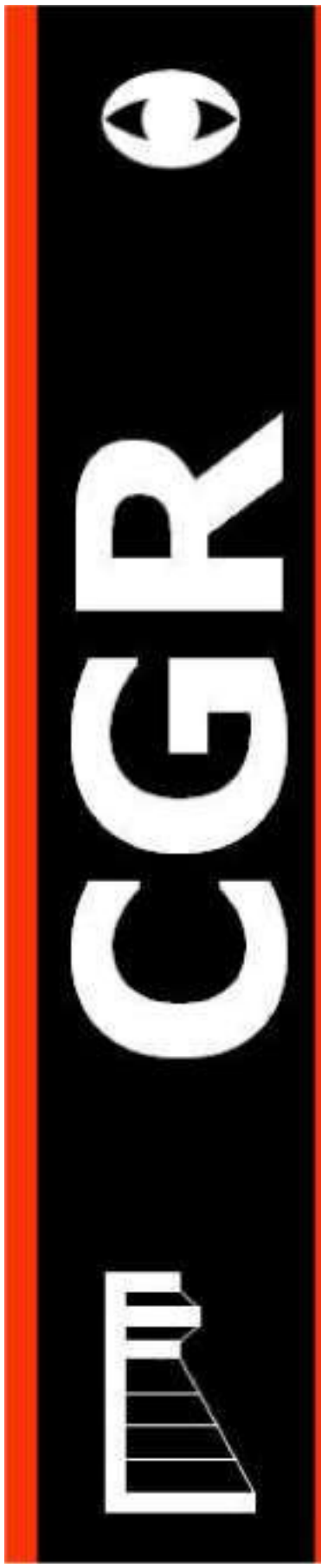

Contraloría General de la República

# Normas de control interno para el Sector Público

(N-2-2009-CO-DFOE)

*Aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero 2009*

*Publicadas en La Gaceta Nº 26 del 6 de febrero 2009*

**R-CO-9-2009. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.** Despacho de la Contralora General. San José a las nueve horas del veintiséis de enero del dos mil nueve.

*CONSIDERANDO*

1. Que los artículos 183 y 184 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, establecen a la Contraloría General de la República como institución auxiliar de la Asamblea Legislativa en la vigilancia de la Hacienda Pública, y que el artículo 12 de su Ley Orgánica, N° 7428 del 7 de setiembre de 1994, la designa como órgano rector del Sistema de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública que se establece en el artículo 10 de esa misma Ley.

2. Que en virtud de tal condición, los artículos 12 y 24 de la Ley N° 7428 mencionada, y el artículo 3 de la Ley General de Control Interno, N° 8292 del 31 de julio de 2002, confieren a la Contraloría General facultades para emitir disposiciones, normas, políticas y directrices que coadyuven a garantizar la legalidad y eficiencia de los controles internos y del manejo de los fondos públicos (artículo 11 de la Ley N° 7428).

3. Que el artículo 4 de la Ley N° 8292 mencionada, establece la aplicabilidad de principios y normas de control interno a sujetos de derecho privado, que por cualquier título sean custodios y administradores de fondos públicos, y que dadas las características de estos sujetos, es necesario distinguir las regulaciones que deberán observar los sujetos públicos, respecto de las prescritas para los sujetos privados.

4. Que las entidades y órganos del Sector Público costarricense se caracterizan por su diversidad de actividades y los recursos financieros y humanos que administran, entre otros factores relevantes, que traen consigo la necesidad de establecer regulaciones que tengan en cuenta esas diferencias y que, en todo caso, propicien el cumplimiento de las obligaciones preceptuadas en la Ley General de Control Interno.

5. Que de conformidad con los artículos 2, 7 y 10 de la Ley N° 8292, el jerarca y los titulares subordinados de las instituciones son responsables de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar los sistemas de control interno correspondientes, de manera que sean aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones institucionales, así como ajustados a la normativa que al efecto emita la Contraloría General de la República.

6. Que el artículo 20 de la Ley N° 8292 prescribe la existencia de una auditoría interna en todos los entes y órganos sujetos a esa Ley, salvo en aquellos en los cuales la Contraloría General de la República disponga, por vía reglamentaria o disposición singular, que su existencia no se justifica, en atención a criterios tales como presupuesto asignado, volumen de operaciones, nivel de riesgo institucional o tipo de actividad; en tal caso, la Contraloría General de la República ordenará a la institución establecer los métodos de control o de fiscalización que se definan.

7. Que la dinámica del entorno y el aprendizaje obtenido por las instituciones en la gestión de los sistemas de control interno, hacen necesario disponer de un marco general normativo en esa materia, debidamente actualizado, que permita el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de esos sistemas, bajo un esquema que posibilite la adaptación a las características y necesidades propias de la organización.

8. Que en las materias específicas atinentes al control interno reguladas por la Contraloría General de la República, se han dado cambios a las condiciones imperantes al momento de emisión de la normativa correspondiente, lo que amerita la actualización de esta, a fin de promover el logro de sus objetivos y propiciar su observancia por parte de la administración activa, con un enfoque integral desde el punto de vista de control interno y considerando el fortalecimiento de las actividades respectivas.

9. Que el artículo 2, inciso i), de la Ley de "Reformas del marco legal que asigna competencias a la Contraloría General de la República en el Régimen Municipal", N° 8494 del 30 de marzo de 2006, establece al órgano contralor la responsabilidad de emitir un manual de operaciones para las comisiones de festejos populares, el cual se emitió mediante resolución R-CO-66-2006 del 4 de agosto de 2006. No obstante, a efectos de propiciar la aplicación de un enfoque integral en el desempeño de las actividades relativas a esta materia, y de fortalecer los controles atinentes, es preciso que las corporaciones municipales de conformidad con sus necesidades y características, regulen de manera específica esas actividades.

10. Que la Contraloría General de la República ha considerado oportuno llevar a cabo un proceso de simplificación, ajuste e integración de los distintos cuerpos normativos que ha emitido en cumplimiento de sus competencias.

*POR TANTO,*

*RESUELVE:*

Artículo 1° - Aprobar y promulgar el documento denominado *"Normas de control interno para el Sector Público"* (N-2-2009-CO-DFOE). La normativa está estructurada de la siguiente manera:

INTRODUCCIÓN
CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES
1.1 Sistema de control interno (SCI)
1.2 Objetivos del SCI
1.3 Características del SCI
1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI
1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI

1.6 Responsabilidad de la auditoría interna sobre el SCI
1.7 Rendición de cuentas sobre el SCI
1.8 Contribución del SCI al gobierno corporativo
1.9 Vinculación del SCI con la calidad
1.10 Aplicación de las normas generales en instituciones de menor tamaño
CAPÍTULO II: NORMAS SOBRE AMBIENTE DE CONTROL
2.1 Ambiente de control
2.2 Compromiso superior
2.3 Fortalecimiento de la ética institucional
2.3.1 Factores formales de la ética institucional
2.3.2 Elementos informales de la ética institucional
2.3.3 Integración de la ética a los sistemas de gestión
2.4 Idoneidad del personal
2.5 Estructura organizativa
2.5.1 Delegación de funciones
2.5.2 Autorización y aprobación
2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones
2.5.4 Rotación de labores
2.6 Ambiente de control en instituciones de menor tamaño
CAPÍTULO III: NORMAS SOBRE VALORACIÓN DEL RIESGO
3.1 Valoración del riesgo
3.2 Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI)
3.3 Vinculación con la planificación institucional
3.4 Valoración del riesgo en instituciones de menor tamaño
CAPÍTULO IV: NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL
4.1 Actividades de control
4.2 Requisitos de las actividades de control
4.3 Protección y conservación del patrimonio
4.3.1 Regulaciones para la administración de activos
4.3.2 Custodia de activos
4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad
4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información
4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional
4.4.2 Formularios uniformes
4.4.3 Registros contables y presupuestarios
4.4.4 Libros legales
4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones
4.5.1 Supervisión constante
4.5.2 Gestión de proyectos
4.5.3 Controles sobre fondos concedidos a sujetos privados
4.5.4 Controles sobre fondos girados a fideicomisos
4.5.5 Control sobre bienes y servicios provenientes de donantes externos
4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico
4.6.1 Control sobre la rendición de cauciones
4.6.2 Informe de fin de gestión
4.7 Actividades de control en instituciones de menor tamaño
CAPÍTULO V: NORMAS SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
5.1 Sistemas de información
5.2 Flexibilidad de los sistemas de información
5.3 Armonización de los sistemas de información con los objetivos
5.4 Gestión documental
5.5 Archivo institucional
5.6 Calidad de la información
5.6.1 Confiabilidad
5.6.2 Oportunidad
5.6.3 Utilidad
5.7 Calidad de la comunicación
5.7.1 Canales y medios de comunicación
5.7.2 Destinatarios
5.7.3 Oportunidad
5.7.4 Seguridad
5.8 Control de sistemas de información
5.9 Tecnologías de información
5.10 Sistemas de información en instituciones de menor tamaño
CAPÍTULO VI: NORMAS SOBRE SEGUIMIENTO DEL SCI
6.1 Seguimiento del SCI
6.2 Orientaciones para el seguimiento del SCI
6.3 Actividades de seguimiento del SCI
6.3.1 Seguimiento continuo del SCI
6.3.2 Autoevaluación periódica del SCI
6.4 Acciones para el fortalecimiento del SCI
6.5 Contratación de auditorías externas
6.6 Seguimiento del SCI en instituciones de menor tamaño

ANEXO 1: GLOSARIO

ANEXO 2: NORMATIVA EMITIDA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

Artículo 2° - Establecer que las *"Normas de control interno para el Sector Público"* son de acatamiento obligatorio para la Contraloría General de la República y las instituciones y órganos públicos sujetos a su fiscalización, y que prevalecerán sobre cualquier normativa que otras instituciones emitan en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas. Asimismo, que su inobservancia generará las responsabilidades que correspondan de conformidad con el marco jurídico que resulte aplicable.

Artículo 3° - Modificar la normativa que se indica a continuación:

a) Para que el punto 2.1 de las *"Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)"* (D-3-2005-CO-DFOE), aprobadas mediante resolución R-CO-64-2005 del I° de julio de 2005, y publicadas en el Diario Oficial *"La Gaceta"* N° 134 del 12 de julio de 2005, se lean como sigue:

> "2.1. **Ámbito de aplicación.** Toda institución pública deberá establecer y mantener en funcionamiento un Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) por áreas, sectores, actividades o tareas, de acuerdo, como mínimo, con lo establecido en estas directrices generales que serán de acatamiento obligatorio. *Se exceptúa de su aplicación a las instituciones de menor tamaño, entendidas como aquellas que dispongan de un total de recursos que ascienda a un monto igual o inferior a seiscientas mil unidades de desarrollo y que cuenten con menos de treinta funcionarios, incluyendo al jerarca, los titulares subordinados, y todo su personal, quienes deberán observar lo que al efecto establecen las "Normas de control interno para el sector público ".*

b) Para que el artículo 3 de la resolución R-CO-26-2007 del 7 de junio de 2007, publicada en el Diario Oficial *"La Gaceta"* N° 119 del 21 de junio de 2007, mediante la cual se aprobaron las *"Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información",* (N-2-2007-CO-DFOE), se lea como sigue:

> "Artículo 3 - Establecer que las *"Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información"* son de acatamiento obligatorio para la Contraloría General de la República y las instituciones y órganos *públicos* sujetos a su fiscalización, *excluyendo a las instituciones de menor tamaño, entendidas como aquellas que dispongan de un total de recursos que ascienda a un monto igual o inferior a seiscientas mil unidades de desarrollo y que cuenten con menos de treinta funcionarios, incluyendo al jerarca, los titulares subordinados, y todo su personal;* y que estas normas prevalecerán.»."

c) Para que el punto 1.1. *"Ámbito de aplicación"* de las *"Directrices que deben observar la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización para elaborar la normativa interna relativa a la rendición de garantías o cauciones"* (D-1-2007-CO; Resolución N° R-CO-10-2007, de 19 de marzo de dos mil siete, publicada en La Gaceta N° 64 del 30 de marzo de 2007), se lea como sigue:

> "1.1. Ámbito de aplicación
>
> La presente normativa se aplicará a todos los entes y órganos *públicos* que integran la Hacienda Pública sujetos a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control Interno y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República."

Artículo 4° - Derogar la normativa que se indica a continuación:

a) El *"Manual de normas de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización"* (M-1-2002-CO-DDI), publicado en el Diario Oficial *"La Gaceta"* N° 105 del 5 de junio de 2002 y modificado mediante publicación en el Diario Oficial *"La Gaceta"* N° 248 del 24 de diciembre de 2003.

b) El *"Complemento N° 1 del Manual sobre normas técnicas de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización relativas al control de obras públicas",* publicado en el Diario Oficial *"La Gaceta"* N° 4 del 7 de enero de 1986.

c) El *"Manual sobre normas técnicas de control interno relativas al uso, control y mantenimiento de vehículos"* de noviembre de 1995, publicado en el Alcance N° 7 a *"La Gaceta"* N° 24 del 2 de febrero de 1996.

d) Las *"Directrices para el fortalecimiento del control en la gestión pública"* (D-03-2004-CO-DDI), publicada en el Diario Oficial *"La Gaceta"* N° 248 del 20 de diciembre de 2004.

e) El *"Manual de operaciones para las comisiones de festejos populares" (M-1-2006-CO-DFOE),* cuya emisión fue informada mediante publicación en el Diario Oficial *"La Gaceta"* N° 57 del 16 de agosto de 2006.

Artículo 5° - Informar que esta normativa será distribuida por medio de los mecanismos pertinentes y estará a disposición en el sitio Web de la Contraloría General de la República (www.cgr.go.cr).

Artículo 6° - Informar que la administración activa contará con un período máximo improrrogable de un año a partir de la entrada en vigencia de esta normativa para realizar los ajustes necesarios a fin de incorporarla en su gestión. La autoevaluación anual del sistema de control interno que realice cada institución deberá verificar la implementación efectiva,

controlada y sostenida de la normativa. No deberá comunicarse a la Contraloría General la documentación relacionada, salvo que ello sea requerido expresamente.

Artículo 7° - Comunicar que la referida normativa entrará a regir a partir de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial *"La Gaceta".*

Transitorio I - Durante el período de ajuste para la implementación, establecido en el artículo 6 anterior, se mantendrán en aplicación el *"Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización"* y los cuerpos normativos derogados por esta resolución, excepto que de previo al vencimiento de dicho período, la administración activa formalmente dé por implementada esta nueva normativa.

Transitorio II - Aquellas instituciones cuyo presupuesto sea igual o inferior a seiscientas mil unidades de desarrollo y que, a la fecha de promulgación de esta normativa, cuenten con una auditoría interna, deben mantenerla, sin perjuicio de que soliciten a la Contraloría General la exención correspondiente, según dispone el artículo 20 de la Ley General de Control Interno.

Transitorio III - Las corporaciones municipales, considerando cada una de las disposiciones contenidas en esta normativa y puesto que los festejos populares constituyen una actividad más respecto de los sistemas de control interno institucionales, deberán adoptar, dentro de los tres meses siguientes a la publicación de estas normas, las regulaciones necesarias de acuerdo con el enfoque de la presente normativa para que las comisiones de festejos populares planifiquen, organicen y administren la realización de los festejos populares de conformidad con el ordenamiento y para los fines procedentes, y para que se garantice que los recursos recaudados se trasladen en forma oportuna a su destinatario último.

*PUBLÍQUESE.*

Rocío Aguilar Montoya **CONTRALORA**
**GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Contraloría General de la República




# Normas de control interno para el Sector Público

N-2-2009-CO-DFOE

*Aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009.*

*Publicadas en "La Gaceta " N° 26 del 6 de febrero, 2009*

# *ÍNDICE*


INTRODUCCIÓN ..... 1
CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES ..... 3
1.1 Sistema de control interno (SCI) ..... 3
1.2 Objetivos del SCI ..... 3
1.3 Características del SCI ..... 4
1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI ..... 4
1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI ..... 5
1.6 Responsabilidad de la auditoría interna sobre el SCI ..... 5
1.7 Rendición de cuentas sobre el SCI ..... 5
1.8 Contribución del SCI al gobierno corporativo ..... 6
1.9 Vinculación del SCI con la calidad ..... 6
1.10 Aplicación de las normas generales en instituciones de menor tamaño ..... 6
CAPÍTULO II: NORMAS SOBRE AMBIENTE DE CONTROL ..... 7
2.1 Ambiente de control ..... 7
2.2 Compromiso superior ..... 7
2.3 Fortalecimiento de la ética institucional ..... 8
2.3.1 Factores formales de la ética institucional ..... 8
2.3.2 Elementos informales de la ética institucional ..... 9
2.3.3 Integración de la ética a los sistemas de gestión ..... 9
2.4 Idoneidad del personal ..... 9
2.5 Estructura organizativa ..... 10
2.5.1 Delegación de funciones ..... 10
2.5.2 Autorización y aprobación ..... 10
2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones 10
2.5.4 Rotación de labores ..... 11
2.6 Ambiente de control en instituciones de menor tamaño ..... 11
CAPÍTULO III: NORMAS SOBRE VALORACIÓN DEL RIESGO ..... 11
3.1 Valoración del riesgo ..... 11
3.2 Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI) ..... 11
3.3 Vinculación con la planificación institucional ..... 12
3.4 Valoración del riesgo en instituciones de menor tamaño ..... 12

CAPÍTULO IV: NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL ..... 13
4.1 Actividades de control ..... 13
4.2 Requisitos de las actividades de control ..... 13
4.3 Protección y conservación del patrimonio ..... 14
4.3.1 Regulaciones para la administración de activos ..... 15
4.3.2 Custodia de activos ..... 15
4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad ..... 15
4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información ..... 16
4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional ..... 16
4.4.2 Formularios uniformes ..... 16
4.4.3 Registros contables y presupuestarios ..... 16
4.4.4 Libros legales ..... 17
4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas ..... 17
4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones ..... 17
4.5.1 Supervisión constante ..... 17
4.5.2 Gestión de proyectos ..... 18
4.5.3 Controles sobre fondos concedidos a sujetos privados ..... 18
4.5.4 Controles sobre fondos girados a fideicomisos ..... 19
4.5.5 Control sobre bienes y servicios provenientes de donantes externos ..... 19
4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico ..... 20
4.6.1 Control sobre la rendición de cauciones ..... 20
4.6.2 Informe de fin de gestión ..... 20
4.7 Actividades de control en instituciones de menor tamaño ..... 21
CAPÍTULO V: NORMAS SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ..... 22
5.1 Sistemas de información ..... 22
5.2 Flexibilidad de los sistemas de información ..... 22
5.3 Armonización de los sistemas de información con los objetivos ..... 22
5.4 Gestión documental ..... 22
5.5 Archivo institucional ..... 23
5.6 Calidad de la información ..... 23
5.6.1 Confiabilidad ..... 23
5.6.2 Oportunidad ..... 23
5.6.3 Utilidad ..... 23

5.7 Calidad de la comunicación ..... 23
5.7.1 Canales y medios de comunicación ..... 24
5.7.2 Destinatarios ..... 24
5.7.3 Oportunidad ..... 24
5.7.4 Seguridad ..... 24
5.8 Control de sistemas de información ..... 24
5.9 Tecnologías de información ..... 24
5.10 Sistemas de información en instituciones de menor tamaño ..... 25
CAPÍTULO VI: NORMAS SOBRE SEGUIMIENTO DEL SCI ..... 26
6.1 Seguimiento del SCI ..... 26
6.2 Orientaciones para el seguimiento del SCI ..... 26
6.3 Actividades de seguimiento del SCI ..... 26
6.3.1 Seguimiento continuo del SCI ..... 27
6.3.2 Autoevaluación periódica del SCI ..... 27
6.4 Acciones para el fortalecimiento del SCI ..... 27
6.5 Contratación de auditorías externas ..... 27
6.6 Seguimiento del SCI en instituciones de menor tamaño ..... 28
ANEXO 1: GLOSARIO ..... 29
ANEXO 2: NORMATIVA EMITIDA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN MATERIA DE CONTROL INTERNO ..... 37

# Normas de control interno para el Sector Público
(N-2-2009-CO-DFOE)

## *INTRODUCCIÓN*

El control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la administración de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella. En la Administración Pública, esa gestión debe regirse por los principios constitucionales y legales vigentes; además, la rendición de cuentas correspondiente tiene como destinatario último a la ciudadanía considerada de manera integral, pues las instituciones se crean para satisfacer necesidades de la colectividad, la cual tiene el poder supremo en una sociedad democrática. El control interno se perfila como un mecanismo idóneo para apoyar los esfuerzos de las instituciones con miras a garantizar razonablemente la observancia de esos principios y la adecuada rendición de cuentas.

En ese ámbito, el concepto de control interno y su utilidad para guiar las operaciones ha ido calando paulatinamente, integrándose en los procesos y en la cultura de las entidades y los órganos públicos. Es notorio que los jerarcas y los titulares subordinados han reconocido su responsabilidad por establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, así como por emprender las medidas necesarias para garantizar razonablemente su efectivo funcionamiento.

En este proceso ha contribuido la promulgación de instrumentos jurídicos sobre el particular, fundamentalmente la Ley General de Control Interno (LGCI), N° 8292 del 31 de julio de 2002, así como la emisión de normativa técnica que los complementa. Por otra parte, dado lo dinámico del entorno y conforme se avanza en el conocimiento sobre el control interno, surgen nuevos retos, oportunidades y la necesidad de ajustar tales instrumentos para que respondan a la realidad imperante.

De conformidad con lo comentado, y a la luz de las potestades constitucionales y legales conferidas a la Contraloría General, con el afán de contribuir al mejoramiento de los sistemas de control interno institucionales y, por ende, al manejo legal, económico, eficiente y eficaz del patrimonio público, emite las presentes *"Normas de control interno para el Sector Público"* (N-2-2009-CO-DFOE), las cuales constituyen una normativa de carácter general, que proporciona un esquema básico para la transparencia en la gestión pública en el marco de la legalidad, la ética y la rendición de cuentas.

La presente normativa comprende seis grupos de normas. El primero contempla las regulaciones básicas, en tanto que los cinco que le siguen se asocian con cada uno de los componentes

funcionales del control interno (ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento[1]). Para una mayor comprensión se incluye como anexo un glosario de términos utilizados.

Todas las normas incluidas en este documento se interrelacionan y regulan el cumplimiento de la finalidad del sistema de control interno; por tanto, deben considerarse integralmente para la observancia de las responsabilidades con respecto a dicho sistema por los diversos miembros de la institución. En todo caso, es fundamental que se defina a nivel interno, según competa a las distintas autoridades institucionales y teniendo presentes las características y condiciones propias de la entidad, la forma como se aplicarán dichas normas para la satisfacción de las obligaciones respectivas.

Esta normativa se mantendrá disponible en el sitio Web de la Contraloría General de la República (www.cgr.go.cr), así como en los demás medios que se estimen pertinentes. Además, con el propósito de preservar su vigencia a la luz del desarrollo teórico y práctico de los asuntos que trata, se revisará y actualizará periódicamente; para tal efecto, se agradecen de antemano las sugerencias y los comentarios que comuniquen a este órgano contralor, que pueden ser remitidos a la dirección contraloria. general@cgr. go. cr.

[1] *Se utiliza la nomenclatura establecida en la LGCI.*

## *CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES*[2]

*1.1 Sistema de control interno (SCI)*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para contar con un SCI, conformado por una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos organizacionales. El SCI tiene como componentes orgánicos a la administración activa y a la auditoría interna; igualmente, comprende los siguientes componentes funcionales: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento, los cuales se interrelacionan y se integran al proceso de gestión institucional.

Los responsables por el SCI deben procurar condiciones idóneas para que los componentes orgánicos y funcionales del sistema operen de manera organizada, uniforme y consistente.

*1.2 Objetivos del SCI*

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

a. **Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.** El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.

b. **Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.** El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.

c. **Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.** El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones

---

*Este Capítulo incorpora lo establecido en los artículos 7 a 11, y 21 y 22, de la LGCI.*

contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.

d. **Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.** El SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad.

*1.3 Características del SCI* El SCI debe reunir las siguientes características:

a. **Ser aplicable.** El funcionamiento del SCI debe responder a las características y condiciones propias de la institución.

b. **Ser completo.** El SCI debe considerar la totalidad de la gestión institucional, y en él deben estar presentes los componentes orgánicos y funcionales.

c. **Ser razonable.** El SCI debe estar diseñado para lograr los objetivos del sistema y para satisfacer con la calidad suficiente y necesaria las necesidades de la institución, con los recursos que ésta posee y a un costo aceptable.

d. **Ser integrado.** Los componentes funcionales y orgánicos del SCI deben interrelacionarse adecuadamente e incorporarse en la gestión institucional.

e. **Ser congruente.** El SCI debe ajustarse a las necesidades, capacidades y demás condiciones institucionales y estar enlazado con el bloque de legalidad.

*1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI*

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 cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

a. La definición de criterios que brinden una orientación básica para la instauración y el funcionamiento de los componentes orgánicos y funcionales del SCI con las características requeridas.

b. El apoyo con acciones concretas, al establecimiento, el funcionamiento y el fortalecimiento de la actividad de

f. auditoría interna, incluyendo la dotación de recursos y las condiciones necesarias para que se desarrolle eficazmente y agregue valor a los procesos de control, riesgo y dirección.

**c.**

La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición

d.

para su consulta.

e.

La vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI.

La comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los distintos miembros de la institución, en relación con el diseño, la ejecución y el seguimiento del SCI.

Las acciones pertinentes para el fortalecimiento del SCI, en respuesta a las condiciones institucionales y del entorno.

Una pronta atención a las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan sobre el particular.

*1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI*

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

*1.6 Responsabilidad de la auditoría interna sobre el SCI*

La auditoría interna, en cumplimiento de sus funciones, debe brindar servicios de auditoría interna orientados a fortalecer el SCI, de conformidad con su competencia institucional y la normativa jurídica y técnica aplicable.

*1.7 Rendición de cuentas sobre el SCI*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y ejecutar un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el diseño, el funcionamiento, la evaluación y el perfeccionamiento del SCI, ante los diversos sujetos interesados.

*1.8 Contribución del SCI al gobierno corporativo*

El SCI debe contribuir al desempeño eficaz y eficiente de las actividades relacionadas con el gobierno corporativo, considerando las normas, prácticas y procedimientos de conformidad con las cuales la institución es dirigida y controlada, así como la regulación de las relaciones que se producen al interior de ella y de las que se mantengan con sujetos externos.

*1.9 Vinculación del SCI con la calidad*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben promover un compromiso institucional con la calidad y apoyarse en el SCI para propiciar la materialización de ese compromiso en todas las actividades y actuaciones de la organización. A los efectos, deben establecer las políticas y las actividades de control pertinentes para gestionar y verificar la calidad de la gestión, para asegurar su conformidad con las necesidades institucionales, a la luz de los objetivos, y con base en un enfoque de mejoramiento continuo.

*1.10 Aplicación de las normas generales en instituciones de menor tamaño*

Se consideran instituciones de menor tamaño aquellas que dispongan de un total de recursos que ascienda a un monto igual o inferior a seiscientas mil unidades de desarrollo y que cuenten con menos de treinta funcionarios, incluyendo al jerarca, los titulares subordinados, y todo su personal.

En el caso de tales instituciones, el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la observancia de las características del SCI definidas en la norma 1.3, en términos del logro de los objetivos de dicho sistema, así como el cumplimiento de las responsabilidades inherentes.

Estas instituciones no están obligadas a contar con una auditoría interna, sin perjuicio de que por decisión propia o por disposición específica de la Contraloría General, se establezca dicha unidad, se implanten controles alternos, o se emprendan ambas medidas.

Por su parte, las instituciones que, disponiendo de un presupuesto según la magnitud indicada, tengan treinta funcionarios o más, incluyendo al jerarca, los titulares subordinados, y todo su personal, deben contar, al menos, con una auditoría interna que funcione con jornada de medio tiempo.

En todo caso, las instituciones de menor tamaño deben fortalecer los componentes funcionales del SCI, de conformidad con lo que se indica en los capítulos correspondientes de estas normas.

## *CAPÍTULO II: NORMAS SOBRE AMBIENTE DE CONTROL*[3]

*2.1 Ambiente de control*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva, incluyendo al menos lo siguiente:

a. El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria.

b. El fortalecimiento de la ética institucional que contemple elementos formales e informales para propiciar una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades.

c. El mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional para el desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del SCI.

d. Una apropiada estructura organizativa acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales.

*2.2 Compromiso superior*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben apoyar constantemente el SCI, al menos por los siguientes medios:

a. 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

[3] *Este Capítulo incorpora lo establecido en los artículos 2 e) y 13 de la LGCI.*

rendición de cuentas.

b. Una actuación que demuestre su compromiso y apego al SCI, a los principios que lo sustentan y a los objetivos que le son inherentes, que se evidencie en sus manifestaciones verbales y en sus actuaciones como parte de las labores cotidianas.

c. El fomento de la comunicación transparente y de técnicas de trabajo que promuevan la lealtad, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales, así como una cultura que incentive, entre los miembros de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales.

d. La aplicación de una filosofía y un estilo gerencial que conlleven la orientación básica de las autoridades superiores en la conducción de la institución y la forma como se materializa esa orientación en las actividades. Ambos elementos deben conducir a un equilibrio entre eficiencia, eficacia y control, que difunda y promueva altos niveles de motivación, así como actitudes acordes con la cultura de control.

e. La pronta atención de las recomendaciones, disposiciones y observaciones de los distintos órganos de control y fiscalización para el fortalecimiento del SCI.

### *2.3 Fortalecimiento de la ética institucional*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el fortalecimiento de la ética en la gestión, mediante la implantación de medidas e instrumentos formales y la consideración de elementos informales que conceptualicen y materialicen la filosofía, los enfoques, el comportamiento y la gestión éticos de la institución, y que conlleven la integración de la ética a los sistemas de gestión.[4]

#### *2.3.1 Factores formales de la ética institucional*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y divulgar factores formales orientados a la promoción y el fortalecimiento de la ética institucional, incluyendo al menos los relativos a:

a. La declaración formal de la visión, la misión y los valores institucionales.

b. Un código de ética o similar.

c. Indicadores que permitan dar seguimiento a la cultura

[4] *Ver Anexo 2, punto 1.*

ética institucional y a la efectividad de los elementos formales para su fortalecimiento.

d. Una estrategia de implementación tendente a formalizar los compromisos, las políticas y los programas regulares para evaluar, actualizar y renovar el compromiso de la institución con la ética; así como las políticas para el tratamiento de eventuales conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas, el manejo de conflictos de interés y la atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación con esas conductas, y para tramitar ante las autoridades que corresponda las denuncias de presuntos ilícitos en contra de la Hacienda Pública.

*2.3.2 Elementos informales de la ética institucional*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben vigilar y fortalecer el los elementos informales del ambiente ético institucional, a fin de asegurar que apoyen el funcionamiento, en la gestión cotidiana, de los factores formales vigentes. En ese sentido, deben contemplar factores tales como los siguientes:

a. El clima organizacional.
b. El estilo gerencial.
c. Los modelos de toma de decisiones.
d. Los valores compartidos.
e. Las creencias.
f. Los comportamientos de los distintos integrantes de la institución, y su ajuste a los valores y demás mecanismos que sustentan la ética institucional.

*2.3.3 Integración de la ética a los sistemas de gestión*

Los sistemas de gestión deben incorporar, como parte de las actividades de control, consideraciones de tipo ético que garanticen razonablemente un desempeño ajustado a altos estándares de comportamiento, que permitan una cabal rendición de cuentas ante los sujetos interesados. En ese sentido, debe prestarse especial atención a los sistemas de particular sensibilidad y exposición a los riesgos.

*2.4 Idoneidad del personal*

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.

*2.5 Estructura organizativa* El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.

*2.5.1 Delegación de funciones* El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.

*2.5.2 A utorización y aprobación* La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

*2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones* 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.

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible

debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

*2.5.4 Rotación de labores*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida.

*2.6 Ambiente de control en instituciones de menor tamaño*

El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben demostrar su apoyo constante al SCI, mediante sus manifestaciones y actuaciones diarias, y la estricta observancia de valores éticos, lo cual a su vez deben incentivar en todos los funcionarios de la institución. Así también, deben velar porque se disponga de una organización que propicie el logro de los objetivos, mediante la que se definan claramente las relaciones de jerarquía, se asigne la autoridad y responsabilidad de los funcionarios, se utilicen canales de comunicación apropiados y se apliquen procesos que permitan contar con el personal necesario para el cumplimiento de las funciones que se le asignen.

## *CAPÍTULO III: NORMAS SOBRE VALORACIÓN DEL RIESGO*[5]

*3.1 Valoración del riesgo*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.

*3.2 Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI)*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y poner en funcionamiento un sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI).

El SEVRI debe presentar las características e incluir los

[5] *Este Capítulo incorpora lo establecido en los artículos 2 f), 14, 18 y 19 de la LGCI.*

componentes y las actividades que define la normativa específica aplicable[6]. Asimismo, debe someterse a las verificaciones y revisiones que correspondan a fin de corroborar su efectividad continua y promover su perfeccionamiento.

### *3.3 Vinculación con la planificación institucional*

La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, 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.

Asimismo, los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos.

### *3.4 Valoración del riesgo en instituciones de menor tamaño*

El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben instaurar prácticas sistemáticas que permitan evaluar según los errores y logros pasados, las eventuales situaciones que puedan afectar el desempeño de la institución, las cuales deben analizarse y priorizarse considerando su importancia y posibilidades de que se vayan a volver a presentar. Con base en ello, deben adoptar las políticas, procedimientos y mecanismos que permitan el manejo apropiado de esas situaciones.

---

6

*Ver Anexo 2, punto 2.*

## *CAPÍTULO IV: NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL*[7]

### *4.1 Actividades de control*

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.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

### *4.2 Requisitos de las actividades de control*

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

a. **Integración a la gestión.** Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.

b. **Respuesta a riesgos.** Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.

---

[7] *Este Capítulo incorpora lo establecido en los artículos 2 g) y 15 de la LGCI.*

c. **Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable.** Las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación.

d. **Viabilidad.** Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.

e. **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.

f. **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.

*4.3 Protección y conservación del patrimonio*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jerarcas y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.

*4.3.1 Regulaciones para la administración de activos*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución.

Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

a. La programación de las necesidades de determinados activos, tanto para efectos de coordinación con las instancias usuarias, como para la previsión de sustituciones, reparaciones y otros eventos.

b. La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.

c. El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.

d. El control de los activos asignados a dependencias desconcentradas o descentralizadas.

e. El cumplimiento de requerimientos legales asociados a determinados activos, tales como inscripción, placas y distintivos.

f. Los convenios interinstitucionales para préstamo de activos, así como su justificación y autorización, las cuales deben constar por escrito.

g. El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas.

*4.3.2 Custodia de activos*

La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.

*4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra

pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos.

***4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información***

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jerarcas y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.

*4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

*4.4.2 Formularios uniformes* El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

*4.4.3 Registros contables y presupuestarios*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y

presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

*4.4.4 Libros legales*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.

*4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas*

La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.

*4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jerarcas y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.

*4.5.1 Supervisión constante*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

*4.5.2 Gestión de proyectos* El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda, incluyendo los proyectos de obra pública relativos a construcciones nuevas o al mejoramiento, adición, rehabilitación o reconstrucción de las ya existentes.

Las actividades de control que se adopten para tales efectos deben contemplar al menos los siguientes asuntos:

a. La identificación de cada proyecto, con indicación de su nombre, sus objetivos y metas, recursos y las fechas de inicio y de terminación.

b. La designación de un responsable del proyecto con competencias idóneas para que ejecute las labores de planear, organizar, dirigir, controlar y documentar el proyecto.

c. La planificación, la supervisión y el control de avance del proyecto, considerando los costos financieros y los recursos utilizados, de lo cual debe informarse en los reportes periódicos correspondientes. Asimismo, la definición de las consecuencias de eventuales desviaciones, y la ejecución de las acciones pertinentes.

d. El establecimiento de un sistema de información confiable, oportuno, relevante y competente para dar seguimiento al proyecto.

e. La evaluación posterior, para analizar la efectividad del proyecto y retroalimentar esfuerzos futuros.

*concedidos a sujetos privados*[8]

*4.5.3 Controles sobre fondos* El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias,
deben establecer los mecanismos necesarios para la asignación, el giro, el seguimiento y el control del uso de los fondos que la institución conceda a sujetos privados. Lo anterior, para asegurar el debido cumplimiento del destino legal y evitar abusos, desviaciones o errores en el empleo de tales fondos; todo lo cual deberá contemplarse en las regulaciones contractuales, convenios, acuerdos u otros instrumentos jurídicos que definan la relación entre la administración que concede y los sujetos privados.

Al respecto, se debe considerar que esos fondos se utilicen conforme a criterios de legalidad, contables y técnicos, para lo

[8] *Ver Anexo 2, punto 3.1.*

cual, entre otros, deben verificarse los requisitos sobre la capacidad legal, administrativa y financiera, y sobre la aptitud técnica del sujeto privado; así también, para comprobar la correcta utilización y destino de todos los fondos que se les otorga, deben definirse los controles que se ejercerán y los informes periódicos que deberá rendir el sujeto privado.

En todo caso, debe documentarse la gestión realizada por la institución que concede, con respecto a tales fondos por parte de los sujetos privados.

*4.5.4 Controles sobre fondos girados a fideicomisos*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, mantener, perfeccionar y evaluar las actividades de control necesarias en relación con la planificación, la asignación, el giro y la verificación del uso de los recursos administrados bajo la figura del fideicomiso[9]. Como parte de ello, se deben definir los mecanismos de seguimiento y rendición de cuentas periódicos, que se aplicarán a los fideicomisarios, para comprobar el logro de los objetivos planteados y su conformidad con las regulaciones atinentes, así como para la determinación de los riesgos asociados a dichos fondos. Todo lo anterior deberá contemplarse en las regulaciones contractuales, convenios, acuerdos u otros instrumentos jurídicos que definan la relación entre la administración fidei comitente y los fideicomisarios.

*4.5.5 Control sobre bienes y servicios provenientes de donantes externos*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, mantener, perfeccionar y evaluar las actividades de control necesarias en relación con los bienes y servicios provenientes de donantes externos, sean estos obtenidos bajo la modalidad de donación, cooperación técnica o cooperación financiera no reembolsable. Lo anterior, de manera que sobre esos bienes o servicios se ejerzan los controles de legalidad, contables, financieros y de eficiencia que determina el bloque de legalidad.

Como parte del control ejercido, deben velar porque tales bienes y servicios cumplan con la condición de satisfacer fines públicos y estén conformes con los principios de transparencia, rendición de cuentas, utilidad, razonabilidad y buena gestión administrativa.

---

[9] *Ver Anexo 2, punto 3.2.*

*4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jerarcas y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.

*4.6.1 Control sobre la rendición de cauciones*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y divulgar las regulaciones y demás actividades de control pertinentes para promover y vigilar el cumplimiento, en todos sus extremos, de las obligaciones relacionadas con la rendición de garantías a favor de la Hacienda Pública o de la institución por los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores institucionales.[10]

*4.6.2 Informe de fin de gestión*

El jerarca y los titulares subordinados deben presentar a las instancias pertinentes, un informe de fin de gestión, donde se resuman entre otros asuntos, las actividades realizadas durante su período de funciones, los logros obtenidos—incluyendo los relativos al SCI—, el estado de las recomendaciones de la auditoría interna y las disposiciones de la CGR y otros órganos con competencias, y sus sugerencias para la marcha futura de la institución, así como los asuntos en proceso o que deben ser

[10] *Ver Anexo 2, punto 3.3.*

asumidos. Asimismo, deben realizar la entrega formal de los bienes institucionales que les hayan sido asignados.[11]

*4.7 Actividades de control en instituciones de menor tamaño*

El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben establecer las políticas, procedimientos y mecanismos correspondientes para obtener una seguridad razonable de que el SCI contribuye al logro de los objetivos. A los efectos, deben implantar las prácticas necesarias para documentar, actualizar y dar a conocer a todos los funcionarios, los procedimientos y demás regulaciones atinentes al funcionamiento del SCI, así como las relativas a los siguientes asuntos:

a. Manejo y protección de activos.

b. Uso de documentos y registros para la debida anotación de las operaciones, incluyendo los libros legales que correspondan.

c. Verificaciones y comprobaciones periódicas de la exactitud de los registros, incluyendo arqueos, inventarios, conciliaciones u otros similares.

d. Controles atinentes al uso de sistemas computadorizados, cuando corresponda.

e. La rendición de las cauciones, la presentación de los informes de fin de gestión y la entrega formal del ente u órgano a sus sucesores.

[11] *Ver Anexo 2, punto 3.4.*

## *CAPÍTULO V: NORMAS SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN*[12]

*5.1 Sistemas de información*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.

*5.2 Flexibilidad de los sistemas de información*

Los sistemas de información deben ser lo suficientemente flexibles, de modo que sean susceptibles de modificaciones que permitan dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes de la institución.

*5.3 Armonización de los sistemas de información con los objetivos*

La organización y el funcionamiento de los sistemas de información deben estar integrados a nivel organizacional y ser coherentes con los objetivos institucionales y, en consecuencia, con los objetivos del SCI.

La adecuación de tales sistemas a los objetivos institucionales involucra, entre otros, su desarrollo de conformidad con el plan estratégico institucional, y con el marco estratégico de las tecnologías de información, cuando se haga uso de estas para su funcionamiento.

*5.4 Gestión documental*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

---

[12] *Este Capítulo incorpora lo establecido en el artículo 16 de la LGCI.*

**5.5** ***Archivo institucional***

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.

Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.

***5.6 Calidad de la información***

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.

*5.6.1 Confiabilidad*

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

*5.6.2 Oportunidad*

Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

*5.6.3 Utilidad*

La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

*5.7 Calidad de* ***la comunicación***

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con

las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

5.7.*1* *Canales y medios de comunicación*

Deben establecerse y funcionar adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

*5.7.2 Destinatarios*

La información debe comunicarse a las instancias competentes, dentro y fuera de la institución, para actuar con base en ella en el logro de los objetivos institucionales.

*5.7.3 Oportunidad*

La información debe comunicarse al destinatario con la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere, para el cumplimiento de sus responsabilidades.

*5.7.4 Seguridad*

Deben instaurarse los controles que aseguren que la información que se comunica resguarde sus características propias de calidad, y sea trasladada bajo las condiciones de protección apropiadas, según su grado de sensibilidad y confidencialidad. Así también, que garanticen razonablemente su disponibilidad y acceso por parte de los distintos usuarios en la oportunidad y con la prontitud que la requieran.

5.*8* *Control de sistemas de información*

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.

5.*9* *Tecnologías de información*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance. Para ello deben observar la normativa relacionada con las tecnologías de información,

emitida por la CGR.[13] En todo caso, deben instaurarse los mecanismos y procedimientos manuales que permitan garantizar razonablemente la operación continua y correcta de los sistemas de información.

*5.10 Sistemas de información en instituciones de menor tamaño*

El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben establecer los procedimientos manuales, automatizados o ambos, necesarios para obtener, procesar, controlar, almacenar y comunicar la información sobre la gestión institucional y otra relevante para la consecución de los objetivos institucionales. Dicha información debe ser de fácil acceso y estar disponible en un archivo institucional que, de manera ordenada y conforme a las regulaciones que en esa materia establece el Sistema Nacional de Archivos, pueda ser consultado por usuarios internos o por parte de instancias externas.

[13] *Ver Anexo 2, punto 4.*

## *CAPÍTULO VI: NORMAS SOBRE SEGUIMIENTO DEL SCI*[14]

*6.1 Seguimiento del SCI*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

*6.2 Orientaciones para el seguimiento del SCI*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir las estrategias y los mecanismos necesarios para el efectivo funcionamiento del componente de seguimiento del SCI. Dichas orientaciones deben ser congruentes y estar integradas a las gestiones relacionadas con la operación, mantenimiento y perfeccionamiento del SCI, ser de conocimiento de todos los funcionarios, estar disponibles para su consulta y ser revisadas y actualizadas periódicamente.

Como parte de tales orientaciones, entre otros, se deben establecer formalmente, mecanismos y canales de comunicación que permitan la detección oportuna de deficiencias y desviaciones del SCI, y que quienes las detecten informen con prontitud a la autoridad competente para emprender las acciones preventivas o correctivas que procedan, de acuerdo con la importancia y riesgos asociados.

*6.3 Actividades de seguimiento del SCI*

Las actividades de seguimiento del SCI, deben incluir:

a) La comprobación durante el curso normal de las operaciones, de que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procesos y ordenadas por la jerarquía correspondiente.

b) Autoevaluaciones periódicas en las que se verifiquen el cumplimiento, validez y suficiencia del SCI.

---

[14] *Este Capítulo incorpora lo establecido en el artículo 17, de la LGCI.*

*6.3.1 Seguimiento continuo del SCI*

Los funcionarios en el curso de su labor cotidiana, deben observar el funcionamiento del SCI, con el fin de determinar desviaciones en su efectividad, e informarlas oportunamente a las instancias correspondientes.

*6.3.2 A utoevaluación periódica del SCI*

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.

Las estrategias y los mecanismos para la autoevaluación periódica, deben estar definidos como parte de las orientaciones a que se refiere la norma 6.2. En todo caso, se debe procurar que 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.

*6.4 A cciones para el fortalecimiento del SCI*

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 el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, la instancia a la cual éstas son dirigidas debe emprender de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos.

*6.5 Contratación de auditorías externas*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y con fundamento en las necesidades, posibilidades y características de la institución y los riesgos que enfrenta, deben contratar auditorías externas que lleven a cabo evaluaciones con base en las cuales se establezca la calidad de la información

recopilada, procesada y comunicada, así como sobre la validez, suficiencia y cumplimiento del SCI. A los efectos, deben evitar duplicidades, interferencias o menoscabo de la actividad de auditoría interna, en aras del uso eficiente de los recursos institucionales.

*6.6 Seguimiento del SCI en instituciones de menor tamaño*

El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben vigilar que las políticas, los procedimientos y los mecanismos establecidos sean aplicados por todos los funcionarios en la gestión diaria, instaurar la práctica anual de autoevaluar el estado del SCI institucional y tomar las acciones pertinentes para su fortalecimiento, y atender con la debida oportunidad las recomendaciones, observaciones y disposiciones que emitan los órganos de control y fiscalización.

## *ANEXO 1: GLOSARIO*

| *Término* | *Concepto* |
|---|---|
| ***Actividades de control*** | Uno de los cinco componentes funcionales del control interno. Corresponde a las políticas y los procedimientos que el jerarca y los titulares subordinados deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar para asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. |
| ***Administración activa*** | Uno de los dos componentes orgánicos del control interno. Desde el 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 de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca. |
| ***Ambiente de control*** | Uno de los cinco componentes funcionales del control interno. Comprende el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional que permita una rendición de cuentas efectiva. |
| ***Ambiente ético*** | Conjunto de factores informales en materia ética vigentes en la organización. Incluye, entre otros factores, los valores compartidos, las creencias, el clima organizacional, el estilo gerencial, los modelos de toma de decisiones, las manifestaciones verbales y los comportamientos de los diferentes miembros de la organización. |
| ***Auditoría interna*** | Uno de los dos componentes orgánicos del SCI. Es la actividad independiente, objetiva, asesora y que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para agregar valor y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las instituciones y órganos. Debe proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y demás servidores de la institución se realiza con apego a sanas prácticas y al marco jurídico y técnico aplicable. |
| ***Bloque de legalidad*** | Comprende el ordenamiento jurídico y el marco técnico aplicable a un determinado tema. |

| *Término* | *Concepto* |
|---|---|
| *Caución* | Garantía que los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores institucionales, deben rendir a favor de la Hacienda Pública o de la entidad u órgano correspondiente. |
| *Clima organizacional* | Conjunto de características medibles del ambiente laboral, percibidas directamente o indirectamente por los empleados, que inciden sobre la satisfacción del personal con su trabajo y, en consecuencia, influyen en su motivación, en su comportamiento y en su contribución a la operación y el fortalecimiento del SCI, y al logro de los objetivos institucionales. |
| *Código de ética* | Documento que detalla formalmente los principios y valores éticos que deben regir los comportamientos de los miembros de la organización, las actuaciones que han de ser evitadas y el modo de resolver determinados conflictos éticos que puedan presentarse. |
| *Competencias del personal* | Conjunto de atributos que una persona posee y le permiten desarrollar una acción efectiva en determinado ámbito. Es la interacción armoniosa de las habilidades, conocimientos, valores, motivaciones, rasgos de personalidad y aptitudes propias de cada persona que determinan y predicen el comportamiento que conduce a la consecución de los resultados u objetivos a alcanzar en la organización. |
| *Componentes del SCI* | Los componentes del SCI son elementos que trabajan de manera integrada y cumplen una función específica en procura del cumplimiento de los objetivos del sistema. |
| *Control interno* | Ver *"Sistema de control interno (SCI)"*. |
| *Creencias* | Presunciones básicas compartidas por todos los miembros de la organización, que sustentan el modelo de organización e inciden, conjuntamente con los valores, en los comportamientos individuales y colectivos. |
| *Criterios fundamentales de control* | Orientaciones básicas emitidas por el jerarca para el funcionamiento de cada uno de los componentes del SCI vistos individualmente y en su interacción. |
| *Cumplimiento del SCI* | Condición del SCI según la cual el sistema en funcionamiento se está aplicando tal como está establecido y diseñado. |

| *Término* | *Concepto* |
|---|---|
| *Declaración de valores* | Tipificación formal y detallada de los valores que las autoridades superiores han decidido impulsar como guías éticas para la gestión organizacional. |
| *Eficacia de las operaciones* | Capacidad de las operaciones para contribuir al logro de los objetivos institucionales de conformidad con los parámetros establecidos. |
| *Eficiencia de las operaciones* | Aprovechamiento racional de los recursos disponibles en el desarrollo de las operaciones institucionales, en procura del logro de los objetivos institucionales, asegurando la optimización de aquéllos y evitando dispendios y errores. |
| *Estilo administrativo (o estilo gerencial)* | Modos en que las autoridades superiores dirigen la institución y se comportan en el desempeño de sus labores como superiores jerárquicos, con las limitaciones impuestas por la cultura organizacional y la guía de su filosofía administrativa. |
| *Ética* | Estudio de la moral y de las obligaciones del hombre con apego a una conducta responsable, incluyendo el desempeño de una profesión o trabajo con altura en el ejercicio específico, sin orientación especulativa o mercantilista, en pro del servicio de los demás. Sus normas pueden ser jurídicas (si se encuentran reguladas por el derecho) o de otra índole (si no han sido reguladas positivamente). |
| *Filosofía administrativa* | Orientación básica de las autoridades superiores en la conducción de la institución, que conlleva una definición subyacente de valores, creencias y actitudes incidentes sobre su comportamiento gerencial. |
| *Funciones incompatibles* | Tareas cuya concentración en las competencias de una sola persona, podría permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores, omisiones o cualquier tipo de irregularidades, y en consecuencia debilitar el SCI y el logro de los objetivos institucionales. Incluyen, por ejemplo, las funciones de autorización, ejecución, aprobación y registro de transacciones, así como las de custodia de recursos. |

| *Término* | *Concepto* |
|---|---|
| *Gestión documental* | Conjunto de actividades realizadas por la institución con el fin de controlar, almacenar y recuperar, de manera oportuna y eficiente, la información producida o recibida en el desarrollo de sus actividades. |
| *Gobierno corporativo* | Sistema de normas, prácticas y procedimientos por el cual la institución es dirigida y controlada, incluyendo la regulación de las relaciones que se producen al interior de una institución y la conducción de las que se mantengan con sujetos externos. |
| *Impacto* | *De la gestión institucional:* Efecto que la gestión de una entidad pública debe genera en la sociedad a la cual se debe, mediante la consecución de los fines encomendados. Las entidades públicas deben priorizar sus actividades en función de su impacto en el logro de esos fines.<br><br>*Del riesgo:* Medida cuantitativa o cualitativa de la consecuencia de un riesgo sobre el logro de los objetivos institucionales. |
| *Jerarca* | Superior jerárquico del órgano o ente y quien ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente; puede ser unipersonal o colegiado. |
| *Marco institucional en materia ética* | Conjunto de los factores formales e informales que conceptualizan y materializan la filosofía, los enfoques, el comportamiento y la gestión éticos en una institución. Está compuesto por el programa ético, el ambiente ético, y la integración de la ética en los sistemas de gestión institucionales. |
| *Materialidad* | Montos financieros involucrados, priorizados de acuerdo con su cuantía, ya sean cuentas de balance o presupuestarias; conjuntos de cuentas; actividades; procesos o proyectos. La administración activa deberá hacer su gestión de control interno de acuerdo con las prioridades establecidas. |
| *Modelo de toma de decisiones* | Toda metodología relativa a los procesos para realizar elecciones que conduzcan a la resolución de situaciones de índole administrativo, sobre los cuales tienen incidencia los valores, las creencias y otros aspectos de la cultura organizacional, así como el ejemplo superior. |

| *Término* | *Concepto* |
|---|---|
| *Nivel de riesgo aceptable* | Nivel de riesgo que la institución está dispuesta y en capacidad de retener para cumplir con sus objetivos, sin incurrir en costos ni efectos adversos excesivos en relación con sus beneficios esperados o ser incompatible con las expectativas de los sujetos interesados. |
| *Políticas* | Criterios o directrices de acción elegidas como guías en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Sirven como base para la implementación de los procedimientos y la ejecución de las actividades de control atinentes. |
| *Programa ético* | Conjunto de los factores formales en materia ética establecidos en la institución. Incluyen la declaración formal de valores, el código de ética o su similar, la visión y la misión y la estrategia de implementación para el fortalecimiento de la ética. |
| *Rendición de cuentas* | Deber de responder o rendir cuentas ante una autoridad superior o ante la ciudadanía por la responsabilidad conferida, que comprende la obligación legal que tiene un servidor público de informar periódicamente sobre cómo utiliza los fondos que le fueron dados por el pueblo para buscar el bienestar de la colectividad, y así satisfacer las necesidades con apego a criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad. |
| *Riesgo* | Probabilidad de que ocurran eventos de origen interno o externo, que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| *Seguimiento* | Uno de los cinco componentes funcionales del SCI. Incluye las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del SCI a través del tiempo y para asegurar que se implementen con prontitud y efectividad las medidas adoptadas como producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones. |

| *Término* | *Concepto* |
|---|---|
| *Seguridad razonable* | El concepto de que el control interno, sin importar cuán bien esté diseñado y sea operado, no puede garantizar que una institución alcance sus objetivos, en virtud de limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno, errores de juicio, la disponibilidad de recursos, la necesidad de considerar el costo de las actividades de control frente a sus beneficios potenciales, la eventualidad de violaciones del control, y la posibilidad de colusión y de infracciones por parte de la administración, entre otros. |
| *Sistema de control interno (SCI)* | 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, fundamentalmente en las siguientes categorías: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) Confiabilidad y oportunidad de la información; c) Eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. |
| *Sistema de gestión* | Sistemas y procedimientos utilizados en el desarrollo de los diferentes procesos y actividades de una organización. |
| *Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI)* | Conjunto organizado de componentes que interactúan en la ejecución de las actividades correspondientes, para producir información que apoye la toma de decisiones orientada a ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y a promover el logro de los objetivos institucionales. |
| *Sistemas de información* | Uno de los cinco componentes funcionales del SCI. Se refiere al conjunto de elementos y condiciones vigentes en una institución para ejecutar de manera organizada, uniforme y consistente las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. |

| *Término* | *Concepto* |
|---|---|
| *Suficiencia del SCI* | Condición del SCI según la cual el sistema en funcionamiento no contiene controles excesivos ni carece de los necesarios que se requieren para su funcionamiento eficiente, en relación con las actividades, procesos, operaciones u otros objeto de control. Esta cualidad se relaciona con las características de completitud, razonabilidad e integridad del SCI, establecidas en el artículo 7 de la LGCI y especificadas en la norma 1.3. |
| *Sujetos interesados* | Personas físicas y jurídicas, internas o externas a la institución, que pueden afectar o ser afectadas directamente por las decisiones y acciones institucionales. |
| *Titular subordinado* | Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Ejemplo: gerentes y jefes de unidad. |
| *Validez del SCI* | Condición del SCI según la cual el sistema en funcionamiento está diseñado para que la organización cumpla con los objetivos institucionales de largo, mediano y corto plazos, así como con el bloque de legalidad que le aplica. Esta cualidad se relaciona con las características de aplicabilidad y congruencia del SCI, establecidas en el artículo 7 de la LGCI y desarrolladas en la norma 1.3. |
| *Valoración del riesgo* | Uno de los cinco componentes funcionales del control interno. Corresponde a la identificación, el análisis, la evaluación, la administración, la revisión, la documentación y la comunicación de los riesgos, su importancia y la probabilidad e impacto de su materialización; y la toma de acciones para operar y fortalecer el SCI y promover el logro de los objetivos institucionales, así como para ubicar a la organización en un nivel de riesgo aceptable |
| *Valores* | Ideas y principios de naturaleza ética que, de conformidad con la orientación superior, deben guiar la actuación de los miembros de la organización en el desarrollo de la gestión institucional. Constituyen una orientación para que quien toma una decisión determine el curso de comportamiento apropiado. |

| *Término* | *Concepto* |
| --- | --- |
| *Valores compartidos* | Constituyen las ideas generalizadas acerca de cómo debe actuarse en el desarrollo de las actividades, y por ello se traducen en comportamientos que se consideran positivos desde el punto de vista de su contribución a una gestión éticamente correcta y que, por ende, contribuya al logro de los objetivos institucionales sin perder de vista el bien común. |

## *ANEXO 2: NORMATIVA EMITIDA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN MATERIA DE CONTROL INTERNO*

### 1. Normativa relacionada con ambiente de control

En relación con la *ética institucional*[15], considerar:

*"Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jerarcas, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general"* (D-2-2004-CO), aprobadas mediante resolución del Contralor General del 12 de noviembre de 2004, y publicadas en el Diario Oficial *"La Gaceta"* N° 228 del 22 de noviembre de 2004.

### 2. Normativa relacionada con valoración del riesgo

*"Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)"* (D-3-2005-CO-DFOE), aprobadas mediante resolución R-CO-64-2005 del I° de julio de 2005, y publicadas en el Diario Oficial *"La Gaceta"* N° 134 del 12 de julio de 2005.

### 3. Normativa relacionada con actividades de control

#### *3.1 Sobre control de sujetos privados que sean custodios o administradores de fondos y públicos*

a) *"Circular con regulaciones sobre fiscalización y control de beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, otorgados a sujetos privados"* — Circular 14298 (DFOE-187) del 18 de diciembre de 2001, dirigida a los Ministros de Gobierno.

b) *"Regulaciones sobre la fiscalización y el control de los beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, otorgados a sujetos privados"* — Circular 14299 (DFOE-188) del 18 de diciembre de 2001, dirigida a Presidentes Ejecutivos, el Regulador General de los Servicios Públicos, Gerentes Generales, Directores Ejecutivos, Rectores de las Universidades Estatales, Decanos de los Colegios Universitarios, Alcaldes Municipales, Ejecutivos Distritales y Presidentes de Comités Cantonales de Deportes.

c) *"Reglamento sobre la calificación de sujetos privados idóneos para administrar fondos públicos"* (R-2-2005-CO-DFOE), emitido mediante resolución R-CO-33 del 25 de abril de 2005, publicado en el Diario Oficial *"La Gaceta"* N° 91 del 12 de mayo de 2005. Ver *"Fe de erratas"* en *"La Gaceta"* N° 168 del I° de setiembre de

[15] *Adicionalmente, como instrumento de apoyo sin carácter normativo, puede tomarse como referencia la "Guía técnica para el desarrollo de auditorías de la ética" que está disponible en la página de Internet de la Contraloría General de la República* (www.cgr.go.cr).

2005, y modificación parcial efectuada mediante resolución R-CO-14-2008 del Iº de abril de 2008, publicada en el Diario Oficial *"La Gaceta"* N°76 del 21 de abril de 2008.

d) *"Directrices sobre los requisitos mínimos que deben presentar los sujetos privados para obtener la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos"* (D-1-2005-DFOE), emitidas mediante resolución DFOE-0141 del 10 de junio de 2005 y publicadas en el Diario Oficial *"La Gaceta"* N° 123 del 27 de junio de 2005. Considerar Anexos.

***3.2 Sobre control de fondos públicos administrados en fideicomisos***

a) Puntos 5.2 y 5.3 de las *"Directrices generales para la presentación de los documentos presupuestarios de los fideicomisos cuyos presupuestos deben ser aprobados por la Contraloría General de la República"* (D-3-2002-CO-DFOE), emitidas el 30 de agosto de 2002, y publicadas en La Gaceta Nro. 173 del 10 de setiembre del 2002.

b) *"Directrices generales que deben observar las instituciones fideicomitentes en el proceso presupuestario relacionado con los fideicomisos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República"* (D-3-2006-CO-DFOE), emitidas mediante resolución N° R-CO-103-2006 de 22 de diciembre de 2006, y publicadas en el Diario Oficial *"La Gaceta"* N° 28 del jueves 8 de febrero del 2007.

***3.3 Sobre el control sobre la rendición de cauciones***

*"Directrices que deben observar la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización para elaborar la normativa interna relativa a la rendición de garantías o cauciones"* (D-1-2007-CO), emitidas mediante resolución N° R-CO-10-2007 del 19 de marzo de 2007, y publicadas en el Diario Oficial *"La Gaceta"* N° 64 del 30 de marzo de 2007.

*3.4* ***Sobre informes de fin de gestión***

*"Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe de fin de gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno"* (D-1-2005-CO-DFOE), emitidas mediante resolución R-CO-61 del 24 de junio de 2005, y publicadas en el Diario Oficial *"La Gaceta"* N° 131 del 7 de julio de 2005.

## 4. Normativa relacionada con sistemas de información

*"Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información",* (N-2-2007-CO-DFOE), aprobadas mediante resolución R-CO-26-2007 del 7 de junio de 2007, y publicadas en el Diario Oficial *"La Gaceta"* N° 119 del 21 de junio de 2007.