

---

**DGAC-UPI-INF-030-2020**

**CONSEJO TECNICO DE AVIACION CIVIL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL**

**UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

**PROCESO DE CONTROL INTERNO**

**INFORME**

**AUTOEVALUACION DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

**ASCII 2020**

**ELABORADO POR:**

---

**Lic. Rafael Edo. Hidalgo Fonseca**

---

**Noviembre 2020**

---

---

Tabla de contenido	
<b>1. Introducción</b>	4
<b>1.1 Ambiente de control</b>	5
<b>1.2 Valoración del riesgo</b>	6
<b>1.3 Actividades de control</b>	6
<b>1.4 Sistemas de información</b>	7
<b>1.5 Seguimiento del sistema de control interno</b>	8
<b>2. Objetivos</b>	9
<b>2.1 Objetivo General</b>	9
<b>2.2 Objetivos Específicos</b>	9
<b>3. Metodología</b>	9
<b>3.1 Aplicación</b>	9
<b>4. Insumos para la Autoevaluación</b>	10
<b>5. Participación</b>	10
<b>5.1 Logros</b>	11
<b>5.2 Supervisión</b>	11
<b>5.2.1 Supervisión directa</b>	11
<b>5.2.2 Supervisión indirecta</b>	11
<b>6. Productos esperados</b>	11
<b>6.1 Informe</b>	12
<b>6.2 Planes de acción</b>	12
<b>7. Alcance</b>	12
<b>7.1 Apertura</b>	12
<b>7.2 Cuestionarios</b>	14
<b>Cuadro N° 1:</b>	14
<b>Componentes y Criterios del Cuestionario y la Norma</b>	14

---

<b>8. Resultados</b> .....	21
<b>Cuadro N° 2</b> .....	21
<b>Gráfico N° 1:</b> .....	21
<b>Cuadro N° 3</b> .....	23
<b>Gráfico N°2:</b> .....	26
<b>9. Recomendaciones</b> .....	28
<b>12. Anexos</b> .....	30
<b>10.1 Organigrama</b> .....	30
<b>10.2 CIRCULAR DGAC-UPI-CIR -004-2020</b> .....	31
<b>CIRCULAR</b> .....	31
<b>1. POLÍTICA INSTITUCIONAL</b> .....	32
<b>2. COMPROMISO DEL JERARCA</b> .....	32
<b>3. OBJETIVOS</b> .....	32
<b>4. INSUMOS PARA LA AUTOEVALUACION</b> .....	33
<b>5. PARTICIPACION</b> .....	33
<b>10.3 Ley General de Control Interno</b> .....	35
<b>10.3.1 El sistema de control interno</b> .....	37
<b>10.3.2 Deberes del jerarca y los titulares subordinados</b> .....	38
<b>10.3.3 Sistema Específico de Valoración del Riesgo</b> .....	42
<b>10.3.4 Disposiciones generales</b> .....	42
<b>10.3.5 El auditor y subauditor internos</b> .....	45
<b>10.3.6 Deberes, potestades y prohibiciones de los funcionarios de auditoría</b> .....	46
<b>10.3.7 Informes de auditoría interna</b> .....	48
<b>10.3.8 Responsabilidades y Sanciones</b> .....	50
<b>10.3.9 Disposiciones finales</b> .....	52
<b>7.4 Normas de Control Interno</b> .....	56

## Nomenclatura

<b>CETAC:</b>	<b>Consejo Técnico de Aviación Civil</b>
<b>DGAC:</b>	<b>Dirección General de Aviación Civil</b>
<b>UPI:</b>	<b>Unidad Planificación Institucional</b>
<b>ASCII:</b>	<b>Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional</b>
<b>SEVRI:</b>	<b>Sistema de Valoración de Riesgos Institucional</b>
<b>SIVARI:</b>	<b>Sistema Integrado de Valoración de Riesgos Institucionales 2020</b>

## 1. Introducción

El presente informe está fundamentado en el artículo 17, inciso c) de la Ley General de Control Interno, No. 8292, que en lo que interesa dice:

- c) ***Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.***

Para efectos de la Ley se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- ✓ Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier 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.

Conforme a lo anterior la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional -ASCII, corresponde al seguimiento que realiza la administración activa para detectar desvíos y

evitar que la organización se aleje del cumplimiento de objetivos, adicionando la rendición de cuentas, que tanto el jerarca como titulares subordinados están obligados a presentar anualmente, sobre la funcionalidad institucional.

Con el presente informe se ofrece una visión global de las Actividades de Control Interno Institucional, permitiendo identificar el estado de desarrollo en que se encuentran cada uno de los componentes funcionales y su integración al proceso, los cuales interactúan entre sí para promover el logro de los objetivos institucionales.

Esta actividad de autoevaluación del sistema de Control Interno se debe realizar al menos una vez al año.

Dentro del marco integrado de control interno se identifican cinco elementos o componentes de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al marco de gestión institucional, así:

### **1.1 Ambiente de control**

Serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- 1.1.1 Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios.
- 1.1.2 Desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo determinado, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno.
- 1.1.3 Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

- 1.1.4 Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- 1.1.5 Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

## **1.2 Valoración del riesgo**

En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- 1.2.1 Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.
- 1.2.2 Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.
- 1.2.3 Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.
- 1.2.4 Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.

## **1.3 Actividades de control**

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- 1.3.1 Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.
- 1.3.2 Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:
- ✓ La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.
  - ✓ La protección y conservación de todos los activos institucionales.
  - ✓ El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.
  - ✓ La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.
  - ✓ Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

#### **1.4 Sistemas de información**

- 1.4.1 La gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos institucionales y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información.

- 1.4.2 En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información.
- 1.4.3 Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.
- 1.4.4 Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejos eficientes de los recursos públicos.
- 1.4.5 Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

## **1.5 Seguimiento del sistema de control interno**

Entiéndese por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; así mismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

- 1.5.1 Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones.
- 1.5.2 Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.
- 1.5.3 Que sean implementados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República,

la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación.

## 2. Objetivos

### 2.1 Objetivo General

- Establecer y documentar la realidad institucional a partir del análisis de las actividades desarrolladas por las Unidades y/o procesos, su funcionalidad y logro.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Evaluar los componentes funcionales de control interno y su contribución al logro de los objetivos institucionales.
- Reforzar una cultura de control interno institucional.
- Establecer planes de acción que permitan subsanar las situaciones irregulares que permean negativamente el ambiente de control.
- Dar Cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de julio del 2002.

## 3. Metodología

### 3.1 Aplicación

- La aplicación de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional se realizó en los meses de octubre y noviembre del 2020, e inicio con la apertura del sistema SIVARI y la publicación de la circular N.º - DGAC-UPI-CIR- 014-2020 del 16 de setiembre del 2020,

## 4. Insumos para la Autoevaluación

- Aplicación Para la aplicación de la ASCII 2020 se elaboraron los cuestionarios de autoevaluación basados estrictamente en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la Republica según Resolución No, R-CO-9-2009 del 26 de enero 2009, y publicada en la Gaceta No. 26 del 6 de febrero de 2009 y los objetivos de la Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de Julio de 2002.
- Reuniones virtuales, Estas reuniones o sesiones de trabajo tenían como objetivo resolver problemas y aclarar dudas respecto al cuestionario y el sistema SIVARI como tal, además de buscar y validar el respaldo documental para cada respuesta afirmativa.
- Considerando que las dependencias que conforman la estructura organizacional formal se proponen cumplir con una serie de objetivos incluidos el Plan Anual Operativo-PAO -2020 es oportuno la realización de este ejercicio donde podrán exponer a través de los cuestionarios las necesidades o capacidades actuales de su unidad o proceso para ese cumplimiento.

## 5. Participación

- El Proceso de Control Interno logro la participación de mayoría de titulares subordinados como responsables del proceso de Autoevaluación.
- Todas las sesiones de trabajo fueron activadas mediante la vía del Temas, lo que produjo un respaldo documental mediante una minuta de trabajo, agenda y seguimiento de acuerdos.
- Mediante la Circular emitida y publicada se instruye y se solicita a todos los jefes a participar; proponiendo la información pertinente y evaluando las actividades, operaciones, competencias, productos, servicios o atribuciones ejecutadas por cada dependencia, esto con la finalidad de propiciar el perfeccionamiento y calidad de dicho sistema.

## 5.1 Logros

- Se tuvo la participación de la totalidad de las dependencias aun cuando hubo algunos inconvenientes y retrasos, pero se logró el objetivo.
- Se aplicó la ASCII 2020, que estuvo compuesta por cincuenta y cuatro preguntas lográndose la participación de las treinta y dos dependencias a las cuales se les dio la apertura de inicio en el sistema SIVARI.

## 5.2 Supervisión

Dentro de la metodología se incorpora este elemento importante como es la supervisión constante que es ejercida de la siguiente manera:

### 5.2.1 Supervisión directa

Es ejercida por los titulares subordinados a partir de las actividades realizadas en sus respectivas dependencias y ámbitos de competencia; su alcance es total y su retroalimentación es inmediata ya que el sistema utilizado permite la verificación documental y la aprobación conforme a las potestades que le son inherentes a la unidad de Planificación institucional representada en su Proceso de Control Interno.

### 5.2.2 Supervisión indirecta

Que es ejercida por las instancias de fiscalización internas y externas, mediante auditorías, acompañamiento para la aplicación de la autoevaluación y cuyos resultados se comuniquen mediante informes derivados de sus intervenciones, los mismos constituyen una retroalimentación y las recomendaciones que se emitan serán sujetas de seguimiento hasta su total atención y finiquito.

## 6. Productos esperados

De esta aplicación ASCII 2020 se espera tenga la total participación de los titulares subordinados y enlaces de control Interno los primeros analizando y autoevaluando su Unidad o proceso y los segundos produciendo y adicionando información, además de que establecen en conjunto los planes de acción necesarios para subsanar o corregir desviaciones en la consecución de sus objetivos y/o prevenir fallas en los procesos y actividades.

## 6.1 Informe

El informe de resultados y recomendaciones de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional 2020.

## 6.2 Planes de acción

Para el mejoramiento de los procesos. Que se debe establecer para cada una de las preguntas que fueron contestadas que no cumplen según el criterio de cada uno de los titulares subordinados y el análisis de cada respuesta por parte del Proceso de Control Interno.

## 7. Alcance

Abarca la totalidad de Unidades establecidas según la organización formal además de algunos procesos que por su particularidad funcional son afectos a la autoevaluación.

### 7.1 Apertura

La apertura de la aplicación se inició sistemáticamente mediante la herramienta de Control Interno denominada SIVARI apresurando unidades y procesos estableciendo fecha de apertura y cierre del sistema según corresponde, conforme a la organización<sup>1</sup> formal vigente así:

- 1) Asesoría Jurídica.
- 2) Órgano Fiscalizador de la Gestión Interesada.
- 3) Proceso de Archivo Central.
- 4) Proceso de Biblioteca Técnica.
- 5) Proceso de Seguridad Operacional del Estado -SSP.
- 6) Proceso de Servicios Generales.
- 7) Proceso Dirección General.

---

<sup>1</sup> Ver organigrama en anexos

- 8) Proceso Salón Diplomático.
- 9) Proceso Salud Ocupacional.
- 10) Proceso Secretaría del CETAC.
- 11) Proceso Contraloría de Servicios.
- 12) Proceso de Mantenimiento.
- 13) Proveduría Institucional.
- 14) Unidad Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Q.
- 15) Unidad Aeropuerto Internacional de Limón.
- 16) Unidad Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños P.
- 17) Unidad de Aeródromos Locales.
- 18) Unidad de AVSEC-FAL.
- 19) Unidad de Gestión del Talento Humano.
- 20) Unidad de Licencias.
- 21) Unidad de Operaciones Aeronáuticas.
- 22) Unidad de Aeronavegabilidad.
- 23) Unidad de Planificación Institucional.
- 24) Unidad de Recursos Financieros.
- 25) Unidad de Supervisión de Aeródromos.
- 26) Unidad de Supervisión de Navegación Aérea.
- 27) Unidad de Tecnologías de Información.
- 28) Unidad de Transporte Aéreo.
- 29) Unidad de Información Aeronáutica
- 30) Unidad de Administración del Espacio Aéreo.
- 31) Unidad de Accidentes e Incidentes Aéreos

## 32) Unidad de Infraestructura Aeronáutica

### 7.2 Cuestionarios

Los cuestionarios están estructurados por componente funcional y también por criterios esto con el fin de poder obtener información más precisa sobre el cumplimiento de las normas e identificar claramente las oportunidades de mejora.

El número de preguntas por criterios varía de acuerdo con la cantidad de normas existentes para cada componente, para esta autoevaluación se incluyeron aspectos como Ética, recurso humano, estructura funcional, compromiso, valoración de riesgos, aplicación de actividades de control, y sus características, calidad de la información y alcance de los sistemas de información y Seguimiento tal y como se muestra en el siguiente cuadro.

### Cuadro N° 1:

#### Componentes y Criterios del Cuestionario y la Norma

Periodo (2020)

<b>1.- Ambientes de Control Interno</b>
<b>Sección: Compromiso Superior (Normas de CI 2.2-2.2.1)</b>
Quando en la unidad organizativa se reciben observaciones y recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores. ¿Se atiende de manera oportuna?
¿En su unidad organizativa se ejecutan de manera oportuna los objetivos planeados, los cuales contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales?
¿En su unidad organizativa se promueven acciones que apoyen el mejoramiento de las actividades?
¿El titular subordinado ha establecido mecanismos para dar a conocer por escrito las funciones a quienes laboran en su unidad organizativa?

¿Los funcionarios de su unidad organizativa tienen una clara identificación de las funciones, que propicie la eficacia de las actividades?

¿El titular subordinado ha dado a conocer a los funcionarios de su unidad organizativa, los objetivos, las políticas del departamento y los objetivos de la institución, esto para que sus funcionarios tengan, claridad y orientación en su gestión diaria?

**Sección: Estructura organizativa (Normas de CI 2.5)**

¿Existen en su unidad organizativa mecanismos para asegurarse que las funciones incompatibles y procesos se separen y distribuyan entre los diferentes puestos, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad del conjunto de labores?

¿El titular subordinado ha dado a conocer a los funcionarios de su unidad organizativa, la estructura organizacional de la institución, lo que permite visualizar las relaciones jerárquicas, líneas de dependencias y coordinación, que apoya el logro de los objetivos?

¿La ejecución de los procesos y operaciones en su unidad organizativa, cuenta con la autorización y aprobación respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederlas?

¿En su unidad organizativa la delegación de cargo se realiza de conformidad con el bloque de legalidad y se asigna la autoridad necesaria para que los funcionarios puedan tomar decisiones y emprender las acciones pertinentes?

**Sección: Fortalecimiento de la ética institucional (Normas de CI 2.3 - 2.3.1)**

¿El titular subordinado ha dado conocer anualmente los factores formales, tales como: visión, misión, valores, código de ética de la Institución u otros documentos similares?

¿El titular subordinado promueve con los funcionarios los comportamientos éticos en la gestión de sus labores?

¿Se promueven en su unidad organizativa actividades de control para proporcionar seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos?
¿El titular subordinado ha dado a conocer los mecanismos para el tratamiento de conductas fraudulentas, antiéticas, corruptas, manejo de conflicto de intereses y la atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución?
<b>Sección: Idoneidad del personal (Normas CI 2.4)</b>
¿El titular subordinado promueve o facilita actividades de capacitación y actualización del personal de su unidad organizativa para que reúna las competencias requeridas para el desempeño de los puestos y la gestión de la unidad organizativa?
¿El titular subordinado promueve que los funcionarios cuenten con instrumentos tecnológicos adecuados para que ejecuten las actividades o tareas asignadas?
<b>2.- Evaluación del Riesgo</b>
<b>Sección: Valoración del riesgo (Normas de CI 3.1)</b>
¿En su unidad organizativa se realiza el seguimiento oportuno de los Planes de Administración de Riesgos, producto del proceso SEVRI?
<b>Sección: Sistema específico de riesgo (Normas de CI 3.2)</b>
¿Las medidas de control o medidas de administración implementadas en el proceso de SEVRI, minimizan efectiva y eficazmente los riesgos relevantes en su unidad organizativa?
¿El titular subordinado ha desarrollado actividades relacionadas con la administración de riesgos?
¿En su unidad organizativa se conocen los riesgos identificados en su proceso de valoración de riesgos?

<b>Sección: Vinculación con la planificación institucional (Normas de CI 3.3)</b>
¿En su unidad organizativa, se identifica y analiza los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales?
¿Se tiene definidos los objetivos, de forma tal que permita identificar y evaluar los riesgos de su área?
<b>3-Actividades de Control</b>
<b>Sección: Requisitos de las actividades de control (Normas de CI 4.2)</b>
¿Usted como titular subordinados Diseña y ejecuta acciones de control para prevenir el desvío de sus objetivos, proyectos y metas?
¿En su unidad organizativa, las políticas y procedimientos diseñados establecen componentes de control y riesgos?
¿Las actividades de control son de conocimiento de los funcionarios de su unidad según corresponda?
¿En su unidad, los mecanismos de evaluación diseñados para las actividades de control contribuyen al logro de los objetivos y proyectos?
<b>Sección: Protección y conservación del patrimonio 4.3</b>
El jerarca y usted como titular subordinado, según sus competencias, establecen y, actualizan y comunican las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución.
Se asigna formalmente la custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores.
<b>Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)</b>

¿En su unidad organizativa, se incluyen actividades de control suficientes para asegurar la protección física de la información?

La administración dispone de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución.

¿El titular subordinado ha establecido y ha implementado mecanismos adecuados para revisar, mantener actualizada y documentada la información relativa a actividades de control?

Promueve el superior jerárquico la exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución, su comprobación periódica mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan.

**Sección: Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones. (Norma's de CI 4.5)**

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, establecen, mantienen, perfeccionan y evalúan las actividades de control necesarias en relación con los bienes y servicios provenientes de donantes externos, sean estos obtenidos bajo la modalidad de donación, cooperación técnica o cooperación financiera no reembolsable. d, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes.

¿En su unidad organizativa cuentan con un sistema de información confiable, oportuno, relevante y competente para dar seguimiento a la ejecución de los objetivos y/o proyectos?

¿El titular subordinado ha implementado controles para supervisar el desarrollo de la gestión de su unidad organizativa, que le garantice la consecución de los objetivos y proyectos?

**4-Sistemas de Información**

**Sección: Sistemas de información (Normas de CI 5.1)**

¿Se dispone de mecanismos internos para que de manera oportuna se comunique en forma eficaz, eficiente la información de la gestión en su unidad organizativa?
<b>Sección: Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)</b>
<b>Sección: 4.3 Protección y conservación del patrimonio.</b>
<b>Sección: Gestión Documental (Normas de CI 5.4)</b>
¿Se contempla mecanismos de control en su unidad organizativa, que permitan que la información se traslade bajo condiciones de protección y acceso adecuado?
<b>Sección: Archivo institucional (Normas de CI 5.5)</b>
¿Se implementan controles internos en su unidad organizativa para la protección de los documentos?
¿Se implementan controles internos en su unidad organizativa para el resguardo y custodia de los documentos?
<b>Sección: Calidad de la información (Normas de CI 5.6)</b>
¿Los sistemas de información en su unidad organizativa contribuyen con el logro de los objetivos institucionales?
¿Están adaptados los sistemas de información internos a las necesidades de los requerimientos de los usuarios internos y externos?
¿Los sistemas de información utilizados, son herramientas de gestión adecuada, que les contribuye con el logro de los objetivos de su unidad organizativa?
<b>Sección: Calidad de la comunicación (Normas de CI 5.7)</b>
¿El titular subordinado orienta sobre el tratamiento y/o traslado de gestiones que no competen a su unidad organizativa?

¿Los sistemas de información que utilizan en su unidad organizativa, propician una comunicación oportuna y eficiente de las necesidades de los distintos usuarios?
<b>Sección: Tecnologías de la información (Normas de CI 5.9)</b>
¿Los sistemas de información utilizados en su unidad, cuentan con la implementación de soluciones efectivas y oportunas, que permitan la operación continua y correcta de los sistemas?
<b>5- Seguimiento</b>
<b>Sección: Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)</b>
¿El proceso de autoevaluación SCI (Planes de Acciones de Mejora) le permite identificar efectivamente oportunidades de mejora en el control interno?
¿De las debilidades identificadas en su unidad organizativa, se ejecutan acciones correctivas que contribuyan en un mejoramiento continuo?
¿El titular subordinado verifica el cumplimiento, validez y el seguimiento continuo de los Planes de Acciones de Mejora, producto del proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno?
¿El proceso de autoevaluación SCI (Planes de Acciones de Mejora) le permite identificar efectivamente oportunidades de mejora en el control interno?
¿Cuándo se detectan en su unidad organizativa, deficiencia o desviaciones en la gestión, se informa a la jefatura inmediata?
¿En su unidad organizativa se comunica los resultados de los procesos del Sistema de Control Interno (ASCII y SEVRI)? identificar efectivamente oportunidades de mejora en el control interno?

Conforme con el cuestionario anterior y a la información obtenida de los titulares subordinados de cada una de las dependencias se han revisado y aprobado cada una de las adiciones según corresponde.

## 8. Resultados

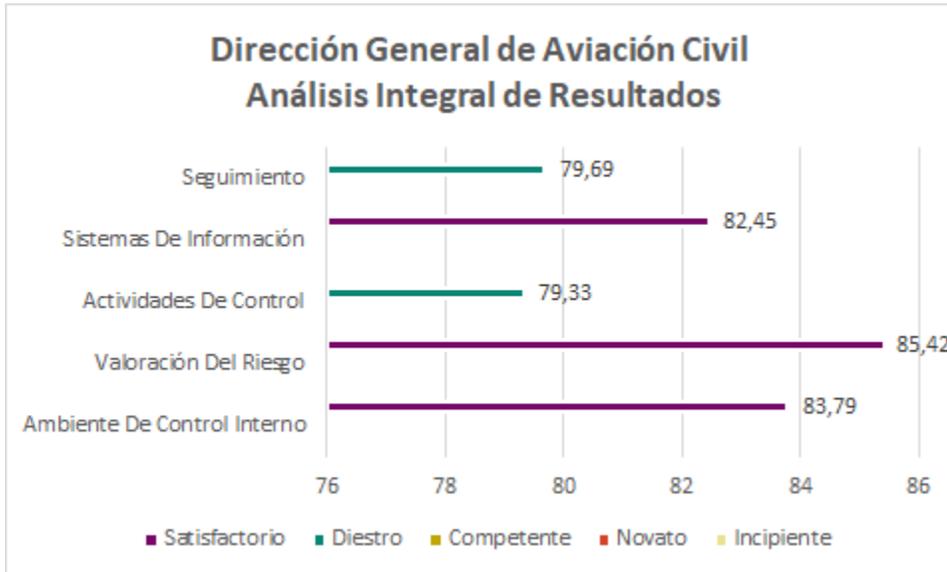
**Cuadro N° 2**

<b>Dirección General de Aviación Civil</b>					
<b>Análisis Integral de Resultados</b>					
	Incipiente	Novato	Competente	Diestro	Satisfactorio
Ambiente de Control					83,79
Valoración Del Riesgo					85,42
Actividades De Control				79,33	
Sistemas De Información					82,45
Seguimiento				79,69	
<b>PROMEDIO GENERAL</b>	<b>82,14</b>				

*Fuente: Elaboración propia.*

### Gráfico N° 1:

Conforme al objetivo expuesto se presentan los resultados obtenidos en la aplicación ASCII 2020, aplicación que está constituida por 53 preguntas distribuidas en los cinco componentes funcionales de control interno (**Ambiente de control** (16 preguntas), **Valoración de Riesgos** (6 preguntas), **Ambiente de Control** (13 preguntas), **Sistemas de Información** (13 consultas) **Seguimiento** (6 consultas).



Como se muestra en las gráficas anteriores, el componente de Valoración de Riesgos es el de mayor cumplimiento, seguido por el Ambiente de control y Sistema de información, no obstante, somos deficientes en las acciones de seguimiento y en las acciones de cumplimiento en las actividades de control.

Cuando se marcan deficiencias en los componentes comentados en el párrafo anterior, lo cierto es que mantenemos un promedio general de 82.14% con un grado de nivel satisfactorio, sin embargo, algunas dependencias mantienen una reducida capacidad para dar cumplimiento a la ley y su normativa, esto por falta de recursos sean estos humanos, económicos, técnicos y de infraestructura.

A continuación, se presenta un comparativo anual de cumplimiento tanto por área, como por dependencia, con lo que logramos establecer cuales departamentos, unidades y procesos presentan algún tipo de inseguridad en los procesos operativos y en que componente se manifiesta.

### Cuadro N° 3

ÁREAS	RESUMEN COMPARATIVO				VARIACIÓN	SUBE	BAJA	SE MANTIENE
	RESUMEN EN TERMINOS PORCENTUALES							
	2020	2019	2020	2019				
	Situación Por Mejorar	Situación Por Mejorar	Situación Por Mejorar	Situación Por Mejorar				
<b>CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL</b>	<b>34,89%</b>	<b>5,11%</b>	<b>36,52%</b>	<b>3,48%</b>				
Órgano Fiscalizador de la Gestión Interesada AIJS	38,46%	1,54%	100,00%	0%	-2%			
Proceso Contraloría de Servicios	83,55%	10,45%	37,21%	2,73%	-8%			
Unidad de Accidentes e incidentes	36,67%	3,33%	32,34%	7,66%	4%			
Proceso Secretarías CETAC	37,21%	2,73%	36,32%	3,08%	0%			
<b>DEPARTAMENTO DE AEROPUERTOS</b>	<b>38,05%</b>	<b>1,95%</b>	<b>84,71%</b>	<b>15,30%</b>	<b>13%</b>			
Aeropuerto Internacional Tobias Bolaños P.	100,00%	0%	75,67%	24,33%	24%			
Aeropuerto Internacional Daniel Oduber G	36,32%	3,08%	35,33%	4,61%	2%			
Aeropuerto internacional de Limón	100,00%	0%	35,67%	4,33%	4%			
Unidad de Aerodromos Locales	36,25%	3,75%	79,58%	20,42%	17%			
Unidad de Infraestructura Aeronáutica	100,00%	0%	70,00%	30,00%	30%			
Proceso de Mantenimiento	35,13%	4,87%	31,32%	8,08%	3%			
<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO ADMINISTRATIVO</b>	<b>67,47%</b>	<b>32,53%</b>	<b>86,12%</b>	<b>13,88%</b>	<b>-19%</b>			
Gestión Institucional de Recursos Humanos	100,00%	0%	36,32%	3,08%	3%			
Procedurías Institucionales	35,10%	64,30%	76,70%	23,30%	-42%			
Unidad de Recursos Financieros	66,83%	33,17%	66,73%	33,27%	0%			
Proceso de Servicios Generales	36,32%	3,08%	100,00%	0%	-3%			
Proceso de Salud Ocupacional	3,04%	30,36%	77,63%	22,37%	-63%			
Proceso Archivo Central	36,32%	3,08%	38,75%	1,25%	-2%			

Fuente: Elaboración propia.

ÁREAS	RESUMEN COMPARATIVO (2)							
	RESUMEN EN TERMINOS PORCENTUALES							
	2020		2019		VARIACIÓN	SUBE	BAJA	SE MANTIENE
Situación	Por Mejora	Situación	Por Mejora					
<b>DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL</b>	<b>80,39%</b>	<b>19,61%</b>	<b>83,09%</b>	<b>16,91%</b>	-3%			
Unidad de Aeronavegabilidad	72,56%	27,44%	78,43%	21,57%	-6%			
Unidad de Operaciones Aeronauticas	28,53%	71,47%	100,00%	0%	-71%			
Unidad de Transporte Aereo	64,78%	35,22%	79,55%	20,45%	-15%			
AVSEC FAL	86,73%	13,27%	75,67%	24,33%	11%			
Unidad de Supervision de Aerodromos	98,46%	1,54%	63,30%	36,70%	35%			
Unidad de Supervision de Navegacion Aerea	92,05%	7,95%	78,20%	21,80%	14%			
Proceso Biblioteca Tecnica	100,00%	0%	100,00%	0%	0%			
Unidad de Licencias	100,00%	0%	89,58%	10,42%	10%			
<b>DEPARTAMENTO SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA</b>	<b>89,76%</b>	<b>10,24%</b>	<b>62,66%</b>	<b>37,34%</b>	27%			
Unidad de Administracion del Espacio Aereo	82,85%	17,15%	52,76%	47,24%	30%			
Unidad de Informacion Aeronautica	96,67%	3,33%	72,56%	27,44%	24%			
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>70,32%</b>	<b>29,68%</b>	<b>82,75%</b>	<b>17,25%</b>	-12%			
Aseoria Juridica	53,82%	46,18%	84,42%	15,58%	-31%			
Unidad de Planificacion Institucional	95,39%	4,61%	98,46%	1,54%	-3%			
Proceso Direccion General	98,46%	1,54%	96,92%	3,08%	2%			
Proceso de Seguridad operacional del Estado	5,58%	94,42%	67,12%	32,88%	-62%			
Unidad de Tecnologias de Informacion	89,13%	10,87%	80,55%	19,45%	9%			
Proceso Salon Diplomatico	79,55%	20,45%	69,04%	30,96%	11%			

Fuente: Elaboración propia.

En la mayoría de los casos hubo una recuperación de cumplimiento significativo ya que 18 de las 32 dependencias autoevaluadas aumentaron su cumplimiento o mantuvieron el nivel esperado, lo que se representa porcentualmente a un 56%. Los casos más positivos fueron los de Infraestructura Aeronáutica, Administración del Espacio Aéreo y Supervisión de Aeródromos.

Por otra parte, un 34% es decir 11 dependencias, bajaron su rendimiento, incluso algunas presentan un cambio extremo (mayor al 30%) con relación al 2019 como es el caso de la Unidad de Operaciones, la Proveeduría Institucional, Asesoría Jurídica, SSP y Salud Ocupacional.

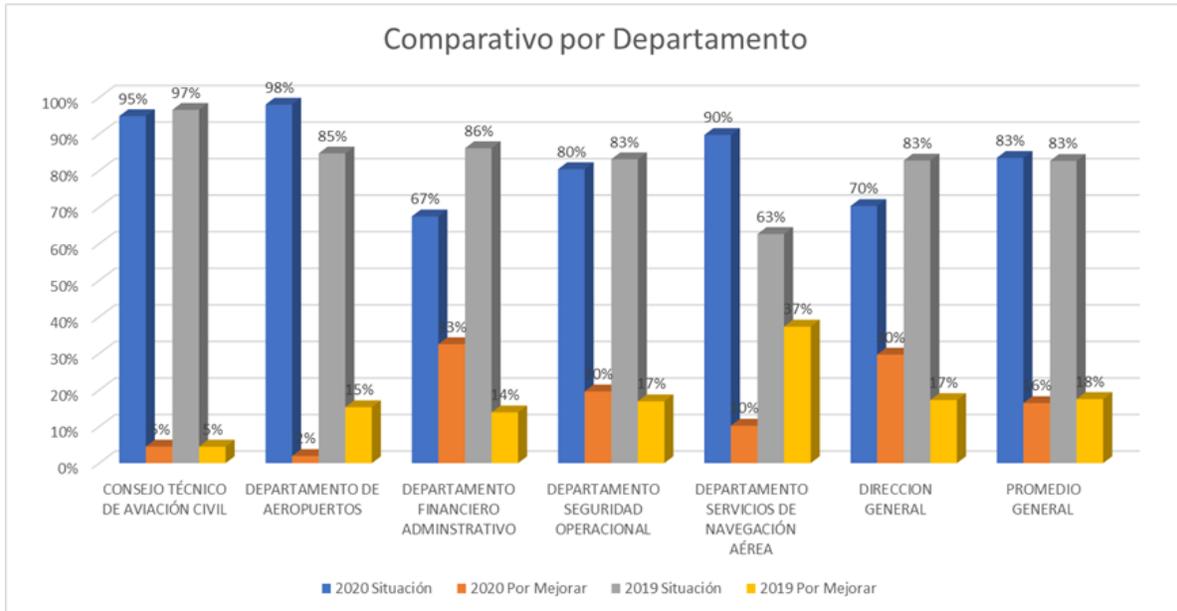
Tres dependencias (9%) mantuvieron el mismo nivel del 2019 (variación menor al 1%), Biblioteca Técnica, Secretaría CETAC y Recursos Financieros. Llama la atención que la Unidad de Recursos Financieros mantiene un bajo nivel de cumplimiento (67%), por lo que es bueno indicarles la necesidad de analizar y corregir las fallas que están presentando.

## Cuadro N° 4

ÁREAS	RESUMEN COMPARATIVO POR DEPARTAMENTO RESUMEN EN TERMINOS PORCENTUALES							
	2020		2019		VARIACIÓN	SUBE	BAJA	SE MANTIENE
	Situación	Por Mejorar	Situación	Por Mejorar				
CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL	95%	5%	97%	5%	-2%			
DEPARTAMENTO DE AEROPUERTOS	98%	2%	85%	15%	13%			
DEPARTAMENTO FINANCIERO ADMINISTRATIVO	67%	33%	86%	14%	-19%			
DEPARTAMENTO SEGURIDAD OPERACIONAL	80%	20%	83%	17%	-3%			
DEPARTAMENTO SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	90%	10%	63%	37%	27%			
DIRECCION GENERAL	70%	30%	83%	17%	-12%			
PROMEDIO GENERAL	83%	16%	83%	18%	0,8%			

**Fuente: Elaboración propia.**

## Gráfico N°2:



**Fuente: Elaboración propia.**

Como se muestra en el cuadro y gráfico del comparativo porcentual por departamento tenemos un crecimiento muy oportuno de parte de dos departamentos, el de Servicios de Navegación Aérea seguido por el de Aeropuertos. Por otro lado, Financiero Administrativo, Dirección General, Seguridad Operacional y Consejo Técnico de Aviación Civil, en ese orden, muestran una disminución en los resultados. A nivel general, obteniendo un promedio a partir de los cumplimientos de los departamentos se obtiene un promedio de 83%, es decir, la institución mantiene el mismo nivel del año 2019.

Un caso particular que se encontró fue el del Proceso de Seguridad Operacional del Estado, SSP, el cual obtuvo un promedio de cumplimiento de 5.58%, el más bajo del año 2020. Según lo expresó el Señor Marco López, esto debido a que él no tiene subalternos para interiorizar los elementos que se cumplen con la autoevaluación. Esto lo reflejó en el oficio DGAC-DG-SSP-OF-0144-2020 aduciendo lo siguiente:

*“Como el SSP es un proceso unipersonal, y muchas de las preguntas de la autoevaluación no están enfocadas a procesos como este, donde no hay personal subordinado, el SSP es un proceso unipersonal, y muchas de las preguntas de la autoevaluación no están enfocadas a procesos como este, donde no hay personal subordinado. De igual manera, al ser solo “sí” o “no” se cierra la posibilidad de responder de manera más clara, ya que las casillas para comentarios se habilitan únicamente si se marca de manera positiva, y en caso de un “no” no se tiene como explicar el motivo. Adicional, muchas se contestaron que “no” aunque en realidad no aplican a un proceso como el SSP, sin embargo, tampoco existe la posibilidad de macar N/A, opción que me parece debería de habilitarse también...”*

En este sentido el Proceso de Control Interno no comparte el criterio del señor López, al ver que hay respuestas que no dependen de tener personal a cargo o no y aun así responder que No (un 70% de las respuestas “No” de la ASCI de SSP no tenían relación con personal a cargo). Se encuentran preguntas respondidas con un No que incluso se considera se pudieron responder que Sí, como por ejemplo “¿El titular subordinado ha desarrollado actividades relacionadas con la administración de riesgos?”, siendo que dentro de la naturaleza de este Proceso está inmersa la administración de riesgos del área técnica.

Por otro lado, sí se coincide en que se debe habilitar la opción de marcar No Aplica en las preguntas que así se considere, sin embargo, se implementará incluyendo una justificación que debe ser aprobada por el proceso de Control Interno.

Se considera que es necesario realizar para futuras Autoevaluaciones, un acompañamiento más cercano de parte del proceso de Control Interno con el proceso de SSP para evitar estas situaciones y en general para los procesos unipersonales dependientes directos de la Dirección General.

Cabe destacar, que actualmente se está realizando esfuerzos para mejorar el Sistema SIVARI mediante coordinaciones con la Unidad de Tecnologías de Información y la empresa TDSI (desarrollador del sistema), además se ha realizado un refuerzo de personal con la cantidad de dos funcionarios a tiempo completo y uno a medio tiempo dentro del Proceso de Control Interno.

## 9. Recomendaciones

Partiendo de lo anterior se recomienda:

### **Dirección General**

1. Enviar al CETAC el informe de Verificación Documental de resultados de la aplicación de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional -ASCII.
2. Que los procesos unipersonales que dependen directamente de la Dirección General se establezca la subordinación entre éstos y la Dirección General, quedando la Dirección como responsable y el encargado del proceso como enlace para efectos de las actividades de Control Interno y aplicaciones ASCII y SEVRI (Proceso Salud Ocupacional, Proceso de Regulación Aeronáutica, Proceso Contraloría de Servicios y Seguridad Operacional del Estado. SSP)
3. Indicarle a la Unidad de Recursos Financieros la necesidad de analizar y corregir las fallas que están presentando en cuanto a las siguientes Normas de Control Interno:
  - Compromiso superior
  - Sistema específico de riesgo
  - Protección y conservación del patrimonio
  - Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información
  - Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones.
  - Flexibilidad de los sistemas de información
  - Archivo institucional
  - Calidad de la información
  - Tecnologías de la información
  - Seguimiento del Sistema de Control Interno

### **Unidad de Planificación Institucional, Proceso de Control Interno**

4. Comunicar formalmente a cada uno de los titulares subordinados los resultados obtenidos de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional ASCII

2020 y hacer un llamado para que cada dependencia realice el seguimiento efectivo de los Planes de acción según corresponda.

5. Que se programe y se coordine la aplicación ASCII 2021 para el mes de octubre 2021.
6. Elaborar y coordinar con el Proceso de Capacitación, el establecimiento de un plan anual de capacitación y concientización, dirigido en primera instancia a titulares subordinados, y enlaces de Control Interno y posteriormente extenderlo al resto de funcionarios que componen el equipo humano de la Dirección General de Aviación Civil y CETAC.
7. Seguimiento oportuno y eficiente de los planes de acción y mitigación de riesgos.
8. Continuar con los planes de mejora de la herramienta SIVARI, para que sea un instrumento que coadyuve en la toma de decisiones para mejorar la gestión institucional.
9. Dar un acompañamiento cercano en la próxima ASCII a los procesos unipersonales de la DGAC.
10. Que las instancias decisorias de la Dirección General de Aviación Civil y el CETAC fortalezcan el Sistema de control interno Institucional y se cuente con las herramientas necesarias (humanas, presupuestarias tecnológicas y de infraestructura) para llevar a cabo la aplicación de la ley y su normativa en todos sus extremos.

### **Consejo Técnico de Aviación Civil**

11. Se le solicita girar las instrucciones necesarias a la Dirección General para que proceda con la implementación de las recomendaciones establecidas en el presente informe.

---

Lic. Rafael Edo. Hidalgo Fonseca

### **Proceso de Control Interno**

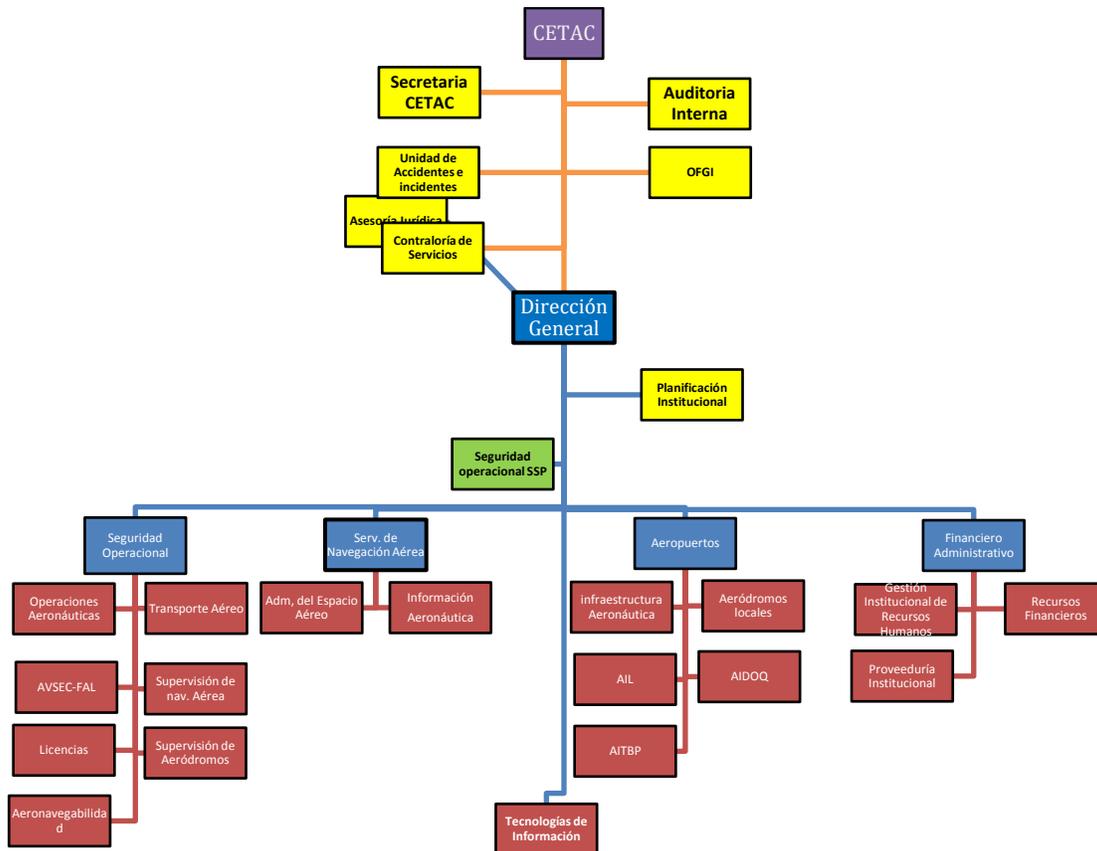
V°B° \_\_\_\_\_

Licda. Vilma López Víquez. Jefa

**Unidad de Planificación Institucional**

## 12. Anexos

### 10.1 Organigrama



Dirección General de Aviación Civil  
 Unidad de Planificación Institucional -Proceso de Control Interno  
 La Uruca, del puente peatonal del Hospital México 500 m noroeste sobre marginal derecha  
 Tel directo:(506)22428000/Fax:(506)2290-2555 Apartado Postal 5026/1000  
 San José, Costa Rica [www.dgac.go.cr](http://www.dgac.go.cr)

---

## 10.2 CIRCULAR DGAC-UPI-CIR -004-2020

# CIRCULAR

## DGAC-UPI-CIR- 014-2020

**PARA:** Director General y Subdirector  
Jefes de Departamentos  
Jefes de Unidades  
Jefes de Procesos  
Enlaces de Control Interno

**DE:** Unidad de Planificación Institucional  
Proceso de Control Interno

**Fecha:** 16 de setiembre del 2020

**ASUNTO:** Aplicación del Sistema de Valoración de Riesgos Institucional ASCII -2020

---

Con la potestad que brinda la Dirección General a la Unidad de Planificación Institucional se les informa que se ha elaborado una agenda de reuniones que van desde el 13 de octubre al 4 de noviembre de 2020, esto con el propósito de realizar la aplicación ASCII 2020.

---

Dirección General de Aviación Civil  
Unidad de Planificación Institucional -Proceso de Control Interno  
La Uruca, del puente peatonal del Hospital México 500 m noroeste sobre marginal derecha  
Tel directo:(506)22428000/Fax:(506)2290-2555 Apartado Postal 5026/1000  
San José, Costa Rica [www.dgac.go.cr](http://www.dgac.go.cr)

## **1. POLÍTICA INSTITUCIONAL**

La Dirección General de Aviación Civil, aplicará anualmente la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional que permita la toma de decisiones y coadyuve al cumplimiento de la misión, la visión institucional y los objetivos propuestos.

Esta política permitirá asegurar la continuidad de los procesos y la autoevaluación de estos.

## **2. COMPROMISO DEL JERARCA**

Se declara el compromiso por parte del Consejo Técnico de Aviación Civil (CETAC), y la Dirección General de Aviación Civil el Contar con un Sistema de Control Interno que permita un adecuado funcionamiento de los procesos y que se logren los objetivos particulares de las dependencias y persista el interés institucional garantizando a la administración activa el acceso a los recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios para llevar a cabo dicho proceso dar cumplimiento a los objetivos institucionales

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1 Objetivo general**

- Evaluar los procesos organizacionales, en el marco de la seguridad operacional institucional, con el fin de proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos.

### **3.2 Objetivos específicos**

- Fortalecer el sistema de Control Interno Institucional.
- Aplicar la ASCII conforme a la estructura organizacional formal institucional aprobada y vigente.

#### **4. INSUMOS PARA LA AUTOEVALUACION**

- Para la aplicación se elaboraron los cuestionarios de autoevaluación están basados en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la Republica según Resolución No, R-CO-9-2009 del 26 de enero 2009, y publicada en la Gaceta No. 26 del 6 de febrero de 2009 y los objetivos de la Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de julio de 2002.
- Para las reuniones es necesario la preparación documental de cada una de las dependencias para validar sus respuestas y no atrasar el proceso, es bueno el enfoque de los cuestionamientos que contestaron que no cumplen según la aplicación del año anterior
- Considerando que las dependencias que conforman la estructura organizacional formal se proponen cumplir con una serie de objetivos incluidos en los Planes Anuales operativos es oportuno la realización de este ejercicio donde podrán exponer a través de los cuestionarios las necesidades o capacidades actuales de su unidad o proceso para ese cumplimiento.

#### **5. PARTICIPACION**

- El Proceso de Control Interno espera la participación de todos los jefes y enlaces de las treinta y dos dependencias que conforman la estructura organizativa de la Dirección General de Aviación Civil y el CETAC los cuales serán convocados a reuniones de tipo virtual según las fechas y horarios de la agenda que se adjunta
- Todas las sesiones de trabajo contarán con la participación de la Dirección General, de la Unidad de Planificación y del proceso de Control Interno, además del enlace y titular subordinado de cada dependencia.
- Las fechas y los horarios no son negociables por efecto de que tenemos una agenda que cumplir y que es avalada por la Dirección General, a menos claro está. que sea un caso de fuerza mayor que dificulte la presencia de alguno de los participantes obligados y que la ausencia sea comprobable.

- La apertura para la aplicación del SEVRI 2020 se realizará conforme a la agenda y programación de sesiones de trabajo.

Atentamente,

Lic. Rafael Hidalgo Fonseca  
Proceso de Control Interno

Licda. Vilma López Víquez, jefa  
Unidad de Planificación Institucional

## 10.3 Ley General de Control Interno

### PODER LEGISLATIVO

#### LEYES

#### Nº 8292

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA  
DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:  
LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO  
CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

Artículo 1º—**Contenido y ámbito de aplicación.** Esta Ley establece los criterios mínimos que deberán 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.

Artículo 2º—**Definiciones.**

- a) **Administración activa:** desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia.
- b) **Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno:** términos utilizados para delimitar la responsabilidad del jerarca o la del titular subordinado sobre el sistema de control interno, en cuanto a instituirlo, darle permanencia y mejorarlo constantemente.
- c) **Jerarca:** superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.
- d) **Titular subordinado:** funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- e) **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.

- f) **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.
- g) **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 jarcas y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

h)

Artículo 3º—**Facultad de promulgar normativa técnica sobre control interno.** La Contraloría General de la República dictará la normativa técnica de control interno, necesaria para el funcionamiento efectivo del sistema de control interno de los entes y de los órganos sujetos a esta Ley. Dicha normativa será de acatamiento obligatorio y su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa.

La normativa sobre control interno que otras instituciones emitan en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas, no deberá contraponerse a la dictada por la Contraloría General de la República y, en caso de duda, prevalecerá la del órgano contralor.

Artículo 4º—**Aplicabilidad a sujetos de derecho privado.** Los sujetos de derecho privado que, por cualquier título, sean custodios o administradores de fondos públicos, deberán aplicar en su gestión los principios y las normas técnicas de control interno que al efecto emita la Contraloría General de la República de conformidad con el artículo tercero.

Aparte de las otras sanciones que el ordenamiento jurídico pueda establecer, los sujetos de derecho privado que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos o reciban beneficios patrimoniales de entes u órganos estatales, podrán ser sancionados, según lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Nº 7428, de 7 de setiembre de 1994, cuando incumplan lo estipulado en el párrafo anterior.

Artículo 5º—**Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública.** La Contraloría General de la República convocará, al menos una vez cada dos años, a un Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública, con la participación de los auditores y subauditores internos del Sector Público, y de los demás funcionarios o especialistas que se estime pertinente, con el objeto de estrechar relaciones, propiciar alianzas estratégicas, fomentar la interacción coordinada de competencias, establecer vínculos de cooperación, intercambiar experiencias, propiciar mejoras en los procesos de fiscalización y control, revisar procedimientos y normas de

control interno, presentar propuestas que tiendan a mejorar o agilizar la gestión sustantiva en el Sector Público y discutir cualquier tema de interés relativo a los fines de esta Ley.

El Ministerio de Hacienda transferirá los recursos que el órgano de fiscalización superior le solicite para realizar esta actividad.

**Artículo 6º—Confidencialidad de los denunciantes y estudios que originan la apertura de procedimientos administrativos.** La Contraloría General de la República, la administración y las auditorías internas, guardarán confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que presenten denuncias ante sus oficinas.

La información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúan las auditorías internas, la administración y la Contraloría General, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo. Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que obren en el expediente administrativo.

Para todos los casos, la Asamblea Legislativa, en el ejercicio de las facultades contenidas en el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, podrá acceder a los informes, la documentación y las pruebas que obren en poder de las auditorías internas, la administración o la Contraloría General de la República.

## CAPÍTULO II

### 10.3.1 El sistema de control interno

**Artículo 7º—Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno.** Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley.

Artículo 8º—**Concepto de sistema de control interno.** Para efectos de esta Ley, se entenderá por 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.

Artículo 9º—**Órganos del sistema de control interno.** La administración activa y la auditoría interna de los entes y órganos sujetos a esta Ley, serán los componentes orgánicos del sistema de control interno establecido e integrarán el Sistema de Fiscalización Superior de la Hacienda Pública a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 10.—**Responsabilidad por el sistema de control interno.** Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Artículo 11.—**El sistema de control interno en la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo.** El jerarca y los titulares subordinados tendrán la responsabilidad de analizar las implicaciones en el sistema de control interno, cuando se lleve a cabo una desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, la responsabilidad de tomar las medidas correspondientes para que los controles sean extendidos, modificados y cambiados, cuando resulte necesario.

### CAPÍTULO III

#### La Administración Activa

##### 1. SECCIÓN I

#### 10.3.2 Deberes del jerarca y los titulares subordinados

Artículo 12.—**Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.** En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.
- d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.
- e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.

Artículo 13.—**Ambiente de control.** En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios.
- Desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo determinado, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno.
- Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Artículo 14.—**Valoración del riesgo.** En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.
- Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.
- Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.
- Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar. Artículo 15.—**Actividades de control.** Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:
- Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.
- Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:
  - i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.
  - ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.
  - iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.
  - iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.
  - v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

Artículo 16.—**Sistemas de información.** 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.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

- a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.
- b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.
- c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

**Artículo 17.—Seguimiento del sistema de control interno.** Entiéndese por seguimiento del sistema de control interno las actividades 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.

En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

- a) Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones.
- d) Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.
- e) Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría

externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación.

## SECCIÓN II

### 10.3.3 Sistema Específico de Valoración del Riesgo

Artículo 18.—**Sistema específico de valoración del riesgo institucional.** Todo ente u órgano deberá contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tarea que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo.

La Contraloría General de la República establecerá los criterios y las directrices generales que servirán de base para el establecimiento y funcionamiento del sistema en los entes y órganos seleccionados, criterios y directrices que serán obligatorios y prevalecerán sobre los que se les opongán, sin menoscabo de la obligación del jerarca y titulares subordinados referida en el artículo 14 de esta Ley.

Artículo 19.—**Responsabilidad por el funcionamiento del sistema.** El jerarca y los respectivos titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implantarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, adoptarán las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable.

## CAPÍTULO IV

### La auditoría interna

#### SECCIÓN I

### 10.3.4 Disposiciones generales

Artículo 20.—**Obligación de contar con auditoría interna.** Todos los entes y órganos sujetos a esta Ley tendrán una auditoría interna, salvo aquellos en los cuales la Contraloría General de la República disponga, por vía reglamentaria o disposición singular, que su existencia no se justifica, en atención a criterios tales como presupuesto asignado, volumen de operaciones, nivel de riesgo institucional o tipo de actividad. En este caso, la Contraloría General ordenará a la institución establecer los métodos de control o de fiscalización que se definan.

Artículo 21.—**Concepto funcional de auditoría interna.** La auditoría interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a esta Ley. Dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Artículo 22.—**Competencias.** Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:

- a) Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- b) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- c) Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
- d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- f) Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.

- g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.
- h) Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
- i) Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.

Artículo 23.—**Organización.** La auditoría interna se organizará y funcionará conforme lo disponga el auditor interno, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, las cuales serán de acatamiento obligatorio.

Cada auditoría interna dispondrá de un reglamento de organización y funcionamiento, acorde con la normativa que rige su actividad. Dicho reglamento deberá ser aprobado por la Contraloría General de la República, publicarse en el diario oficial y divulgarse en el ámbito institucional.

Artículo 24.—**Dependencia orgánica y regulaciones administrativas aplicables.** El auditor y el subauditor internos de los entes y órganos sujetos a esta Ley dependerán orgánicamente del máximo jerarca, quien los nombrará y establecerá las regulaciones de tipo administrativo que les serán aplicables a dichos funcionarios. Los demás funcionarios de la auditoría interna estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal; sin embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del auditor interno; todo de acuerdo con el marco jurídico que rige para el ente u órgano.

Las regulaciones de tipo administrativo mencionadas no deberán afectar negativamente la actividad de auditoría interna, la independencia funcional y de criterio del auditor y el subauditor interno y su personal; en caso de duda, la Contraloría General dispondrá lo correspondiente.

Artículo 25.—**Independencia funcional y de criterio.** Los funcionarios de la auditoría interna ejercerán sus atribuciones con total independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y de los demás órganos de la administración activa.

Artículo 26.—**Protección al personal de la auditoría.** Cuando el personal de la auditoría interna, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, la institución dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final.

Artículo 27.—**Asignación de recursos.** El jerarca de los entes y órganos sujetos a esta Ley deberá asignar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la auditoría interna pueda cumplir su gestión.

Para efectos presupuestarios, se dará a la auditoría interna una categoría programática; para la asignación y disposición de sus recursos, se tomarán en cuenta el criterio del auditor interno y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría General de la República.

La auditoría interna ejecutará su presupuesto, conforme lo determinen sus necesidades para cumplir su plan de trabajo.

Artículo 28.—**Plazas vacantes.** Las vacantes que, por cualquier razón, tengan lugar en los puestos de la auditoría interna, deberán llenarse en un plazo máximo de tres meses, contado a partir del momento de la vacante. El plazo podrá prorrogarse por otros tres meses, por razones debidamente acreditadas en el expediente que se confeccione al efecto.

La disminución de plazas por movilidad laboral u otros movimientos en la auditoría interna, deberá ser previamente autorizada por el auditor interno.

Los requisitos para la creación y ocupación de plazas de la auditoría interna que definan la Autoridad

Presupuestaria u otras instituciones competentes, deberán considerar, en todo momento, sus necesidades reales y no podrán ser aplicados en perjuicio del funcionamiento del sistema de control interno de la institución.

## SECCIÓN II

### 10.3.5 El auditor y subauditor internos

Artículo 29.—**Requisitos de los puestos.** Los entes y órganos sujetos a esta Ley definirán, en sus respectivos manuales de cargos y clases, la descripción de las funciones y los requisitos

correspondientes para cada uno de los cargos, de conformidad con los lineamientos que emita al respecto la Contraloría General de la República.

Artículo 30.—**Jornada laboral.** La jornada laboral del auditor y subauditor internos será de tiempo completo. En casos muy calificados, el jerarca podrá solicitar a la Contraloría General de la República una reducción de la jornada, la cual no podrá ser inferior a medio tiempo.

Las municipalidades cuyo presupuesto ordinario sea igual o inferior a doscientos millones de colones (¢200.000.000,00), podrán contratar, sin la autorización de la Contraloría General de la República, al auditor y al subauditor internos únicamente por medio tiempo.

Para reducir la jornada laboral de la plaza del auditor o del subauditor internos, el jerarca ordenará un estudio técnico, que deberá presentarse a la Contraloría General de la República, la que resolverá en definitiva lo que proceda.

Artículo 31.—**Nombramiento y conclusión de la relación de servicio.** El jerarca nombrará por tiempo indefinido al auditor y al subauditor internos. Tales nombramientos se realizarán por concurso público promovido por cada ente y órgano de la Administración Pública; se asegurará la selección de los candidatos idóneos para ocupar los puestos; todo lo cual deberá constar en el expediente respectivo. El expediente y la terna seleccionada deberán ser comunicados, en forma previa a los nombramientos, a la Contraloría General de la República, la cual analizará el proceso y lo aprobará o lo vetará. En este último caso, girará las disposiciones al ente u órgano respectivo y señalará los elementos objetados para su corrección; la administración deberá repetir el proceso a partir de la etapa donde se inició la objeción respectiva.

Los nombramientos interinos serán autorizados, en forma previa y a solicitud de la administración, por parte de la Contraloría General de la República; en ningún caso podrán hacerse por más de doce meses. Los nombramientos del auditor y el subauditor deberán ser comunicados por el jerarca respectivo a la Contraloría General de la República, a más tardar el primer día hábil del inicio de funciones en los respectivos cargos.

La conclusión de la relación de servicio, por justa causa, del auditor y el subauditor internos, deberá ser conforme al artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. SECCIÓN III

### 10.3.6 Deberes, potestades y prohibiciones de los funcionarios de auditoría

Artículo 32.—**Deberes.** El auditor interno, el subauditor interno y los demás funcionarios de la

auditoría interna, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir las competencias asignadas por ley.
- b) Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- c) Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- d) Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea responsable.
- e) No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta Ley.
- f) Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
- g) Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la auditoría interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- h) Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, y colaborar con dicha información.
- i) Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.

Artículo 33.—**Potestades.** El auditor interno, el subauditor interno y los demás funcionarios de la auditoría interna tendrán, las siguientes potestades:

- a) Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de los entes y órganos de su competencia institucional, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de su competencia institucional; también tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su actividad. El auditor interno podrá acceder, para sus fines, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.
- b) Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, las condiciones y el plazo

razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia. En el caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional.

- c) Solicitar, a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.
- d) Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Artículo 34.—**Prohibiciones.** El auditor interno, el subauditor interno y los demás funcionarios de la auditoría interna, tendrán las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.
- b) Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.
- c) Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del propio ente u órgano. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.
- d) Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.
- e) Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta Ley.

Por las prohibiciones contempladas en esta Ley se les pagará un sesenta y cinco por ciento (65%) sobre el salario base.

#### SECCIÓN IV

##### 10.3.7 Informes de auditoría interna

Artículo 35.—**Materias sujetas a informes de auditoría interna.** Los informes de auditoría interna versarán sobre diversos asuntos de su competencia, así como sobre asuntos de los que pueden derivarse posibles responsabilidades para funcionarios, ex funcionarios de la institución y

terceros. Cuando de un estudio se deriven recomendaciones sobre asuntos de responsabilidad y otras materias, la auditoría interna deberá comunicarlas en informes independientes para cada materia.

Los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la auditoría interna, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes al jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones.

La comunicación oficial de resultados de un informe de auditoría se registrará por las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 36.—**Informes dirigidos a los titulares subordinados.** Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.
- b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.
- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 37.—**Informes dirigidos al jerarca.** Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta

días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

**Artículo 38.—Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.** Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994. 1. CAPÍTULO V

### 10.3.8 Responsabilidades y Sanciones

**Artículo 39.—Causales de responsabilidad administrativa.** El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable. Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les 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.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.

**Artículo 40.—Causales de responsabilidad administrativa del auditor y el subauditor internos y los demás funcionarios de la auditoría interna.** Incurrirán en responsabilidad administrativa el auditor interno, el subauditor interno y los demás funcionarios de la auditoría interna cuando, por dolo o culpa grave, incumplan sus deberes y funciones, infrinjan la normativa técnica aplicable o el régimen de prohibiciones referido en esta Ley; todo sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

**Artículo 41.—Sanciones administrativas.** Según la gravedad, las faltas que señala esta Ley serán sancionadas así:

- a) Amonestación escrita.
- b) Amonestación escrita comunicada al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.
- c) Suspensión, sin goce de salario, de ocho a quince días hábiles. En el caso de dietas y estipendios de otro tipo, la suspensión se entenderá por número de sesiones y el funcionario no percibirá durante ese tiempo suma alguna por tales conceptos.
- d) Separación del cargo sin responsabilidad patronal.

**Artículo 42.—Competencia para declarar responsabilidades.** Las sanciones previstas en esta Ley serán impuestas por el órgano que ostente la potestad disciplinaria en los entes y órganos sujetos a esta Ley, de acuerdo con la normativa que resulte aplicable.

En caso de que las infracciones previstas en esta Ley sean atribuidas a diputados, regidores y alcaldes municipales, magistrados del Poder Judicial y del Tribunal Supremo de Elecciones, contralor y subcontralor generales de la República, defensor de los habitantes de la República y defensor adjunto, regulador general y procurador general de la República, así como directores de instituciones autónomas, en lo que les sea aplicable, se informará de ello, según el caso, al Tribunal Supremo de

Elecciones, a la Corte Suprema de Justicia, al Consejo de Gobierno y a la Asamblea Legislativa, para que conforme a derecho se proceda a imponer las sanciones correspondientes.

Artículo 43.—**Prescripción de la responsabilidad administrativa.** La responsabilidad administrativa del funcionario público por las infracciones previstas en esta Ley, prescribirá según el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Se reputará como falta grave del funcionario competente para iniciar el procedimiento sancionatorio, el no darle inicio a este oportunamente o el dejar prescribir la responsabilidad del infractor, sin causa justificada.

## CAPÍTULO VI

### 10.3.9 Disposiciones finales

Artículo 44.—Reglamentación. El Poder Ejecutivo reglamentará esta Ley en un plazo máximo de tres meses a partir de su publicación. El proyecto de reglamento será remitido en consulta a la Contraloría General de la República.

Artículo 45.—Reformas. Modifícase la siguiente normativa:

- a) Refórmanse el artículo 26, el párrafo primero del artículo 31 y el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994. Los textos dirán:

“Artículo 26.—**Potestad sobre auditorías internas.** La Contraloría General de la República fiscalizará que la auditoría interna de los entes y órganos sujetos a su competencia institucional, cumpla adecuadamente las funciones que le señala el ordenamiento jurídico que la regula; coordinará, como mínimo, una actividad anual para fortalecer su gestión. El resultado de dichas fiscalizaciones deberá ser informado directamente al jerarca de la institución y al auditor interno, quienes estarán obligados a tomar las medidas necesarias para su acatamiento o, en su defecto, a plantear su oposición, dentro de un plazo máximo de quince días hábiles.

Presentada la oposición, la auditoría interna dispondrá de un plazo máximo de treinta días hábiles, contados a partir del recibo del informe de la Contraloría, para fundamentar debidamente su oposición.

Recibida la fundamentación de la oposición, la Contraloría General de la República tendrá un plazo máximo de treinta días hábiles para resolver el conflicto planteado y deberá notificar, de inmediato, al ente u órgano discrepante, lo resuelto en este asunto.”

“Artículo 31.—**Potestad de informar y asesorar.** La Contraloría General de la República rendirá, a los órganos parlamentarios y a cada uno de los diputados, los informes que estos le soliciten; lo realizará de oficio cuando su participación se haya solicitado de conformidad con el segundo párrafo del artículo 22 de la presente Ley. En razón del carácter de órgano auxiliar en el control y la fiscalización de la Hacienda Pública, la Contraloría General de la República remitirá al Plenario Legislativo copia de todos los informes restantes que rinda en el ejercicio de dichas potestades.

[...]”

“Artículo 71.—**Prescripción de la responsabilidad disciplinaria.** La responsabilidad administrativa del funcionario público por las infracciones previstas en esta Ley y en el ordenamiento de control y fiscalización superiores, prescribirá de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) En los casos en que el hecho irregular sea notorio, la responsabilidad prescribirá en cinco años, contados a partir del acaecimiento del hecho.
- b) En los casos en que el hecho irregular no sea notorio –entendido este como aquel hecho que requiere una indagación o un estudio de auditoría para informar de su posible irregularidad- la responsabilidad prescribirá en cinco años, contados a partir de la fecha en que el informe sobre la indagación o la auditoría respectiva se ponga en conocimiento del jerarca o el funcionario competente para dar inicio al procedimiento respectivo.  
La prescripción se interrumpirá, con efectos continuados, por la notificación al presunto responsable del acto que acuerde el inicio del procedimiento administrativo.

Cuando el autor de la falta sea el jerarca, el plazo empezará a correr a partir de la fecha en que él termine su relación de servicio con el ente, la empresa o el órgano respectivo.

Se reputará como falta grave del funcionario competente para iniciar el procedimiento sancionatorio, el no darle inicio a este oportunamente o el dejar que la responsabilidad del infractor prescriba, sin causa justificada.”

- b) Refórmase el artículo 18 de la Ley sobre enriquecimiento ilícito de los servidores públicos, Nº 6872, de 17 de junio de 1983. El texto dirá:

“Artículo 18.—El responsable de la unidad de recursos humanos de cada entidad o, en su defecto, aquel quien el jerarca defina, deberá informar a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días siguientes a cada nombramiento, el nombre y las calidades de los servidores que ocupen los cargos para cuyo desempeño se requiera la declaración jurada de bienes, con indicación de la fecha en que esos funcionarios iniciaron sus funciones.

Dentro del mismo plazo citado en el párrafo anterior, cada entidad deberá informar la fecha en que, por cualquier circunstancia, los servidores obligados a declarar concluyan su relación de servicio. La desobediencia de esta obligación será considerada falta grave, para todos los efectos legales.”

- c) Refórmase el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Nº 6815, de 27 de setiembre de 1982. El texto dirá:

“Artículo 4.—Consultas. Los órganos de la Administración Pública, por medio de los jefes de los diferentes niveles administrativos, podrán consultar el criterio técnicojurídico de la Procuraduría; en cada caso, deberán acompañar la opinión de la asesoría legal respectiva, salvo el caso de los auditores internos, quienes podrán realizar la consulta directamente.”

- d) Adiciónase el inciso 1) al artículo 5 del Estatuto del Servicio Civil, Ley Nº 1581, de 30 de mayo de 1953. El texto dirá:

“Artículo 5.—**Quedan también exceptuados de este Estatuto, los siguientes funcionarios y empleados:**

[...]

- l) Los auditores y subauditores internos de los ministerios y organismos adscritos.”

Artículo 46.—**Derogaciones.** Deróganse los artículos 59, 60, 61, 63, 64, 65 y 66 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994. **Disposiciones**

**Transitorias**

Transitorio I.—Los entes y órganos sujetos a esta Ley cuyo auditor y subauditor internos estén nombrados con una jornada laboral inferior a medio tiempo a la fecha de su publicación, dispondrán de un plazo máximo de doce meses para ajustarse a lo aquí dispuesto.

Transitorio II.—Las instituciones públicas que en sus leyes constitutivas cuenten con un auditor interno sujeto a un plazo legal de nombramiento, una vez que este venza deberán elegir, por tiempo indefinido, a un auditor interno, mediante concurso interno o externo.

Rige a partir de su publicación.

*Comuníquese al Poder Ejecutivo*

Asamblea Legislativa.—San José, a los dieciocho días del mes de julio del dos mil dos.—Rolando Laclé Castro, Presidente.—Ronaldo Alfaro García, Primer Secretario.—Lilliana Salas Salazar, Segunda Secretaria.

Presidencia de la República.—San José, a los treinta y un días del mes de julio del dos mil dos.

*Ejecútese y publíquese*

ABEL PACHECO DE LA ESPRIELLA.—La Ministra de la Presidencia, Rina Contreras López y el Ministro de Planificación Nacional y Política Económica, Danilo Chaverri Soto.—1 vez.—(Solicitud N° 165-02).—C-232220.—(L8292-63738).

## 7.4 Normas de Control Interno

