

***LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO  
Y NORMAS DE CONTROL INTERNO  
PARA EL SECTOR PÚBLICO***



# **PROCESO ADMINISTRATIVO**



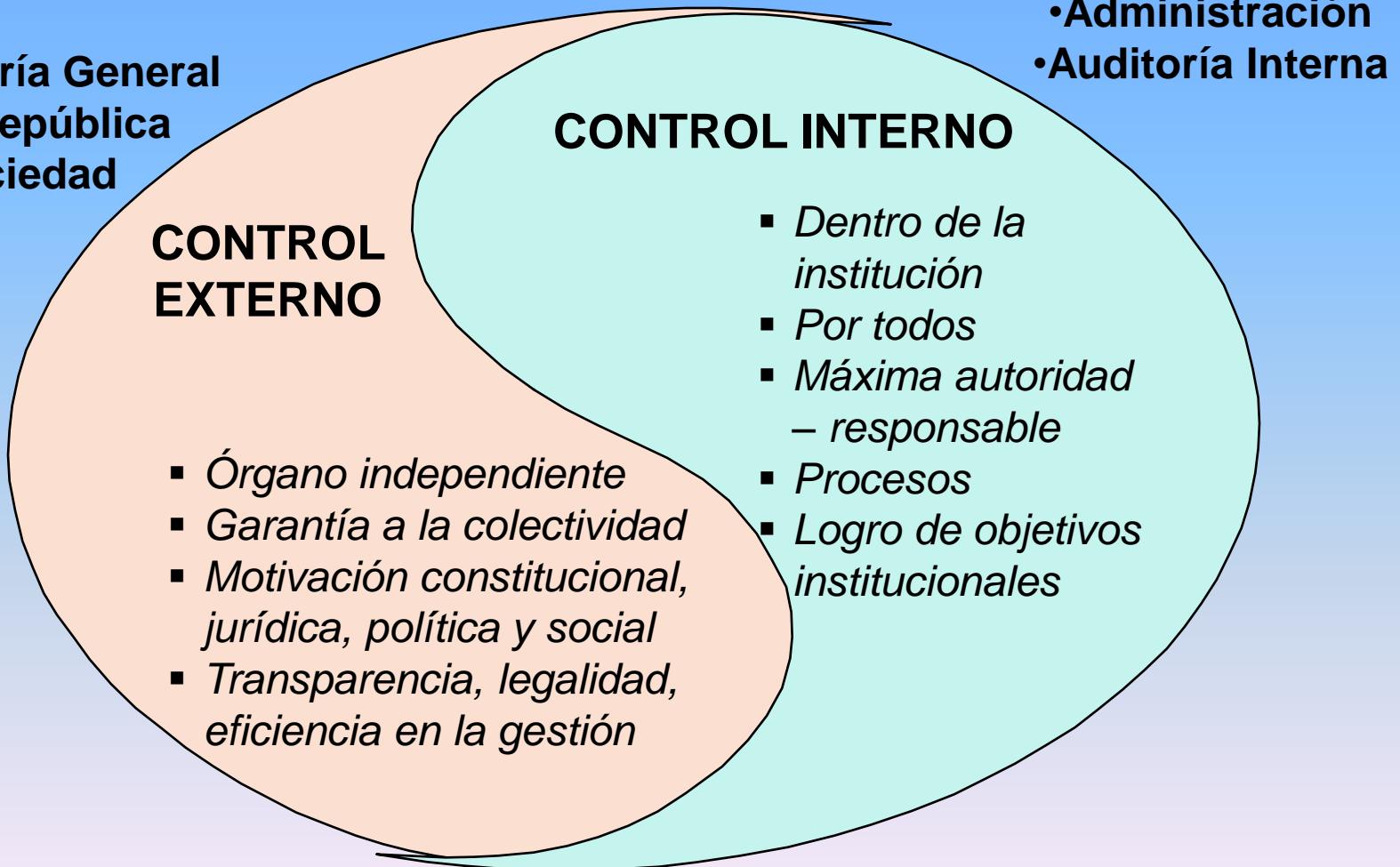
¿Qué hace un  
Gerente o  
funcionario?

- PLANIFICAR
- ORGANIZAR
- DIRIGIR
- EJECUTAR
- COORDINAR
- CONTROLAR

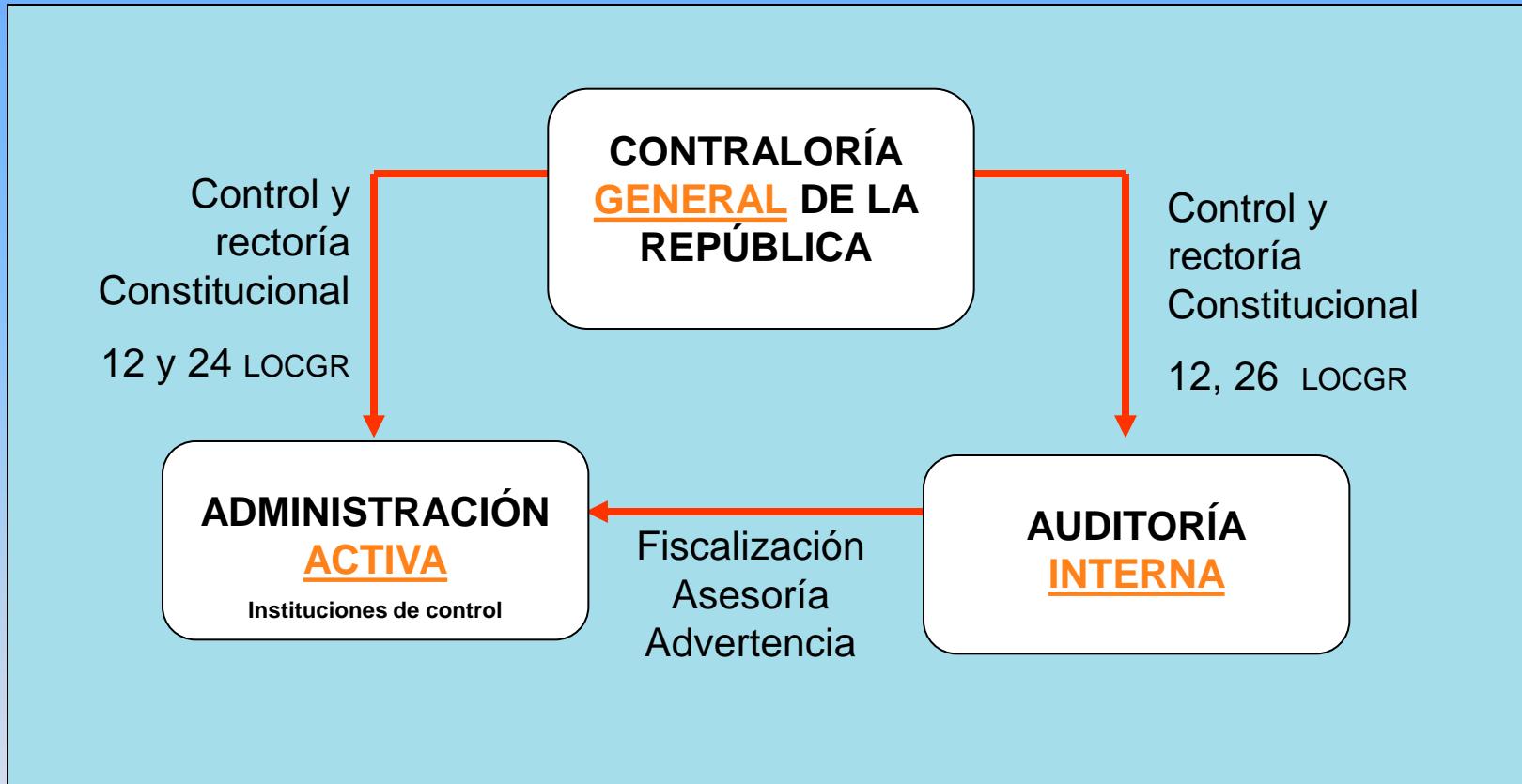
Un proceso que  
garantiza el logro de lo  
propuesto en los  
términos previstos  
legal y técnicamente  
hablando y que nos  
garantiza el éxito y la  
satisfacción del deber  
cumplido

# EL CONTROL SEGÚN QUIEN LO EJERCE

- Contraloría General de la República
- Sociedad

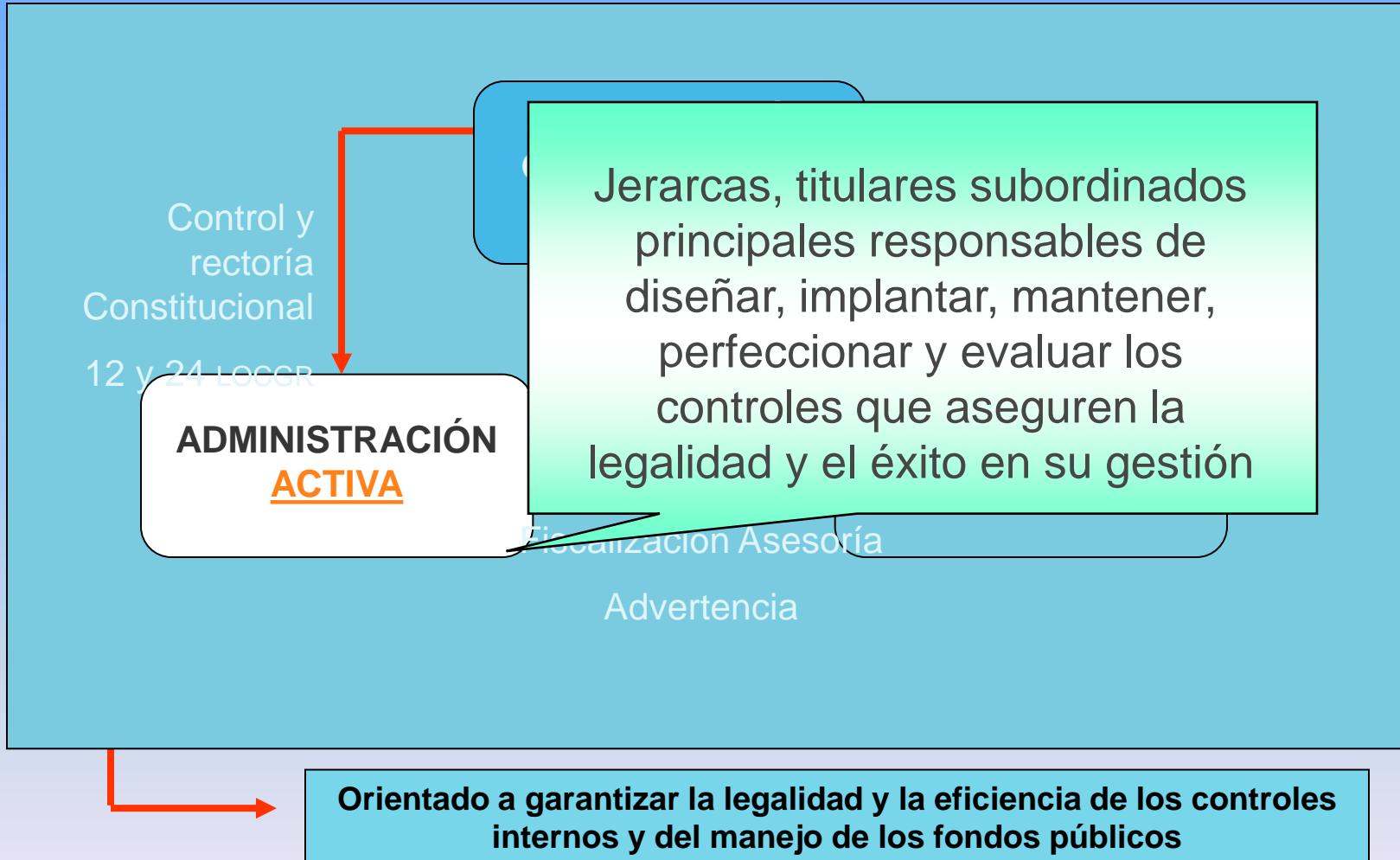


# SISTEMA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR



Orientado a garantizar la legalidad y la eficiencia de los controles internos y del manejo de los fondos públicos

# SISTEMA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR



# **SISTEMA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR**

Actividad independiente, objetiva y asesora dentro de la institución que apoya al Jerarca a mejorar los controles y al éxito en su gestión. Proporciona a los ciudadanos una garantía razonable de que la actuación de ellos se ajusta a criterios de legalidad y sanas prácticas

Control y  
rectoría  
Constitucional  
12, 26 LOCGR

**AUDITORÍA  
INTERNA**

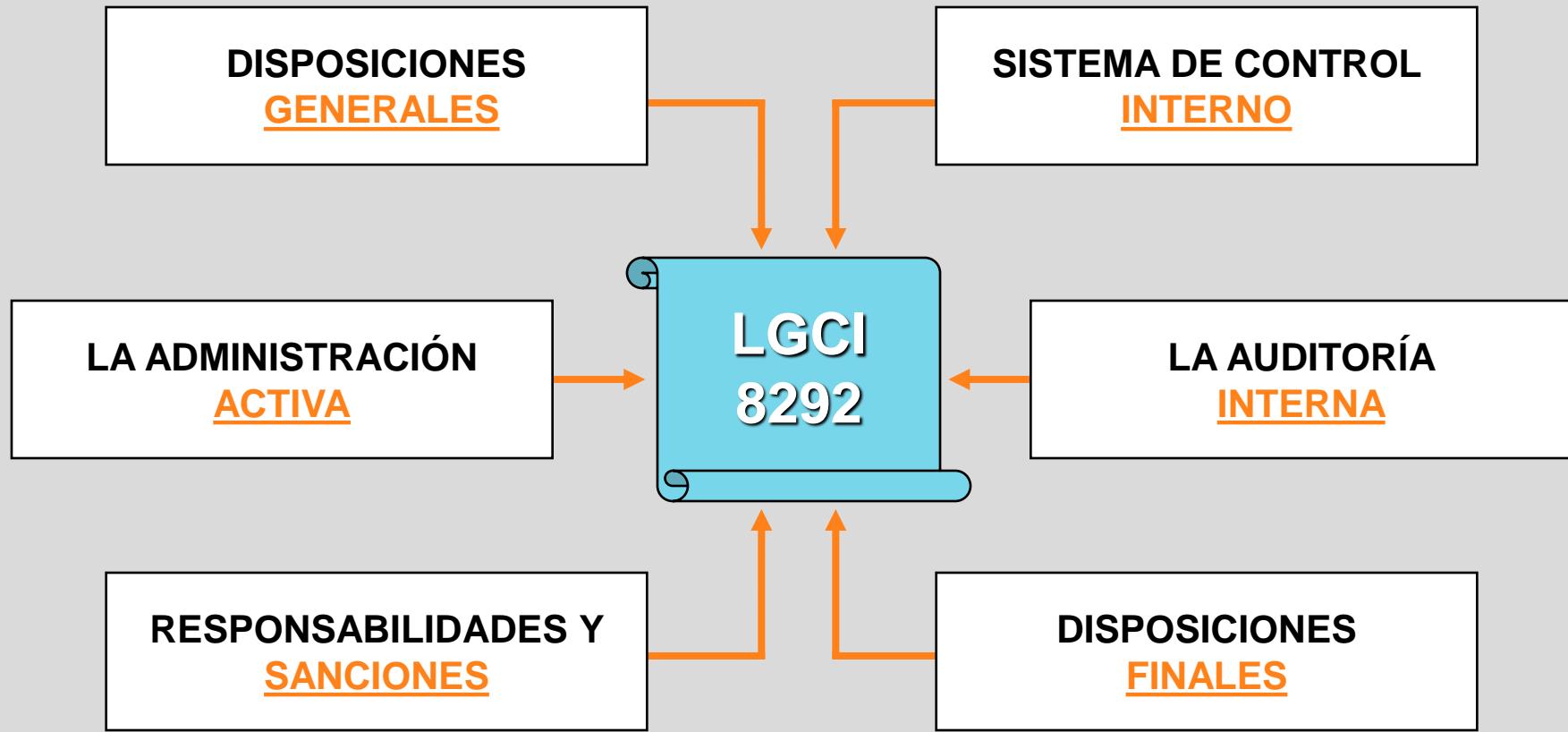
Orientado a garantizar la legalidad y la eficiencia de los controles internos y del manejo de los fondos públicos

# SISTEMA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR



Orientado a garantizar la legalidad y la eficiencia de los controles internos y del manejo de los fondos públicos

# LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO, N° 8292



# **CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

---

- Establece los criterios mínimos de los Sistemas de Control Interno.
- Definiciones:(Art. 2)
  - Administración activa
  - Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno
  - Jerarca, Titular Subordinado
  - Ambiente de Control, Valoración de riesgo, Actividades de control,
- Facultad de la Contraloría de promulgar normativa técnica sobre control interno. (Art. 3)
- Aplicación a sujetos de derecho privado. (Art. 4)
- Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización (Art.5)
- Confidencialidad de los denunciantes y estudios que originan apertura de procedimientos administrativos. (Art.6)

## **CAPITULO II: SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

---

- Obligatoriedad de disponer de SCI: (Art. 7)  
*Debe ser: Aplicable, completo, razonable, integrado, congruente.*
- Concepto del Sistema de Control Interno (Art. 8)
- Componentes orgánicos del Sistema de Control Interno. (Art.9)
- Responsabilidad por el Sistema de Control Interno. (Art.10)



# ¿ QUÉ ES EL CONTROL INTERNO?



## ***CONCEPTO DE CONTROL INTERNO***

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 aplicable.

**Artículo 8, LGCI**



## ***CONCEPTO DE CONTROL INTERNO***

**Herramienta que permite establecer mecanismos con el fin de dirigir a la institución al cumplimiento de sus objetivos y metas.**

**Involucra recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, planes, procedimientos y normativa que permita evaluar y verificar el trabajo realizado.**

**El cumplimiento de sus objetivos nos ayuda a producir efectos positivos en nuestras funciones y por ende, a incrementar la calidad en los servicios que brindamos a la comunidad.**

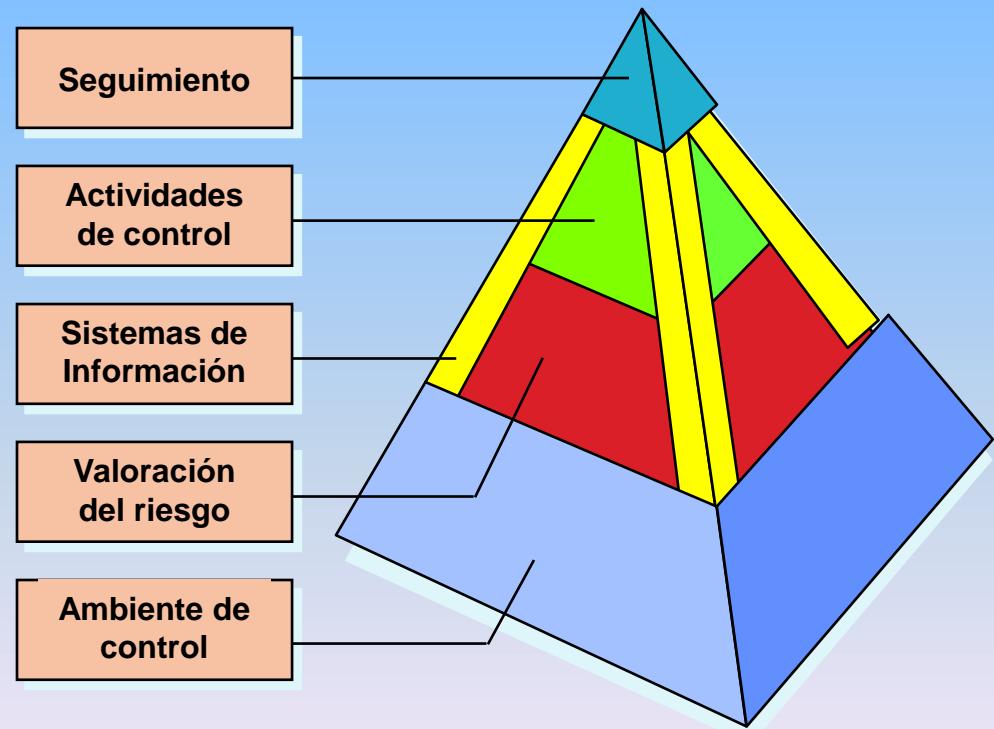
# COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

## ORGANICOS

Administración activa  
Auditoría Interna

(ART.9 L.G.C.I.)

## FUNCIONALES



## ***RESPONSABILIDAD POR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO***

**Jerarca y Titulares subordinados responsables por el Sistema de Control Interno y el resto de funcionarios de aplicar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.**

**(Art.10 L.G.C.I.)**



# **¿QUIÉNES DEBEN PONER EN PRACTICA EL CONTROL INTERNO?**

**Todo el personal del municipio de acuerdo con las responsabilidades a su cargo debe realizar las acciones pertinentes para el fortalecimiento del sistema.**

**El Control Interno lo debemos ejercer todos los colaboradores y las colaboradoras de la Municipalidad como un desarrollo natural de nuestras actuaciones.**

# **CAPITULO III: LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA**

---

## **SECCION I.**

**Deberes del Jerarca y de los Titulares Subordinados en el Sistema de Control Interno , en términos generales (Art.12) y por cada uno de sus componentes funcionales:**

- Ambiente de control. (Art.13)      Valoración del riesgo (Art.14)
- Actividades de control (Art.15)      Sistemas de información (Art.16)
- Seguimiento del sistema de control interno (Art.17)

## **SECCIÓN II**

### **Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional**

- **Obligatoriedad de disponer de un SEVRI. (Art.18)**
- **Responsabilidad del Jerarca y los Titulares Subordinados por el funcionamiento del sistema. (Art.19)**

# **CAPÍTULO III: LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA**

## **AMBIENTE DE CONTROL**

- La integridad y los valores éticos
  - Evaluar la estructura organizativa
  - Gestión de recursos humanos.
  - Gestión para la administración del riesgo
  - Relaciones de jerarquía, asignar autoridad, responsabilidad y comunicación adecuada
- (Artículo 13, LGCI.)**

## **VALORACIÓN DEL RIESGO**

- Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales
- Analizar el efecto potencial de los riesgos, su importancia, probabilidad de ocurrencia y decidir las acciones a tomar para administrar los riesgos
- Adoptar las medidas necesarias para su funcionamiento
- Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo.

**(Artículo 14, LGCI.)**

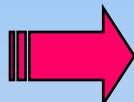
# CAPITULO III: LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA

## ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente:

- Políticas
- Normas
- Procedimientos de control

- }
1. Cumplimiento de objetivos del control interno.
  2. Prevención de aspectos que puedan desviar el logro de los objetivos



### Definición Clara

1. Jerarquía de autorizaciones y aprobaciones.
2. Protección y conservación de activos
3. Diseño y uso documentos, registros, (Sistema contabilidad y presupuesto)
4. Conciliaciones periódicas.
5. Controles generales a Sistema Información Computadorizado

## **CAPITULO III: LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA**

### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

*Deberes del Jerarca y Titulares subordinados:*

- *Procesos que permitan identificar y registrar información*
- *Armonizar los Sistemas de información con los objetivos institucionales*
- *Políticas, Procedimientos y Recursos para disponer de un Archivo institucional*

*(Artículo 16, LGCI.)*

### **SEGUIMIENTO**

- *Que los funcionarios realicen acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales*
- *Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema*
- *Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas dentro de los diez días hábiles posteriores a su notificación*

*(Artículo 17 LGCI)*

# **CAPITULO IV: LA AUDITORÍA INTERNA**

---

## **SECCION I: DISPOSICIONES GENERALES**

- Obligatoriedad. (Art.20)
- Concepto funcional de la auditoría interna. (Art. 21)
- **Competencias (Art. 22):**

**Asesorar, advertir, realizar auditorías y estudios especiales.**

**Verificar el estado del SCI.**

**Autorizar apertura los libros necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.**

**Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de los diferentes informes.**

## **SECCIÓN II: EL AUDITOR Y SUBAUDITOR INTERNOS**

## **SECCION III: DEBERES, POTESTADES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE AUDITORÍA**

## **SECCIÓN IV: INFORMES DE AUDITORIA INTERNA**

## **CAPITULO V: RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

- Causales de responsabilidad administrativa del Jerarca y los titulares subordinados:

**“El Jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativas, cuando se 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.” (Art. 39)**

- Causales de responsabilidad administrativa del auditor y subauditor internos y los demás funcionarios de la Auditoría Interna. (Art. 40)

**Cuando por dolo o culpa grave incumplan sus deberes y funciones, infrinjan la normativa técnica aplicable.**

- **Sanciones administrativas (Art. 41).**

**Según la gravedad del caso: Amonestación escrita, suspensión de 8 a 15 días sin goce de salario o dietas, separación del cargo.**

## **CAPITULO VI: DISPOSICIONES FINALES**

- Reglamentación de la LGCI
- Reformas

Art.26 LOCGR. Potestad sobre Auditorías Internas. Fiscalización a la Auditoría - una actividad anual de fortalecimiento - conflicto de fiscalización a la Auditoría Interna, 30 días para resolver.

Art.31 LOCGR. Potestad de informar y asesorar. Copia de todos los informes que rinda en el ejercicio potestades de órgano auxiliar de la Asamblea.

Art.71 LOCGR. Prescripción de la responsabilidad disciplinaria.

Art.28 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito Declaraciones juradas, ya no corresponde al auditor informar, sino jefe personal o quién nombre jerarca.

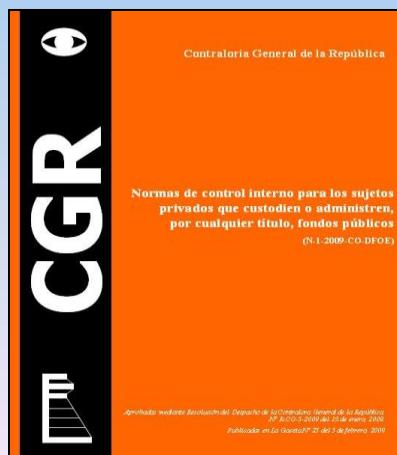
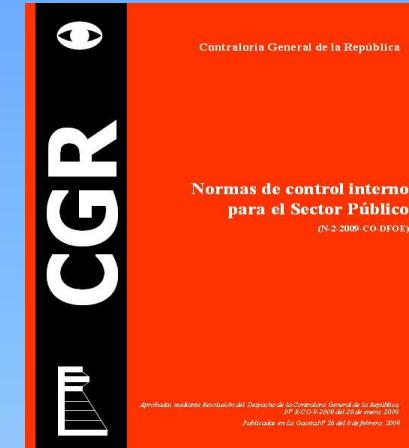
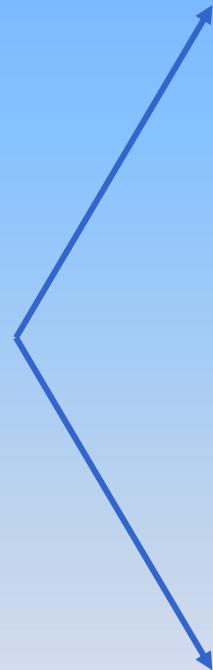
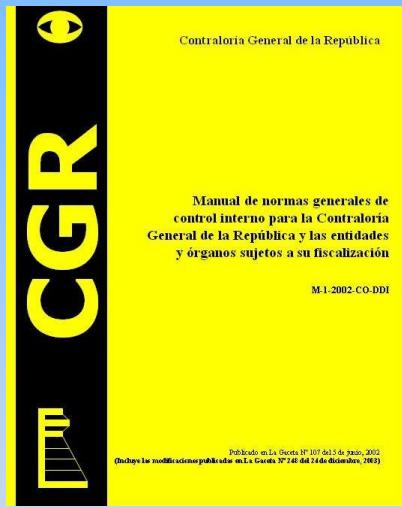
Art.4 LOPGR. Consultas. Auditores pueden hacerlas directamente.

Art.5 (Adiciona estatuto servicio civil). Exceptúan a los Auditores y subauditores internos de los ministerios y organismos adscritos.

# ***NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO***

## **Objetivo**

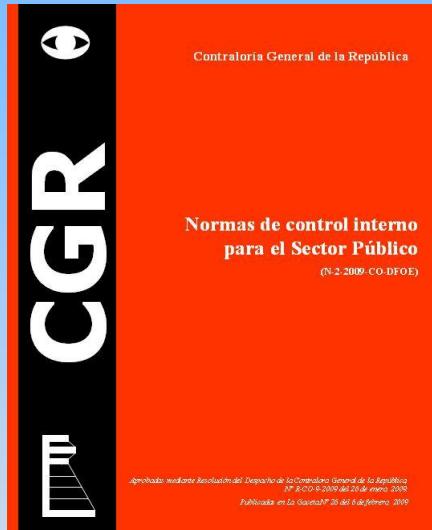
Disponer de un marco general normativo en materia de control interno, debidamente actualizado, que permita el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de esos sistemas, bajo un esquema que posibilite la adaptación a las características y necesidades propias de la organización.



# NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO

(N-2-2009-CO-DFOE)

Resolución R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009  
“La Gaceta” Nº 26 del 6 de febrero de 2009



## NUEVAS CARACTERISTICAS

1. Exclusión de sujetos privados
2. Simplificación de contenidos
3. Regulaciones específicas para instituciones de menor tamaño
4. Integración de otros cuerpos normativos

# CONTENIDO



## Introducción

- Normas generales
- Normas sobre ambiente de control
- Normas sobre valoración del riesgo
- Normas sobre actividades de control
- Normas sobre sistemas de información
- Normas sobre seguimiento del SCI

## Anexos

# **1. NORMAS GENERALES**

- 1.1 Sistema de control interno
- 1.2 Objetivos del SCI
- 1.3 Características del SCI
- 1.4 Responsabilidad de jerarca y titulares subordinados
- 1.5 Responsabilidad de funcionarios
- 1.6 Responsabilidad de auditoría interna
- 1.7 Rendición de cuentas sobre el SCI
- 1.8 Contribución del SCI al Gobierno corporativo
- 1.9 Vinculación del SCI con la calidad.
- 1.10 Aplicación en instituciones de menor tamaño

Ref. Art.7 al 12 LGCI)

# **1. NORMAS GENERALES**

## **1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI**

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

# CONTENIDO



## Introducción

- Normas generales
- *Normas sobre ambiente de control* →
- Normas sobre valoración del riesgo
- Normas sobre actividades de control
- Normas sobre sistemas de información
- Normas sobre seguimiento del SCI

## Anexos

## 2. NORMAS SOBRE AMBIENTE DE CONTROL

2.1 Ambiente de control

- Factores formales
- Elementos informales
- Integración a sistemas

2.2 Compromiso superior

2.3 Fortalecimiento de la ética



2.4 Idoneidad del personal

2.5 Estructura organizativa



- Delegación de funciones
- Autorización y aprobación
- Funciones incompatibles y procesamiento
- Rotación de labores

(Art. 2, 13 LGCI)

# CONTENIDO



## Introducción

- Normas generales
- Normas sobre ambiente de control
- *Normas sobre valoración del riesgo* ➔
- Normas sobre actividades de control
- Normas sobre sistemas de información
- Normas sobre seguimiento del SCI

## Anexos

### **3. NORMAS SOBRE VALORACIÓN DE RIESGO**

- 3.1 Valoración de riesgo
- 3.2 Sistema Específico de Valoración de Riesgo
- 3.3 Vinculación con la Planificación Institucional.**  
Considerar la visión, la misión, los objetivos, indicadores de desempeño, etc.) Sus resultados retroalimentan el proceso de planificación.
- 3.4 Valoración de Riesgo en Instituciones de menor tamaño.

(Ref. Art.2, 14,18 y 19 LGCI)

# CONTENIDO



## Introducción

- Normas generales
- Normas sobre ambiente de control
- Normas sobre valoración del riesgo
- *Normas sobre actividades de control* ➔
- Normas sobre sistemas de información
- Normas sobre seguimiento del SCI

## Anexos

## **4. NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL**

### **4.1 Actividades de control**

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

- a)** Integración a la gestión
- b)** Respuesta a riesgos
- c)** Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable
- d)** Viabilidad
- e)** Documentación
- f)** Divulgación

(Ref. Art.2,15 LGCI)



## 4. NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL

<b>4.3 Protección del patrimonio</b> 4.3.1 <i>Administración de activos</i> 4.3.2 <i>Custodia de activos</i> 4.3.3 <i>Regulaciones y dispositivos de seguridad</i>	<b>4.4 Confiabilidad de la información</b> 4.4.1 <i>Documentación y registro</i> 4.4.2 <i>Formularios uniformes</i> 4.4.3 <i>Registros contables y presupuestarios</i> 4.4.4 <i>Libros legales</i> 4.4.5 <i>Verificaciones y conciliaciones</i>
<b>4.5 Eficiencia de las operaciones</b> 4.5.1 <i>Supervisión constante</i> 4.5.2 <i>Gestión de proyectos</i> 4.5.3 <i>Control de fondos a privados</i> 4.5.4 <i>Control de fondos a fideicomisos</i> 4.5.5 <i>Control de donaciones externas</i>	<b>4.6 Cumplimiento del ordenamiento</b> 4.6.1 <i>Control de rendición de cauciones</i> 4.6.2 <i>Informes de fin de gestión</i>

# CONTENIDO

## Introducción

- Normas generales
- Normas sobre ambiente de control
- Normas sobre valoración del riesgo
- Normas sobre actividades de control
- *Normas sobre sistemas de información*
- Normas sobre seguimiento del SCI

## Anexos



## **5. NORMAS SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

<b>5.1 Sistemas de Información</b>	<b>5.2 Flexibilidad de los Sistemas de Información</b>
<b>5.3 Armonización de los sistemas de información con los objetivos</b>	<b>5.4 Gestión documental.</b>
<b>5.5 Archivo institucional</b>	<b>5.6 Calidad de la información.</b> 5.6.1 Confiabilidad 5.6.2 Oportunidad 5.6.3 Utilidad
<b>5.7 Calidad de la comunicación</b> 5.7.1 Canales y medios de comunicación 5.7.2 Destinatarios 5.7.3 Oportunidad 5.7.4 Seguridad	<b>5.8 Control de sistemas de información</b>
<b>5.9 Tecnologías e información</b>	<b>5.10 Sistema de información en instituciones de menor tamaño</b>

# CONTENIDO



## Introducción

- Normas generales
- Normas sobre ambiente de control
- Normas sobre valoración del riesgo
- Normas sobre actividades de control
- Normas sobre sistemas de información
- ***Normas sobre seguimiento del SCI***

## Anexos

## 6. NORMAS SOBRE SEGUIMIENTO

- 6.1 Seguimiento del SCI
- 6.2 Orientaciones para el seguimiento
- 6.3 Actividades de seguimiento  
del SCI 

  - 6.3.1 Seguimiento continuo del SCI
  - 6.3.2 Autoevaluaciones periódicas

- 6.4 Acciones para el fortalecimiento  
del SCI
- 6.5 Contratación de Auditorías  
Externas.
- 6.6 Instituciones de menor tamaño

## **6. NORMAS SOBRE SEGUIMIENTO**

### **6.3 Actividades de seguimiento del SCI:**

Comprobación durante el curso normal de las operaciones para comprobar que se están aplicando las actividades de control incorporadas a los procesos.

**6.3.1 Seguimiento Continuo:** Los funcionarios en el curso de su labor cotidiana deben observar el funcionamiento de las medidas de control con el fin de determinar desviaciones de su efectividad e informarlo oportunamente a las instancias correspondientes.

## **6. NORMAS SOBRE SEGUIMIENTO**

### **6.4 Acciones para el fortalecimiento del SCI:**

Cuando el funcionario competente detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, debe emprender oportunamente las acciones preventivas o correctivas pertinentes para fortalecer el SCI

## VIGENCIA E IMPLEMENTACIÓN

- Aplicación obligatoria
- Vigencia a partir de su publicación en “*La Gaceta*”
- Las instituciones cuentan con un período máximo de un año para ajustarse a las normas (aplicación transitoria de normativa derogada)
- La autoevaluación anual del SCI debe contemplar el avance en el ajuste a las normas

***¡MUCHAS GRACIAS!***

*Licda. Rosibel Rojas Rojas  
Coordinadora de Control interno*

