

Informe técnico sobre los resultados de la autoevaluación del Sistema de Control Interno para el periodo 2016

<i>Elaborado por:</i>		<i>Revisado por:</i>		<i>Aprobado por:</i>	
<i>Andrés Castro Hernández, Profesional de la Unidad de Planificación Institucional</i>		<i>Olga Mora Prado, Coordinadora Unidad de Planificación Institucional</i>		<i>Consejo Directivo, acuerdo número 3, sesión ordinaria número 847-2017</i>	
<i>Fecha:</i>	<i>08/03/2016</i>	<i>Fecha:</i>	<i>10/03/2017</i>	<i>Fecha:</i>	<i>04/04/2017</i>



Marzo, 2017

Índice de Contenido

Presentación.....	3
1. Resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2016	6
1.1 Resultados de la autoevaluación general del Sistema de Control Interno 2016.....	6
1.1.1 Componente ambiente de control	7
1.1.2 Componente Sistema de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) ..	11
1.1.3 Componente Actividades de control.....	12
1.1.4 Componente Sistemas de información	15
1.1.5 Componente Seguimiento al Sistema de Control Interno	18
1.2 Resultados de la autoevaluación específica del Sistema de Control Interno 2016.....	22
2. Conclusiones y recomendaciones.....	26
2.1 Conclusiones	26
2.2 Recomendaciones.....	27
Anexo 1. Listado de “buenas prácticas comunes” para la implementación del Sistema de Control Interno en el 2016.....	30
Anexo 2. Listado de “buenas prácticas específicas” para la implementación del Sistema de Control Interno 2016.....	32
Anexo 3. Puntaje obtenido de la autoevaluación del Sistema de Control Interno (buenas prácticas comunes).....	37
Anexo 4. Puntaje obtenido de la autoevaluación del Sistema de Control Interno (buenas prácticas específicas).....	39
Anexo 5. Buenas Prácticas de Control Interno para ser implementadas en el año 2017 (plan de trabajo 2017).....	40

Presentación

El Sistema de Control Interno reúne un conjunto de buenas prácticas que las Instituciones adoptan e implementan para encaminar sus acciones hacia el logro de los objetivos propuestos. En tal sentido, el control interno se define como “... *una serie de acciones ejecutadas por la administración de una organización, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los objetivos organizacionales.*”. Lo anterior se cumple en la medida en que el control interno sea comprendido como un elemento inherente que forma parte de la gestión institucional, y le proporciona a la Administración una serie de beneficios, a saber:

- Reducir riesgos de corrupción.
- Lograr los objetivos y las metas establecidos
- Promover el desarrollo organizacional
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo aplicable
- Proteger los recursos y bienes de la empresa y el adecuado uso de los mismos
- Fomentar la práctica de valores

Bajo la premisa anterior, el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) ha venido trabajando en los últimos años en reforzar su accionar en el marco de las buenas prácticas en control interno, en consonancia con lo establecido en la Ley General de Control Interno y otras normativas atinentes, mismas que establecen con carácter de obligatorio la implementación, evaluación y fortalecimiento de un Sistema de Control Interno que se adapte a las condiciones de cada institución pública del país.

En el año 2015, la Unidad de Planificación Institucional se dio a la tarea de elaborar un análisis situacional de las condiciones del control interno institucional, con el objetivo de valorar el nivel de implementación y seguimiento del mismo, así como realizar los ajustes necesarios y desarrollar una

metodología institucional que permita ejecutar acciones que contribuyan hacia un Sistema de Control Interno adecuado, pertinente y eficiente en la institución.

Para tal efecto el INEC dispone del “Manual de Buenas Prácticas para la implementación del Sistema de Control Interno”, elaborada a partir del marco normativo aplicable: Ley General de Control Interno y Normas de Control Interno para el sector público.

El manual consta de una serie de acciones denominadas Buenas Prácticas para la implementación de Control Interno, 72 en total, cuya aplicación alcanza a todas las entidades de gestión del INEC. El objetivo principal del manual es establecer una guía común de implementación para ser ejecutada en el plazo de 3 años (2015-2017), compuesto por prácticas comunes que deben ser aplicadas por todas las entidades de gestión, así como también por prácticas específicas que deben ser implementadas por entidades de gestión concretas.

Para efectos de valorar el cumplimiento de las buenas prácticas de control interno, durante los meses de noviembre y diciembre 2016, se aplicó la autoevaluación anual del Sistema de Control Interno, la cual guarda asidero en el artículo 17.- Seguimiento del Sistema de Control Interno, de la Ley General de Control Interno, en el cual se señala que “b) 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. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos”.

De esta manera, el presente informe técnico reúne los principales resultados obtenidos de la autoevaluación del Sistema de Control Interno en el Instituto Nacional de Estadística y Censos, como parte de los compromisos de la Institución para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y contribuir así al desarrollo de la estrategia institucional y al de sus políticas internas.

Cabe mencionar que este informe se sustenta en la política institucional “Política de Control Interno y de administración de riesgos”, como parte del

compromiso del INEC en implementar un Sistema de Control Interno y de Valoración de Riesgos para contribuir con la consecución de los objetivos institucionales, y a la vez se sustenta en la “Política de Transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía”, como parte del deber institucional en visibilizar ante la ciudadanía los resultados de su gestión pública, fomentando así la cultura de transparencia y rendición de cuentas.

En resumen, las buenas prácticas de control interno han sido abordadas en el marco de un plan de trabajo trianual, con las siguientes metas:

- Año 2015: 10 buenas prácticas (comunes), lo que corresponde a un avance de 14% del plan
- Año 2016: 47 buenas prácticas (10 comunes y 37 específicas), para un total acumulado de 57 buenas prácticas, lo que corresponde a un 80% de avance del plan.
- Año 2017: 15 buenas prácticas (9 comunes y 6 específicas), para un total acumulado de 72 buenas prácticas, lo que corresponde a 100% de avance del plan de trabajo.

Por último, cabe señalar que para realizar la autoevaluación se formularon dos cuestionarios distintos: uno en relación con la autoevaluación de las buenas prácticas comunes, (aplicado entre el 14 y el 18 de noviembre de 2016) y otro en relación con la autoevaluación de las buenas prácticas específicas (aplicado entre el 28 de noviembre y el 7 de diciembre de 2016), los cuales fueron diseñados con la herramienta “Formularios de Google”, facilitando el llenado en línea, con el objetivo de ejecutar el ejercicio de una forma rápida, accesible y sencilla. Tales instrumentos iban dirigidos a los titulares subordinados de la institución.

1. Resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2016

En atención al inciso b del artículo 17 de la Ley 8292, Ley General de Control Interno, y a la buena práctica #63 de los Lineamientos Técnicos para la implementación del Sistema de Control Interno en el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, se presentan a continuación los resultados y el análisis de la autoevaluación del Sistema de Control Interno en el año 2016. Como se mencionó con anterioridad, la autoevaluación se aplicó mediante 2 cuestionarios independientes:

- Cuestionario de autoevaluación general
- Cuestionario de autoevaluación específica

1.1 Resultados de la autoevaluación general del Sistema de Control Interno 2016

El cuestionario de autoevaluación general del Sistema de Control Interno evalúa el cumplimiento de un grupo de 10 buenas prácticas que debían ser ejecutadas por las 31 entidades de gestión. (ver anexo 1)

En seguida se muestran los resultados de la autoevaluación general del Sistema de Control Interno 2016, organizados por componente funcional, a saber:

- Ambiente de control
- Sistema de Valoración del Riesgo
- Actividades de control
- Sistemas de información
- Seguimiento al Sistema de Control Interno

De seguido el análisis respectivo:

1.1.1 Componente ambiente de control

Este componente de control interno se abarcó con las temáticas que se indican a continuación.

Realización de alguna actividad presencial (charla, sesión de trabajo u otras) en temáticas relacionadas con Control Interno, SEVRI, Código de Ética, y otros atinentes

La norma 2.2 *Compromiso superior*, de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establece una serie de responsabilidades al jerarca y a los titulares subordinados, para que, según sus competencias, apoyen constantemente el SCI. Uno de los medios para que eso sea posible, es "La definición y divulgación de los alcances del SCI, mediante la comunicación de las políticas respectivas y la difusión de una cultura que conlleve la comprensión entre los funcionarios, de la utilidad del control interno para el desarrollo de una gestión apegada a criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad y para una efectiva rendición de cuentas".

Bajo el marco anterior, como parte de las buenas prácticas para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, se consultó si las coordinaciones realizan actividades con el personal a cargo para promover el Sistema de Control Interno. El resultado obtenido es el siguiente:

Cuadro 1

Realización de alguna actividad presencial (charla, sesión de trabajo u otras) en temáticas relacionadas con Control Interno, SEVRI, Código de Ética, y otros atinentes

Categoría de respuesta	Cantidad de entidades de gestión	Porcentaje
Sí, con todo el personal (pase a la pregunta 3)	28	90,3%
Sí, con parte del personal	2	6,5%
No	1	3,2%
Total	31	100,0%

Fuente: Elaboración propia. Datos: Resultados de la autoevaluación del sistema de control interno 2016. INEC, Unidad de Planificación Institucional, 2016.

Se observa que la mayoría de las entidades de gestión (90,3%) realizó actividades formativas con todo el personal a cargo para promover temas alusivos a control interno y SEVRI. La ejecución de este tipo de actividades permite que el personal refuerce conocimientos sobre la aplicación de mejores prácticas para fortalecer el Sistema de Control Interno en el Instituto.

Por otra parte, dos coordinaciones (6,5% respecto del total) realizaron actividades formativas solo con parte del personal a cargo, por razones tales como vacaciones del personal, incapacidades, dificultad para reunir a todo el personal en un momento, entre otras. Las entidades de gestión son las siguientes:

- Proceso de Transportes
- Proceso de Archivo

Además, una entidad (Asesoría Jurídica) indicó que no realizó la actividad dado que no se le asignó -por parte de alguna autoridad- durante el año. Al respecto cabe señalar que las buenas prácticas en control interno correspondientes al año 2016 fueron promovidas desde el II trimestre de 2016 por parte de la

Unidad de Planificación Institucional, por lo que hubo un lapso suficiente para que cada entidad de gestión las implementara.

Actualización de funciones del personal ante la Unidad de Recursos humanos

La norma 2.4 Idoneidad del personal, indica que "El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales".

En tal sentido, se indagó sobre si la persona encargada de cada entidad de gestión mantiene actualizadas las funciones del personal a su cargo, ante la Unidad de Recursos Humanos. En seguida el resultado obtenido

Cuadro 2

Actualización de funciones de todo el personal, ante la Unidad de Recursos Humanos

Categoría de respuesta	Cantidad de entidades de gestión	Porcentaje
Sí	31	100,0%

Fuente: Elaboración propia. Datos: Resultados de la autoevaluación del Sistema de Control Interno 2016. INEC, Unidad de Planificación Institucional, 2016.

Se evidencia que 100% de las entidades de gestión mantienen actualizadas las funciones de todo el personal a su cargo ante la Unidad de Recursos Humanos, lo cual es un aspecto importante para efectos de tener claridad en la definición de funciones, objetivos y las responsabilidades en el puesto que desempeña cada colaborador(a)

Identificación y control de las funciones incompatibles de su entidad de gestión

La norma 2.5.3, Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones, señala que "El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores". Bajo este marco, se consultó si los titulares subordinados tienen identificadas y controladas las funciones incompatibles de la entidad de gestión. En seguida el resultado:

Cuadro 3

Identificación y control de las funciones incompatibles de su entidad de gestión

Categoría de respuesta	Cantidad de entidades de gestión	Porcentaje
En mi entidad de gestión no hay funciones incompatibles.	24	77,4%
Sí las identifiqué y las tengo controladas.	7	22,6%
Total	31	100,0%

Fuente: Elaboración propia. Datos: Resultados de la autoevaluación del Sistema de Control Interno 2016. INEC, Unidad de Planificación Institucional, 2016.

Se evidencia que 24 de las entidades de gestión (77,4%) manifestaron que en la entidad de gestión bajo su cargo no hay personal que pueda ejercer funciones incompatibles. Por otra parte, 7 de las entidades (22,6%) indicaron que tienen identificadas y controladas las funciones incompatibles del personal, lo cual es importante para reducir la posibilidad de fraude financiero o de otra índole.

1.1.2 Componente Sistema de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

Este componente de control interno se abarcó con las temáticas que se indican a continuación.

Aplicación de la herramienta SEVRI en los procesos que han sido formalmente aprobados y registrados en el listado maestro para el control de documentos

La norma 3.2.5, Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, señala que "El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y poner en funcionamiento un sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI)." Bajo este marco, se consultó sobre la aplicación de la herramienta del SEVRI en aquellas entidades de gestión cuyos procesos están aprobados y formalizados en el listado maestro para el control de documentos.

Las entidades de gestión que reportaron haber identificado y valorado riesgos son las siguientes:

- Unidad de Cartografía (en todos los procesos, 12 procesos)
- Proceso de Muestreo (en todos los procesos, 8 procesos)
- Proceso de Transportes (en todos los procesos, 6 procesos)
- Unidad de Finanzas (en algunos procesos, 6 procesos)
- Proceso de Archivo (en todos los procesos, 5 procesos)
- Unidad de Proveeduría (en algunos procesos, 5 procesos)

En resumen, se aplicó SEVRI en 42 procesos institucionales.

Del mismo modo, la norma 3.3 Vinculación –del SEVRI- con la planificación institucional”, señala que “la valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucional, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles,

realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y en consecuencia, de los riesgos correspondientes”.

En este sentido, tal y como se comentó con anterioridad, la herramienta del SEVRI se aplicó en 42 procesos institucionales, de los cuales 17 requirieron formular plan de acción para tratar los riesgos que se identificaron, debido a que se ubicaron en zona de riesgo medio o de alto riesgo, y, por tanto, son riesgos que ameritan acciones concretas para su atención.

Asimismo, se consultó sobre la necesidad de recursos para atender el plan de tratamiento del riesgo, ante lo cual, de las 6 entidades, únicamente 2 reportaron la necesidad de recursos adicionales, mismos que fueron solicitados a la autoridad competente. Las entidades fueron las siguientes:

- Unidad de Cartografía
- Proceso de Archivo

Para atender el plan de tratamiento de riesgos de los procesos de cartografía, los recursos fueron autorizados por la Administración y están contenidos en el presupuesto ordinario 2017. Con respecto a los recursos para atender el plan de tratamiento de riesgos de los procesos de archivo, dicha entidad (Archivo) al momento de la evaluación manifestó desconocer si los recursos fueron aprobados por la Administración.

1.1.3 Componente Actividades de control

Este componente de control interno se abarcó con las temáticas que se indican a continuación.

Realización de actividad de capacitación para dar a conocer todos los procesos aprobados de su entidad de gestión y establecer su correcta aplicación (procesos que han sido formalmente aprobados y registrados en el listado maestro para el control de documentos)

La norma 4.1 *“Actividades de control”*, indica que *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas 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.”*

De la misma forma, la norma 4.2 Requisitos de las Actividades de Control, establece un conjunto de requerimientos que deben cumplir las actividades de control como parte de la gestión institucional. Dentro de estos requerimientos, se señalan las siguientes:

“Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.”

“Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.”

Bajo el marco anterior, se consultó a las 11 entidades de gestión que tienen procesos formalmente aprobados y registrados en el listado maestro para el control de documentos, si realizaron alguna actividad de capacitación con su personal, para dar a conocer todos los procesos aprobados de su entidad de

gestión y establecer su correcta aplicación. En seguida se aprecia el resultado obtenido:

Cuadro 4

Realización de actividad de capacitación para dar a conocer todos los procesos aprobados de su entidad de gestión y establecer su correcta aplicación (procesos que han sido formalmente aprobados y registrados en el listado maestro para el control de documentos)

Categoría de respuesta	Cantidad de entidades de gestión	Porcentaje
Sí, con todo el personal	8	72,7%
Sí, con parte del personal	2	18,2%
No	1	9,1%
Total	11	100%

Fuente: Elaboración propia. Datos: Resultados de la autoevaluación del Sistema de Control Interno 2016. INEC, Unidad de Planificación Institucional, 2016.

Se evidencia que del total de entidades de gestión que tienen procesos formalmente aprobados y registrados en el listado maestro para el control de documentos (11), 8 entidades señalaron haber realizado alguna actividad de capacitación con todo su personal, lo cual demuestra compromiso por parte de las coordinaciones para comunicar y compartir los procesos con el personal, fomentando su correcta aplicación. A la vez, el hecho de implementar esta actividad evita el riesgo de que el personal realice actividades fuera del enfoque de una gestión por procesos.

Por otra parte, 2 entidades realizaron la actividad únicamente con parte del personal a cargo, y otra entidad no efectuó la actividad.

Las entidades que realizaron la actividad solo con parte del personal fueron las siguientes:

- Unidad Técnica de Sistemas e Informática
- Proceso de Transportes

Por su parte, la entidad que no efectuó la actividad fue la siguiente:

- Unidad de Finanzas

1.1.4 Componente Sistemas de información

Este componente de control interno se abarcó con las temáticas que se indican a continuación.

Herramientas para dar seguimiento y controlar las metas, actividades y tareas contenidas en el plan de trabajo 2016

La norma 5.6 Calidad de la Información, menciona que “el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.”

En este sentido, cabe indicar que, a partir del año 2016, la Unidad de Planificación Institucional formuló una herramienta de uso común (plantilla para la formulación del plan de trabajo, además de un cronograma) para que las entidades de gestión formulen y den seguimiento a sus metas y actividades de forma estandarizada, con la finalidad de dar seguimiento a la gestión institucional bajo una metodología común. Por esta razón, interesaba conocer en qué medida las entidades de gestión utilizaron esta herramienta además de otros mecanismos para dar seguimiento a las metas, actividades y tareas propias de la entidad. En seguida el resultado obtenido:

Del total de las entidades de gestión (31), se obtuvo que todas las entidades utilizaron la metodología suministrada por la UPI para formular el plan de trabajo de la entidad. No obstante, para efectos de dar seguimiento al mencionado plan, únicamente 23 entidades (74,2%) usaron la herramienta

institucional; mientras que 8 entidades (25,8%) manifestaron haber tenido complejidades para seguir con la metodología propuesta, razón por la cual también aplicaron otros mecanismos como los siguientes:

- Cronogramas propios
- Reuniones periódicas
- Correos electrónicos

Las 8 entidades mencionadas con anterioridad son las siguientes:

- Área de Coordinación del Sistema de Estadística Nacional
- Área de Administración y Finanzas
- Unidad de Proveeduría
- Unidad de Recursos Humanos
- Proceso de Transportes
- Proceso de Archivo
- Proceso de Servicios y Mantenimiento
- Consultorio Médico.

Realización de charla sobre el manejo de los archivos de gestión

La norma 5.8 Control de los Sistemas de Información, establece que “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.”

Bajo el marco anterior, se consultó si instó a las entidades de gestión a comunicar e informar al personal bajo su cargo sobre el manejo de los archivos

de gestión y la relevancia que ello tiene para la institución. Al respecto se obtuvo el siguiente resultado

Cuadro 5

Realización de la charla sobre el manejo de los archivos de gestión

Categoría de respuesta	Cantidad de entidades de gestión	Porcentaje
Sí, con todo el personal (pase a la pregunta 18)	23	74,2%
Sí, con parte del personal	5	16,1%
No se realizó la charla.	3	9,7%
Total	31	100,0%

Fuente: Elaboración propia. Datos: Resultados de la autoevaluación del Sistema de Control Interno 2016. INEC, Unidad de Planificación Institucional, 2016.

Se aprecia que la mayoría de las entidades de gestión (74,2%) efectuó la charla con todo el personal a cargo, lo cual disminuye el riesgo de que el personal de la entidad desconozca el acceso y uso de los archivos de gestión, de manera que se conozca sobre el manejo documental a lo interno de las entidades disminuyendo el riesgo de transferir información a usuarios no autorizados o por vías informales.

Por otra parte, 5 entidades de gestión manifestaron haber realizado la actividad únicamente con parte del personal; a saber:

- Encuesta Trimestral de Área y Producción Agrícola
- Unidad de Estadísticas Económicas
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Proveeduría
- Proceso de Transportes

Además, 3 entidades no efectuaron la charla en mención, a saber:

- Despacho Gerencial

- Unidad Técnica de Sistemas e Informática
- Encuesta Nacional de Hogares

Dentro de los motivos por los cuales la actividad se realizó solo con parte del personal, o bien, del todo no se efectuó, destacan los siguientes:

- Dificultad para reunir a todo el personal
- Incapacidad de la persona que debía impartir la charla
- Se decidió dar la charla solo a nivel de coordinación o a personal que realiza labores de apoyo administrativo. En un segundo momento se extenderá a todo el personal.

1.1.5 Componente Seguimiento al Sistema de Control Interno

Este componente de control interno se abarcó con las temáticas que se indican a continuación.

Realización de actividad para comunicar los resultados de la autoevaluación de Sistema de Control Interno 2015

Desde otra perspectiva, la norma 6.3.2 Autoevaluación periódica del SCI, indica que “el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer la realización, por lo menos una vez al año, de una autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos...” “...se debe procurar que –la autoevaluación- sea ejecutada sistemáticamente y que sus resultados se comuniquen a las instancias idóneas para la correspondiente toma de acciones y seguimiento de implementación. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.”

En tal sentido, se indagó si la entidad de gestión realizó alguna actividad con el personal, para comunicar los resultados de la autoevaluación de sistema de

control interno para el período 2015. Al respecto se obtuvo los siguientes resultados:

Cuadro 6

Realización de actividad para comunicar los resultados de la autoevaluación de Sistema de Control Interno 2015

Categoría de respuesta	Cantidad de entidades de gestión	Porcentaje
Sí, con todo el personal	27	87,1%
Si, con parte del personal	2	6,5%
No realicé la actividad	1	3,2%
No aplica	1	3,2%
Total	31	100,0%

Fuente: Elaboración propia. Datos: Resultados de la autoevaluación del Sistema de Control Interno 2016. INEC, Unidad de Planificación Institucional, 2016.

Se aprecia que la mayoría de las entidades de gestión (87,1%) efectuó alguna actividad con todo el personal a cargo, para dar a conocer los resultados de la autoevaluación del Sistema de Control Interno correspondiente al periodo 2015, lo cual se considera muy importante para efectos de reducir el riesgo de que el personal desconozca sobre el estado del Sistema de Control Interno en la Institución, y, en consecuencia, pudieran actuar en desapego al marco legal atinente.

Por otra parte, 2 entidades de gestión efectuaron la charla solo con parte del personal. A saber:

- Despacho Gerencial
- Unidad Técnica de Sistemas e Informática

Además, 1 entidad de gestión no efectuó la charla, a saber:

- Proceso de Transportes

Los motivos por los cuales las entidades de gestión efectuaron la charla solo con parte del personal, o bien, del todo no la efectuaron, fueron los siguientes:

- Por omisión (olvido)
- Se decidió impartir la charla solo al personal con el cual se completó el cuestionario de autoevaluación de control interno.

En tal sentido, el desconocimiento de los resultados de la autoevaluación del Sistema de Control Interno podría conllevar a que el personal ejecute o deje de ejecutar acciones que pongan en riesgo el logro de los objetivos de la Institución.

Calendarización para atender oportunamente el cumplimiento de las Buenas Prácticas del Sistema de Control Interno del INEC

En relación con la norma 6.4 Acciones para el fortalecimiento del SCI, señala que “Cuando el funcionario competente detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, debe emprender oportunamente las acciones preventivas o correctivas pertinentes para fortalecer el SCI, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales. Así también, debe verificar de manera sistemática los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas como producto del seguimiento del SCI”.

En consonancia con lo anterior, un insumo para dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad es la programación de las buenas prácticas; en tal sentido se consultó a cada titular subordinado, si estableció un cronograma de trabajo para organizar y atender oportunamente el cumplimiento de las Buenas Prácticas del Sistema de Control Interno del INEC. En seguida los resultados.

Cuadro 7

Calendarización para atender oportunamente el cumplimiento de las Buenas Prácticas del Sistema de Control Interno del INEC

Categoría de respuesta	Cantidad de entidades de gestión	Porcentaje
Sí	26	83,9%
No	5	16,1%
Total	31	100,0%

Fuente: Elaboración propia. Datos: Resultados de la autoevaluación del Sistema de Control Interno 2016. INEC, Unidad de Planificación Institucional, 2016.

Se evidencia que la mayoría de las entidades de gestión (83,9%) estableció un cronograma para atender las buenas prácticas de control interno. Este factor es clave para efectos de reducir el riesgo de omitir o desacatar alguna de las buenas prácticas y, en consecuencia, exponer al personal a incumplimiento legal.

Por otro lado, 5 entidades de gestión no calendarizaron la ejecución de las buenas prácticas de control interno, y por tanto se vio limitado el seguimiento del plan de trabajo por parte de la Unidad de Planificación Institucional, así como también por parte de la misma entidad. Las entidades son las siguientes:

- Unidad Técnica de Sistemas e Informática
- Unidad de Índices de Precios
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Proceso de Transportes
- Unidad de Finanzas

1.2 Resultados de la autoevaluación específica del Sistema de Control Interno 2016

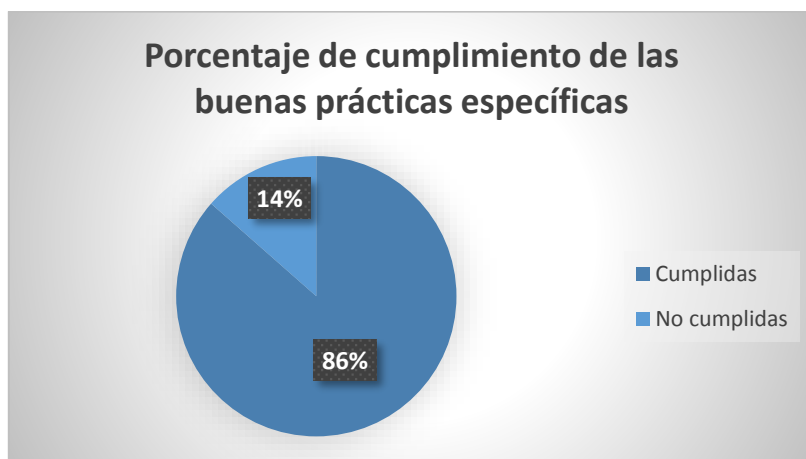
El cuestionario de autoevaluación específica del Sistema de Control Interno evalúa el cumplimiento de un grupo de 37 buenas prácticas (ver anexo 2), que deben ser acatadas por las siguientes 11 entidades de gestión:

- Área de Administración y Finanzas
- Área de Servicios de Información y Divulgación Estadística
- Despacho Gerencial
- Proceso Archivo
- Proceso Comunicación y Prensa
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Finanzas
- Unidad de Planificación Institucional
- Unidad de Proveeduría
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad Técnica de Sistemas e Informática

Al realizar la evaluación, los resultados obtenidos fueron los siguientes.

Gráfico 1

Cumplimiento de las buenas prácticas específicas de control interno, 2016



Fuente: Elaboración propia. Datos: Resultados de la autoevaluación del Sistema de Control Interno 2016. INEC, Unidad de Planificación Institucional, 2016.

Del gráfico anterior, se observa que la mayoría de las buenas prácticas específicas se cumplieron (86%, lo que corresponde a 32 buenas prácticas), mientras que 5 buenas prácticas (14%) no se cumplieron. Seguidamente el detalle.

Las buenas prácticas no cumplidas son las siguientes:

Buena práctica #45: “La Unidad de Asesoría Jurídica remite a la Gerencia y a las entidades de gestión el normograma institucional actualizado.”

En este caso, la Unidad de Asesoría Jurídica indicó lo siguiente: “Por instrucciones gerenciales, se debe enviar la información al Despacho y este determina las áreas o las unidades a quienes debe canalizarse la información” cabe señalar que el normograma se encuentra actualmente en estudio por parte de la Gerencia.

Buena Práctica #68: “La Gerencia gestiona la realización de auditorías internas o la contratación de auditorías externas para verificar la validez, suficiencia y cumplimiento del Sistema de Control Interno, cuando corresponda”.

Sobre lo anterior, la Gerencia respondió que está anuente a gestionar la realización de una auditoría interna para verificar el cumplimiento del SCI, pero estima que tomando en cuenta que el Sistema empezó a funcionar en el 2015, es necesario esperar un tiempo prudencial para gestionar la auditoría, y garantizar resultados más objetivos; se estima que en el año 2018 podría eventualmente programarse una auditoría.

Buena práctica #22: “El Archivo Institucional resguarda los registros históricos del SEVRI en el Sistema de Información Institucional.”

Buena práctica #50: “El Proceso de Gestión de Archivo emite las regulaciones para la preservación de la información física, electrónica y digital.”

Buena práctica #36: “La Coordinación del Área de Administración y Finanzas elabora un informe anual, dirigido a la Gerencia, sobre la recepción y el uso dado a los bienes y servicios proveídos por donantes externos. Si no hubo donación durante el año también ello debe quedar documentado mediante un oficio remitido a la Gerencia.”

Cabe señalar que para las 3 últimas buenas prácticas no se recibió justificación respecto del no cumplimiento. Las entidades que tenían bajo su responsabilidad la ejecución de las buenas prácticas eran: Coordinación del Área de Administración y Finanzas y el Proceso de Archivo. Tal situación fue notificada verbalmente a las entidades responsables de la ejecución, en el mes de diciembre 2016, no obstante, a la fecha de cierre de este informe no se obtuvo respuesta.

En resumen, en el gráfico siguiente se aprecia el porcentaje de cumplimiento de las buenas prácticas de control interno para el año 2016.

Gráfico 2

Cumplimiento del plan de trabajo 2016, sobre las buenas prácticas de control interno



Fuente: Elaboración propia. Datos: Resultados de la autoevaluación del Sistema de Control Interno 2016. INEC, Unidad de Planificación Institucional, 2016.

Del gráfico anterior se observa que, de las 47 buenas prácticas a realizar durante el 2016 (prácticas comunes y prácticas específicas), se concluye que 42 de estas fueron implementadas, lo que corresponde a 89% de ejecución del plan del 2016.

2. Conclusiones y recomendaciones

A continuación, se muestran las principales conclusiones y recomendaciones derivadas de los resultados de la autoevaluación del Sistema de Control Interno 2016.

2.1 Conclusiones

- Con respecto a la “autoevaluación general” del Sistema de Control Interno 2016, todos los titulares subordinados(as) realizaron la autoevaluación. En total se realizaron 31 autoevaluaciones, lo cual muestra el compromiso e interés asumido por parte de todos los titulares, al autoevaluar su propia gestión, lo cual podría obedecer a la interiorización de las buenas prácticas en materia de control interno.
- Cabe destacar el compromiso asumido por los titulares subordinados al realizar actividades formativas para promover el Sistema de Control Interno entre sus colaboradores, lo anterior en vista de que, de 31 entidades de gestión, 30 efectuaron ese tipo de actividades.
- En la misma línea, desde la Unidad de Recursos Humanos también se promovió ese tipo de actividades formativas que alcanzó a todo el personal de la Institución, lo cual fue un factor importante que previene el riesgo de que la población institucional desconozca el marco legal atinente, y, en consecuencia, ejecute prácticas indebidas en su gestión.
- Por otra parte, 29 de 31 entidades de gestión comunicó al personal a cargo los resultados de la autoevaluación del Sistema de Control Interno 2015. Esto deja en evidencia el compromiso de los titulares subordinados en mantener informado al personal sobre el estado de cumplimiento del Sistema de Control Interno y las acciones preventivas y correctivas que deben aplicarse en su entidad para mantener controlados los riesgos atinentes.

- Respecto de la “autoevaluación específica”, de las 11 entidades de gestión que les correspondía aplicar la autoevaluación específica, se obtuvo respuesta de 9. Las 2 entidades que no respondieron la autoevaluación fueron la Coordinación del Área de Administración y Finanzas y el Proceso de Archivo.
- En resumen, se evidencia un cumplimiento de 89% de ejecución del plan de trabajo 2016 (42 buenas prácticas cumplidas, respecto de 47 que debían cumplirse). Se espera que las restantes 5 buenas prácticas sean retomadas y ejecutadas como parte del plan de trabajo del 2017.

2.2 Recomendaciones

- Es necesario que desde el Consejo Directivo se promuevan las pautas necesarias para fortalecer y sensibilizar al personal del INEC, sobre la adopción de las buenas prácticas en control interno.
- Del mismo modo, se recomienda tanto al Consejo Directivo como a la Gerencia del INEC tomar acciones correctivas en caso de que alguna entidad de gestión incumpla ya sea la ejecución de las buenas prácticas de control interno o la realización de la autoevaluación correspondiente, dado que la Unidad de Planificación Institucional solo puede emitir recomendaciones, no así exigir el cumplimiento de las buenas prácticas de control interno.
- Si bien, los informes técnicos de control interno han sido sometidos a conocimiento del Consejo Directivo para exponerles un panorama general sobre la ejecución del Sistema de Control Interno en el INEC, se recomienda que en adelante ese órgano emita un acuerdo de aprobación

de los informes técnicos y los planes de trabajo contenidos en ellos, de manera que con esta aprobación del máximo jerarca se refuerce y de sustento a la implementación del Sistema de Control Interno en la Institución.

- Se recomienda que la Gerencia gestione ante la Unidad de Recursos Humanos, la incorporación en el Plan de Capacitación Institucional de al menos una actividad formativa anual, en materia de control interno, dirigida al Consejo Directivo, para que ese órgano superior refuerce las acciones emprendidas y se giren las orientaciones requeridas para fortalecer esta temática en el INEC.

Con lo anterior, se atenderá lo señalado en el numeral 1.4 “Responsabilidad del jerarca y de los titulares subordinados sobre el Sistema de Control Interno”, de las Normas de Control Interno para el Sector Público, que indica: *“La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias (...)”*

- En el marco del fortalecimiento del Sistema de Control Interno, se recomienda a la Gerencia asignar contenido presupuestario dentro del Plan de Capacitación Institucional para continuar con las actividades de sensibilización en materia de control interno, de manera que el personal continúe tomando conciencia e interiorizando la importancia del control interno para el logro de los objetivos de la institución.
- Que la Unidad de Planificación Institucional efectúe una revisión del proceso de control interno y del proceso de valoración del riesgo, de manera que permita vincular las buenas prácticas de control interno en relación con los riesgos que, al respecto, deben estar siendo controlados y monitoreados en los respectivos planes de acción. Esta revisión también se debe efectuar en el marco de los resultados y la experiencia obtenida del periodo 2016. Asimismo, que la UPI defina un conjunto de acciones complementarias para que el personal del INEC acoja e

interiorice las buenas prácticas de control interno como sanas prácticas de gestión, más allá de asumirlas como acciones que deben implementarse para atender compromisos normativos o legales.

- Que cada entidad de gestión implemente el plan de trabajo para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, propuesto por la Unidad de Planificación, para el año 2017.
- En aquellos casos de coordinaciones que no aplicaron algunas de las buenas prácticas del 2016, se recomienda incorporarlos en el plan de trabajo del 2017. A la vez, se recomienda a las entidades de gestión incluir la ejecución de las buenas prácticas dentro de cada Plan Anual de Trabajo (PAT).
- Que la Unidad de Planificación investigue sobre algún sistema automatizado que integre los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, a fin de valorar su adopción.

En seguida, se presentan los anexos a este informe técnico.

Anexo 1. Listado de “buenas prácticas comunes” para la implementación del Sistema de Control Interno en el 2016

Los responsables por ejecutarlas son cada una de las personas encargadas de gestión.

1. Buena Practica #3: La persona encargada de cada entidad de gestión debe realizar una actividad anual con su personal, para reforzar los conocimientos y la comprensión de las regulaciones sobre control interno, -de manera que se promueva la integración del sistema a las actividades diarias de la entidad, lo cual se puede percibir en valores, conductas, manifestaciones verbales del personal, sobre el tema de control interno.
2. Buena Practica #13: La persona encargada de cada entidad de gestión debe revisar y mantener actualizadas las funciones del personal. En caso de realizar ajustes a las funciones del personal, notificarlo a la Unidad de Recursos Humanos.
3. Buena Practica #14: 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, cuando corresponda.
4. Buena Practica #23: 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 (siempre que tengan procesos aprobados).
5. Buena Practica #25: La persona encargada de cada entidad de gestión debe solicitar la incorporación de recursos necesarios oportunamente para atender los riesgos identificados en la aplicación de la herramienta SEVRI.

6. Buena Practica #32: La persona encargada de cada entidad de gestión debe difundir al personal a su cargo los procesos formalmente aprobados, y debe realizar actividades de capacitación y asegurar el conocimiento y comprensión de los mismos.
7. Buena Practica #57: La persona encargada de cada entidad de gestión debe dar seguimiento a las metas, actividades y tareas contenidas en el plan de trabajo 2016.
8. Buena Practica #60: La persona encargada de cada entidad de gestión debe solicitar a la persona encargada del archivo de gestión (de la entidad), una charla sobre los elementos más básicos del manejo de los archivos de gestión.
9. Buena Practica #65: La persona encargada de cada entidad de gestión debe comunicar los resultados de la autoevaluación al personal a cargo.
10. Buena Practica #66: 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.

Anexo 2. Listado de “buenas prácticas específicas” para la implementación del Sistema de Control Interno 2016

<i>Entidad de gestión</i>	<i>Buena práctica de control interno</i>	<i>¿Ejecutó la buena práctica?</i>
Área de administración y finanzas	Buena práctica #36: La Coordinación del Área de Administración y Finanzas elabora un informe anual, dirigido a la Gerencia, sobre la recepción y el uso dado a los bienes y servicios proveídos por donantes externos. Si no hubo donación durante el año también ello debe quedar documentado mediante un oficio remitido a la Gerencia.	No respondió la autoevaluación
Área de servicios de información y divulgación	Buena práctica #51: El Área de Servicios de Información y Divulgación Estadística (ASIDE) difunde a las personas encargadas de cada entidad de gestión los resultados de la encuesta de satisfacción de la población usuaria externa	Sí
Área de servicios de información y divulgación	Buena práctica #56: El Área de Servicios de Información y Divulgación Estadística (ASIDE) difunde los procedimientos para la regulación y simplificación de trámites.	Sí
Asesoría Jurídica	Buena práctica #44: La Unidad de Asesoría Jurídica levanta y mantiene actualizado un normograma que incluya las leyes, reglamentos y decretos, entre otros, atinentes a la institución.	Sí
Asesoría Jurídica	Buena práctica #45: La Unidad de Asesoría Jurídica remite a la Gerencia y a las entidades de gestión el normograma institucional actualizado.	No
Proceso Archivo	Buena práctica #22: El Archivo Institucional resguarda los registros históricos del SEVRI en el Sistema de Información Institucional.	No respondió la autoevaluación
Proceso Archivo	Buena práctica #50: El Proceso de Gestión de Archivo emite las regulaciones para la preservación de la información física, electrónica y digital.	No respondió la autoevaluación
Unidad de Proveduría	Buena práctica #35: La Unidad de Proveduría difunde los procedimientos aprobados para el uso, protección, conservación, custodia y seguridad de los activos institucionales.	Sí
Unidad de Proveduría	Buena práctica #37: La Unidad de Proveduría difunde los procedimientos para el control de arqueos e inventarios de activos y conciliaciones.	Sí
Unidad técnica de sistemas e informáticos	Buena práctica #49.1: La Unidad Técnica de Sistemas e Informática establece el sitio electrónico para el almacenamiento y accesibilidad de la información institucional, además, define el protocolo de seguridad de la información.	Sí

Entidad de gestión	Buena práctica de control interno	¿Ejecutó la buena práctica?
Unidad técnica de sistemas e informáticos	Buena práctica #49.2: La Unidad Técnica de Sistemas e Informática elabora un protocolo, instructivo o procedimiento para el traslado de información electrónica sensible (Bases de datos).	Sí
Despacho gerencial	Buena práctica #1: El Consejo Directivo y la Gerencia delegan en la Unidad de Recursos Humanos la incorporación y gestión de una actividad formativa anual, sobre las regulaciones institucionales para el funcionamiento del Sistema de Control Interno, dirigida a todo el personal.	Sí
Despacho gerencial	Buena práctica #46 :La Gerencia delega a las distintas entidades de gestión, la atención de las normativas y disposiciones emanadas por entes externos e internos	Sí
Despacho gerencial	Buena práctica #47: La Gerencia emite un informe sobre el cumplimiento de las normativas y disposiciones emanadas por entes internos y externos.	Sí
Despacho gerencial	Buena práctica # 52: La Gerencia da seguimiento a las directrices, reglamentos o decretos, para asegurar que la gestión institucional se apega y se atiende de acuerdo con el bloque legal atinente.	Sí
Despacho gerencial	Buena práctica #68: La Gerencia gestiona la realización de auditorías interna o la contratación de auditorías externas para verificar la validez, suficiencia y cumplimiento del Sistema de Control Interno, cuando corresponda.	No, aun cuando era necesario.
Proceso Comunicación y Prensa	Buena práctica #58: La entidad de gestión Comunicación y prensa, elabora, actualiza y difunde el proceso de Gestión de la estrategia de la comunicación	Sí

Entidad de gestión	Buena práctica de control interno	¿Ejecutó la buena práctica?
Unidad de Recursos Humanos	Buena práctica #2: La Unidad de Recursos Humanos gestiona la realización anual de una actividad formativa sobre el Sistema de Control Interno, dirigida a toda la población institucional.	Sí
Unidad de Recursos Humanos	Buena práctica #5: La Unidad de Recursos Humanos elabora un reporte estadístico con referencia al 2015, sobre el comportamiento de la variable ética, contenido en el instrumento de evaluación del desempeño, para cada una de las entidades de gestión.	Sí
Unidad de Recursos Humanos	Buena práctica #6: La Unidad de Recursos Humanos difunde el Código de Ética en la actividad de inducción al personal de nuevo ingreso y recaba la firma del documento o "Acuerdo de Compromiso Ético".	Sí
Unidad de Recursos Humanos	Buena práctica #8: La Unidad de Recursos Humanos elabora un reporte semestral sobre los resultados de la evaluación de desempeño a nivel de las entidades de gestión y emite las recomendaciones o acciones correctivas, cuando correspondan.	Sí
Unidad de Recursos Humanos	Buena práctica #41: La Unidad de Recursos Humanos emite un oficio dirigido a los titulares que abandonan el cargo, para que elaboren los informes de fin de gestión.	Sí
Unidad de Recursos Humanos	Buena práctica #43: La Unidad de Recursos Humanos emite un listado de los funcionarios(as) que firman la póliza de fidelidad con el INS, en acatamiento al Reglamento Institucional para la Rendición de Garantías de aquellos funcionarios(as) encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos.	Sí
Unidad de Finanzas	Buena práctica #38: La Unidad de Finanzas difunde los procedimientos aprobados para la generación y registro de información contable y presupuestaria.	No

Entidad de gestión	Buena práctica de control interno	¿Ejecutó la buena práctica?
Unidad de Planificación Institucional	Buena práctica #16: La Unidad de Planificación Institucional imparte la inducción al personal institucional sobre el marco orientador de SEVRI, y el contexto normativo aplicable y metodología para la implementación del Sistema de Control Interno.	Sí
Unidad de Planificación Institucional	Buena práctica #12: La Unidad de Planificación Institucional actualiza el manual de organización, el cual debe estar debidamente aprobado por el Consejo Directivo y estar disponible en la intranet y en la página institucional.	Sí
Unidad de Planificación Institucional	Buena práctica #18: La Unidad de Planificación Institucional provee las herramientas para la aplicación del SEVRI.	Sí
Unidad de Planificación Institucional	Buena práctica #19: La Unidad de Planificación Institucional imparte la inducción sobre la aplicación de la metodología del SEVRI.	Sí
Unidad de Planificación Institucional	Buena práctica #26: La Unidad de Planificación Institucional elabora un informe anual de seguimiento y evaluación del plan de administración de riesgos del SEVRI.	Sí
Unidad de Planificación Institucional	Buena práctica #30: La Unidad de Planificación Institucional mapea y caracteriza los procesos institucionales.	Sí
Unidad de Planificación Institucional	Buena práctica #34: La Unidad de Planificación Institucional mantiene la información actualizada sobre el estado situacional de los procesos institucionales.	Sí
Unidad de Planificación Institucional	Buena práctica #64: La Unidad de Planificación Institucional elabora un informe anual, con referencia al período anterior, sobre los resultados de la autoevaluación del Sistema de Control Interno y lo comunica a las autoridades de la institución y a las entidades de gestión.	Sí
Unidad de Planificación Institucional	Buena práctica #70: La Unidad de Planificación Institucional emite informes de seguimiento a las recomendaciones de auditorías externas o internas en el marco del fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Sí
Unidad de Planificación Institucional	Buena práctica #40: La Unidad de Planificación Institucional difunde los procesos aprobados de Planificación estratégica, táctica y operativa.	No, porque no se han aprobado formalmente los procesos.

Entidad de gestión	Buena práctica de control interno	¿Ejecutó la buena práctica?
Unidad de Planificación Institucional	Buena práctica #54: La Unidad de Planificación Institucional elabora un informe de articulación entre el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y la producción estadística del INEC.	Sí
Unidad de Planificación Institucional	Buena práctica #55: La Unidad de Planificación Institucional gestiona un sistema de información automatizado para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos institucionales.	Sí
Unidad de Planificación Institucional	Buena práctica #61: La Unidad de Planificación Institucional elabora y pone a disposición de las personas encargadas de las entidades de gestión la Guía para la implementación de las buenas prácticas de Control Interno en la institución, además las herramientas para la ejecución eficiente y eficaz de las mismas. De la misma forma, la Unidad de Planificación Institucional desarrolla una metodología para realizar la autoevaluación del Sistema de Control Interno institucional, y gestionar su aplicación correspondiente.	Sí

Anexo 3. Puntaje obtenido de la autoevaluación del Sistema de Control Interno (buenas prácticas comunes)

Entidad de gestión	Puntaje 2016	Puntaje 2015
Área de Estadísticas Continuas	100	100
Unidad de Estadísticas Demográficas	100	92,3
Unidad de Planificación Institucional	100	85,2
Área de Administración y Finanzas	100	100
Área de Censos y Encuestas	100	69,3
Encuesta Continua de Empleo	100	92,3
Directorio de Empresas y Establecimientos	100	100
Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares	100	85,2
Encuesta Nacional a Empresas	100	100
Área de Servicios de Información y Divulgación Estadística	100	85,2
Área de Coordinación del Sistema de Estadística Nacional	100	71
Producción gráfica	100	100
Servicios y Mantenimiento	100	100
Biblioteca	100	100
Prensa	100	100
Muestreo	100	92,3
Centro de Información	100	85,2
Unidad de Cartografía	100	92,3
Unidad de Recursos Humanos	100	89
Archivo	97,5	100
Encuesta Trimestral de Área y Producción Agrícola (Ahora Encuesta Nacional Agropecuaria)	97,5	85,2

Entidad de gestión	Puntaje 2016	Puntaje 2015
Unidad de Estadísticas Económicas	97,5	85,2
Unidad de Índices de Precios	97,5	85,2
Unidad de Proveeduría	97,5	85,2
Consultorio Médico	95	100
Encuesta Nacional de Hogares	95	85,2
Unidad de Finanzas	95	100
Despacho Gerencial	92,5	91,3
Unidad de Asesoría Jurídica	87,5	85,2
Transportes	87,5	50
Unidad Técnica de Sistemas e Informática	80	66,7
Promedio	97,4	89

Cabe señalar que para el año 2015, las entidades de gestión: Auditoría Interna y Censo Nacional Agropecuario aplicaron la autoevaluación del Sistema de Control Interno, obteniendo un puntaje de 92,3 y 100, respectivamente.

En relación con la autoevaluación del 2016, la Auditoría Interna indicó que no le corresponde aplicarla dado que es un ejercicio de la Administración activa, y se busca no sesgar el resultado. Sin embargo, la Auditoría Interna implementa buenas prácticas y autoevaluaciones propias de manera tal que no debilite el Sistema de Control Interno.

Por otra parte, el CENAGRO no se encontraba en ejecución en el año 2016 y tanto no debía aplicar la autoevaluación.

Anexo 4. Puntaje obtenido de la autoevaluación del Sistema de Control Interno (buenas prácticas específicas)

Entidad de gestión	Puntaje 2016
Unidad de Planificación Institucional	100
Unidad de Recursos Humanos	100
Unidad Técnica de Sistemas e Informática	100
Unidad de Proveeduría	100
Área de Servicios de Información y Divulgación Estadística	100
Unidad de Finanzas	100
Prensa	100
Despacho Gerencial	80
Unidad de Asesoría Jurídica	50
Archivo	0
Área de Administración y Finanzas	0
Promedio	75,4

Anexo 5. Buenas Prácticas de Control Interno para ser implementadas en el año 2017 (plan de trabajo 2017)

Buenas prácticas comunes

Componente funcional del Sistema de Control Interno	Buena práctica de control interno
Ambiente de control	Buena práctica #7: 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.
Valoración del riesgo	Buena práctica #21: La persona encargada de cada entidad de gestión debe respaldar en formato electrónico los registros históricos de SEVRI de su entidad.
Valoración del riesgo	Buena práctica #24: La persona encargada de cada entidad de gestión debe realizar una sesión de trabajo con los sujetos interesados internos (expertos de la entidad de gestión) y externos (expertos de otras entidades de gestión), y evaluar los riesgos identificados en dicha sesión (al menos para un proceso)
Valoración del riesgo	Buena práctica #27: La persona encargada de cada entidad de gestión debe mantener actualizada y completa la información del SEVRI en el Sistema de Información Institucional
Valoración del riesgo	Buena práctica #28: La persona encargada de cada entidad de gestión debe comunicar a su personal los resultados de la implementación del plan de gestión de riesgos
Actividades de control	Buena práctica #33.1: 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
Actividades de control	Buena práctica #33.2: 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.
Actividades de control	Buena práctica #39: 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
Actividades de control	Buena práctica #42: 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

Buenas prácticas específicas

Componente funcional del Sistema de Control Interno	Buena práctica de control interno
Ambiente de control	Buena práctica #11: La Unidad de Planificación Institucional debe monitorear y emitir un informe anual sobre el funcionamiento de la estructura orgánica del INEC aprobada por MIDEPLAN.
Ambiente de control	Buena práctica #15: La Unidad de Recursos Humanos debe 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.
Sistemas de información	Buena práctica #52: 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
Sistemas de información	Buena práctica #53: 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.
Seguimiento al sistema de control interno	Buena práctica #67: La Unidad de Planificación Institucional debe gestionar la realización de evaluaciones de los procesos institucionales.
Seguimiento al sistema de control interno	Buena práctica #67: La Auditoría Interna elabora un informe anual sobre el nivel de cumplimiento de la institución, de las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, y por la misma Auditoría Interna.