

# SISTEMA DE CONTROL INTERNO



Elaborado por:

Unidad de Planificación Institucional

Octubre, 2015

35%

50%

75%

# Marco Estratégico Institucional

El marco estratégico institucional es producto del análisis del diagnóstico organizacional realizado entre los años 2010-2011, el cual fue un instrumento de apoyo para conocer la dinámica interna (fortalezas y debilidades) y externa (oportunidades y amenazas) de la organización, priorizando y definiendo las áreas que deben ser fortalecidas y desarrolladas para incrementar el nivel de eficiencia y optimizar el desempeño de la gestión institucional.

# Marco Estratégico Institucional

Comprende los siguientes elementos:

1. Misión
2. Visión
3. Valores
4. Objetivos estratégicos Institucionales
5. Políticas institucionales
6. Factores claves de competitividad

# Marco Estratégico Institucional

## Misión

“Somos responsables de la gestión de las estadísticas nacionales para orientar las decisiones que promuevan el desarrollo del país”

## Visión

“Seremos líderes en proveer a la sociedad información geoestadística sobre la realidad costarricense”

# Marco Estratégico Institucional

## Valores

**Calidad:** La producción estadística del INEC y sus servicios se sustentan en metodología estadística sólida, procesos estadísticos adecuados, es oportuna, confiable y accesible.

**Compromiso:** Es la identificación con la misión, metas y valores institucionales, la voluntad de realizar esfuerzos en beneficios de la institución.

**Credibilidad:** Las estadísticas del INEC se elaboran y divulgan respetando la independencia técnica, es objetiva, profesional y transparente, y se conoce por su amplio respeto y resguardo de la confiabilidad de los datos brindados por sus informantes.

**Excelencia:** El INEC como entidad coordinadora del quehacer estadístico nacional, desarrolla tareas, trabajos y actividades tendientes a producir y entregar productos de calidad con valor añadido y en plazos establecidos, al menor costo posible, y que satisfagan los requerimientos de información estadística de los usuarios.

# Marco Estratégico Institucional

## Objetivos estratégicos institucionales

- a) Lograr un mejor posicionamiento del INEC para favorecer su credibilidad institucional y su función rectora del SEN.
- b) Poner a disposición de la sociedad productos estadísticos que confirmen el compromiso del INEC para la oportuna atención de las necesidades y requerimientos de información estadística.
- c) Disponer de una estructura organizativa, humana y tecnológica sustentada en sistemas y procedimientos efectivos para generar un clima laboral orientado a ofrecer productos y servicios de calidad y excelencia.
- d) Alcanzar un mayor desenvolvimiento de la comunicación, acceso y uso de la información estadística georeferenciada producida por el INEC y por los demás integrantes del SEN, para una mejor comprensión del desarrollo nacional por parte de la sociedad costarricense.
- e) Conseguir un mayor fortalecimiento financiero del INEC que le permita disponer de condiciones adecuadas de organización y funcionamiento para coadyuvar a ampliar la oferta de estadísticas y la calidad de las mismas.

# Marco Estratégico Institucional

## Políticas Institucionales:

En el mes de abril de 2015, el Consejo Directivo aprobó las políticas institucionales que orientaran la gestión de la institución durante el período 2012-2020.

Dichas políticas están vinculadas con el Plan Estratégico Institucional vigente, y se formularon según los siguientes ejes de acción:

- a) Gestión institucional.
- b) Gestión del talento humano.
- c) Comportamiento organizacional.
- d) Gestión de las tecnologías de la información.
- e) Calidad.
- f) **Control interno y administración de riesgos.**

**Para mayor detalle se recomienda consultar el Listado Maestro de Políticas Institucionales, disponible en la INTRANET, pues para el propósito de esta presentación solamente se indica la política institucional sobre el Sistema de Control Interno.**

# **Marco Estratégico Institucional**

## **Política General del Sistema de Control interno y Valoración de Riesgos**

El Instituto Nacional de Estadística y Censos se compromete a implementar un Sistema de Control Interno y de Valoración de Riesgos que estará implícito en los procesos y procedimientos institucionales; de tal forma que cada colaborador(a) ejerza el autocontrol permanente en el desempeño de sus labores de manera tal que contribuya en la consecución de los objetivos institucionales.



# Marco Estratégico Institucional

## Políticas Específicas del Sistema de Control interno y Valoración de Riesgos

- Implementará el Sistema de Control Interno y de Administración de los Riesgos Institucionales, para llevar a la institución a un nivel de riesgo aceptable, en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Facilitará el instrumental necesario para levantar y autoevaluar el sistema de control interno. Además, aplicará los procesos de mejora continua que corresponda.
- Mantendrá actualizadas las metodologías y demás documentación que integra el sistema de control interno.
- Implementará acciones formativas para el personal, sobre el sistema de control interno institucional.
- Aplicará autoevaluaciones anuales sobre el sistema de control interno.
- Definirá los planes de acción institucional y mantendrá informado al personal acerca de los resultados obtenidos.
- Tomará las acciones necesarias ante el incumplimiento o el debilitamiento del sistema de control interno.

# Marco Estratégico Institucional

## Factores claves de competitividad

- a) Información con enfoque de atención de las necesidades de los usuarios y usuarias.
- b) Equipo humano preparado, motivado y comprometido con el quehacer institucional.
- c) Estructura organizacional e infraestructura física acordes con las necesidades institucionales.
- d) Cultura de servicios centrada en la calidad del trabajo y los productos estadísticos.
- e) Sistemas efectivos de comunicación y coordinación interna y externa.
- f) Alianzas estratégicas nacionales e internacionales, públicas y privadas.

# Hacienda Pública: Concepto

“La Hacienda Pública estará constituida por los fondos públicos, las potestades para percibir, administrar, custodiar, conservar, manejar, gastar e invertir tales fondos y las normas jurídicas, administrativas y financieras, relativas al proceso presupuestario, la contratación administrativa, el control interno y externo y la responsabilidad de los funcionarios públicos.

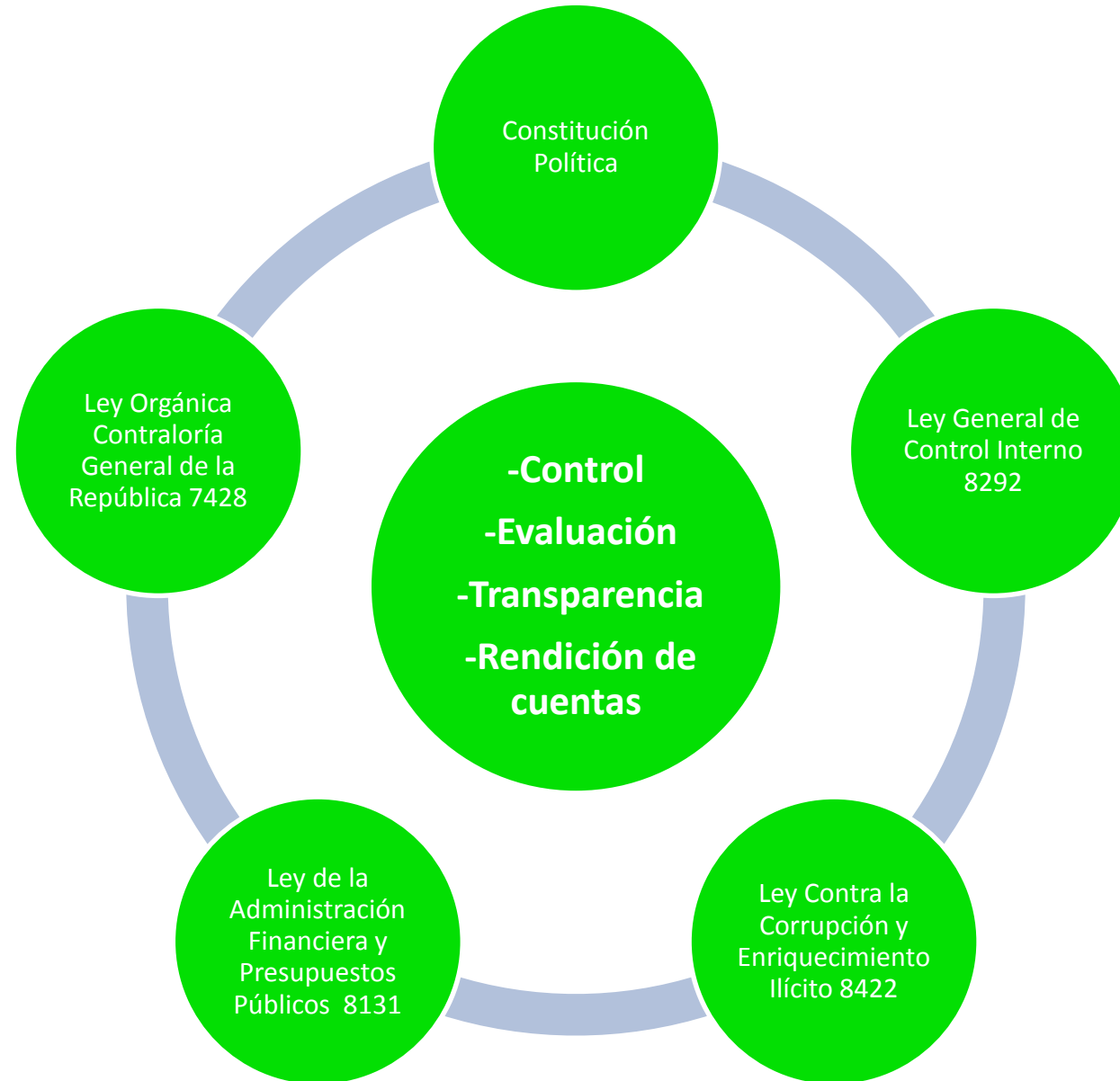
El patrimonio público será el universo constituido por los fondos públicos y los pasivos a cargo de los sujetos componentes de la Hacienda Pública. Serán sujetos componentes de la Hacienda Pública, el Estado y los demás entes u órganos públicos, estatales o no, y las empresas públicas, así como los sujetos de Derecho Privado, en cuanto administren o custodien fondos públicos por cualquier título...”

Artículo 8, Ley orgánica de la Contraloría General de la República.

# **Marco legal de la Hacienda Pública y la Ley 8292 del Sistema de Control Interno**

Ley General de Control Interno (8292), forma parte del marco legal de la Hacienda Pública, contribuyendo con el establecimiento, funcionamiento y evaluación de la gestión de cada una de las instituciones pertenecientes a la Administración Pública del Gobierno de la República.

# Marco legal de la Hacienda Pública



## Base Normativa de Control Interno

**Ley General de  
Control Interno No.  
8292 (2002)**

**Directriz del Sistema  
de Valoración del  
Riesgo (2005)**

**Normas de Control  
Interno para el  
Sector Público (2009)**

# Sistema de Control Interno: Concepto

También denominado “Control Interno”. Comprende la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización.

## Objetivos del Sistema de Control Interno

- Protección y conservación del patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregular o ilegal.
- Eficiencia y eficacia de operaciones.
- Cumplimiento de normativa vigente.
- Confiabilidad y oportunidad de la información.



# Importancia del Sistema de Control Interno

- Es útil para evaluar la eficacia de la planificación, organización y la dirección de la organización.
- Estandariza, mide y dirige el desempeño de los colaboradores en sus labores.
- Protege los bienes organizacionales contra desperdicios, robos y mala utilización.
- Previene, corrige fallas o errores existentes.
- Ayuda a alcanzar los objetivos de la organización mediante la articulación de estos.

# Ventajas del Sistema de Control Interno

- Reduce los riesgos de corrupción.
- Logra los objetivos y metas establecidos.
- Promueve el desarrollo organizacional.
- Logra mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Asegura el cumplimiento del marco normativo.

## Ventajas del Sistema de Control Interno (continuación...)

- Promueve la protección de los recursos y bienes de la organización y el adecuado uso de los mismos.
- Permite disponer de información confiable y oportuna.
- Fomenta la práctica de valores.
- Promueve la rendición de cuentas del personal por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

# Ley General de Control Interno: Capítulo I

## Artículo 2: Definiciones

- **Administración Activa:** desde un punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan: incluyen al jerarca, como última instancia.
- **Jerarca:** superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado. (Consejo Directivo)
- **Titular Subordinado:** funcionario de la administración activa responsable de un proceso, cuenta con personal a cargo y con autoridad para ordenar y tomar decisiones. (Encargados de Unidad, Proyecto, Proceso)

## Ley General de Control Interno: Capítulo II

**Artículo 7:** Obligatoriedad de disponer de un Sistema de Control Interno aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con competencias institucionales.

**Artículo 10:** La responsabilidad por el Sistema de Control Interno, recae en tres sujetos

- El Jerarca.
- Titulares subordinados.
- Administración activa.

# Ley General de Control Interno: Capítulo III

## Artículo 12: Deberes del Jerarca y de los Titulares Subordinados en el Sistema de Control Interno

- Velar por adecuado desarrollo de actividad del órgano a su cargo.
- Tomar de inmediato acciones correctivas.
- Analizar e implantar de inmediato observaciones y recomendaciones de órganos de fiscalización.

## Ley General de Control Interno: Capítulo III (continuación)...

**Artículo 12:** Deberes del Jefe y de los Titulares Subordinados en el Sistema de Control Interno:

- Asegurarse de que el SCI cumpla con las características correspondientes.
- Establecer un Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI).
- Realizar una Autoevaluación del Sistema de Control Interno anual.
- Presentar informe de fin de gestión.

# Ley General de Control Interno: Capítulo IV

## **Artículo 22:** Competencias de la Auditoría Interna sobre el Sistema de Control Interno

- Verificar el cumplimiento, validez y suficiencia del Sistema de Control Interno.
- Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley.



# Ley General de Control Interno: Capítulo V

## Artículo 39: Causales de responsabilidad administrativa

- Incumplimiento injustificado de los deberes de la ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.
- Debilitamiento del Sistema de Control Interno con un accionar que vaya en contra de mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo.

# Ley General de Control Interno: Capítulo V

## Artículo 41: Sanciones administrativas

- Amonestación escrita.
- Amonestación escrita comunicada al colegio respectivo.
- Suspensión sin goce de salario, de ocho a quince días hábiles.
- Separación del cargo sin responsabilidad patronal.

# Componentes del Sistema de Control Interno

## ORGÁNICOS

**Administración activa:** la compone todo el personal de la institución, quién debe implementar y perfeccionar el sistema de control interno.

**Auditoría Interna:** ente que fiscaliza y alerta sobre el funcionamiento del sistema de control interno.

## FUNCIONALES

**Ambiente de Control:** acuerdos y directrices sobre el compromiso superior con el sistema de control interno políticas de administración del recurso humano, código de ética, estructura organizacional y modelo de organización por procesos.

**Valoración de Riesgos:** contempla la definición formal del proceso de valoración de riesgos, definición del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) y herramientas para el funcionamiento del SEVRI.

**Actividades de Control:** involucra identificación y levantamiento de procesos, procedimientos, políticas, controles e indicadores, su definición, documentación y divulgación.

**Sistemas de Información:** involucra la obtención, procesamiento, generación y comunicación de la información institucional. Considera la gestión de la documentación generada por la entidad, el archivo institucional y las tecnologías de la información.

**Seguimiento al Sistema de Control Interno:** autoevaluación de la gestión institucional, planes de mejora, auditorías internas.

# Componente I: Ambiente de Control

## Concepto:

Conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios de la institución, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo al control interno y para una gestión eficiente.

## Lineamientos técnicos:

Para este componente la institución dispone de un total de 15 lineamientos técnicos, de los cuales dos serán implementados durante el año 2015, los restantes 13 se implementarán gradualmente durante los años subsiguientes; 2016-2017. A continuación la lista de los lineamientos.

## Lineamientos Técnicos para componente Ambiente de Control

- El Consejo Directivo y la Gerencia autorizan a la Unidad de Recursos Humanos para que incorpore y gestione como parte del plan de capacitación institucional la realización de una actividad formativa anual, sobre las regulaciones institucionales para el funcionamiento del sistema de control interno, dirigida a todo el personal.
- La Unidad de Recursos Humanos gestiona la realización de actividad formativa sobre el sistema de control interno
- La persona encargada de cada entidad de gestión debe realizar una actividad anual con su personal, para asegurar el conocimiento de las regulaciones sobre control interno, para promover y reforzar la integración del sistema a las actividades diarias de la entidad, lo cual se puede evidenciar en valores, conductas, manifestaciones verbales sobre el tema de control interno.
- La persona encargada de cada entidad de gestión debe realizar actividades de difusión dirigidas al personal a cargo, sobre el Código de Ética, el marco estratégico institucional (misión, visión, valores), las políticas institucionales y su incorporación al funcionamiento diario de la entidad. **(Implementar en el 2015)**

# Lineamientos Técnicos para componente Ambiente de Control

- La Unidad de Recursos Humanos debe elaborar un reporte estadístico sobre el comportamiento de la variable ética, contenido en el instrumento de evaluación del desempeño, para cada una de las entidades de gestión.
- La Unidad de Recursos Humanos debe difundir el código de ética en la actividad de inducción al personal de nuevo ingreso y recabar la firma del documento o "Acuerdo de Compromiso Ético".
- La persona encargada de cada entidad de gestión, junto con la Unidad de Planificación Institucional, deben identificar en los flujogramas de proceso aquellas actividades que conlleven riesgos de integridad y levantar las acciones para minimizarlos.
- La Unidad de Recursos Humanos debe elaborar un reporte semestral sobre los resultados de la evaluación de desempeño a nivel de las entidades de gestión y emitir recomendaciones o acciones correctivas a nivel de las entidades de gestión.
- La Unidad de Recursos Humanos debe levantar y mantener actualizados los procesos de gestión y desarrollo del recurso humano.
- La persona encargada de cada entidad de gestión debe mantener actualizadas las funciones del personal a su cargo, mediante el procedimiento que se defina para tal fin. **(Implementar en el 2015)**

## Lineamientos Técnicos para componente Ambiente de Control

- La Unidad de Planificación Institucional debe monitorear y emitir un informe anual sobre el funcionamiento de la estructura orgánica del INEC aprobada por MIDEPLAN.
- La Unidad de Recursos Humanos debe mantener actualizado el manual de organización, el cual debe estar debidamente aprobado por el Consejo Directivo y estar disponible en la intranet y en la institucional.
- La persona encargada de cada entidad de gestión debe mantener registros actualizados de las funciones del personal a su cargo, e indicar las especificaciones del puesto y el nivel de autoridad que tienen, lo cual quedará consignado en un oficio que enviarán a la Unidad de Recursos Humanos; con copia al funcionario (a) y al expediente del personal, y remitir un nuevo oficio cada vez que se actualicen las funciones.
- La persona encargada de cada entidad de gestión debe remitir oficio a la Unidad de Recursos Humanos indicando sobre las funciones incompatibles de la entidad bajo su cargo.
- La Unidad de Recursos Humanos deberá identificar e incorporar en el Manual de Puestos, la incompatibilidad de funciones para cada una de las entidades de gestión y emitirá una circular al respecto dirigida a todo el personal.

## Componente II: Valoración del Riesgo

### Concepto:

Conjunto organizado de elementos que interaccionan para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales.

### Lineamientos técnicos:

Para este componente la institución dispone de un total de 13 lineamientos técnicos, de los cuales dos serán implementados durante el año 2015, los restantes 11 se implementarán gradualmente durante los años subsiguientes; 2016-2017. A continuación la lista de los lineamientos.



# Lineamientos Técnicos para componente Valoración de Riesgo

- La persona encargada de cada entidad de gestión debe participar en la inducción que imparte la Unidad de Planificación Institucional sobre el marco orientador de SEVRI.
- La persona encargada de cada entidad de gestión debe replicar a su personal la charla sobre marco orientador del SEVRI. **(Implementación en el 2015)**
- La Unidad de Planificación Institucional deberá proveer las herramientas para la aplicación del SEVRI.
- La Unidad de Planificación Institucional deberá impartir inducción sobre la aplicación de la metodología del SEVRI.
- Las persona encargada de la entidad de gestión debe dar a conocer a su personal el instrumental metodológico del SEVRI. **(Implementación en el 2015)**
- La persona encargada de cada entidad de gestión debe respaldar en formato electrónico los registros históricos de SEVRI de su entidad.
- El Archivo Institucional debe velar por el resguardo y disponibilidad de los registros históricos del SEVRI en el Sistema de Información Institucional.

# Lineamientos Técnicos para componente Valoración de Riesgo

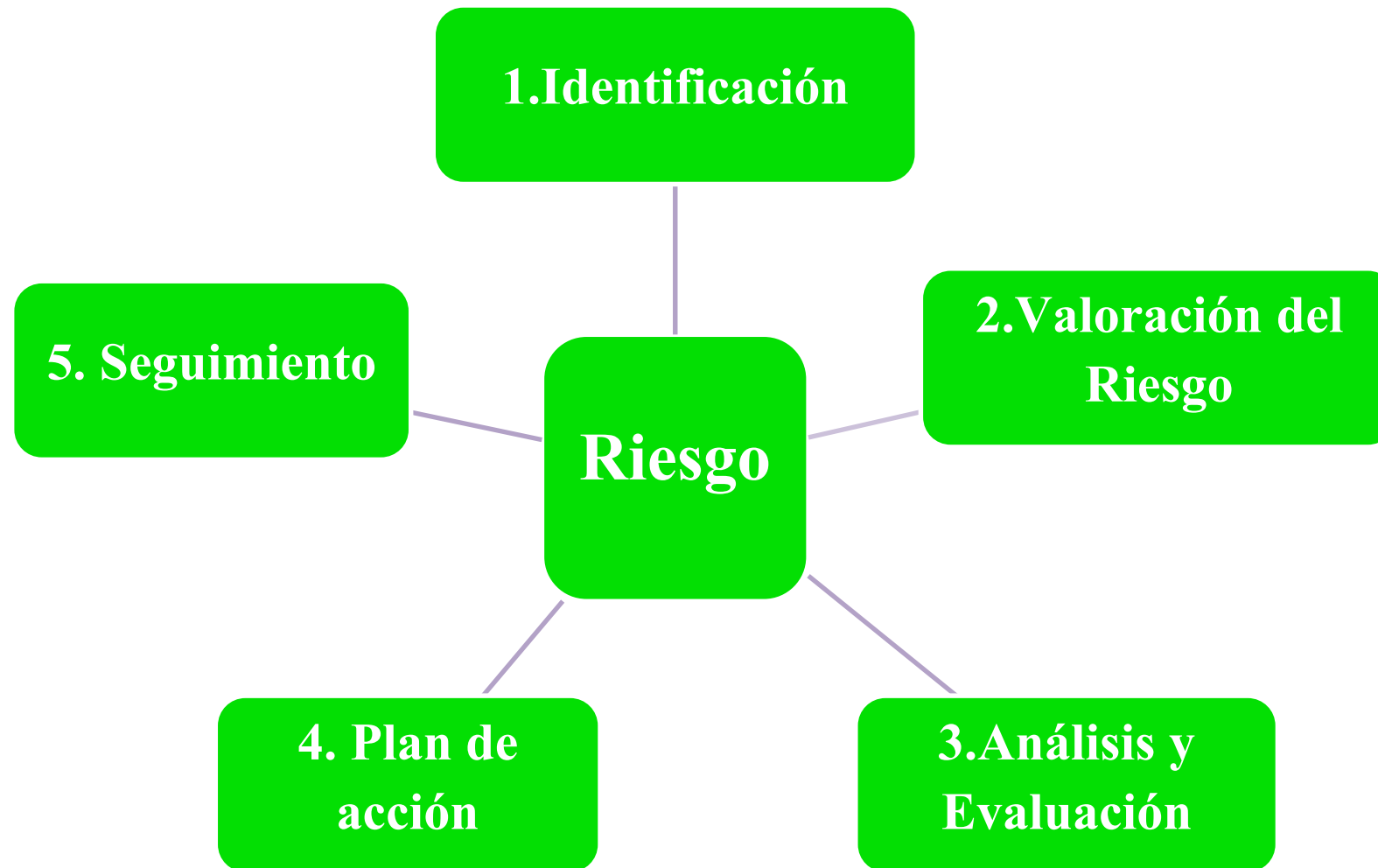
- La persona encargada de cada entidad de gestión debe implementar la herramienta SEVRI en sus respectivas entidades y deben formular el plan de administración de riesgos.
- La persona encargada de cada entidad de gestión debe realizar una sesión de trabajo con los sujetos interesados internos y externos, y evaluar los riesgos identificados en dicha sesión.
- La persona encargada de cada entidad de gestión debe gestionar la incorporación de recursos en el presupuesto institucional para dar soporte a la implementación del plan del SEVRI.
- La Unidad de Planificación Institucional debe elaborar un informe de seguimiento y monitoreo del plan de administración de riesgos del SEVRI.
- La persona encargada de cada entidad de gestión debe mantener actualizada y completa la información del SEVRI en el Sistema de Información Institucional.
- La persona encargada de cada entidad de gestión debe comunicar a su personal los resultados de la implementación del plan de gestión de riesgos.

# Componentes del SEVRI

Previo al funcionamiento del SEVRI, la institución definió los siguientes componentes, en cumplimiento a la Directriz D-3-2005-CO-DFOE, mismos que están contenidos en la Guía de implementación del SEVRI del INEC.



# Estrategia para la atención de los riesgos en el INEC



## Componente III: Actividades de Control

### Concepto:

Políticas, procedimientos y mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como el logro de los objetivos institucionales. Estas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

### Lineamientos técnicos:

Para este componente la institución dispone de un total de 20 lineamientos técnicos, de los cuales dos serán implementados durante el año 2015, los restantes 18 se implementarán gradualmente durante los años subsiguientes; 2016-2017. A continuación la lista de los lineamientos.

# Lineamientos Técnicos para componente Actividades de Control

- La persona encargada de cada entidad de gestión debe coordinar con la Unidad de Planificación Institucional el mapeo y caracterización de los procesos propios de su gestión. **(Implementación en el 2015)**
- La Unidad de Planificación Institucional debe mapear y caracterizar los procesos institucionales.
- La persona encargada de cada entidad de gestión debe delegar al personal a cargo la elaboración de los procedimientos e instructivos propios de su entidad, para los procesos que se encuentren debidamente aprobados. **(Implementación en el 2015)**
- La persona encargada de cada entidad de gestión debe difundir al personal a su cargo los procesos formalmente establecidos, y debe realizar actividades de capacitación y asegurar el conocimiento y comprensión de los mismos.
- La persona encargada de cada entidad de gestión en conjunto con el personal a cargo, debe realizar una evaluación de los procesos a su cargo al menos una vez al año.
- La persona encargada de cada entidad de gestión en conjunto con el personal a cargo, debe realizar una evaluación de los procesos al menos una vez al año, y mantenerlos actualizados.
- La Unidad de Planificación Institucional debe elaborar un informe anual sobre el estado situacional de los procesos institucionales.



# Lineamientos Técnicos para componente Actividades de Control

- La Unidad de Proveduría debe elaborar, mantener actualizados y difundir los manuales de procedimientos para el uso, protección, conservación, custodia y seguridad de los activos institucionales.
- La Coordinación del Área de Administración y Finanzas debe elaborar un informe anual sobre el uso dado a los bienes y servicios proveídos por donantes externos. Si no hubo donación durante el año también ello debe quedar documentado.
- La Unidad de Proveduría debe elaborar, mantener actualizados y difundir los manuales de procedimientos para el control de arqueos e inventarios de activos y conciliaciones.
- La Unidad de Finanzas debe elaborar, mantener actualizados y difundir los manuales de procedimientos para la generación y registro de información contable y presupuestaria.
- La persona encargada de cada entidad de gestión debe elaborar informe anual de los resultados de su gestión, de acuerdo con el plan de trabajo formulado.
- La Unidad de Planificación debe elaborar, mantener actualizado y difundir los manuales de procedimiento para la planificación estratégica, táctica y operativa.
- La Unidad de Recursos Humanos debe emitir un oficio dirigido a los titulares que abandonan el cargo para que elaboren los informes de fin de gestión.

# Lineamientos Técnicos para componente Actividades de Control

- La persona encargada de cada entidad de gestión que deja el puesto debe elaborar un informe de fin de gestión, de acuerdo con las regulaciones emanadas por la Unidad de Recursos Humanos.
- La Unidad de Recursos Humanos emite listado de los funcionarios(as) que firman la póliza de fidelidad con el INS, en acatamiento al Reglamento Institucional para la Rendición de Garantías aquellos funcionarios(as) encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos.
- La Unidad de Asesoría Jurídica debe levantar y mantener actualizado un normograma que incluya las leyes, reglamentos y decretos, entre otros, atinentes a la Institución.
- La Unidad de Asesoría Jurídica debe comunicar oportunamente a la Gerencia las actualizaciones realizadas al normograma institucional.
- La Gerencia debe delegar la implementación de acciones para atender las normativas emanadas por entes externos e internos.
- La Gerencia debe dar seguimiento a los acuerdos, reglamentos, decretos para asegurar que la gestión institucional se apega y se atiende de acuerdo con el bloque legal atinente.



## Componente IV: Sistemas de Información

### Concepto:

Comprenden los sistemas de información y comunicación existentes en la institución que deben permitir la generación, la captura, el procesamiento y la transmisión de información relevante sobre las actividades institucionales y los eventos internos y externos que puedan afectar su desempeño positiva o negativamente.

### Lineamientos técnicos:

Para este componente la institución dispone de un total de 13 lineamientos técnicos, de los cuales dos serán implementados durante el año 2015, los restantes 11 se implementarán gradualmente durante los años subsiguientes; 2016-2017. A continuación la lista de los lineamientos.

## Lineamientos Técnicos para componente Sistemas de información

- La persona encargada de cada entidad de gestión debe levantar su propio inventario anual de información considerada de interés institucional, incluyendo fechas de remisión de la información y destinatarios. **(Implementación en el 2015)**
- La Unidad Técnica de Sistemas e Informática debe implantar el sitio electrónico para el almacenamiento y accesibilidad de la información institucional y debe contar con el protocolo de seguridad de la información.
- El Proceso de Gestión de Archivo debe emitir las regulaciones para la preservación de la información física, electrónica y digital en el marco del proyecto gestión por procesos.
- El Área de Servicios de Información y Divulgación (ASIDE) debe difundir a las personas encargadas de cada entidad de gestión los resultados de la encuesta de satisfacción de la población usuaria externa respecto de los bienes y servicios proveídos por el INEC.
- La Gerencia debe dar seguimiento a los acuerdos, reglamentos, decretos para asegurar que la gestión institucional se apega y se atiende de acuerdo con el bloque legal atinente.
- La Unidad de Planificación Institucional debe difundir a las personas encargadas de cada entidad de gestión los resultados de la encuesta de satisfacción de la población usuaria interna respecto de los bienes y servicios proveídos por las entidades de gestión.
- La Unidad de Planificación Institucional debe elaborar un informe de articulación entre el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y la producción estadística del INEC.

# Lineamientos Técnicos para componente Sistemas de información

- La persona encargada de cada entidad de gestión debe elaborar el plan y cronograma anual de trabajo, incorporando las acciones correctivas que correspondan en atención a los resultados de las encuestas de satisfacción a la población usuaria externa e interna.
- El Área de Servicios de Información y Divulgación (ASIDE) debe elaborar y mantener actualizado y a disposición de la población usuaria el manual de procedimientos para la regulación y simplificación de trámites.
- La persona encargada de cada entidad de gestión debe plantear y monitorear un conjunto de indicadores de calidad de la información.
- El proceso de comunicación debe elaborar, mantener actualizados y difundir los manuales de procedimientos de comunicación interna y externa, en el que se definan los canales y los medios para comunicar la información.
- La persona encargada de cada entidad de gestión debe regular los niveles de acceso a la información generada por su entidad. **(Implementación en el 2015)**
- La Unidad Técnica de Sistemas e Informática debe elaborar un protocolo para el traslado de información sensible por parte de las entidades de gestión.

## Componente V: Seguimiento del Sistema de Control Interno

### Concepto:

Actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del SCI a lo largo del tiempo, así como para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

### Lineamientos técnicos:

Para este componente la institución dispone de un total de 10 lineamientos técnicos, de los cuales dos serán implementados durante el año 2015, los restantes 8 se implementarán gradualmente durante los años subsiguientes; 2016-2017. A continuación la lista de los lineamientos.

# Lineamientos Técnicos para componente Seguimiento del Sistema de Control Interno

- La Unidad de Planificación Institucional debe elaborar y poner a disposición de las personas encargadas de las entidades de gestión los lineamientos técnicos para la implementación del sistema de control interno.
- La persona encargada de cada entidad de gestión debe acceder a los lineamientos técnicos para la implementación del sistema de control interno, compartirlos y analizarlos con su equipo de trabajo. **(Implementación en el 2015)**
- La persona encargada de cada entidad de gestión debe aplicar la autoevaluación del Sistema de Control Interno. **(Implementación en el 2015)**
- La Unidad de Planificación Institucional debe elaborar el informe anual de resultados del sistema de control interno y comunicarlo a las autoridades de la Institución y a las entidades de gestión.
- La persona encargada de cada entidad de gestión debe comunicar los resultados de la autoevaluación al personal a cargo.

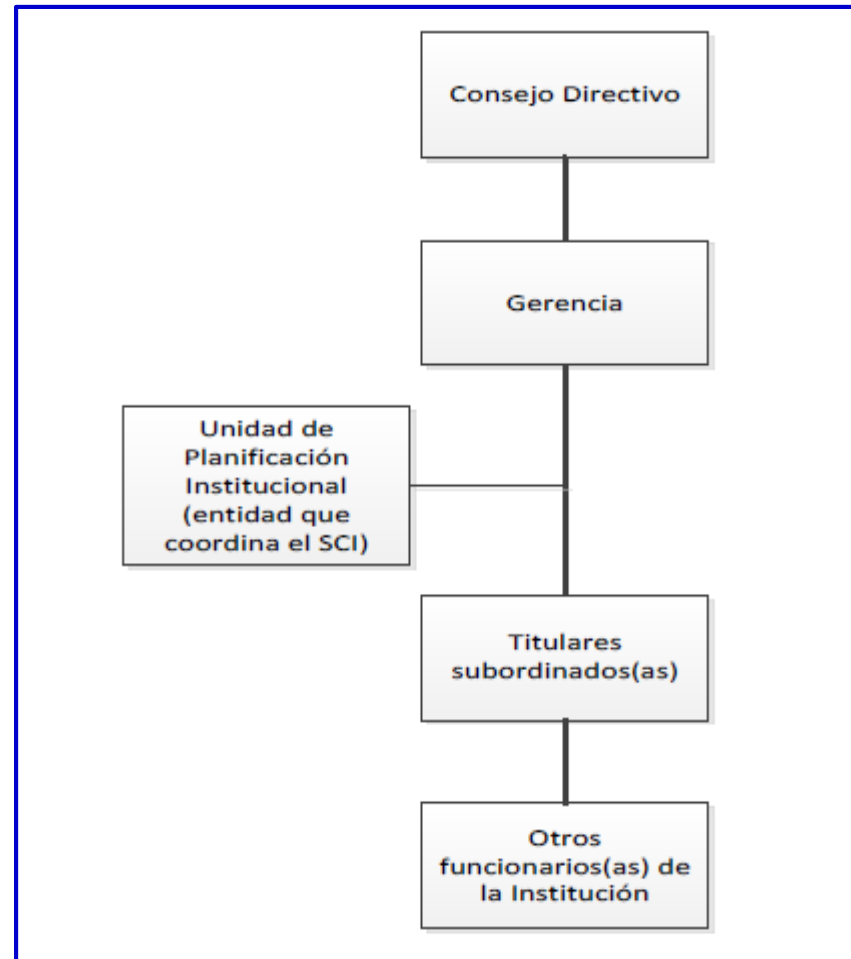
# Lineamientos Técnicos para componente Seguimiento del Sistema de Control Interno

- La persona encargada de cada entidad de gestión debe programar las acciones para atender los lineamientos técnicos para la implementación del sistema de control interno.
- La Unidad de Planificación Institucional debe gestionar la realización de auditorías de proceso para corroborar la implementación de los planes de acción de las entidades de gestión.
- La Gerencia debe gestionar, cuando corresponda, la contratación de auditorías externas para verificar la validez, suficiencia y cumplimiento del sistema de control interno.
- La Auditoría Interna debe elaborar un informe anual sobre el cumplimiento de disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, y por la misma Auditoría Interna.
- La Unidad de Planificación Institucional debe elaborar un informe de los resultados de auditorías externas en el marco del fortalecimiento del sistema de control interno.

# Estructura organizativa del Sistema de Control Interno en el INEC

Responsables:

1. Consejo Directivo
2. Despacho Gerencial
3. Unidad de Planificación Institucional
4. Titulares Subordinados
5. Funcionarios de la Institución



# 1. Acciones y responsabilidades del Consejo Directivo sobre el Sistema de Control Interno en el INEC

- Aprobar un marco normativo institucional para orientar el proceso de implementación del Sistema de Control Interno.
- Verificar que la administración actúe de acuerdo con la normativa existente tanto interna como externa.
- Conocer periódicamente los informes o reportes presentados por la Gerencia sobre la autoevaluación del Sistema de Control Interno.
- Aprobar las metodologías que se van a implementar en relación con la autoevaluación del Sistema de Control Interno.



## **2. Acciones y responsabilidades del Despacho Gerencial sobre el Sistema de Control Interno en el INEC**

- Ejecutar la política y los lineamientos aprobados por el Consejo Directivo para la implementación del sistema de control interno.
- Fortalecer una cultura organizacional en el marco del Sistema de Control Interno.
- Informar periódicamente al Consejo Directivo sobre la implementación del Sistema de Control Interno.
- Monitorear las actividades del Sistema de Control Interno y de los titulares subordinados(as) en cada uno de los procesos.
- Verificar el cumplimiento por parte de la institución de las políticas y estrategias, aprobados por el Consejo Directivo.

### **3. Acciones y responsabilidades de la Unidad de Planificación Institucional sobre el Sistema de Control Interno en el INEC**

- Coordinar con los procesos y los titulares subordinados(as), la implementación del Sistema de Control Interno.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos y políticas internas en relación con la implementación del Sistema de Control Interno.
- Mejorar la metodología y técnicas a aplicar en los diferentes procesos y conocer los aportes de los mismos en cuanto al tema de control interno.
- Coordinar con los procesos y los titulares subordinados(as), la autoevaluación del Sistema de Control Interno.
- Analizar los resultados de la autoevaluación del Sistema de Control Interno.
- Evaluar los planes de acción implementados por las entidades de gestión.

## **4. Acciones y responsabilidades de los Titulares Subordinados**

### **Sistema de Control Interno en el INEC**

- Serán responsables del cumplimiento de las políticas y lineamientos estratégicos en relación con el Sistema de Control Interno.
- Liderará la autoevaluación del Sistema de Control Interno, y participará al personal a cargo en el análisis y llenado del cuestionario.
- Definirá las acciones necesarias para mejorar el Sistema de Control Interno, las cuales deberán quedar plasmadas en el Plan de Acciones de Mejora.
- Se responsabilizará por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno en la entidad bajo su cargo, promoviendo mejoras para fortalecerlo, y en procura de alcanzar los objetivos institucionales.
- Facilitar todo tipo de información que le sea requerido para gestionar el trabajo conjunto con miras al mejoramiento del Sistema.

## **5. Responsabilidades para la población institucional sobre Sistema de Control Interno en el INEC**

- Serán responsables de contribuir en todo momento al funcionamiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

## Acciones desarrolladas durante el periodo 2014-2015 para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el INEC \*

- Guía conceptual y metodológica para la implementación del Sistema de Control Interno.
- Guía conceptual y metodológica para la implementación del SEVRI.
- Ejercicio piloto de autoevaluación del SCI y SEVRI.
- Informe de resultados de la prueba piloto sobre el SEVRI.
- Informe de resultados de la prueba piloto sobre el Sistema de Control Interno.
- Directriz gerencial (CIR-GE-004-2014).
- Diagnóstico situacional sobre el Sistema de Control Interno 2015.
- Lineamientos técnicos para la implementación del Sistema de Control Interno.
- Charlas de control interno.
- Sesiones de trabajo a nivel de entidades de gestión.

**\* Toda la documentación está disponible en la INTRANET y se recomienda su estudio y análisis por parte del todo el personal.**

# Próximas acciones institucionales para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el INEC

## Corto plazo:

- Octubre-Noviembre 2015: Implementación de 10 Lineamientos Técnicos por parte de todas las entidades de gestión e implementación del SEVRI en algunos procesos institucionales.
- Diciembre 2015: Autoevaluación del Sistema de Control Interno en todas las entidades de gestión.
- I trimestre 2016: Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno y del SEVRI.

## Mediano plazo:

- 2016-2017: Implementación de los restantes 61 Lineamientos Técnicos establecidos para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el INEC.
- Implementación del SEVRI en algunos procesos institucionales.

**REFLEXIÓN:  
“EL PEOR RIESGO, ES CREER QUE TODO ESTÁ BAJO  
CONTROL”**



*“El Sistema de Control Interno es un viaje no un destino, y el Sistema evolucionará, en la medida que avance su madurez y la cultura interna”*

