015 | Mario Madriz | No requiere | | |
| 1.2 - Ética | 1. Dar una charla cada semestre sobre la ética, valores e integridad a los colaboradores de la Unidad. | I trimestre de 2015 | Mario Madriz | No requiere | | |
| 1.3 - Personal | 1. Planificar y solicitar capacitación externa para los colaboradores de la Unidad de acuerdo con sus funciones y necesidades. 2. Remitir mediante correo electrónico información a los colaboradores acerca de las normas y políticas vigentes de administración de recursos humanos. | I semestre 2015 | Mario Madriz | ¢1 000.000,00 | | |
| 1.4 - Estructura | 1. Actualización de las funciones del personal. Revisión del manual de organización para corroborar que se encuentran actualizadas las funciones de la Unidad de Proveduría. | Primer trimestre de 2015 | Mario Madriz | No requiere | | |

Continuación Cuadro 7

| Componente funcional: 2. VALORACIÓN DEL RIESGO | | | | | | |
|---|--|--------------------------|--------------|----------------------|-----------------------|---------------|
| Subcomponente | Acciones por realizar | Plazo | Responsables | Recursos adicionales | Medio de verificación | Observaciones |
| 2.1 - Marco orientador | 1. Realizar una charla para dar a conocer la metodología institucional para implementar SEVRI y retroalimentar conceptos | Primer trimestre de 2015 | Mario Madriz | No requiere | | |
| 2.2 - Herramienta para administración de la información | 1. Realizar un ejercicio práctico entre el personal para hacer uso de la metodología institucional de SEVRI | Primer trimestre de 2015 | Mario Madriz | No requiere | | |
| 2.3 - Funcionamiento del SEVRI | 1. Definir el equipo de expertos para implementar SEVRI en los procesos de la Unidad. 2. Realizar reunión para la identificación de riesgos de los otros procesos de la Unidad y definir las acciones a realizar para disminuir esos riesgos. 3. Dar a conocer el plan de tratamiento de riesgo al personal de la Unidad | Primer semestre de 2015 | Mario Madriz | No requiere | | |
| 2.4 - Documentación y comunicación | 1. Creación de una carpeta física y digital compartida para consulta general de todo lo relacionado con SEVRI (de la Unidad). | Primer trimestre de 2015 | Mario Madriz | No requiere | | |
| Componente funcional: 3. ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | |
| Subcomponente | Acciones por realizar | Plazo | Responsables | Recursos adicionales | Medio de verificación | Observaciones |
| 3.1 - Características de las actividades de control | 1. Levantar un listado de todos los controles que se aplican en los diversos procesos y verificar si cumplen con los requerimientos establecidos en la norma | Primer trimestre 2015 | Mario Madriz | No requiere | | |

Continuación Cuadro 7

| Componente funcional: 3. ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | |
|--|---|--------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------|---------------|
| Subcomponente | Acciones por realizar | Plazo | Responsables | Recursos adicionales | Medio de verificación | Observaciones |
| 3.2 - Alcance de las actividades de control | 1. Definir cuáles de los controles existentes están oficializados. Emitir oficio de acatamiento obligatorio de los controles | Primer trimestre 2015 | Mario Madriz | No requiere | | |
| 3.3 - Formalidad de las actividades de control | 1. Dar a conocer los procesos (y manuales de procedimientos) de la Unidad, de manera que el personal se involucre en ellos, y conozca el rol que le corresponde en los mismos | Primer trimestre 2015 | Mario Madriz | No requiere | | |
| 3.4 - Aplicación de las actividades de control | 1. Revisar los controles existentes y construir los que se determinen que hacen falta para el cumplimiento adecuado de los procesos | Durante todo el año 2015 | Todos los colaboradores | No requiere | | |
| Componente funcional: 4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | | | | | |
| Subcomponente | Acciones por realizar | Plazo | Responsables | Recursos adicionales | Medio de verificación | Observaciones |
| 4.1 - Alcance de los sistemas de información | 1. Generar la nota donde se indique la formalización de los canales de comunicación a utilizar en la Unidad. | Primer semestre 2015 | Mario Madriz | No requiere | | |
| 4.2 - Calidad de la información | 1. Identificar los productos que suministra la Unidad (informes, estudios, carteles, entre otros) y determinar cuáles de estos están formalizados o tienen un manual de procedimientos definido, y en su caso oficializarlo, tomando en cuenta los atributos indicados. | II semestre 2015 | Mario Madriz | No requiere | | |

Continuación Cuadro 7

| Componente funcional: 4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | | | | | |
|--|---|------------------|--------------|----------------------|-----------------------|---------------|
| Subcomponente | Acciones por realizar | Plazo | Responsables | Recursos adicionales | Medio de verificación | Observaciones |
| 4.3 - Calidad de la comunicación | 1. Definir mediante un oficio cuáles serán los medios de comunicación formales a utilizarse a nivel interno y externo. 2. Crear una carpeta compartida de información de la unidad. 3. Crear un listado de plazos para comunicar la información requerida por los usuarios(as) en el tiempo establecido, según cada proceso/actividad | I semestre 2015 | Mario Madriz | No requiere | | |
| 4.4 - Control de los sistemas de información | 1. Emitir un listado de los controles existentes y revisar su funcionalidad | I semestre 2015 | Mario Madriz | No requiere | | |
| Componente funcional: 5. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | | | | | | |
| Subcomponente | Acciones por realizar | Plazo | Responsables | Recursos adicionales | Medio de verificación | Observaciones |
| 5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI | 1. Dar a conocer los resultados de la autoevaluación del SCI y dar a conocer el plan de mejoramiento. | I semestre 2015 | Mario Madriz | No requiere | | |
| 5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI | 1. Definir un cronograma de acciones de seguimiento y revisión al SCI | I trimestre 2015 | Mario Madriz | No requiere | | |
| 5.3 - Alcance del seguimiento del SCI | | | | | | |
| 5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI | | | | | | |

Cuadro 8
Plan de acciones de mejora, Unidad de Finanzas

| Componente funcional 1. AMBIENTE DE CONTROL | | | | | | |
|---|---|--|---|----------------------|-----------------------|---------------|
| Subcomponente | Acciones por realizar | Plazo | Responsables | Recursos adicionales | Medio de verificación | Observaciones |
| 1.1 - Compromiso | <p>1. Realizar una sesión de trabajo para dar a conocer el resultado de la autoevaluación y el plan de acciones de mejor del SCI.</p> <p>2. Hacer una presentación al personal de la UF sobre el SCI.</p> | <p>11/12/2014</p> <p>I semestre 2015</p> | <p>Lilliana Carvajal, Stephanie Díaz</p> <p>Lilliana Carvajal</p> | No requiere | | |
| 1.2 - Ética | <p>1. Realizar una sesión de trabajo para dar a conocer el código de ética y fortalecer el marco estratégico INEC (misión, visión, valores).</p> | I trimestre 2015 | Lilliana Carvajal, Stephanie Díaz | No requiere | | |
| 1.3 - Personal | <p>1. Gestionar capacitación para el personal de la UF.</p> <p>2. Realizar al menos dos actividades de motivación entre el personal UF.</p> <p>3. Dar a conocer entre el personal de la UF las políticas, procedimientos, reglamentos vigentes, sobre la administración de RH</p> | <p>I trimestre 2015</p> <p>Una actividad cada semestre</p> <p>I trimestre 2015</p> | Lilliana Carvajal | No requiere | | |
| 1.4 - Estructura | <p>1. Revisar las funciones de la UF y actualizar el manual de organización, en caso de que proceda.</p> | I semestre 2015 | Cada encargado de proceso y la coordinación | No requiere | | |

Continuación Cuadro 8

| Componente funcional 2. VALORACIÓN DEL RIESGO | | | | | | |
|---|--|-------------------|---|----------------------|-----------------------|---------------|
| Subcomponente | Acciones por realizar | Plazo | Responsables | Recursos adicionales | Medio de verificación | Observaciones |
| 2.1 - Marco orientador | 1. Realizar una presentación sobre el SEVRI elaborado para el Proceso de Formulación Presupuestaria 2. Realizar un ejercicio del SEVRI en los otros procesos (Contabilidad y Tesorería) | I trimestre 2015 | Lilliana Carvajal | No requiere | | |
| 2.2 - Herramienta para administración de la información | | II trimestre 2015 | | | | |
| 2.3 - Funcionamiento del SEVRI | | | | | | |
| 2.4 - Documentación y comunicación | 1. Realizar presentación sobre resultados del SEVRI. | II semestre 2015 | Lilliana Carvajal, Encargados de Proceso y Stephanie Díaz | No requiere | | |
| Componente funcional 3. ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | | |
| Subcomponente | Acciones por realizar | Plazo | Responsables | Recursos adicionales | Medio de verificación | Observaciones |
| 3.1 - Características de las actividades de control | 1. Levantar un listado de todos los controles que se aplican en los diversos procesos y verificar si cumplen con los requerimientos establecidos en la norma | I semestre 2015 | | No requiere | | |
| 3.2 - Alcance de las actividades de control | 1. Definir cuáles de los controles existentes están oficializados. Emitir oficio de acatamiento obligatorio de los controles | I semestre 2015 | Lilliana Carvajal, Encargados de Proceso | No requiere | | |
| 3.3 - Formalidad de las actividades de control | 1. Dar a conocer los procesos (y manuales de procedimientos) de la Unidad, de manera que el personal se involucre en ellos, y conozca el rol que le corresponde en los mismos | I semestre 2015 | Lilliana Carvajal, Encargados de Proceso | No requiere | | |
| 3.4 - Aplicación de las actividades de control | | | | | | |

Continuación Cuadro 8

| Componente funcional 4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | | | | | |
|---|--|------------------|---|-------------------------------|-----------------------|---------------|
| Subcomponente | Acciones por realizar | Plazo | Responsables | Recursos adicionales | Medio de verificación | Observaciones |
| 4.1 - Alcance de los sistemas de información | 1. Generar la nota donde se indique la formalización de los canales de comunicación a utilizar en la Unidad. | I semestre 2015 | Lilliana Carvajal y Encargados de Proceso | Recursos para mejora del SIAF | | |
| 4.2 - Calidad de la información | 1. Se realizara una sesión de trabajo para revisar los productos generados por la Unidad, y adecuarlos a los estándares de calidad establecidos en la norma. | I semestre 2015 | Lilliana Carvajal y Encargados de Proceso | Recursos para mejora del SIAF | | |
| 4.3 - Calidad de la comunicación | 1. Definir mediante un oficio cuáles serán los medios de comunicación formales a utilizarse a nivel interno y externo. 2. Crear una carpeta compartida de información de la unidad. | I semestre 2015 | Lilliana Carvajal y Encargados de Proceso | No requiere | | |
| 4.4 - Control de los sistemas de información | 3. Crear un listado de plazos para comunicar la información requerida por los usuarios(as) en el tiempo establecido, según cada proceso/actividad | | | | | |
| Componente funcional 5. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | | | | | | |
| Subcomponente | Acciones por realizar | Plazo | Responsables | Recursos adicionales | Medio de verificación | Observaciones |
| 5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI | 1. Formular un plan de implementación de actividades dirigidas al seguimiento del SCI | I trimestre 2015 | Lilliana Carvajal | No requiere | | |
| 5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI | | | | | | |
| 5.3 - Alcance del seguimiento del SCI | | | | | | |
| 5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI | 1. Se realizarán dos reuniones de Trabajo al año en la Unidad para dar seguimiento y fortalecimiento al SCI y así confeccionar un plan de trabajo para evaluar periódicamente el SCI | I semestre 2015 | Lilliana Carvajal y Encargados de Proceso | No requiere | | |

Cuadro 9

Plan de acciones de mejora, Unidad Técnica de Sistemas e Informática

| Componente funcional 1. AMBIENTE DE CONTROL | | | | | | |
|---|--|---|---|-------------------------|-----------------------|---------------|
| Subcomponente | Acciones por realizar | Plazo | Responsables | Recursos adicionales | Medio de verificación | Observaciones |
| 1.1 - Compromiso | 1. Realizar una sesión de trabajo a nivel de la UTSI para dar a conocer y sensibilizar el Plan de acción, marco orientador y lineamientos de Control Interno. | Tercera semana de marzo 2015 | Loraine Vargas y encargados de cada proceso | No requiere | | |
| 1.2 - Fortalecimiento de la ética | 1. Realizar una sesión de trabajo para dar a conocer y sensibilizar el código de ética institucional y el Código de ética del Colegio de Profesionales en Informática y Computación (CPIC). 2. Realizar una sesión de trabajo para retroalimentar la acogencia y aplicación del código de ética del INEC y del CPIC en la UTSI | Tercera semana de febrero 2015 Tercera semana de agosto 2015 | Loraine Vargas y encargados de cada proceso | No requiere | | |
| 1.3 - Idoneidad del personal | 1. Dar a conocer e interiorizar entre el personal de la UTSI, las políticas, directrices o procedimientos institucionales relacionados con la administración de recursos humanos (vigentes) 2. Actualizar y documentar las funciones del personal de la UTSI. 3. Formular el plan o programación de capacitación del personal UTSI y elevarlo a entidad que corresponda para su aprobación | II semestre 2015 | Loraine Vargas Loraine Vargas Loraine Vargas, Kenneth Pereira, Carlos Núñez | Prever presupuesto 2016 | | |
| 1.4 - Estructura organizativa | 1. Dar a conocer al personal de la UTSI la estructura de la UTSI basada en procesos | primera semana de febrero 2015 | Loraine Vargas y Kenneth Pereira | No requiere | | |

Continuación Cuadro 9

Componente funcional 2. SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO

| Subcomponente | Acciones por realizar | Plazo | Responsables | Recursos adicionales | Medio de verificación | Observaciones |
|---|---|---|--|----------------------|-----------------------|---------------|
| 2.1 - Marco orientador | 1. Realizar una reunión a nivel de la UTSI para dar a conocer la metodología de SEVRI, marco orientador, lineamientos y el Plan de tratamiento de Riesgos, del Proceso de Desarrollo de sistemas. | Tercera semana de febrero 2015 | Loraine Vargas | No requiere | | |
| 2.2 - Herramienta para administración de la información | 1. Realizar una reunión a nivel del grupo de expertos que va aplicar SEVRI en el proceso Infraestructura tecnológica, para dar a conocer la metodología SEVRI | Julio a Setiembre 2015 | Loraine Vargas y grupo de expertos proceso Infraestructura tecnológica | No requiere | | |
| 2.3 - Funcionamiento del SEVRI | <p>1. Realizar sesiones de trabajo con un grupo de expertos para identificar, analizar y evaluar los riesgos del proceso Infraestructura tecnológica</p> <p>2. Realizar la evaluación de riesgos al Proceso de Infraestructura tecnológica y dar a conocer el Plan de acción.</p> <p>3. Dar a conocer al personal de la UTSI el Plan de tratamiento de riesgos del Proceso de Infraestructura tecnológica.</p> <p>4. Darle seguimiento Plan de tratamiento de riesgos del Proceso de Infraestructura tecnológica.</p> | <p>Julio a Setiembre 2015</p> <p>Julio a Setiembre 2015</p> <p>Octubre 2015</p> <p>2016</p> | Loraine Vargas, Carlos Núñez, Escatolini Solórzano y Mario Mesén | No requiere | | |
| 2.4 - Documentación y comunicación | <p>1. Documentar los riesgos del proceso de desarrollo y administración de sistemas (Plan de Acción)</p> <p>2. Realizar una reunión a nivel de la UTSI para dar a conocer los riesgos encontrados en el proceso de Desarrollo y administración de sistemas</p> | <p>II semestre 2015</p> <p>II semestre 2015</p> | <p>Encargados de cada Proceso de la UTSI.</p> <p>Loraine Vargas</p> | No requiere | | |

Continuación Cuadro 9

Componente funcional 3. ACTIVIDADES DE CONTROL

| Subcomponente | Acciones por realizar | Plazo | Responsables | Recursos adicionales | Medio de verificación | Observaciones |
|--|--|---|---|----------------------|-----------------------|---------------|
| 3.1 - Requisitos de las actividades de control | 1. Levantar y documentar los controles actuales de la UTSI, y hacerlas del conocimiento del personal. | Julio a noviembre 2015 | Loraine Vargas y encargados de cada proceso | No requiere | | |
| 3.2 - Alcance de las actividades de control | 1. Elaborar un documento que contenga las políticas / lineamientos para el proceso de desarrollo de sistemas | Enero a marzo 2015 | Kenneth Pereira | No requiere | | |
| 3.3 - Formalidad de las actividades de control | 1. Dar a conocer las actividades de control vigentes (procesos, directrices), debidamente aprobadas | Enero a marzo 2015 | Loraine | No requiere | | |
| 3.4 - Aplicación de las actividades de control | 1. Elaborar un cronograma de trabajo para dar seguimiento al proceso desarrollo de sistemas | Tercera semana de enero 2015 Cuarta semana de enero 2015 | Kenneth Pereira | No requiere | | |

Componente funcional 4: SISTEMAS DE INFORMACIÓN

| Subcomponente | Acciones por realizar | Plazo | Responsables | Recursos adicionales | Medio de verificación | Observaciones |
|--|---|-----------------|---|----------------------|-----------------------|---------------|
| 4.1 - Alcance de los sistemas de información | 1. Establecer un control para el resguardo de la información generada por parte de la UTSI. 2. Elaborar un control para el traslado de la información hacia otras entidades de gestión y hacia el archivo institucional. | I semestre 2015 | Loraine, Kenneth, Carlos, Ronny junto con la Gerencia | No requiere | | |
| 4.2 - Calidad de la información | 1. Elaborar políticas o lineamiento para oficializar los controles de acceso en los diferentes servicios y productos que brinda UTSI. 2. Elaborar controles que establezca los requisitos que deben seguir las diferentes áreas, unidades, procesos o proyectos al solicitar un servicio o producto a la UTSI. | I semestre 2015 | Loraine, Kenneth, Carlos, Ronny | No requiere | | |

Continuación Cuadro 9

| Componente funcional 4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | | | | | |
|---|---|------------------------|---------------------------------|----------------------|-----------------------|---------------|
| Subcomponente | Acciones por realizar | Plazo | Responsables | Recursos adicionales | Medio de verificación | Observaciones |
| 4.3 - Calidad de la comunicación | 1. Identificar y documentar los servicios y productos de la UTSI. 2. Identificar y oficializar los canales formales para comunicar la información de los servicios y productos generados por la UTSI (Desarrollo y actualización de Sistemas e Infraestructura Tecnológica). | Julio a noviembre 2015 | Loraine, Kenneth, Carlos, Ronny | No requiere | | |
| 4.4 - Control de los sistemas de información | | | | | | |
| Componente funcional 5. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | | | | | | |
| Subcomponente | Acciones por realizar | Plazo | Responsables | Recursos adicionales | Medio de verificación | Observaciones |
| 5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI | 1. Efectuar charla informativa para presentar el plan de acciones de mejora y sensibilizar sobre el compromiso del personal en atenderlo. | may-15 | Loraine, Kenneth, Carlos, Ronny | No requiere | | |
| 5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI | 1. Elaborar un oficio donde se formalicen las responsabilidades del personal en acatar las diversas disposiciones que atañen a la UTSI (cumplimiento de planes, manuales, instructivos, entre otros) | jun-15 | Loraine Vargas | No requiere | | |

| Continuación Cuadro 9 | | | | | | |
|--|--|--------------|---------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------|
| Componente funcional 5. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | | | | | | |
| Subcomponente | Acciones por realizar | Plazo | Responsables | Recursos adicionales | Medio de verificación | Observaciones |
| 5.3 - Alcance del seguimiento del SCI | 1. Elaborar un registro donde quede indicado el cumplimiento de las recomendaciones emanadas por diversas instancias (Auditoría, Gerencia) | nov-15 | Loraine Vargas | No requiere | | |
| 5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI | 1. Dar seguimiento a las acciones plasmadas en el plan de acciones de mejora y otros instrumentos de planificación. | Marzo 2016 | Loraine Vargas | No requiere | | |

Fuente: Unidad de Planificación Institucional con base en los cuestionarios de autoevaluación del Sistema de Control Interno. 2015

4.1 Seguimiento a las acciones planteadas

Cada encargado(a) de la entidad de gestión debe dar seguimiento a las acciones formuladas de manera que permita atender oportunamente alguna situación que podrían obstaculizar su cumplimiento. Asimismo, la Unidad de Planificación Institucional dará seguimiento semestral.

5. APRECIACIONES FINALES

En resumen, de la experiencia piloto se concluye lo siguiente:

a) Una vez recopilada y analizada la información la principal conclusión es que los controles que las entidades implementan corresponden básicamente a la atención de labores operativas, es decir, controles relacionados con el quehacer particular de cada entidad de gestión, los cuales se vinculan con las salidas o registros propios de la operación, como por ejemplo informes de presupuesto, reportes de caja chica, reporte de inventario de hardware y software, plan de compras, reporte de planilla, entre otros. Para efectos de clasificar estos controles en los componentes funcionales del SCI, la gran parte de podrían abonar al componente “Actividades de control”, razón por la cual se adolece de acciones o controles que alimenten al resto de componentes funcionales del SCI, y, en consecuencia, éste se ve debilitado.

El hallazgo evidenciado permite deducir que existe un desconocimiento generalizado del personal sobre el SCI, así como de los riesgos que por medio de la ley y normativa correspondiente se quieren evitar o tratar.

En vista de esta situación, se vio la necesidad de reforzar la herramienta “listado maestro de puntos de control”, de manera tal que permitiera integrar otras variables como “riesgo que se desea evitar” y “acciones mínimas que se implementan” ambas vinculadas con las actividades mínimas que deben efectuarse en pro del sistema de control interno, de acuerdo con lo dictaminado por las Normas de Control Interno para el Sector Público.

b) Se realizaron ajustes al cuestionario de autoevaluación del SCI, de manera que permitiera una mayor comprensión de los enunciados así como también disponer de una herramienta que brinde insumos más precisos sobre el avance de la implementación del SCI en pro de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

c) El acompañamiento brindado por la Unidad de Planificación Institucional a los equipos de trabajo durante la etapa de implementación de la autoevaluación del SCI fue mayor a lo esperado, mostrando que la Institución no cuenta con suficiente experiencia para la aplicación de este tipo de procesos. No obstante, se encontró mucha participación por parte de los distintos grupos de trabajo y poca resistencia a la implementación.

d) Por último cabe hacer notar que a la fecha de entrega de este informe no hay evidencia de que se haya avanzado mucho en las acciones planteadas en el plan de acciones de mejora. No obstante a finales de semestre esta Unidad estará realizando las acciones de monitoreo y evaluación de la implementación de dicho plan.

6. ACCIONES EN EJECUCIÓN Y POR EJECUTAR¹

Seguidamente se muestran las acciones en ejecución y por ejecutar en pro del fortalecimiento del sistema de control interno:

¹ En el anexo se muestra el cronograma para la implementación del sistema de control interno durante el año en ejercicio.

En ejecución:

- La Unidad de Planificación Institución está brindando entrenamiento personalizado a todos los encargados(as) de las entidades de gestión sobre la aplicación metodológica del sistema de control interno.
- Todos los encargados(as) de las entidades de gestión se encuentran levantando los controles actuales de que dispone cada entidad de gestión (diagnóstico).

Por ejecutar:

- La Unidad de Planificación elaborará un informe diagnóstico sobre el tipo de controles existentes en la Institución para atender el SCI.
- Todas las entidades de gestión planificarán e implementarán las acciones mínimas de control en apego a los requerimientos dictados por las normas de control interno, de forma tal que las acciones abonen a todos los componentes del SCI.
- Todas las entidades de gestión aplicarán la autoevaluación del sistema de control interno y formularán el plan de acción 2016.
- La Unidad de Planificación Institucional elaborará el informe de resultados de la autoevaluación 2015.

Para mayor detalle se adjunta el respectivo cronograma de actividades que serán realizadas durante el año en ejercicio.

Cronograma para la implementación del sistema de control interno 2015

