



*Ministerio de Educación Pública  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del  
Riesgo*

---

---



## **GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN CONTROL INTERNO EN CENTROS EDUCATIVOS**

**Marzo, 2017**



	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Tatiana Marín Corrales Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo	Febrero 2017
<b>Revisado por:</b>	Fernando Ulloa Rodríguez Jefe, Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo	Marzo 2017
	Aura Padilla Meléndez Subdirectora de Planificación Institucional	Marzo 2017
<b>Aprobado por:</b>	Edwin Zamora Bolaños Director de Planificación Institucional	Marzo 2017



## Contenido

Normativa .....	4
Concepto del Sistema de Control Interno .....	4
Objetivos de Control Interno .....	4
Responsabilidad de la Dirección del Centro Educativo por el Sistema de Control Interno (SCI) .....	4
Responsabilidad del personal docente y administrativo .....	5
Causales de responsabilidad administrativa .....	5
Componentes funcionales de control interno .....	6
Ambiente de Control .....	7
Valoración de riesgos .....	9
Actividades de Control .....	11
Sistemas de Información .....	12
Seguimiento .....	13
Notas aclaratorias .....	15

## Normativa

La normativa que da sustento a la aplicación del Control Interno en los Centros Educativos es:

- Ley General de Control Interno, N°8292, del 31 de julio del 2002
- Normas de Control Interno para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE, del 26 de febrero del 2009.

## Concepto del Sistema de Control Interno

Se entenderá por Sistema de Control Interno (SCI) la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los objetivos organizacionales.

## Objetivos de Control Interno

- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico

## Responsabilidad de la Dirección del Centro Educativo por el Sistema de Control Interno (SCI)

Será responsabilidad del Director(a) del Centro Educativo (Titular Subordinado) establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno (SCI) de la dependencia a su cargo.

## **Responsabilidad del personal docente y administrativo**

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 Sistema de Control Interno (SCI).

## **Causales de responsabilidad administrativa**

Según el artículo 39 de la Ley de Control Interno, se incurrirá en responsabilidad administrativa y civil:

- Si se incumplen injustificadamente los deberes asignados en la Ley.
- Debilitar con las acciones el sistema de control interno u omitir las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.
- El funcionario público que injustificadamente incumpla los deberes y las funciones que en materia de control interno le asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

## Componentes funcionales de control interno



## Ambiente de Control

Ambiente de control es el conjunto de factores organizacionales que propicien una actitud positiva y de apoyo al Sistema de Control Interno y a una gestión institucional orientada a resultados que permitan una rendición de cuentas efectiva.



Para cumplir con el componente de ambiente de control, el Director(a) del Centro Educativo debe como mínimo:

1. Evidenciar en su desempeño diario su compromiso con el Sistema de Control Interno. Debe demostrar con sus actuaciones diarias su compromiso y apego con el sistema de control interno de su institución. Éste debe de dar el ejemplo por la implementación del mismo.
2. Realizar reuniones de personal en las cuales se analicen temas de control interno. Los temas que se analizan como por ejemplo: rendimiento, deserción, medidas de control a implementar, etc., forman parte del control interno del Centro Educativo. Estas

reuniones son las que siempre realizan con el personal, no se deben realizar reuniones adicionales exclusivas de control interno.

3. Dejar evidencia de dichas reuniones por medio de agendas, minutas o actas y listas de asistencia.

Es importante que se registren las firmas de las personas que participaron en la reunión y los temas tratados. Las agendas, minutas o actas y listas de asistencia se deben almacenar en el archivo de gestión.



## Valoración de riesgos

La valoración de riesgos corresponde a la identificación, análisis, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos para fortalecer el Sistema de Control Interno y ubicar a la organización en un nivel de riesgo aceptable.



Para cumplir con el componente de valoración de riesgos, el Director(a) del Centro Educativo debe como mínimo:

1. Elaborar anualmente la matriz de Identificación y Análisis de Riesgos.

La matriz de riesgos se debe elaborar una vez al año, en conjunto con la elaboración del Plan Anual de Trabajo. Como ayuda para completar la matriz de riesgos se puede utilizar la “Guía para la aplicación del sistema específico de valoración de riesgos del Ministerio de Educación Pública (SEVRI-MEP) en centros educativos”, este documento describe paso a paso como completar el instrumento.

2. Darle seguimiento trimestral a los riesgos identificados así como a las medidas para mitigarlos.

Es importante que de forma trimestral se le dé seguimiento a los riesgos identificados para administrarlos y evitar que se materialicen, así como también identificar nuevos riesgos que se puedan presentar. De este seguimiento debe quedar evidencia por escrito.

3. Debe elaborar un plan de administración de riesgos.

El plan de administración corresponde a las medidas para mitigar los riesgos, definidas en la matriz de identificación y análisis de riesgos, las cuales se deben monitorear para verificar su efectividad y de lo contrario tomar medidas correctivas.

## Actividades de Control

Las actividades de control corresponden a las políticas, procedimientos y mecanismos que se deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar para asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) y el logro de los objetivos institucionales.



Para cumplir con el componente de actividades de control, el Director(a) del Centro Educativo debe como mínimo:

1. Establecer controles que abarquen todos los niveles y funciones del Centro Educativo. Los controles que se establezcan en el Centro Educativo, deben de ser aplicables y congruentes con el funcionamiento de la institución. No deben establecerse controles desproporcionados que le impliquen a la Dirección un exceso de trabajo adicional.
2. Deben documentarse por medio de manuales de procedimientos o documentos de naturaleza similar y hacerlos del conocimiento de todo el personal. Los controles establecidos se deben comunicar de forma escrita al personal encargado de aplicarlos. Los procesos más relevantes del Centro Educativo deben documentarse por medio de Manuales de Procedimientos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación Institucional en el documento “ Manual para elaborar Manuales de Procedimientos”.

## Sistemas de Información

Los sistemas de información consisten en obtener, generar, procesar y comunicar en forma eficaz, eficiente, 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.



Para cumplir con el componente de sistemas de información, el Director(a) del Centro Educativo debe como mínimo:

1. Organizar el archivo de gestión de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo Central del MEP.

Cada Centro Educativo debe de tener organizado su archivo de gestión de acuerdo a lo establecido en el documento “Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión”.

Además debe garantizar el resguardo de manera segura de toda la documentación que resulta de la gestión del Centro Educativo.

2. Deben establecerse mecanismos de seguridad para el manejo de la información. Realizarse respaldos periódicos de la información que se maneje de forma digital para evitar la pérdida de datos relevantes de la gestión del Centro Educativo.

## Seguimiento

Actividades permanentes y periódicas para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del Sistema de Control Interno a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas y los resultados producto de las revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud.



Para cumplir con el componente de seguimiento, el Director(a) del Centro Educativo debe como mínimo:

1. Brindar seguimiento trimestral al Plan Anual de Trabajo (PAT).

La Dirección debe de forma trimestral dar seguimiento a los objetivos plasmados en el Plan Anual de Trabajo (PAT) para verificar su avance y por ende el cumplimiento de los mismos.

2. Seguimiento mensual de las actividades de control establecidas.

En la medida de lo posible, de forma mensual, escoger una muestra de los controles establecidos y vigentes para verificar su correcto funcionamiento, y de lo contrario tomar medidas correctivas.

3. Dar seguimiento trimestral a las acciones de mejora identificadas.

Al menos de forma trimestral, la Dirección debe verificar el avance en la implementación de las acciones de mejora que ha establecido, para fortalecer su Sistema de Control Interno.

4. Adicionalmente, de forma periódica, verificar la implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, relacionados con el área o procesos bajo su gestión.

## Notas aclaratorias



- La Dirección del Centro Educativo no debe confeccionar el Expediente de Control Interno para no exceder su carga de trabajo, pero debe garantizar la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno de su institución.
- No existe una lista predeterminada de eventos, la misma dejó de funcionar en el año 2011. Los eventos se deben de redactar tal y como podrían suceder en el Centro Educativo.
- Para realizar el seguimiento trimestral de riesgos no existe un formato establecido, sin embargo, la evidencia de este seguimiento debe quedar documentada.
- La matriz de riesgos se debe elaborar en el formato Excel predeterminado, el mismo lo pueden solicitar al Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo, por medio de la dirección electrónica: [controlinterno@mep.go.cr](mailto:controlinterno@mep.go.cr)