



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA CENTROS EDUCATIVOS

El presente documento constituye la Versión No. 1, por lo que podrá se ajustado y mejorado en cualquier momento. El mismo está articulado con el proceso de planificación estratégica que debe implementar el Centro Educativo a través del Plan de Mejoramiento Continuo, de manera que el Control Interno sea conceptualizado dentro de las actividades que se ejecutan cotidianamente para lograr los objetivos y metas del Centro Educativo. Este documento estará siendo respaldado por un proceso de divulgación y capacitación, además de que se dispone de la dirección: controlinterno@mep.go.cr, para cualquier aclaración o ampliación.

Febrero, 2011

I DEFINICIONES

- **Sistema de Control Interno:** la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:
 - a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
 - b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
 - c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
 - d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- **Ambiente de control:** conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.
- **Valoración del riesgo:** identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.
- **Actividades de control:** políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los jefarcas y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.
- **Titular subordinado:** funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones (Directores de Área, Directores Regionales, Jefaturas, Supervisores de Circuito Educativo, Directores de Centro Educativo).
- **SEVRI-MEP:** Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional.
- **Riesgo:** Probabilidad de que ocurran eventos que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos fijados (pueden ser antrópicos, naturales o administrativos)
- **Evento:** Incidente o situación que podría ocurrir en un lugar específico en un intervalo de tiempo particular

II CONCEPTO DE CONTROL INTERNO EN EL MEP

Si bien en el presente documento se detallan los aspectos mínimos que deben observar los Directores de los Centros Educativos, el Control Interno debe entenderse como implícito en el quehacer diario de las Instituciones Educativas y no como una responsabilidad o tarea adicional que el Director debe cumplir.

En este sentido, se entenderá que un efectivo sistema de control interno es aquel que apoya y propicia el logro de los objetivos del Centro Educativo y del Ministerio en General; es decir, un sistema de control interno parte de la existencia de objetivos y metas claras y que éstas sean del conocimiento de todo el personal docente y administrativo. Es por ello que a lo largo del presente manual se hace referencia al Plan de Mejoramiento Continuo, como el instrumento que deben adoptar las instituciones educativas para ejecutar el proceso de planificación estratégica, con la ventaja de que el mismo está articulado con el presente manual.

Al implementar un sistema de control interno orientado al logro de los objetivos estratégicos del centro educativo, se minimiza el riesgo de establecer actividades de control desarticuladas y/o desproporcionadas que más bien pueden desorientar la gestión de los recursos hacia actividades que no generan valor a los procesos y al cumplimiento de los objetivos.

Así las cosas, el Sistema de Control Interno en el Centro Educativo debe ser gestionado en el quehacer diario de la Institución; en ese contexto el presente documento lo que pretende es sistematizar y estandarizar las acciones y documentación que debe generarse y facilitar el proceso de rendición de cuentas en materia de Control Interno.

III ANTECEDENTES

El 4 de setiembre de 2002, se publicó en la Gaceta No. 169, la Ley No. 8292, Ley General de Control Interno. Esta Ley establece los criterios mínimos que deben observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno.

Por otra parte el “Manual de Normas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización”, fue publicado en la Gaceta No. 105 del 5 de junio de 2002. El objetivo de este cuadro normativo fue coadyuvar en la uniformidad y mejorar del nivel técnico y la capacidad de comprensión del funcionario público costarricense en temas de control interno, así como, establecer una base común que oriente y sustente las reglas que deben aplicar la Administración, los fiscalizadores y los auditores internos en materia de control de los recursos públicos.

En la Gaceta No. 26, del 6 de febrero de 2009 se publicaron las Normas de Control Interno para el Sector Público, las cuales derogaron el cuerpo normativo citado en el párrafo anterior.

Por su parte la Dirección de Planificación con la aprobación de la Comisión Institucional de Control Interno, elaboró y comunicó la Matriz de Implementación del Sistema de Control Interno; documento que detalla las acciones que por cada componente funcional de control interno, deben ser ejecutadas por los titulares subordinados con el objeto de evidenciar el cumplimiento de las Normas de control interno para el Sector Público.

Se estableció también por parte de la Comisión Institucional de Control Interno del Ministerio de Educación Pública, que cada Titular Subordinado debe implementar un Expediente de Control Interno el cual debe contener la documentación (matrices) requerida en la Matriz de Implementación del Sistema de Control Interno.

Es importante mencionar que la conformación y organización del expediente de Control Interno ha sido coordinado con el Archivo Central.

IV LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

4.1 Cada Centro Educativo contará con un Sistema de Control aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con sus competencias y atribuciones; orientado al logro de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Mejoramiento Continuo, especialmente a los relacionados con el mejoramiento del rendimiento académico, la disminución de la deserción, el mejoramiento del acceso y la convivencia; y al cumplimiento de los cuatro objetivos de Control, a saber:

4.1.1 Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

4.1.2 Exigir confiabilidad y oportunidad de la información

4.1.3 Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones

4.1.4 Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico

4.2 Todo Centro Educativo cumplirá con el Manual de Procedimientos de Control Interno y los lineamientos que en esta materia emita la Dirección de Planificación Institucional.

4.3 En caso de Instituciones Unidocentes o Direcciones 1, se justifica la observancia atenuada del presente Manual, tal y como se consigna los

procedimientos que se detallan más adelante, para cada componente funcional de control interno.

- 4.4 Todo Centro Educativo implementará un Expediente de Control Interno (Físico o electrónico), dividido en los Cinco Componentes Funcionales de Control, a saber: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento, en el cual conservará la documentación que para cada uno de los citados componentes, requiere el presente documento.
- 4.5 Todo Centro Educativo elaborará a principio de cada año y mantendrá actualizada, la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos; la cual debe detallar los eventos que podrían presentarse e impedir o dificultar el cumplimiento de los objetivos operativos estipulados en el Plan de Mejoramiento Continuo
- 4.6 Todo Director de Centro Educativo establecerá las actividades de control necesarias para promover el logro de los objetivos estratégicos plasmados en el Plan de Mejoramiento Continuo, así como para cumplir con los objetivos de control detallados en el punto 4.1 del presente documento. Estas actividades de control se caracterizarán por su **razonabilidad y aplicabilidad**, es decir, no obedecerán a iniciativas desarticuladas.
- 4.7 Todo Director de Centro Educativo verificará periódicamente el funcionamiento del Sistema de Control Interno del área bajo su responsabilidad, tanto en función del logro de los objetivos plasmados en el Plan de Mejoramiento Continuo, como en lo concerniente al cumplimiento de los objetivos de control interno.
- 4.8 Todo Director de Centro Educativo mantendrá una adecuada comunicación y participará al personal del área bajo su responsabilidad (cuando corresponda), en la definición de las actividades de control, así como en las actividades de seguimiento de los objetivos estratégicos.

V OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

El presente documento tiene como objetivo aportar una guía clara de las acciones de índole general que **como mínimo**, deben ejecutar los **Directores de Centro Educativo** en materia de Control Interno, con el objeto de promover el cumplimiento de los objetivos estratégicos, metas y estrategias plasmadas en el Plan de Mejoramiento Continuo y estandarizar la observancia de las normas de control interno para el sector público.

VI RESPONSABILIDADES

En materia del Sistema de Control Interno

- 6.1 Es responsabilidad del Director del Centro Educativo establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional.
- 6.2 Es responsabilidad del personal docente y administrativo del Centro Educativo, 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. Es decir, cumplir con las medidas de control que el Director de Centro Educativo defina.
- 6.3 Es responsabilidad de cada Director de Centro Educativo observar los siguientes aspectos con respecto a las medidas de control que implemente:
 - 6.3.1 Debe verificar que las medidas de control sean del conocimiento del personal del área.
 - 6.3.2 Debe velar porque las medidas de control se apliquen consistente y sistemáticamente
 - 6.3.3 Debe verificar periódicamente que las medidas de control apoyen efectivamente la gestión del área bajo su responsabilidad y **que no constituyan una carga administrativa que dificulte el logro de los objetivos estratégicos y/o la actividad sustantiva del área o Institución Educativa.**
 - 6.3.4 Debe verificar periódicamente que las medidas de control estén logrando el propósito previsto.
 - 6.3.5 Debe verificar que la inversión de recursos (tiempo y costo) en la ejecución de las medidas de control sean razonables.

En materia del Expediente de Control Interno

- 6.4 Es responsabilidad de cada Director de Centro Educativo, implementar un Expediente de Control Interno (Físico o electrónico) de la Institución bajo su responsabilidad, dividido en los cinco componentes funcionales de control interno (Ambiente de control, Valoración de riesgos, Actividades de control, Sistemas de información y Seguimiento), el cual debe contemplar la documentación (matrices o anexos) que el presente manual solicita. Este expediente pretende facilitar y estandarizar el proceso de rendición de cuentas en materia de control interno.

Nota Aclaratoria: No es necesario que cada funcionario o docente implemente un expediente de control interno, el mismo como se indicó en el punto anterior, debe implementarse por Centro Educativo.

6.5 Es responsabilidad de cada Director de Centro Educativo, velar por la custodia y conservación del Expediente de Control Interno.

En materia de las Subcomisiones de Control Interno

Nota Aclaratoria: No es necesaria la implementación de Subcomisiones de Control Interno nivel de Centro Educativo.

VII ALCANCE

Este manual contempla los procedimientos correspondientes a los siguientes componentes y aspectos:

- Ambiente de Control
- Valoración de Riesgos
- Actividades de Control
- Sistemas de Información
- Seguimiento
- Implementación del Expediente de Control Interno

VIII PROCEDIMIENTOS

8.1 AMBIENTE DE CONTROL

Declaración Interpretativa

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

El ambiente de control está relacionado con las actitudes y acciones de los jefes, los titulares subordinados y demás funcionarios de la institución, sus valores y el ambiente en el que desempeñan sus actividades dentro de la institución, que sirva como fundamento para la operación exitosa de los demás componentes y el sistema como un todo.



NOMBRE DE LA OFICINA: Dirección de Planificación Institucional		Código: CI001-2010
PROCEDIMIENTO: Procedimiento para generar un adecuado ambiente de control.		Versión: 001
Elaborado por: Randy Sánchez Figueroa	Aprobado por: Ricardo Vindas Valerio	Fecha de Aprobación:
Objetivo: Brindar una guía clara al Director de Centro Educativo para que con la colaboración de los funcionarios bajo su responsabilidad, generen un adecuado ambiente para la implementación y optimización de su sistema de control interno.		
Alcance: Este procedimiento abarca desde la planificación hasta el archivo de los documentos de respaldo y debe ser acatado por todos los Directores de Centro Educativo, a excepción de los centros educativos de menor tamaño como Unidocentes y Direcciones 1, donde por su naturaleza, se justifica la observancia atenuada de la presente disposición, lo cual no exime al Director de evidenciar su compromiso y apego al Sistema de Control Interno.		
Responsables: <ol style="list-style-type: none">1. Es responsabilidad del Director de Centro Educativo planificar y ejecutar las acciones necesarias para propiciar un adecuado Ambiente de Control en el área bajo su responsabilidad.2. Es responsabilidad del personal docente y administrativo de la Institución participar en las actividades que el Director de Centro Educativo coordine para propiciar un adecuado ambiente de control.		
Definiciones: <ul style="list-style-type: none">• Titular subordinado: funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones (Directores de Área, Directores Regionales, Jefaturas, Supervisores de Circuito Educativo, Directores de Centro Educativo).		
Descripción del procedimiento: <ol style="list-style-type: none">1. El Director de Centro Educativo debe actuar y evidenciar en sus manifestaciones verbales su compromiso y apego al Sistema de		

Control Interno de la Institución bajo su responsabilidad.

2. El Director de Centro Educativo debe planificar la realización de reuniones mensuales de personal, para lo cual debe cursar invitación formal o vía correo electrónico a los funcionarios bajo su responsabilidad indicando los temas que serán analizados.

Nota aclaratoria No.1: *En caso de Instituciones Unidocentes las reuniones no aplican, no obstante, debe evidenciar compromiso por cumplir con las actividades de control definidas por su Supervisor.*

3. El Director de Centro Educativo debe incluir dentro de la Agenda de la reunión al menos alguno de los siguientes aspectos de control interno:

- Recordar los objetivos y metas plasmadas en el Plan de Mejoramiento Continuo
- Recordar la utilidad del Control Interno para el desarrollo de una gestión apegada a criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad.
- Revisar la visión, misión y valores institucionales.
- Revisar la estructura organizativa del área, en especial las relaciones jerárquicas, las líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otras dependencias.

Nota aclaratoria No. 2: *Las reuniones son las normales que se realizan en la Institución; el tema de control interno debe agregarse como un tema más en la Agenda; además, no necesariamente deben analizarse todos los temas citados en el punto anterior en cada reunión.*

4. El Director de Centro Educativo debe documentar la reunión mediante una Minuta donde queden plasmados los temas analizados en materia de control interno y demás asuntos tratados. Para tal efecto se adjunta al presente documento un formato **opcional** tanto para elaborar la Agenda como para la Minuta, no obstante lo importante es la evidencia de que se realizan reuniones de personal y que en ellas se promueve la implementación y optimización del Sistema de Control Interno.

Nota aclaratoria No. 3: *En caso de que la Dirección y/o Institución documenten las reuniones mediante Libro de Actas, el Titular Subordinado debe incluir en el Expediente de Control Interno una nota indicando que las reuniones de personal donde se analizan aspectos de control interno, se encuentran en el Libro de Actas.*

5. El Director de Centro Educativo debe incluir en el Expediente de Control Interno, específicamente en la división "Ambiente de Control", tanto las agendas como las minutas de las reuniones de área o dejar

indicación en el citado expediente del lugar donde están archivadas.

Nota aclaratoria No. 4: Debe quedar constancia mediante firma, de la participación de los funcionarios en las reuniones de personal.

6. En caso de que el Director de Centro Educativo no tenga personal a cargo debe velar por la ejecución de las medidas de control que le defina su superior.

Fin del procedimiento

Documentos de Referencia:

- Normas de Control Interno para el Sector Público
- Manual de Procedimientos de Planificación para Centro Educativo

Formularios y/o Registros:

- Formato de Agenda (Sugerido)
- Formato de Minuta (Sugerido)
- Formato de Registro de Asistencia (Sugerido)

8.2 VALORACIÓN DE RIESGOS

Declaración Interpretativa

La valoración de riesgo, conlleva la existencia de un sistema de detección y valoración de los riesgos derivados del ambiente (incluye los naturales o antrópicos), entendidos como los factores o situaciones que podrían afectar el logro de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Mejoramiento Continuo, que permita a la administración efectuar una gestión eficaz y eficiente por medio de la toma de acciones válidas y oportunas para prevenir y enfrentar las posibles consecuencias de la eventual materialización de esos riesgos, entendida como el hecho de que el perjuicio al logro de los objetivos institucionales por esos riesgos deje de ser probable y se convierta en una realidad.

NOMBRE DE LA OFICINA: Dirección de Planificación Institucional		Código: CI002-2010
PROCEDIMIENTO: Valoración de Riesgo		Versión: 001
Elaborado por: Randy Sánchez Figueroa	Aprobado por: Ricardo Vindas Valerio	Fecha de Aprobación:
<p>Objetivo:</p> <p>Brindar una guía clara al Director de Centro Educativo para que ejecute el proceso de identificación, análisis, evaluación y administración de los riesgos.</p>		
<p>Alcance:</p> <p>Este procedimiento abarca desde la identificación hasta la administración de los riesgos y es de acatamiento obligatorio para todos los Directores de Centros Educativos.</p>		
<p>Responsables:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del Director del Centro Educativo elaborar la Matriz de Identificación, Análisis y Administración de Riesgos del área bajo su responsabilidad y comunicarla a su superior inmediato. 2. Es responsabilidad del Director de Centro Educativo mantener actualizada la Matriz de Identificación, Análisis y Administración de Riesgos de la Institución bajo su responsabilidad, y comunicar a su superior los cambios requeridos en la misma. 3. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Interno y Gestión de Riesgos de la Dirección de Planificación Institucional, diseñar los instrumentos y brindar capacitación en materia de identificación y análisis de riesgos. 		
<p>Definiciones:</p>		

- **Titular subordinado:** funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones (Directores de Área, Directores Regionales, Jefaturas, Supervisores de Circuito Educativo, Directores de Centro Educativo).
- **SEVRI-MEP:** Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional.
- **Riesgo:** Probabilidad de que ocurran eventos que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos fijados (pueden ser antrópicos, naturales o administrativos)
- **Evento:** Incidente o situación que podría ocurrir en un lugar específico en un intervalo de tiempo particular

Descripción del procedimiento:

1. Una vez definidos los objetivos, metas, estrategias y acciones para el próximo año (Plan de Mejoramiento Continuo) el Director de Centro Educativo de inmediato procede a elaborar la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos de conformidad con el Instructivo SEVRI-MEP.
2. Para efectos del proceso de elaboración de la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos, el Director del Centro Educativo incluye en la columna “Objetivos” aquellos contemplados en el Plan de Mejoramiento Continuo; como mínimo debe incluir los objetivos relacionados con el mejoramiento del rendimiento académico, con la disminución de la deserción, con el mejoramiento de la acceso y de la convivencia; e incluye en la Columna “Eventos” aquellas situaciones que considera podrían presentarse y afectar o dificultar el logro de los objetivos.

Como referencia se aporta una lista de posibles eventos.

Nota aclaratoria No. 2: *una vez que se determinan los eventos que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos; los eventos deben incluirse en la Matriz de Identificación de Riesgos tal y como aparecen en la Lista de Posibles Eventos (Documento Anexo). En caso de que algún evento identificado no aparezca en la Lista de Posibles Eventos, debe solicitar su incorporación a la Dirección de Planificación Institucional, mediante la dirección de correo controlinterno@mep.go.cr.*

3. Una vez elaborada la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos el Director del Centro Educativo la expone al personal docente y

administrativo de la Institución o a un grupo representativo, con el objeto de recibir observaciones y/o comentarios para completarla.

4. El Director de Centro Educativo remite la Matriz de Identificación y análisis de Riesgos al Supervisor de Circuito Educativo correspondiente solicitando la firma del recibido conforme.
5. El Director de Centro Educativo coordina la inclusión de la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos en el apartado o división del Expediente de Control Interno denominado “Valoración de Riesgos”.

Nota Aclaratoria No. 3: *La Dirección de Planificación Institucional podrá solicitar la Matriz de Identificación de Riesgos de las instituciones que estime pertinente, a efecto de procesar la información y generar un Informe sobre los principales riesgos del Ministerio.*

6. El Director de Centro Educativo elabora el Plan de Trabajo tendiente a mitigar los riesgos identificados o para disminuir su probabilidad y/o impacto.
7. Al menos en forma trimestral, el Director de Centro Educativo evalúa el grado de avance en el cumplimiento de las acciones que definió para mitigar los riesgos identificados o para disminuir la probabilidad y/o impacto.
8. El Director de Centro Educativo revisa la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos de su Institución al menos en forma trimestral, con el objeto de hacerle los cambios que estime necesarios y mantenerla actualizada. Los cambios que efectúe debe comunicarlos al superior inmediato.

Fin del procedimiento

Documentos de referencia:

- Normas de Control Interno para el Sector Público
- Manual de Procedimientos de Planificación para Centro Educativo
- Instructivo para la Valoración de Riesgos en el MEP (SEVRI-MEP)

Formularios y/o Registros:

- Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos (Formato Excel)
- Lista de posibles eventos (Formato Excel)

Nota: ambos formatos deben ser solicitados a la Dirección de Planificación Institucional.

8.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Declaración Interpretativa

Políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los jefes y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos institucionales.

Comprenden todos los métodos, políticas, procedimientos y otras medidas establecidas y ejecutadas como parte de las operaciones para asegurar que se están aplicando las acciones necesarias para manejar y minimizar los riesgos y realizar una gestión eficiente y eficaz.

NOMBRE DE LA OFICINA: Dirección de Planificación Institucional		Código:
PROCEDIMIENTO: Definición de Actividades de Control		Versión:
Elaborado por: Randy Sánchez Figueroa	Aprobado por: Ricardo Vindas Valerio	Fecha de Aprobación:
<p>Objetivo:</p> <p>Brindar una guía clara al Director de Centro Educativo en cuanto a los aspectos que deben observar en la definición e implementación de las actividades de control de la Institución bajo su responsabilidad.</p>		
<p>Alcance:</p> <p>Este procedimiento abarca desde la identificación de las actividades de control hasta su documentación y es de acatamiento obligatorio para todos los Centros Educativos.</p> <p>En el caso de Instituciones de menor tamaño como Unidocentes o Direcciones 1, por su naturaleza o complejidad es justificable que la cantidad de actividades de control sea menor al de otro tipo de Centros Educativos.</p>		
<p>Responsables:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad de cada Director de Centro Educativo, implementar las medidas de control necesarias en el área bajo su responsabilidad, tendientes a promover el logro de los objetivos plasmados en el Plan de Mejoramiento Continuo así como para cumplir con los cuatro objetivos de control interno. 2. Es responsabilidad de cada Director de Centro Educativo implementar medidas de control razonables y aplicables. 3. Es responsabilidad del personal docente y administrativo de la Institución cumplir con las medidas de control que el Director de Centro Educativo defina. 4. Es responsabilidad de cada Director de Centro Educativo divulgar al personal bajo su responsabilidad, las medidas de control que ha implementado y capacitar al personal en su aplicación. 		

Definiciones:

- **Titular subordinado:** funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones (Directores de Área, Directores Regionales, Jefaturas, Supervisores de Circuito Educativo, Directores de Centro Educativo).
- **SCI:** Sistema de Control Interno
- **Objetivos de Control Interno:** Protección y conservación del patrimonio; Exigir confiabilidad y oportunidad de la información; Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y Cumplir con el ordenamiento jurídico.

Descripción del procedimiento:

1. Una vez definidos los objetivos, metas, estrategias y acciones para el año que inicia en el Plan de Mejoramiento Continuo, el Director de Centro Educativo de inmediato procede a elaborar la Matriz de Medidas de Control de conformidad con el formato adjunto.
2. El Director de Centro Educativo procede a definir e incluir en la Matriz de Medidas de Control, en primer término, aquellos controles relacionados con los objetivos plasmados en el Plan de Mejoramiento Continuo. Debe detallar al menos las actividades de control que implementará para efectos del logro de los objetivos relacionados con el mejoramiento del rendimiento académico, con la disminución de la deserción y con el mejoramiento del acceso y convivencia.
3. El Director de Centro Educativo procede definir e incluir en la Matriz de Medidas de Control, aquellas relacionadas con los Objetivos de Control, empezando por definir las medidas para cumplir con el objetivo de control "Proteger y Conservar el Patrimonio".

Nota aclaratoria No.1: *Por ejemplo deben existir controles para el uso, conservación y custodia de los activos asignados (Inventarios, asignación de activos por funcionario), control de asistencia, otros.*

4. El Director de Centro Educativo procede a definir e incluir en la Matriz de Medidas de Control , los controles relacionados con el Objetivo: "Exigir confiabilidad y oportunidad en la información".

Nota aclaratoria No. 2: *Por ejemplo: documentación y registro de la gestión institucional (Archivo de gestión), registros contables y presupuestarios, libros legales, verificaciones y conciliaciones periódicas, otros.*

5. El Director de Centro Educativo procede a definir e incluir en la Matriz de Medidas de Control, los controles relacionados con el Objetivo: “Garantizar Eficiencia y Eficacia en las Operaciones”.

Nota aclaratoria No. 3: *Por ejemplo: visitas al docente, correcta planificación y gestión de los proyectos, verificación de cumplimiento de procedimientos, otros*

6. El Director de Centro Educativo procede a definir e incluir en la Matriz de Medidas de Control, los controles relacionados con el Objetivo: “Cumplir con el Ordenamiento Jurídico”.

Nota aclaratorio No. 4: *Se refiere al establecimiento de controles que promueven la observancia de la normativa atinente.*

7. El Director de Centro Educativo capacita a los funcionarios responsables de aplicar los controles. Para tal efecto debe velar porque los mismos estén contemplados en Manuales de Procedimientos, Manuales de Puestos o Documentos de naturaleza similar.

Nota aclaratoria No. 5: *En caso de no contar con Manual de Procedimientos, el Director de Centro Educativo puede implementar un expediente el cual debe contener la normativa, circulares y directrices relacionadas con los procesos y funciones del área.*

Nota aclaratoria No. 6: *En caso de que tome la decisión de iniciar la documentación de los procedimientos, se debe observar el Procedimiento y Formato oficial adjunto.*

8. Una vez definidos los controles, tanto los relacionados con el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan de Mejoramiento Continuo, como los atinentes a los objetivos de control; el Director de Centro Educativo procede a divulgarlos formalmente a todo el personal docente y administrativo de la Institución, e incluir en la agenda de la próxima reunión de personal el análisis de la Matriz de Medidas de Control.

9. El Director de Centro Educativo envía a su superior inmediato, para su conocimiento y revisión, la Matriz de Medidas de Control del área bajo su responsabilidad.

10.El Director de Centro Educativo revisa en forma trimestral con los funcionarios a su cargo, la Matriz de Medidas de Control, con el objeto de evaluar la efectividad de cada una de ellas y determinar la necesidad de cambios y/o acciones de mejora.

11.El Director de Centro Educativo archiva en la División: “Actividades de Control” del Expediente de Control Interno, la Matriz de Medidas de Control del área bajo su cargo.

Fin del procedimiento

Documentos de referencia:

- Normas de Control Interno para el Sector Público
- Manual de Procedimientos de Planificación para Centros Educativos
- Procedimiento para la elaboración de procedimientos en el MEP

Formularios y/o Registros:

- Matriz de Medidas de Control
- Formato para la elaboración de procedimientos

8.4 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Declaración Interpretativa

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

NOMBRE DE LA OFICINA: Dirección de Planificación Institucional		Código:
PROCEDIMIENTO: Implementación de acciones relacionadas con Sistemas de Información.		Versión:
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
<p>Objetivo:</p> <p>Brindar una guía clara al Director de Centro Educativo en cuanto a los aspectos que deben observar en la implementación de actividades relacionadas con los sistemas de Información.</p>		
<p>Alcance:</p> <p>Este procedimiento abarca desde la identificación de la información y documentación, hasta su almacenamiento en el Archivo de Gestión y es de acatamiento obligatorio para todos los Directores de Centro Educativo.</p> <p>En caso de Instituciones de menor tamaño como Centros Educativos Unidocentes o Direcciones 1, por su naturaleza y complejidad es justificable que su sistema de información y/o documental (Archivo de Gestión), sea de menor tamaño en relación con otro tipo de Instituciones.</p>		
<p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del Director de Centro Educativo diseñar e implementar los controles necesarios para garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información que se maneja en la Institución. • Es responsabilidad del Director de Centro Educativo, implementar un Archivo de Gestión en el área bajo su responsabilidad. 		
<p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular subordinado: funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones (Directores de Área, Directores Regionales, Jefaturas, Supervisores de Circuito Educativo, Directores de Centro Educativo). • SCI: Sistema de Control Interno 		

- **Objetivos de Control Interno:** Protección y conservación del patrimonio; Exigir confiabilidad y oportunidad de la información; Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y Cumplir con el ordenamiento jurídico.

Descripción del procedimiento:

1. El Director de Centro Educativo completa la Matriz de Descripción del Sistema de Información, tal y como lo requiere el formato adjunto.

Nota aclaratoria No. 1: El Director de Centro Educativo *debe 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 del área y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.*

2. El Director de Centro Educativo completa la Matriz de Gestión Documental, tal y como lo requiere el formato adjunto.

Nota aclaratoria No. 2: El Director de Centro Educativo *debe asegurar razonablemente que el sistema de información del área bajo su responsabilidad propicie una debida gestión documental, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.*

3. El Director de Centro Educativo *coordina la inclusión de la Matriz de Descripción del Sistema de Información y de la Matriz de Gestión Documental en la división: "Sistemas de Información" del Expediente de Control Interno.*

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Documentos de referencia:

- **Normas de Control Interno para el Sector Público**

Formularios y/o Registros:

- **Matriz de Descripción del Sistema de Información**
- **Matriz de Gestión Documental**

8.5 SEGUIMIENTO

Declaración Interpretativa

Entiéndase por seguimiento la verificación del grado de avance en el cumplimiento de los objetivos de plasmados en el Plan de Mejoramiento Continuo, así como del sistema de control interno.

NOMBRE DE LA OFICINA: Dirección de Planificación Institucional		Código:
PROCEDIMIENTO: Ejecución de actividades de seguimiento del sistema de control interno		Versión:
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
<p>Objetivo:</p> <p>Brindar una guía clara al Director de Centro Educativo para ejecutar las actividades relacionadas con el seguimiento del Sistema de Control Interno.</p>		
<p>Alcance:</p> <p>Este procedimiento contempla desde la planificación hasta el archivo de la documentación generada por las actividades de seguimiento y debe ser observado por todos los Directores de Centro Educativo.</p>		
<p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del Director de Centro Educativo ejecutar y documentar actividades de seguimiento sobre el cumplimiento de los objetivos del área plasmados en el Plan de Mejoramiento Continuo • Es responsabilidad del Director de Centro Educativo planificar, ejecutar y documentar actividades de seguimiento de los controles vigentes en el área bajo su responsabilidad a efecto de verificar su efectividad y consistencia en su aplicación. • Es responsabilidad de los funcionarios responsables de la aplicación de las actividades de control, implementar las mejoras que se definan para los controles producto de las actividades de seguimiento. • Es responsabilidad del personal docente y administrativo emprender oportunamente las acciones preventivas o correctivas pertinentes cuando detecten alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno. • Es responsabilidad del Director de Centro Educativo coordinar la atención, en los plazos establecidos, de las disposiciones y recomendaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización. 		
<p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular subordinado: funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar 		

decisiones (Directores de Área, Directores Regionales, Jefaturas, Supervisores de Circuito Educativo, Directores de Centro Educativo).

- **Líneas estratégicas:** aspectos estratégicos que orientan el accionar del Ministerio de Educación Pública.
- **SCI:** Sistema de Control Interno

Descripción del procedimiento:

1. El Director de Centro Educativo realiza al menos cada tres meses, una reunión de seguimiento del cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan de Mejoramiento Continuo, principalmente aquellos relacionados con el mejoramiento del rendimiento académico, disminución de la deserción y mejoramiento del acceso y convivencia. Se debe participar a la mayor cantidad posible del personal docente y administrativo.

Nota Aclaratoria: En caso de instituciones Unidocentes, el Director debe verificar en sus registros y controles el avance en el cumplimiento de sus objetivos y controles y comunicar al Supervisor el resultado de esta verificación.

2. El Director de Centro Educativo documenta las acciones definidas en la reunión de seguimiento, tendientes a corregir las desviaciones en torno al cumplimiento de los objetivos de la Institución y los comunica a los funcionarios responsables de su ejecución.
3. El Director de Centro Educativo planifica mensualmente las actividades de control a las cuales brindará seguimiento.

Nota aclaratoria No. 1: *Se debe priorizar el seguimiento de los controles atinentes a los objetivos plasmados en el Plan de Mejoramiento Continuo.*

4. El Director de Centro Educativo documenta mensualmente el resultado de las verificaciones de las actividades de control y comunica al funcionario responsable de su aplicación y/o cumplimiento, las mejoras que considere pertinentes. La citada verificación debe documentarse mediante el formato correspondiente (Matriz de Medidas de Control y Acciones de Mejora)

Nota aclaratoria No. 2: *El Director de Centro Educativo debe comentar en las reuniones mensuales de personal, el resultado de las verificaciones a los controles existentes en el área, así como sobre las*

acciones de mejora que se definan.

5. El Director de Centro Educativo verifica al menos en forma trimestral, el avance en la implementación de las acciones de mejora que se definieron para los controles que las requieren.
6. En forma mensual, el Director de Centro Educativo verifica la implementación de las disposiciones y/o recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República o por la Auditoría Interna, relacionados con el área o procesos bajo su gestión.
7. El Director de Centro Educativo coordina la inclusión en el Expediente de Control Interno de la Institución bajo su responsabilidad, de los documentos donde consta el seguimiento del cumplimiento de los objetivos del área y de las actividades de control.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Documentos de referencia:

Formularios y/o Registros:

- **Matriz de Seguimiento de Objetivos y Metas**
- **Matriz de Medidas de Control y Acciones de Mejora**

8.6 EXPEDIENTE DE CONTROL INTERNO

Consiste en la implementación de un folder dividido en los cinco componentes funcionales de control interno, a saber: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento.

Al Expediente de Control Interno deben ser incorporados los documentos (Matrices y/o anexos) producto de la ejecución de las acciones estipuladas en el presente Manual, y tiene como objeto facilitar al Titular Subordinado realizar el proceso de rendición de cuentas en materia del establecimiento y perfeccionamiento del sistema de control interno.

NOMBRE DE LA OFICINA: Dirección de Planificación Institucional		Código:
PROCEDIMIENTO: Creación y actualización del expediente de control interno		Versión:
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Objetivo: Brindar una guía clara al Director de Centro Educativo para implementar el Expediente de Control Interno		
Alcance: Este procedimiento contempla desde la creación hasta el archivo del Expediente de Control Interno en el Archivo de Gestión.		
Responsables: <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del Director de Centro Educativo implementar un Expediente de Control Interno de la Institución bajo su responsabilidad, el cual debe contemplar la documentación generada producto de la ejecución de las acciones estipuladas en el presente manual. • Es responsabilidad del Director de Centro Educativo o funcionario que éste expresamente designe, la conservación del Expediente de Control Interno. 		
Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Titular subordinado: funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones (Directores de Área, Directores Regionales, Jefaturas, Supervisores de Circuito Educativo, Directores de Centro Educativo). • Líneas estratégicas: aspectos estratégicos que orientan el accionar del Ministerio de Educación Pública. 		

- **SCI:** Sistema de Control Interno

Descripción del procedimiento:

1. El Director de Centro Educativo coordina la creación de un expediente de control interno el cual debe estar dividido en las siguientes secciones:
 - Ambiente de Control
 - Valoración de Riesgos
 - Actividades de Control
 - Sistemas de Información
 - Seguimiento

Nota aclaratoria No. 1: *El Expediente de Control Interno debe implementarse por Centro Educativo. No se debe solicitar la implementación del Expediente por funcionario y/o docentes.*

2. En materia de Ambiente Control, el Director de Centro Educativo coordina la inclusión en el Expediente de Control Interno, de las Minutas de las reuniones de personal o en su defecto, la indicación del expediente o libro de actas donde se encuentran documentadas las reuniones de personal.
3. En materia de Valoración de Riesgos, el Director de Centro Educativo coordina la inclusión en el Expediente de Control Interno, de la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos con el correspondiente recibido conforma de su superior inmediato.
4. En materia de Actividades de Control, el Director de Centro Educativo coordina la inclusión de la Lista de Actividades de Control vigentes en el área, clasificada por los cuatro objetivos de control interno.
5. En materia de Sistemas de Información, el Director de Centro Educativo coordina la inclusión de los siguientes documentos:
 - Matriz de Descripción del Sistema de Información
 - Matriz de Gestión Documental
6. En materia de Seguimiento, el Director de Centro Educativo coordina la inclusión en el Expediente de Control Interno, de los formularios:

- Matriz de Seguimiento de Objetivos y Metas
- Matriz de Medidas de Control y Acciones de Mejora

7. El Director de Centro Educativo verifica que el Expediente de Control Interno se encuentre almacenado en el Archivo de Gestión y bajo las condiciones exigidas por el Departamento de Archivo Central.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Documentos de referencia:

- Normas de Control Interno para el Sector Público
- Ley General de Archivo

Formularios y/o Registros:

ANEXOS

**AMBIENTE DE
CONTROL**



AGENDA DE REUNION

Dependencia: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

PUNTOS A TRATAR:

I EN MATERIA DE AMBIENTE DE CONTROL

II EN MATERIA DE VALORACION DE RIESGO

III EN MATERIA DE ACTIVIDADES DE CONTROL

IV EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION

V EN MATERIA DE SEGUIMIENTO



MINUTA DE REUNIÓN

Dependencia: _____

Fecha de Reunión: _____

Participantes: _____

I ASUNTOS TRATADOS

1. Punto Tratado

Acuerdo

2. Punto Tratado

Acuerdo

3. Punto Tratado

Acuerdo

II FIRMA DE LOS PARTICIPANTES

Nombre

Firma

ANEXOS

**VALORACIÓN DE
RIESGOS**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL (SEVRI-MEP)
LISTA DE EVENTOS 2010

CÓDIGO

1 RIESGOS INTERNOS

Riesgo de Recurso Humano

- 1.1.1 Insuficiente recurso humano
- 1.1.2 Recurso humano no idóneo
- 1.1.3 Falta de capacitación.
- 1.1.4 Nombramiento de Recurso Humano de zonas lejanas
- 1.1.5 Elevada rotación de personal
- 1.1.6 Pérdida de personal clave (Éxodo de personal)
- 1.1.7 Inapropiada clasificación y valoración del puesto
- 1.1.8 Poca claridad en la definición de competencias
- 1.1.9 Duplicidad de funciones
- 1.1.10 Altas cargas de trabajo
- 1.1.11 Carencia de Recurso Humano Profesional en Estadística
- 1.1.12 Falta de personal especializado en Economía
- 1.1.13 Falta de asesoría al personal de la direcciones para la implementación de las metodologías
- 1.1.14 Actitudes negativas del personal técnico
- 1.1.15 Inversión de tiempo del personal en tareas diferentes a las fijadas originalmente en el planeamiento
- 1.1.16 Poca experiencia en los procesos de reorganización
- 1.1.17 Sobrecarga de trabajo por profesional.
- 1.1.18 Inestabilidad laboral interinos
- 1.1.19 Cese repentino de funciones de funcionarios.
- 1.1.20 Lentitud de nombramientos al inicio del curso lectivo
- 1.1.21 Falta de gestión pronta y oportuna de los nombramientos
- 1.1.22 Contar con personal sin deseos de aprender e investigar sobre nuevas tecnologías
- 1.1.23 Contar con personal resistente al cambio

Riesgo de infraestructura

- 1.2.1 Carencia de Aulas de planta física
- 1.2.2 Carencia de laboratorios
- 1.2.3 Carencia de mobiliario y equipo
- 1.2.4 Carencia de equipo de cómputo y centro de cómputo apropiado
- 1.2.5 Instalación eléctrica en mal estado
- 1.2.6 Condiciones de seguridad ocupacional inadecuadas
- 1.2.7 Condiciones de seguridad del edificio inadecuadas
- 1.2.8 Carencia de zonas de evacuación y su debida señalización
- 1.2.9 Carencia de señalamiento para emergencias
- 1.2.10 Carencia de espacio físico acorde a la cantidad de personal
- 1.2.11 Inexistencia de servicios sanitarios para personas con discapacidad
- 1.2.12 Inexistencia de áreas de acceso para personas discapacitadas
- 1.2.13 Carencia de medios de acceso para una segunda planta para personas con discapacidad

- 1,2,14 Carencia de espacio para reproducción de materiales (antologías y diseño de materiales)
- 1,2,15 Falta de espacio para ubicación de equipo reproductor de materiales
- 1,2,16 No disponer de vehículo
- 1,2,17 Falta de espacio apropiado para trabajo grupal y procesos de redacción
- 1,2,18 No disponer de un espacio independiente para la custodia de los recursos materiales

Riesgos de insumos

- 1,3,1 No disponer oportunamente de los materiales educativos necesarios
- 1,3,2 No disponer oportunamente de los materiales de oficina necesarios
- No disponer de los materiales necesarios para la impresión de cuestionarios
- 1,3,3 Materiales de mala calidad

Riesgos financieros

- 1,4,1 No disponer del presupuesto necesario
- 1,4,2 No ejecutar el presupuesto asignado
- 1,4,3 No ejecutar los pagos oportunamente
- 1,4,4 Carencia de rotación de personal, cuando se maneja efectivo
- 1,4,5 Carencia de controles cruzados
- 1,4,6 No disponer de viáticos

Riesgos de tecnología

- 1,5,1 No contar con las herramientas tecnológicas necesarias
- 1,5,2 Disponer de herramientas tecnológicas obsoletas
- 1,5,3 Carencias de programas de mantenimiento, software legal y autorizado
- 1,5,4 Falta de líneas telefónicas

Riesgos de información para la toma de decisiones

- 1,6,1 No disponer de la información necesaria en tiempo y calidad
- 1,6,2 Suministro de Información incompleta
- 1,6,3 Suministro de Información poco fidedigna
- 1,6,4 No disponer de archivo de gestión
- 1,6,5 No disponer de un lugar apropiado para la custodia de la documentación
- 1,6,6 La falta de un sistema de gestión de calidad documental, que regule el proceso
- 1,6,7 Información falsa o incorrecta por parte de los centros educativos
- 1,6,8 No presentación de la información o retiro de la misma
- 1,6,9 Carencia de equipos de seguridad fiables para el resguardo de la información
- 1,6,10 Negligencia

Riesgos operativos o de métodos

- 1,7,1 No disponer de la metodología e instrumentos para implementar el sistema de control interno
- 1,7,2 Deficiente comunicación
- 1,7,3 Los procesos no se encuentran claramente establecidos
- 1,7,4 Inexistencia de manuales de procedimientos
- 1,7,5 Inexistencia de manuales de puestos
- 1,7,6 Inadecuada estructura organizativa
- 1,7,7 Ejecución de actos administrativos alejados de la legalidad
- 1,7,8 Tolerancia con la ejecución de actos administrativos, alejados de la legalidad.
- 1,7,9 Alta frecuencia de errores por actos administrativos carentes de supervisión

- 1,7,10 Inadecuada planificación de las áreas usuarias o clientes internos.
- 1,7,11 No disponer del tiempo suficiente para ejercer una adecuada supervisión.
- 1,7,12 No existen listas de chequeo de los procesos a supervisar
- 1,7,13 Proceso de toma de decisiones precipitado
- 1,7,14 Asignación de funciones no congruentes con el Departamento
- 1,7,15 Inversión del tiempo del personal en tareas diferentes a las fijadas originalmente en el planeamiento
- 1,7,16 Carencia de instructivos para la implementación de las metodologías de Programación
- 1,7,17 Formas de planificar y presupuestar con productos diferentes que no permiten comparar el cumplimiento o
- 1,7,18 Poca experiencia en los procesos de reorganización
- 1,7,19 Directores (as) no cumplen con sus funciones
- 1,7,20 Exceso de trámites
- 1,7,21 Falta de interés de las distintas dependencias del MEP en la realización de las investigaciones

Riesgos de coordinación con otras dependencias

- 1,8,1 Falta de coordinación entre departamentos
- 1,8,2 No contar con el soporte oportuno de Oficina de Transportes
- 1,8,3 Dependencias que no envían la información necesaria
- 1,8,4 Dependencias que envían la información en forma extemporánea
- 1,8,5 Dependencias que envían la información en formatos diferentes
- 1,8,6 Dependencias que envían la información incompleta.
- 1,8,7 Desarticulación entre dependencias
- 1,8,8 Exceso de requerimientos para ser atendidos simultáneamente.
- 1,8,9 Dificultad de conformar equipos de trabajo con otras dependencias
- 1,8,10 Desconocimiento de algún servicio educativo
- 1,8,11 Descoordinación con la Dirección de Infraestructura
- 1,8,12 Solicitan asesoría muy a destiempo
- 1,8,13 Carencia de relación y/o posicionamiento frente a otras dependencias
- 1,8,14 Coordinación débil entre el Dpto. de Programación y las dependencias que tienen que aplicar las metodologías
- 1,8,15 Presentación del POA por parte de los departamentos no conforme con los lineamientos estipulados
- 1,8,16 Coordinación insuficiente para la labor de evaluación y supervisión, poco trabajo de campo
- 1,8,17 Falta de claridad en procedimientos para el establecimiento de alianzas entre instancias externas al MEP y

Riesgos estratégicos

- 1,9,1 La no incorporación de actividades estratégicas en el Plan Operativo Anual
- 1,9,2 Incumplimiento de objetivos institucionales
- 1,9,3 No disponer del recurso humano necesario para la elaboración de informes
- 1,9,4 No disponer de los recursos necesarios para las labores de programación y evaluación
- 1,9,5 Carencia de metodología de programación, evaluación y seguimiento

2 RIESGOS EXTERNOS

Riesgos naturales

- 2,1,1 Desbordamiento de ríos cercanos.
- 2,1,2 Deslizamientos
- 2,1,3 Incendio
- 2,1,4 Hongos y humedad
- 2,1,5 Tormenta eléctrica

- 2,1,6 Comején
- 2,1,7 Evento sísmico
- 2,1,8 Tsunami
- Riesgos socioeconómicos**
- 2,2,1 Estudiantes sin la alimentación necesaria.
- 2,2,2 Estudiantes violentos.
- 2,2,3 Estudiantes con problemas de drogas.
- 2,2,4 Inseguridad para los alumnos y personal docente
- 2,2,5 Inexistencia o carencia de fuentes de trabajo en la zona.
- 2,2,6 Presentación de enfermedades.
- Riesgos en Tecnología Informática**
- 2,3,1 No tener acceso a tecnología (Internet, servicios de red, correo electrónico)
- 2,3,2 No contar con mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos
- 2,3,4 No contar con expertos en cierta herramientas informática
- 2,3,5 Amenaza sobre la viabilidad del software a desarrollar
- 2,3,6 Problemas en las etapas del ciclo del vida en ingeniería del software
- 2,3,7 Interrupciones en las líneas de telecomunicaciones
- 2,3,8 Incompatibilidades en equipo de cómputo y elementos conexos
- 2,3,9 Incumpliendo de garantías en los equipos de cómputo por terceros
- 2,3,10 Congestionamiento en el tráfico de la red
- 2,3,11 Invasión de virus
- 2,3,12 Infiltración a los equipos de seguridad de la red y sitio WEB
- 2,3,13 Violación a los permisos de interface de usuario; malversación de los datos
- 2,3,14 Fallos en las bases de datos
- 2,3,15 Hurto de las cintas de respaldo de los servidores centrales
- 2,3,16 Fallos humanos
- 2,3,17 No contar con el tiempo requerido para llevar a cabo procesos de optimización y mantenimiento de las bases de datos en los servidores
- 2,3,18 No contar con personal de Apoyo del Departamento de Bases de Datos
- 2,3,19 No contar con personal de Apoyo del Departamento de Soporte Técnico
- 2,3,20 No contar con servidores de réplica en caso de falla del servidor de nómina principal
- 2,3,21 No contar con personal de Apoyo del Departamento de Bases de Datos o del Departamento de Soporte Técnico en situaciones de laborar en tiempo extraordinario
- 2,3,22 Falta de actualización en procesos o manuales
- 2,3,23 Problemas de comunicación entre los miembros del departamento
- 2,3,24 Aplicación incorrecta de las listas de chequeo
- 2,3,25 Plan de capacitación no acorde a las necesidades de la Dirección de Informática
- 2,3,26 Falta de un plan de capacitación en la Dirección de Informática
- 2,3,27 Carencia de estudios de innovación en aspectos informáticos
- 2,3,28 Falta de normativa que regule el proceso de capacitación
- 2,3,29 Atrasos en los procesos preestablecidos para la contratación de capacitaciones
- 2,3,30 Falta de seguimiento en el proceso de capacitación por parte de los entes encargados
- 2,3,31 Carencia de Recursos Tecnológicos

- 2,3,32** Carencia de licencias de software especializados para la investigación
- Riesgos en vías de acceso**
- 2,4,1** No disponer de vías de acceso en condiciones apropiadas

ANEXOS

**ACTIVIDADES DE
CONTROL**



MATRIZ DE MEDIDAS DE CONTROL

Dependencia: _____

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Medida de Control	Observaciones
I Controles relacionados con los Objetivos Estratégicos (En materia de mejoramiento del rendimiento académico, disminución de la deserción, mejoramiento del acceso y convivencia, entro otros)	
1	
2	
II Controles relacionados con la Protección y conservación del patrimonio	
1	
2	
III Controles relacionados con la confiabilidad y oportunidad de la información	
1	
2	
IV Controles relacionados con garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones	
1	
2	
V Controles relacionados con el Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico	
1	



NOMBRE DE LA OFICINA:		Código:
PROCEDIMIENTO:		Versión:
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Objetivo:		
Alcance:		
Responsables:		
Definiciones:		
Descripción del procedimiento:		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
Documentos de referencia:		
Formularios y/o Registros:		

ANEXOS

**SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

ANEXOS

SEGUIMIENTO



MATRIZ DE MEDIDAS DE CONTROL Y ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Dependencia: _____

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Medida de Control	Acción de mejora	Responsable	Fecha inicio	Fecha de fin.
I Controles relacionados con los Objetivos Estratégicos				
1				
2				
II Controles relacionados con la Protección y conservación del patrimonio				
1				
2				
III Controles relacionados con la confiabilidad y oportunidad de la información				
1				
2				
IV Controles relacionados con garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones				
1				
2				
V Controles relacionados con el Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico				
1				
2				



MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

Dependencia: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Objetivos Específicos	Actividades	Meta	Avance del Trimestre	% de Logro	Acción correctiva