

Manual de Control Interno

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

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

MANUAL DE CONTROL INTERNO

Introducción

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

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

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

Por ello se diseñó un modelo de rendir cuentas, el cual consiste en que el alcalde municipal explica a los administrados el manejo dado a los dineros (Código Municipal, artículo 17 incisos F y G).

La esencia de la rendición de cuentas está basada en el hecho de mantener credibilidad y confiabilidad ante los administrados, puesto que se están manejando fondos o bienes de terceros. Uno de los principios de la confianza, es la transparencia y con el sistema de rendición de cuentas se busca que exista transparencia de la gestión. La rendición de cuentas por parte de la administración, buscar informar a los ciudadanos sobre el cumplimiento de la misión encomendada y para el ciudadano la tranquilidad de que los fondos fueron aplicados en la forma originalmente presupuestada (Código Municipal artículo 17 incisos E, G y H). Por lo anterior, cuando de administración pública se habla, es necesario comprender que la administración está ejecutando un presupuesto que es de otros o de terceros, en ningún caso privado y que por esta razón tiene que rendir cuentas a los dueños de esos recursos sobre el uso dado a ellos.

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

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

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

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

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

¿QUÉ DEBEMOS ENTENDER POR SISTEMA DE CONTROL INTERNO?

Un sistema integrado por el esquema organizacional y el conjunto de los planes, métodos y principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, adoptados por la Corporación, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y con las normas legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la administración y en atención a las metas y objetivos previstos por la Corporación. (Artículo 7 de la ley 8292).

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

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

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

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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

RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

(Artículo 10 de la Ley 8292)

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

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

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

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

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

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

MANUAL DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. Propósito del manual

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

- 1.1 Acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales de la Institución.
- 1.2 Autoevaluaciones de control interno en las áreas, procesos y procedimientos y funciones sustantivas y de apoyo que realiza el Municipalidad de Curridabat.
- 1.3 Seguimiento de las acciones correctivas que se generen como resultado de las autoevaluaciones.
- 1.4 Aplicación de resultados de las evaluaciones periódicas que realizan, La Contraloría General de la República, la Auditoría Interna y otras instituciones de control y fiscalización.

[Ficha artículo](#)

2. Definiciones

Máximo Jerarca: Máxima autoridad de la Institución. (Concejo Municipal)

Titular subordinado: Funcionario de la administración activa, responsable de un proceso, procedimiento o funciones con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

Administración Activa: Componente orgánico del Sistema de Control Interno, que se encarga de decidir, ejecutar, resolver, dirigir u operar en la Administración.

Comisión Institucional de Control Interno: Comisión integrada por un representante por las cinco Direcciones, Departamento Legal, Contraloría de Servicios, Oficina de la Mujer, Oficina Ambiental y el Despacho de la Alcaldía y un asesor de la Auditoría Interna.

Seguimiento: Funciones que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

Autoevaluación: Revisión que realiza al Jerarca o Titular subordinado, del sistema de control interno en las áreas y funciones de los cuales es responsable, con el propósito de valorar dicho sistema y proponer las acciones que se consideren necesarias para su mejoramiento.

Valoración de riesgo: Identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos y metas.

Plan de acciones correctivas: Documento que contiene las acciones correctivas para atender debilidades o irregularidades, o bien una propuesta de mejora que plantea un titular subordinado, para el mejoramiento del sistema de control interno.

Acción correctiva: Funciones que permite corregir las causas que originan una deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno.

Listado de áreas, procesos, procedimientos y funciones relevantes: Lista elaborada por el titular subordinado, que contiene en forma priorizada los procesos o funciones relevantes y que se encuentra debidamente validada por el Alcalde Municipal.

[Ficha artículo](#)

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Jerarca Institucional y a todos los titulares subordinados de la Municipalidad de Curridabat.

[Ficha artículo](#)

4. Responsabilidades

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

a) Velar por el cumplimiento de los deberes y responsabilidades que establecen la Ley General de Control Interno N°8292 y el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización y otra normativa afín.

- b) Liderar, conducir y coordinar, las funciones de seguimiento al sistema de Control Interno, con el equipo de trabajo de su área respectiva.
- c) Velar por la asignación de los recursos necesarios para desarrollar las funciones de seguimiento al Sistema de Control Interno (SCI).
- d) Establecer las prioridades para la autoevaluación de los procesos o funciones de la Institución.
- e) Presentar al Alcalde Municipal, los informes resultantes de la autoevaluación y del seguimiento a las acciones correctivas que se establezcan con las recomendaciones pertinentes.

Comisión de Control Interno:

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

Titulares subordinados:

- a) Cumplir con los deberes señalados en la Ley General de Control Interno N°8292.
- b) Realizar continuamente las acciones de control y prevención en la ejecución de las operaciones normales de su dependencia. (Dirección, Departamento, o Unidad y oficinas unipersonales)
- c) Efectuar las autoevaluaciones de conformidad con lo establecido en este procedimiento y con la normativa vigente.
- d) Implantar el "Plan de acciones correctivas".
- e) Coordinar, cuando así proceda, la incorporación dentro de los planes anuales, de las acciones que resulten del proceso de autoevaluación.
- f) Implantar los registros y sistemas de información sobre los resultados de cada autoevaluación y sobre el seguimiento de las acciones correctivas que se han diseñado en la Institución.

[Ficha artículo](#)

5. Fundamento normativo

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

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

[Ficha artículo](#)

6. Condiciones generales

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

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

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

6.4 La autoevaluación constará de dos partes:

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

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

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

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

a) Cuestionarios de autoevaluación debidamente completados.

b) Plan de acciones correctivas según resultados obtenidos por la aplicación de cuestionarios (incluye sus respectivos avances)

c) Informe de autoevaluación.

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

[Ficha articulo](#)

7. Contenido

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

AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Titular Subordinado:

1. Selecciona el "Listado de los procedimientos y procesos, relevantes" y siguiendo el orden de prioridad; define el proceso, o procedimiento o funciones que serán autoevaluados.

2. Adapta, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción del documento de solicitud de confección, el "Cuestionario para la autoevaluación del área, proceso, procedimiento o actividad", de acuerdo con lo que se establece en el anexo N°1 "Guía para la adaptación y aplicación del cuestionario para la autoevaluación de áreas, procesos o funciones".

3. Aplica tanto el "Cuestionario para la autoevaluación del área, proceso o actividad", que se ha adaptado, anexo N° 2, así como el "Cuestionario general de control interno", que se incluye en el anexo N° 3, en un plazo máximo de diez días naturales a partir de la debida recepción del mismo.

Titular Subordinado (Jefes de Sección o unidad):

1. Elabora en un plazo máximo de treinta días naturales, el "Plan de acciones correctivas", de acuerdo con lo que indica en el Anexo N° 6 "Guía para la elaboración del Informe integrado de Autoevaluación y el Plan de acciones correctivas", anexo N° 4
2. Elabora, en un plazo de diez días hábiles, el informe de autoevaluación, utilizando el formato que se incluye en el anexo N° 5.
3. Presenta el informe de autoevaluación al superior inmediato.
4. En caso de que le sea devuelto dicho informe para su corrección, procede a realizar los ajustes pertinentes y lo remite de nuevo al superior.
5. Archiva, con carácter permanente, el informe con el sello de recibido conforme de su superior inmediato.

Superior Inmediato:

1. Recibe y revisa el informe de autoevaluación que presentan sus titulares subordinados. Valida las acciones correctivas considerando su relevancia, viabilidad, conveniencia y razonabilidad del plazo previsto para su implementación y de proceder solicita se aplique las correcciones pertinentes.
2. Incorpora cuando corresponda, en su "Plan de acciones correctivas", aquellas acciones que le hayan sido elevadas, por sus titulares subordinados y que son su responsabilidad, una vez discutidas y aprobadas
3. Elabora el informe de autoevaluación (anexo N° 5) y lo presenta a la Comisión de Control Interno

Comisión de Control Interno:

1. Recibe los informes de autoevaluación de los directores y coordinadores de áreas o sea de los titulares subordinados.
2. Analiza los resultados obtenidos, a fin de disponer aquellas acciones que sean necesarias a la luz de dichos resultados. Prepara un "Informe integrado de la autoevaluación", para ser presentado al Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal.

Alcalde Municipal:

1. Revisa el "Informe integrado de la autoevaluación" y realiza los ajustes pertinentes para su envío al Concejo Municipal.
2. Remite a la Concejo Municipal el "Informe integrado de la autoevaluación".

IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS**Titular Subordinado:**

1. Realiza las funciones para implantar las acciones correctivas.
2. Coordina cuando así corresponda, la incorporación en el Plan Anual Operativo, de la o las metas que se consideren necesarias.
3. Monitorea cada tres meses el cumplimiento y la eficacia de las acciones correctivas y actualiza el avance obtenido en cada acción correctiva, según el registro "Plan de acciones correctivas".

4. Remite, anualmente el "Plan de acciones correctivas", actualizado en cuanto al estado de avance de las acciones correctivas a la Comisión de Control Interno.

Superior Inmediato:

1. Recibe el registro "Plan de acciones correctivas".
2. Valora y valida el avance en la implantación de "Plan de acciones correctivas", incluyendo las justificaciones por posibles atrasos en el cumplimiento de dicho plan, de que se presenten.
3. Si está de acuerdo con el informe del titular subordinado procede con su archivo, aplicando las acciones correctivas contenidas en el informe. En caso de que existan solicitudes para reprogramar plazos o bien justificaciones por atrasos y de estar de acuerdo con el planteamiento del titular subordinado, le comunica formalmente su aprobación. *Este punto aplica hasta el nivel de directores, jefaturas y oficinas unipersonales.*

Alcalde Municipal:

Presenta al Concejo Municipal el "Plan de acciones correctivas", actualizado en cuanto al estado de avance de las acciones correctivas, para su conocimiento y aprobación.

[Ficha artículo](#)

8. Referencias

8.1 Ley General de Control Interno N°8292

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

[Ficha artículo](#)

Anexos

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

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

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

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

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

Plan de acciones correctivas (Anexo N° 6)

(Anexos disponibles en el original únicamente)

Curridabat, 24 de febrero de 2014.-

[Ficha artículo](#)

Fecha de generación: 20/08/2020 11:28:23 a.m.

[Ir al principio del documento](#)