

ACTA 4335

Acta de la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje en el Centro Nacional de Formación de Comercio y Servicios INA a las doce y veinte minutos del miércoles 16 de abril de 2008, con la asistencia de los siguiente directores:

Sr. Carlos Sequeira Lépiz	Director, quien preside.
Sr. Edgar Chacón Vega	Director
Sr. Manuel González Murillo	Director
Sra. Xiomara Rojas Sánchez	Directora
Sra. Olga Cole Beckford	Directora
Pbro. Claudio Maria Solano	Director
Sr. Luis Fernando Monge Rojas	Director

POR LA ADMINISTRACIÓN:

Sr. Ricardo Arroyo Yannarella	Gerente General
Sr. Erick Román Sánchez	Subgerente Administrativo
Sr. Luis Fernando Ramírez Arguedas	Subgerente Técnico

POR LA AUDITORIA INTERNA:

Sra. Rita Mora Bustamante	Subauditora Interna
---------------------------	---------------------

POR LA SECRETARIA TÉCNICA:

Sra. Elineth Ortiz Zúñiga

Secretaria de Actas

AUSENTES

Sra. Alejandrina Mata Segreda
cargo.

Por atender funciones propias de su

Sr. Álvaro González Alfaro
cargo.

Por atender funciones propias de su

ARTICULO PRIMERO:

Presentación del Orden del Día:

1. Presentación del Orden del Día.
2. Estudio y Aprobación de Acta N°4334.
3. Correspondencia:
 - 3.1 Solicitud por parte del Proyecto Semilla de la Caja Costarricense del Seguro Social 8CCSS, para la asignación de un profesional en Fitotecnia.
 - 3.2 Solicitud par parte del sindicato de Trabajadores del INA, de una copia de la carta presentada por la Presidencia Ejecutiva ante la UCCAEP.
4. Autoevaluación de Control Interno de la Junta Directiva.
5. Informe Dirección.
6. Mociones y Varios.

ARTICULO SEGUNDO:

Estudio y aprobación del Acta 4334.

El señor Presidente, somete a discusión el Acta No. 4334, la Secretaría Técnica toma nota de las observaciones de forma realizadas por los integrantes de la Junta Directiva, las cuales incorporadas en el texto respectivo, por acuerdo de los miembros se aprueba.

Se abstienen a votar el acta las directoras Cole Beckford y Rojas Sánchez, por no haber estado presente en la sesión en cita.

ARTICULO TERCERO:

Correspondencia:

3.1 Copia del Oficio, suscrito por el señor Fernando Coto Martén, representante del Proyecto Semilla CCSS.

Se da lectura a la copia de la nota, dirigida al señor Gerardo Jiménez, donde se informa que se está implementando el proyecto, que la idea fue acogida por el despacho de Casa Presidencia, se informa que se conformó una Comisión y otros aspectos de índole administrativo.

3.2 Copia del oficio SITRAINA DOC35-2008, dirigida al señor Presidente Presidente.

Se da lectura al oficio SITRAINA DOC35-2008, por parte del Sindicato de Trabajadores del INA, solicitando información sobre la carta de intenciones que se le entregó a la UCCAEP.

El director Chacón Vega, indica que en este tema, se puede incluir como un punto de agenda, cuando lo estime pertinente la Presidencia, para que lo conozca la Junta Directiva.

El señor Presidente, somete a consideración de los directores y directoras, el retiro del salón de la señora Subauditora, el señor Subgerente Administrativo y el señor Subgerente Técnico; dado que el próximo tema por analizar es meramente de análisis y discusión de los miembros de Junta Directiva.

ARTICULO CUARTO

Autoevaluación de Control Interno de la Junta Directiva

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva la presentación del tema, el cual será presentado, por el señor el señor Gerente General, y la Sra. Cintia Fontana, Asesora de Gerencia General.

El señor Gerente General, indica que en este tema es naturaleza exclusiva de los miembros de Junta Directiva, por lo tanto la Administración, ni el Asesor legal ni Auditoria Interna, no debe participar. Para efectos de metodología la funcionaria Cinthia y su persona, brindaran una participación como apoyo logístico o secretarial, pero no podrán participar del debate.

El director Chacón Vega, indica que desde el punto de vista de metodología, considera sugiere lo siguientes: **1.** tener a mano la anterior autoevaluación. **2.** Al encabezado se le incluiría una columna: “no sabe”, “ejemplo” o “evidencia”. **3.** Las preguntas que se incluyen están editadas o son textuales de algún cuestionario, o si han quedado preguntas por fuera?. Por ejemplo le gustaría ver preguntas que aludieran al tema de actas de Junta Directiva su mecánica o software, etcétera. **4.** las preguntas se editan o vienen así para todos se pueden cambiar?

El señor Gerente General, aclara que la Contraloría General de la República, cuando dicta el nuevo manual de control interno, empiezan con el tema de las autoevaluaciones de control interno; además el cuestionario es editado por ellos y tiene que ser aprobado por el jerarca. El año pasado se vio así, pero se dieron una serie de inconvenientes donde había aspectos que no se aplicaban y ellos dijeron que se podía “tropicalizar el instrumento” y adaptarlo a las necesidades de la Institución; esto se ha hecho año a año, y se ha traído aquí a Junta Directiva, el instrumento para ser sujeto a modificación. Al documento no se le podrían hacer modificaciones por ahora, porque es el instrumento que se ha utilizado para toda la institución, pero las inquietudes que señalaba don Edgar, si pueden ser de aplicación para futuros instrumentos; por ejemplo el instrumento de aplicación del año 2008, se debe de aprobar pronto y ahí es donde se pueden incorporar las observaciones, pero en este caso no se puede. También esta explicación responde a la consulta sobre la solicitud de cambiar la figurar “parcial o no”.

Indica que solo se deben de contestar las preguntas que indican “jerarca”.

Se procede con la autoevaluación de Control Interno, la metodología a desarrollar es ir analizando y contestando las preguntas del instrumento una a una:

El director Solano Cerdas, comenta en cuanto a la pregunta G10, que a veces ellos son demasiados rigurosos, le parece que lo que importa es que las cosas queden registradas y supone que la Auditoria, lleva un registro de los acuerdos cumplidos o no.

El director González Murillo, señala que en la pregunta G10, esta mal planteada, porque si la pregunta dijera “se han establecido registros” y desde ese punto de vista considera que es parcial.

El director Solano Cerdas, indica que además lo que cuenta es la finalidad que esta expresada en función de que las desviaciones se corrigieron.

La directora Cole Beckford, indica que se está enfatizando un registro, pero no se esta conceptualizando el resto de la redacción, porque si se desea conocer las medidas correctivas “X”, se encuentran; y considera que la pregunta esta bien.

El director Chacón Vega, consulta sobre la pregunta G-10, como fue respondida el año pasado? Esto lo relaciona con la sugerencia que hizo al inicio sobre tener la autoevaluación del año pasado.

Se incorpora a la sesión la directora Rojas Sánchez.

El director Chacón Vega, consulta en la pregunta A-02, ¿Cómo esta la oficina de control interno, que se suponía que se iba a crear y que la Junta Directiva iba a delegar su presencia en forma más cotidiana en ese tema?.

El señor Gerente General, responde que siguen en el proceso de aprobación, es un tema que la Gerencia, a través de la conformación de una comisión, de la cual se

ha hecho del conocimiento de Junta Directiva, por eso se encargan de hacer este tipo de análisis. Además comenta que en el último informe del trabajo de control interno, no hubo recomendaciones, lo que significa a que la Comisión ha venido haciendo un trabajo eficiente y cuando se traiga la evaluación se va a traer un informe de dicho trabajo.

El director Chacón Vega, consulta en la pregunta A-03, su posición sería “parcialmente o no” y un ejemplo de esto, lo toma del PEI, que sí vino, pero en el cuestionario se habla de un mínimo, actividades orientadas o involucrar al personal en las ideas rectoras; porque siente que la Junta Directiva no se ha involucrado en ese aspecto.

El director González Murillo, indica que en alguna ocasión él hablo de calendarización de Junta Directiva, donde se distribuyan los diferentes temas, para efecto poder defender esto; y considera que la mejora sería buscar esa calendarización.

El director Chacón Vega, comenta en cuanto a la pregunta A-04, indica que no es solo es código de ética, sino un código de conducta y cita un ejemplo, que en el Periódico Financiero, del 19 noviembre 2007, salió un artículo sobre el gobierno corporativo en las empresas del siglo XXI; ese concepto de gobierno corporativo, se debería ir enfocando hacia lo que llaman gobernanza.

La directora Cole Beckford, indica en cuanto a la pregunta A-7, que si existen los medios existen, pero ellos tal vez no se han dado a la tarea de desarrollarlos, por ejemplo existe correo electrónico y lo que debiera hacerse es plantear la pregunta diferente y que hoy ellos hagan un compromiso y una reflexión hacia esa sensibilización. La respuesta no debería ser parcialmente, porque los medios existen.

El director Chacón Vega, considera que para él, la pregunta A-7, es parcialmente.

El director Chacón Vega, indica que la pregunta A-09, la relaciona con cosas como: publicar la información financiera de Institución, el tema auditorias externas de hace año y la reflexión que es continua, sobre la mejor unidad de medida de la Institución, porcentaje de capacidad y avanzar en ese tema; y en este aspecto su respuesta sería en “no o parcial”.

El señor Presidente, indica que entiende, que es una divulgación a lo interno, es institucional.

El director González Murillo, indica que la pregunta va dirigida a lo que ellos hace y que la información que se genera aquí, baje para que la gente tome decisiones, por ejemplo el que las actas sean públicas, etcétera.

El señor Gerente General, indica que las mismas políticas institucionales, dictadas en setiembre 2006, que incluso en el PEI, se ampliaron dos más.

El director Solano Cerdas, señala que muchas de las medidas que se toman en ese sentido, como acuerdos, van directamente al jerarca que corresponda, hay un flujo de esas decisiones que toma la Junta Directiva, para que “X” cosa se haga y tiene un trámite interno normal, posteriormente el jerarca correspondiente informar.

El director Chacón Vega, indica que en la pregunta A-21, piensa en: el eventual Gestor tecnológico, otro tipo de reflexiones sobre la estructura organizativa del INA, que la tiene; pero interpreta la pregunta, como si el INA cuenta con una buena estructura administrativa, en ese sentido siente que no hay ninguna reflexión sobre si hay que cambiarla y en ese sentido la pondría como parcial.

La directora Rojas Sánchez, indica que la entiende diferente, el INA cuenta con una estricta organizativa aprobada por ellos y esta aprobada por MIDEPLAN y se cuenta con una buena estructura.

El señor Gerente General, aclara que la consulta de don Edgar, esta en la pregunta A-23.

La directora Rojas Sánchez, indica que en la pregunta A-23, en este caso eso es a al Gerente y Subgerentes, por ejemplo si existe la estructura en el tema de género, ya no es como procede la parte administrativa, sino es de la administración cuando se requiere abrir espacios para ello y esta Junta Directiva se han abierto espacios para algunos temas.

El director González Murillo, indica que de acuerdo con la redacción integral, no se hacen, porque considera que son revisiones parciales, por lo que considera que no se ha hecho este tipo de ejercicio.

El director Chacón Vega, indica una revisión integral, siente que no se ha hecho.

El señor Presidente, indica que no cree que la Junta Directiva pueda llevar a cabo esos trabajo, puede recibir un estudio y analizar si lo avala, pero no podría hacer una revisión integral.

El director González Murillo, coincide con lo indicado por don Carlos, si se puede hacer o no, -la pregunta es si se hace-, en ese sentido la pregunta está mal planteada.

El director Solano Cerdas, le parece que cuando se dice “con la participación de los titulares subordinadas”, esa estructura se esta de una forma u otra realizándose; otra sería paralizar a la institución y hacer una revisión de arriba abajo. Pero la Junta Directiva -no esta como dormida como para dejar hacer, dejar pasar-, siempre hay una intención de que las cosas vayan bien y se recurre a las diferentes instancias de subordinación para que las cosas se hagan como debe ser, pero tampoco hay como un mandato, que la Junta Directiva tenga que hacerlo, para que responda ahora que sí, porque si no se estaría faltando a algo de manera contundente y esa revisión se hace de muchas maneras.

La directora Cole Beckord, indica que esta revisión integral, no sabe si la palabra integral, se esta viendo desde otra manera, supone que es desde la parte social

etcétera; porque siente que se están enfrascando en algo que probablemente se viene analizando y contestando de esta manera. Cree que lo que se debe dilucidar, es la palabra integral sobre la estructura organizativa.

La directora Rojas Sánchez, indica que la revisión integral se ve, y ellos solamente puedan tener los titulares subordinados, son los que ellos pueden nombrar y de ahí bajan las cosas. Además aquí se han vistos muchos temas para que se baje la información y no necesariamente tengan que modificarse, pero en la pregunta si se hace, y es un tema de control de ellos como Junta Directiva.

La directora Rojas Sánchez, indica que en la pregunta A25, refiere a las políticas que ellos deben de dar en cuanto al manejo del recurso humano, por ejemplo con las plazas, la autorización para lo de inglés.

El director Chacón Vega, indica que de las preguntas R01 y R08, su posición es parcialmente.

La directora Rojas Sánchez, señala que es un trabajo de consenso, no individualmente, por lo que no se debe indicar que conste, porque es un consenso de grupo.

Comenta que en estos momento que el país atraviesa una situación de crisis en diferente Instituciones, ella espera que no caigan en eso y cuando se revisan libros, actas y es un problema que han tenido todos ellos, y deberían tener una asesoría jurídica que adviertan cual es el papel y responsabilidad civil y penal. El punto es que ella no va a permitir en una mesa donde está, que disponga que se dé, porque es un tema de control interno, aquí si lo revisa la Contraloría, por lo que solicita al señor Presidente que el procedimiento se vote "sí, no o parcial", porque es contradictorio ya que se están autocontrolando ellos; y llama a una reflexión, por lo que solicita que se cambie la dinámica.

El director Chacón Vega, indica que lo que está haciendo es participando, el formulario queda con la votación de grupo; pero el cuerpo colegiado a la vista de

todas las consideraciones de los demás compañeros, decide votar positivo así queda. No entiende las alusiones a documentos públicos, relacionados con el tema misión y visión; de si existe un plan estratégico, para la visión, misión, valores y la opinión que ellos den en ese punto.

Indica que en el tema R1, entiende que la pregunta “existe un buen plan estratégico que contemple la visión, misión, etcétera y su opinión sería: parcialmente y el derecho a opinar eso, nadie se lo puede coartar.

El director Solano Cerdas, indica que cuando se modifican las preguntas con juicios de valor, obviamente se van a encontrar muchas irregularidades, porque no se ajustan al ideal que cada uno tiene; cuando se va juicios “si, no parcial”, la conversación se desvirtúa y el dialogo se desmejora, considera que la estrategia podría, ser sesionar en cosas exclusivas, para cultivar ese ideal de lo mejor, pero por el monto ese valor no está solicitado que voten llanamente.

La directora Rojas Sánchez, consulta si es el formulario que remite la Contraloría.

El señor Gerente General, indica que esta basado en el cuestionario de la Contraloría General de la República, lo que ellos hicieron fue tropicalizado en la institución, es de aprobación por Junta Directiva, lo que se ha hecho es que cuando han surgido dudas sobre la redacción, tenerlas para analizarlas cuando vengan un futuro instrumento de medición, tenerlas como observaciones; pero no se puede modificar el instrumento porque es mismo instrumento que se evaluó a la institución.

La directora Rojas Sánchez, indica que en ese caso es dirigirse a la pregunta.

El director Chacón Vega, indica que en la pregunta R-10, a su opinión personal, la respuesta es parcialmente.

El señor Presidente, indica que este caso discrepa, porque el Plan Estratégico, hasta ahora se ejecutando, y lo que cabria es una respuesta aclaratoria.

El señor Gerente General, indica que la respuesta sería no, pero las actividades a concluir y que cuando venga la evaluación del año entrante, se mida la divulgación con las diferentes unidades administrativas, con los diferentes comités, informes a la Junta Directiva, el software para monitorear etcétera.

El director González Murillo, indica en cuanto a la pregunta R36, se esta hablando de revisar periódicamente no de evaluaciones.

El señor Gerente General, indica que cuando se hace por ejemplo del POI, año a año, por ley la información que se remite Contraloría antes del 15 de febrero, la UDE siempre trae una presentación en ese sentido.

El director Chacón Vega, indica que en la pregunta R-36, a su opinión personal, la respuesta es parcialmente, porque "periódicamente, objetivos y planes institucionales" y para ser coherente con el plan estratégico hay tarea que cumplir.

El director Solano Cerdas, sugiere que para el próximo año, en esa pregunta, en lugar de que diga "periódicamente", se indique "oportunamente", porque es algo que se hace en combinación con la administración activa.

El señor Gerente General, indica que es algo que ya existen y se hace por ejemplo los informes de los estados financieros comentados, y otros que están por ley, informes de la Autoridad Presupuestaria, etcétera.

El director Solano Cerdas, comenta que en estos sistema se sabe cuando empiezan, pero no cuando van a terminar porque siempre hay novedades y siempre crecer, pero es lógico que hay una sistemas y este funciona, le alegra, porque ya existe y es cuestión de implementación.

La directora Rojas Sánchez, indica que la política esta, en poder estar conectado con todas los lugares.

El señor Gerente General, indica que como institución se tiene el sistema, pero el asunto es la formalidad, porque aun no existe la certificación del gobierno digital para prescindir de papeles.

El director Chacón Vega, indica que en la pregunta I-26, considera que va parcialmente.

El director Chacón Vega, indica que en la pregunta I-27, considera que si existe una consultaría para llevar a cabo, y en ese sentido la metodología esta expresada en una consultaría y su idea siempre ha sido que esa consultoría, al final se convierta en una metodología.

El director Chacón Vega, indica que en la pregunta S-06, considera que seria parcialmente, porque no se publican cosas en ese sentido la rendición de cuentas es parcial, porque el INA debiera publicar tipos de cosas como los estados financieros.

El señor Gerente General, indica que posteriormente se presentará el informe completo de evaluación.

I. Parte Versión #3 17-04-2008

	Pregunta interpretada en el Manual
--	------------------------------------

G: Algunos deberes y responsabilidades Genéricos según LGCI.

Se relaciona con las actividades generales de control interno que la Institución debe normalizar.

CÓDIGO DE PREGUNTA	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL (Aplicables a cada órgano de la organización y a ésta como un todo)	Dirigido a	Estado de cumplimiento		
			SI	NO	PARCIAL
Facultad de Promulgar Normativas Técnicas					
Art. 3					
G-I	El Jerarca y Titulares subordinados cuentan con:				

G01	__la normativa de control intero que regule las actividades.	Jerarca Unidad	x		
G02	La normativa anterior es accesible para el personal?	Unidad			
G03	¿Los titulares subordinados implementan las medidas requeridas para que las normas jurídicas sean comunicadas de manera oportuna a los funcionarios de la Unidad?	Unidad			
G04	¿Los funcionarios de la Unidad realizan sus actividades de acuerdo a la a normativa que las regulan?	Unidad			
Confidencialidad de los Denunciantes					
Art.6					
G05	¿Se han formalizado a nivel institucional lineamientos y procedimientos relativos a garantizar la confidencialidad de los denunciantes y de los documentos de investigaciones que pudieran generar responsabilidades?	Jerarca	x		
Sistema de Control Interno					
Art. 8 y 10					
G-II	El sistema de control interno, por el Jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios se ha:				
G06	__Mantenido	Jerarca Unidad	x		
G07	__Perfeccionado	Jerarca Unidad	x		
G08	__Evaluado	Jerarca Unidad	x		
Deberes del jerarca y titulares subordinados					
Art.12					
G09	¿El jerarca o titulares subordinados toman medidas correctivas inmediatas ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades en las actividades.?	Jerarca Unidad	x		
G10	¿Se ha establecido un registro que contenga las medidas correctivas que se encuentran pendientes y/o en proceso de ejecución y sus fechas de implementación; esto con el fin de eliminar y minimizar las desviaciones o irregularidades encontradas en las actividades?	Jerarca Unidad	x		

G11	¿El titular subordinado realiza actividades con los funcionarios de la Unidad para mejorar el diseño y la aplicación de las medidas de control?	Unidad			
G12	¿A nivel institucional se ha estandarizado un documento que contenga la información clave de la evaluación del sistema de control interno, entregado de manera formal por la Unidad y el Jerarca?	Jerarca	x		
G13	¿A nivel institucional se ha estandarizado un informe de fin de gestión, entregado de manera formal tanto por los titulares subordinados como por el Jerarca?	Jerarca		x	
G14	¿A nivel institucional el Jerarca ha velado por definir el responsable de solicitar, revisar y aceptar los informes de evaluación de control interno y de fin de gestión presentados por el Jerarca y titulares subordinados?	Jerarca			x
Sanciones y Responsabilidades					
Art.39					
G15	¿El jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios conocen sobre la existencia de responsabilidades y sanciones contempladas en la Ley General de Control Interno (Art.39 y 41) y la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.	Jerarca Unidad	x		
G16	¿Existen actividades de divulgación en la Unidad, sobre las responsabilidades y sanciones tipificadas en la normativa de control interno?	Unidad			
G	TOTALES DE CRITERIOS CUMPLIDOS Y NO CUMPLIDOS		9	1	1

FIRMA RESPONSABLE : _____

II. Parte Versión #3 17-04-2008

	Pregunta interpretada en el Manual
--	------------------------------------

A: Deberes y Responsabilidades sobre el AMBIENTE DE CONTROL según LGCI.

Se relaciona con las actitudes y acciones de los jercas, los titulares subordinados y demás funcionarios de la Institución, sus valores y el ambiente en que desempeñan sus actividades dentro de la Institución, que sirva como fundamento para la operación

CÓDIGO	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL	Dirigido	Estado de
--------	----------------------------	----------	-----------

DE PREGUNTA	(Aplicables a cada órgano de la organización y a ésta como un todo)	a	cumplimiento		
			SI	NO	PARCIAL
Ambiente Propicio para el Control					
Art.13, normas 2.1-2.2)					
A- I	La administración activa del INA desarrolla actividades adecuadas para lograr una cultura de control, tales como:				
A01	__Capacitación	Jerarca Unidad		x	
A02	__Apoyo a las medidas de control interno	Jerarca Unidad	x		
A03	¿El Jerarca o Titular Subordinado, promueve mínimo una vez al año, actividades orientadas a involucrar al personal en las ideas rectoras (misión, visión, planificación, objetivos y valores) institucionales en apoyo al sistema institucional?	Jerarca Unidad			x
Valores de Integridad y Ética					
Norma 2.3					
A04	Cuenta la Institución con un código de ética o de conducta que beneficie el desarrollo de los procesos y las actividades?	Jerarca		x	
A05	¿De acuerdo con el marco jurídico y a los objetivos de su Unidad se han establecido por escrito y divulgado las conductas, relaciones o situaciones convenientes que deben cumplir los funcionarios en la Unidad?	Unidad			
A06	Existen en su Unidad medios para realizar una sensibilización continua de los valores de integridad y ética de la institución?	Unidad			
A07	Existen en su Unidad medios para realizar una sensibilización continua de los valores de integridad y ética de la institución?	Jerarca	x		
A08	La administración activa ha implementado medidas que fomenten la adhesión permanente a los valores institucionales?	Jerarca Unidad	x		
Adhesión a las políticas institucionales					
Definición y comunicación de políticas de apoyo a los objetivos					
Normas 2.9 y 3.5					

A-II	El Jerarca define y divulga políticas sobre:				
A09	__ la confiabilidad y oportunidad de la información generada por la Institución, usada para la toma de decisiones?	Jerarca	x		
A10	__La eficiencia (incluida la economía) y eficacia de las operaciones, actividades y labores que sustentan los procesos?	Jerarca	x		
A11	__, que garanticen un uso apropiado de los recursos disponibles?	Jerarca	x		
A12	__el control de la calidad de los servicios y productos ofrecidos por la Institución?	Jerarca	x		
A13	__el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico relacionado con los procesos, productos y servicios de la Institución?	Jerarca	X		
A14	Los funcionarios de las unidades contribuyen con sugerencias a las políticas institucionales y a las específicas aplicables emitidas y divulgadas por el Jerarca?	Unidad			
A15	El Jerarca o titulares subordinados han instaurado medidas para fomentar la identificación de los funcionarios con las políticas emitidas?	Jerarca Unidad	x		
Coordinación de Acciones Organizacionales Norma 2.7					
A16	Cuenta el INA con mecanismos y disposiciones que establezcan la coordinación que debe darse entre las diferentes Gestiones o Unidades para la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos?	Jerarca Unidad	x		
A17	¿En la Unidad se han definido lineamientos y/o medidas para asegurar la coordinación de actividades clave con otras unidades de la institución?	Unidad			
Participación del Personal en el Control Interno Norma 2.8					
A18	¿Existe una instancia institucional formalmente encargada de propiciar, coordinar y formalizar mejoras en la estructura organizativa a fin de cumplir con los objetivos de control interno?	Jerarca	x		
A19	Los funcionarios de las gestiones y unidades participan activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas implantadas, así como en el diseño de controles más efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores?	Unidad			

A20	Los funcionarios de las gestiones y unidades, reconocen y aceptan las responsabilidades derivadas por el funcionamiento del sistema de control interno?	Unidad			
Estructura Organizativa					
Norma 2.5					
A21	El INA cuenta con una estructura organizativa, que permita el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, labores y la aplicación de los controles?	Jerarca	x		
A22	El INA cuenta con una estructura organizativa, que permita el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, labores y la aplicación de los controles?	Unidad			
A23	¿Se realizan revisiones integrales de la estructura organizativa, con la participación de los titulares subordinados ?	Jerarca	x		
A24	Cuenta la Unidad con documentos actualizados, en los cuales se describa la estructura organizativa, los procesos, los procedimientos y las funciones de la Institución?	Unidad			
A25	¿Se han formalizado y divulgado lineamientos relativos al manejo y orientación del recurso humano ante los cambios en la estructura organizativa ?	Jerarca Recursos Humanos	x		
A26	¿Existe una unidad responsable de formalizar como parte de la estructura organizativa las funciones, donde se describa entre otros las relaciones de jerarquía, autoridad, responsabilidad, coordinación y de comunicación entre las unidades?	Unidad			
Delegación					
Norma 2.6					
A27	¿En la Unidad se han formalizado las funciones, deberes y responsabilidades de los funcionarios en los distintos procesos?	Unidad			
A28	A los funcionarios de la Unidad se les ha asignado la autoridad necesaria para tomar decisiones y emprender las acciones mas oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz?	Unidad			

Administración Eficaz del Potencial Humano Norma 2.4					
A29	¿Existe en el INA una instancia encargada de la administración del recurso humano a nivel institucional?	Unidad			
A30	¿Esa instancia coordina con las gestiones, y unidades del INA, a fin de mantener actualizados los requisitos, capacitación, funciones, deberes y competencias de los funcionarios?	Unidad			
A31	¿Se promueven en su Unidad actividades de planificación de necesidades del recurso humano y sus respectivas solicitudes de reclutamiento y selección?	Unidad			
A-III	¿Se han formalizado y divulgado reglamentos, políticas y procedimientos de gestión del recurso humano en cuanto a:				
A32	__reclutamiento y selección del personal?	Unidad			
A33	__contratación del personal?	Unidad			
A34	__entrenamiento en actitudes, conocimiento, habilidades y valores idóneas para el desempeño de labores?	Unidad			
A35	___promoción dentro de la institución?	Unidad			
A36	__disfrute de vacaciones, respaldo para cubrir ausencias, rotación, etc.?	Unidad			
A37	__incentivos y motivación?	Unidad			
A38	_Rendición de cuentas?	Unidad			
A39	¿Existe un sistema de evaluación del desempeño del personal integrado con el desempeño institucional (visión, misión, objetivos y valores)?	Recursos Humanos			
A40	¿Existe una reglamentación disciplinaria actualizada y divulgada?	Unidad			
Auditoría Interna					
Norma 2.11					
A41	De acuerdo a su ámbito de competencia, brinda la Auditoría Interna una asesoría oportuna y profesional a las gestiones y unidades de la Institución?	Jerarca	x		

A42	La Auditoría Interna agrega valor a la gestión institucional y es una garantía razonable de que la actuación del Jerarca y demás funcionarios se realizan en apego a la legalidad y sanas prácticas?	Jerarca	x		
A43	Se implementan en su Unidad las medidas necesarias para solventar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna?	Unidad			
A	TOTALES DE CRITERIOS CUMPLIDOS Y NO CUMPLIDOS		16	2	1

FIRMA RESPONSABLE : _____

III. Parte Versión #3 17-04-2008

	Pregunta interpretada en el Manual
--	---

R: Valoración de Riesgos.

Se refiere a la existencia de un sistema de detección y valoración de los riesgos derivados del ambiente- entendidos como los factores o situaciones que podrían afectar el logro de los objetivos institucionales-, que permita a la administración efectuar

CÓDIGO DE PREGUNTA	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL (Aplicables a cada órgano de la organización y a ésta como un todo)	Dirigido a	Estado de cumplimiento		
			SI	NO	PARCIAL
Planificación					
Norma 3.2					
R-I	¿Existe un plan estratégico para la institución que contemple?				
R01	__ ¿La visión?	Unidad Jerarca	x		
R02	__ ¿La misión?	Unidad Jerarca	x		
R03	__ ¿Los valores?	Unidad Jerarca	x		
R04	__ ¿Las políticas?	Unidad Jerarca	x		
R05	__ ¿Las metas?	Unidad Jerarca	x		

R06	__¿Los objetivos estratégicos globales esperados de la actividad administrativa y sustantiva?	Unidad Jerarca	x		
R07	__¿Indicadores de gestión institucional?	Unidad Jerarca	x		
R08	__¿Indicadores de gestión institucional?	Unidad Jerarca	x		
R09	¿Se actualiza el plan estratégico institucional mediante el monitoreo de actividades internas y externas que afectan la actividad del INA?	Unidad			
R10	¿Se actualiza el plan estratégico institucional mediante el monitoreo de actividades internas y externas que afectan la actividad del INA?	Jerarca		x	
R11	¿Se dictan anualmente las políticas que permitan definir los principales lineamientos estratégicos para guiar la institución?	Unidad Jerarca	x		
R-II	¿Se elaboran planes operativos:.....(art. 4º Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos)?				
R12	__anuales?	Unidad			
R13	__de mediano plazo?	Unidad			
R14	__de largo plazo?	Unidad			
R20	¿El jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios del INA participan en el proceso de planificación institucional?	Jerarca Unidad	x		
R-III	¿Existe una metodología específica para elaborar los planes operativos:				
R21	__anuales?	Unidad			
R22	__de mediano plazo?	Unidad			
R23	__de largo plazo?	Unidad			
R-IV	¿Esa metodología para elaborar planes operativos considera:				
R24	__los elementos del plan estratégico institucional y sus actualizaciones?	Unidad			
R25	__las orientaciones estratégicas, las políticas y lineamientos?	Unidad			
R26	__ El Plan Nacional de Desarrollo?(art. 4º Ley de Administración Financiera)	Unidad			

R27	¿Los objetivos del POA son concordantes con los de mediano y largo plazo?	Unidad			
R-V	¿La planificación en el diseño de los procesos, proyectos o actividades de la Unidad apoyan:				
R28	__la definición de los objetivos, metas, productos y/o servicios?	Unidad			
R29	__el cumplimiento de los objetivos y metas?	Unidad			
R30	__la identificación de los principales riesgos relacionados a dichos objetivos, metas y productos y servicios?	Unidad			
R31	__la determinación de los controles claves para la consecución de dichos objetivos, metas y productos?	Unidad			
Definición y comunicación de políticas de apoyo a los objetivos					
Norma 3.5					
R32	¿El Jerarca define y comunica las políticas necesarias para orientar el quehacer organizacional en aras de apoyar el cumplimiento adecuado de los objetivos institucionales?	Jerarca	x		
R33	¿Los funcionarios de la Unidad cumplen con las políticas comunicadas y cuando corresponde canalizan sus sugerencias al Jerarca o titular subordinado respectivo?	Unidad			
Indicadores de Desempeño Mensurables					
Norma 3.3					
R34	¿Se establecen en su Unidad los mecanismos, criterios e indicadores necesarios para dar seguimiento al avance en el cumplimiento de los planes, metas, objetivos y la misión institucional?	Unidad			
Divulgación de los Planes y Revisión de Objetivos					
Norma 3.4 y 3.6					
R35	¿Se realizan en su Unidad actividades que permitan divulgar los planes oficiales, con el fin de que los funcionarios se comprometan a cumplirlos?	Unidad			
R36	¿El Jerarca o titulares subordinados revisan periódicamente los objetivos e introducen las modificaciones requeridas en los planes institucionales, para que continúen siendo guías claras en la conducción de la Institución y proporcionen un sustento oportuno?	Jerarca Unidad	x		
Cuestionamiento Periódico de los Supuestos de Planificación					

Norma 3.7					
R37	¿En la Unidad se compara la evaluación de los objetivos y metas con el nivel de desempeño deseable previamente definido, a efectos de analizar las causas de desviaciones?	Unidad			
R38	¿La Unidad utiliza ese análisis para retroalimentar la planificación del período siguiente?	Unidad			
Identificación y evaluación de riesgos					
Norma 3.1					
R39	¿Se ha definido los lineamientos para establecer una metodología para la valoración continua del riesgo en cada uno de los procesos a nivel institucional?	Jerarca	x		
R40	¿Ha definido la administración activa una metodología para la valoración continua del riesgo en cada uno de los procesos?	Unidad			
R41	¿Se ha establecido una política institucional que apoye la valoración del riesgo como una actividad de aplicación periódica y sistémica?	Jerarca	x		
R-VI	En cuanto a la valoración del riesgo, en la Unidad:				
R44	__ Se ha iniciado un proceso de identificación y valoración del riesgo	Unidad			
R45	__Se han determinado los responsables para la valoración de los riesgos?	Unidad			
R46	_¿El responsable de dar seguimiento a las actividades con riesgo, prevé como actividad de valoración y administración del riesgo que se evalúe la eficacia de las actividades?	Unidad			
R47	¿Se ha establecido una instancia de riesgo a nivel institucional, con el fin de sentar las bases para definir el sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI), de manera que incluya las políticas y criterios definidos para la valoración del riesgo?	Jerarca	x		
R	TOTALES DE CRITERIOS CUMPLIDOS Y NO CUMPLIDOS		14	1	0

FIRMA RESPONSABLE : _____

IV. Parte Versión #3 17-04-2008

	Pregunta interpretada en el Manual
--	------------------------------------

C: Actividades de Control.

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

CÓDIGO DE PREGUNTA	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL (Aplicables a cada órgano de la organización y a ésta como un todo)	Dirigido a	Estado de cumplimiento		
			SI	NO	PARCIAL
Instrucciones por Escrito					
Norma 4.5					
C01	¿Se cuenta con los documentos que contengan las políticas, procedimientos e instrucciones de los procesos o actividades que realiza la Unidad?	Unidad			
C-I	Respecto de esos documentos en su Unidad:				
C02	__Se emitieron formalmente?	Unidad			
C03	__Se divulgaron?	Unidad			
C04	__Están a disposición de todos los funcionarios?	Unidad			
C05	__Se actualizan periódicamente?	Unidad			
C06	__Son utilizados y aplicados en las áreas de trabajo por los funcionarios?	Unidad			
C07	__Se aplican controles para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en esos documentos?	Unidad			
C-III	¿Contienen los procedimientos e instrucciones aprobados al menos los siguientes elementos:				
C08	__Fundamento legal?	Unidad			
C09	__Objetivos de la actividad y su relación con los objetivos y estrategias institucionales?	Unidad			
C10	__El responsable de cada actividad?	Unidad			
C11	__Clientes o usuarios internos y externos de los servicios ?	Unidad			

C12	__Especificaciones de calidad mínimas que deben contener según la naturaleza del servicio?	Unidad			
C13	__Relaciones de coordinación internas y externas?	Unidad			
C14	__Descripción del procedimiento, los insumos, los productos, la documentación y su respaldo?	Unidad			
C15	__Consecuencias de los incumplimientos por parte de los funcionarios responsables de cada actividad?	Unidad			
C16	__Lineamientos para la adecuada ejecución y control?	Unidad			
Prácticas y medidas de control Norma 4.1					
C17	¿Existen lineamientos para el diseño e implementación de los controles a nivel institucional?	Jerarca	x		
C18	¿Existen lineamientos para el diseño e implementación de los controles a nivel de la unidad?	Unidad			
C-IV	Con respecto a los lineamientos para el diseño e implementación de los controles:				
C19	__Se emitieron formalmente en su Unidad?	Unidad			
C20	__Se divulgaron adecuadamente en su Unidad?	Unidad			
C21	__Están a disposición de todos los funcionarios de su Unidad?	Unidad			
C22	__Se actualizan periódicamente?	Unidad			
C-V	¿Contemplan los lineamientos para el diseño e implementación de los controles -cómo mínimo lo siguiente- :				
C23	__Que las actividades de control se definan considerando los riesgos de mayor relevancia, identificados en el proceso de valoración de riesgos que realiza la unidad?	Unidad			
C24	__Que se realicen dentro de los distintos procesos: actividades relativas a la revisión, supervisión y otras medidas de control establecidas en la normativa de control interno y demás regulaciones aplicables?	Unidad			
Análisis de Costo Beneficio					
Norma 4.3					

C25	Ante la implementación de cualquier medida, práctica o procedimiento de control, se prevee en su Unidad la realización de un análisis costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución al logro de los objetivos?	Unidad			
Control Integrado					
Norma 4.2					
C26	Se prevee que el control esté integrado a los procesos y actividades de la Unidad?	Unidad			
C27	Se establecen en su Unidad los mecanismos necesarios para que los funcionarios apliquen y propongan mejoras continuas a los controles?	Unidad			
C28	Se desarrollan actividades de capacitación y autocapacitación con los funcionarios sobre el proceso de diseño, aplicación, evaluación y perfeccionamiento de los controles de la Unidad?	Unidad			
Separación de Funciones					
Norma 4.6					
C29	Están separadas y distribuidas entre los diferentes puestos, las labores de los funcionarios y de las unidades de la institución, de tal manera que el control por su totalidad no se concentre en una única persona o instancia?	Jerarca - Unidad	x		
Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones					
Norma 4.7					
C-VI	¿Se formalizan, actualizan y divulgan procedimientos y actividades en la Unidad sobre:				
C30	__ Los procesos, operaciones, transacciones que deben contar con autorización para su ejecución?	Unidad			
C31	__ Las personas con la potestad para conceder la autorización respectiva de dichos procesos, operaciones o transacciones?	Unidad			
C32	__ Los mecanismos para la rendición de cuentas por el descargo de los asuntos autorizados como control de los procesos, operaciones y transacciones?	Unidad			
Sistema Contable y Presupuestario					
Norma 4.11					

C33	El Sistema de Información Financiera (SIF) del INA, le permite tener conocimiento actualizado y oportuno sobre la disponibilidad de los recursos para la ejecución de los planes operativos de la Unidad?	Recursos Financieros			
C34	El sistema de contabilidad del INA le permite tener conocimiento actualizado y oportuno para la toma de decisiones?	Recursos Financieros			
Formularios Uniformes					
Norma 4.17					
C-VII	¿Sobre los documentos que apoyan los procedimientos e instrucciones en su Unidad se han utilizado y controlado:				
C35	__ Formularios preimpresos, copias, su distribución y archivo? (Manual o electrónico)	Unidad			
C36	__ Numeraciones consecutivas	Unidad			
C37	__ Niveles responsables de su elaboración, revisión y autorización?.	Unidad			
C38	__ Usuarios principales de los documentos clave?	Unidad			
C39	__ Custodia, conservación y recuperación?	Unidad			
C40	__ Acceso o consulta ?	Unidad			
C41	__ Plazos en el procesamiento de cada uno de los documentos?	Unidad			
C42	__ Anotación oportuna en los registros correspondientes?	Unidad			
Acceso a activos y registros					
Norma 4.12					
C43	Se han definido, por razón de su cargo y de sus labores, las personas autorizadas para acceder los activos y registros de la Unidad?	Unidad			
C44	Se han definido en la Unidad los mecanismos necesarios para determinar que cada individuo disponga de los activos precisos?	Unidad			
C45	Existen en su Unidad mecanismos que previenen el acceso a los activos, por personal no autorizado?	Unidad			
C46	Se han divulgado en su Unidad las responsabilidades de los funcionarios con respecto al acceso a los activos y su debida utilización?	Unidad			
Documentación de Procesos y Transacciones Norma 4.8					

C47	¿Existen registros de las transacciones y operaciones sobre los procesos de la unidad?	Unidad			
C-VIII	Sobre esos registros:				
C48	__ Se han formalizado en instrucciones documentadas?	Unidad			
C49	__ Se han divulgado?	Unidad			
C50	__ Se actualizan conforme varían las necesidades?	Unidad			
C51	__ Se han definido responsables sobre la efectividad de esos registros?	Unidad			
C52	__ Permiten la descripción de los hechos sucedidos, el efecto e impacto sobre el control interno y los objetivos institucionales	Unidad			
C53	__ Documentan las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso.	Unidad			
C54	__ Están disponibles y accesibles para el personal propio y los auditores cuando corresponda	Unidad			
Revisiones de Control					
Norma 4.13					
C55	¿Se realizan periódicamente en su Unidad revisiones sobre los registros para detectar errores u omisiones de importancia desde el punto de vista de los riesgos que se pretenden minimizar?	Unidad			
C56	¿Se atienden en su Unidad de acuerdo con criterios de prioridad los errores u omisiones detectados?	Unidad			
Conciliación periódica de registros					
Norma 4.14					
C-IX	Realiza la unidad verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes, tales como:				
C57	__ Saldos de cuentas presupuestarias	Unidad			
C58	__ Saldos de compromisos directos	Unidad			
C59	__ Saldos de reservas presupuestarias	Unidad			
C60	__ Especificaciones técnicas que se incorporan en los diferentes carteles.	Unidad			
C61	__ Verificación de las especificaciones de los insumos solicitados versus los entregados	Unidad			
C62	__ Verificación bienes recibidos por donaciones	Unidad			

C63	___Ajuste oportuno de los errores y omisiones detectados por la Unidad?	Unidad			
Inventarios Periódicos					
Norma 4.15					
C64	Realiza la Unidad inventarios físicos-periódicos	Unidad			
C65	Analiza la Unidad las diferencias resultantes en los inventarios e implementa los controles requeridos?	Unidad			
C66	La Unidad informa oportunamente las diferencias resultantes de los inventarios para que la unidad competente realice los ajustes en los registros contables .	Unidad			
C67	Se aplica el Reglamento de Bienes e Inventarios para la realización de los inventarios periódicos?	Unidad			
Arqueos Independientes (Norma 4.16)					
C68	La unidad o proceso realiza arqueos sorpresivos sobre fondos y otros activos del INA?	Recursos Financieros Unidades Regionales			
C69	El funcionario que realiza el arqueo es distinto al que custodia, administra, recauda o registra el activo?	Recursos Financieros Unidades Regionales			
C70	El funcionario que custodia el fondo o los demás activos se abstiene de participar en el arqueo?	Recursos Financieros Unidades Regionales			
Rotación de Labores					
Norma 4.18					
C71	Se promueve dentro de su Unidad: el principio de la polifuncionalidad o la rotación de labores, a fin de que los funcionarios no tengan permanentemente el control de una transacción, ni los recursos empleados en ella cuando corresponda.	Unidad			
Disfrute oportuno de vacaciones					
Norma 4.19					
C72	Disfrutan los funcionarios de la Unidad las vacaciones en forma oportuna y de acuerdo con la normativa vigente?	Unidad			
Dispositivos de Control y Seguridad					
Norma 4.21					

C73	La Unidad cuenta con dispositivos de seguridad u otros mecanismos de control que garanticen óptimo uso de los equipos en las labores?	Unidad			
C74	Los dispositivos u otros mecanismos son utilizados por personal autorizado?	Unidad			
C75	Los funcionarios de la Unidad fueron capacitados para el uso del equipo, los dispositivos u otros mecanismos de control?	Unidad			
C	TOTALES DE CRITERIOS CUMPLIDOS Y NO CUMPLIDOS		2	0	0

FIRMA RESPONSABLE : _____

V. Parte Versión #3 17-04-2008

I: Información y comunicación.

Se refiere a los sistemas de información y comunicación existentes en la institución, los cuales deben permitir la generación, la captura, el procesamiento y la transmisión de información relevante sobre las actividades institucionales y los eventos internos

CÓDIGO DE PREGUNTA	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL (Aplicables a cada órgano de la organización y a ésta como un todo)	Dirigido a:	Estado de cumplimiento		
			SI	NO	PARCIAL
Obtención y Comunicación de Información Efectiva (5.1)					
I01	La Unidad tiene mecanismos y sistemas documentados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz y eficiente la información requerida en el desarrollo de las actividades?	Unidad			
I02	¿Los mecanismos y sistemas son del conocimiento del personal pertinente?	Unidad			
I03	¿El personal ejecuta las actividades de acuerdo con los mecanismos y sistemas vigentes en la unidad?	Unidad			

Calidad y Suficiencia de la información					
Norma 5.2					
I04	¿Se han definido los requisitos que deben cumplir las solicitudes que realicen los usuarios de los servicios de la Unidad ?	Unidad			
I05	¿Se han divulgado o comunicado formalmente los requisitos que deben cumplir las solicitudes?	Unidad			
I06	Los mecanismos y sistemas que intervienen en las operaciones de la unidad generan información confiable, pertinente y oportuna?	Unidad			
I07	¿Se verifica que los datos obtenidos de los mecanismos y sistemas disponibles de información, cumplen con los requerimientos para sustentar los productos y servicios (informes, oficios, u otros)?	Unidad			
Canales de Comunicación					
Norma 5.5					
I08	¿Se han definido canales de comunicación con los usuarios (internos y externos) para obtener realimentación sobre aspectos claves de la unidad?	Unidad			
I09	Se han establecido en la Unidad canales de comunicación abiertos que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos. (Internos y externos)	Unidad			
I10	¿Los mecanismos que se utilizan para comunicar a cada funcionario de la existencia de nueva información en los sistemas, son útiles para el desarrollo de su trabajo?	Unidad			
I11	¿Se promueve para los funcionarios de la Unidad, cuando se requiera, capacitación respecto del conocimiento, manejo y acceso a los sistemas de información necesarios para el trabajo (manuales y electrónicos)?	Unidad			
I12	¿Los funcionarios de la Unidad tienen claro los medios por los cuales se formalizan y comunican las políticas, lineamientos, instrucciones que le son aplicables?(Ejm. La Gaceta, oficios, vía correo electrónico, personales, por circular u otras)	Unidad			

I13	¿Se han definido en la Unidad los medios, sitios o lugares donde deben accesarse las políticas, lineamientos e instrucciones?	Unidad			
I14	¿Se ha formalizado el correo electrónico como un medio de comunicación en la institución?	Jerarca	x		
I15	¿Cada funcionario de la Unidad tiene acceso al correo electrónico?	Unidad			
I16	¿Existen lineamientos institucionales por escrito para el uso correcto del correo electrónico?	Unidad			
I17	¿En la Unidad se han establecido canales de comunicación para que los funcionarios realicen propuestas de mejoras a los sistemas, lineamientos, instrucciones entre otros. ?	Unidad			
I18	¿Los funcionarios hacen uso de esos canales de comunicación, cuando así lo requieran?	Unidad			
I19	¿Los titulares subordinados atienden las propuestas de mejoras que realizan los funcionarios respecto de los sistemas, lineamientos, instrucciones, entre otros.?	Unidad			
I20	¿En la Unidad se han formalizado lineamientos y/o mecanismos para canalizar quejas y denuncias relacionadas con las actividades y/o servicios brindados?	Unidad			

Controles Sobre Sistemas de Información

Norma 5.4

I-I	Existen controles en los Sistemas de Información de la Unidad que consideren:				
I21	__ ¿Niveles de acceso a la información de los sistemas pertinentes?	Unidad			
I22	__¿Medidas de seguridad sobre el manejo de la información electrónica y manual?	Unidad			
I23	__ ¿Respaldos y duplicados necesarios para conservar adecuadamente la información?	Unidad			
I24	__¿Instrucciones para recuperar información clave de las principales actividades?	Unidad			

Sistemas de Información

Norma 5.3

I25	¿Conocen los funcionarios de la Unidad, el plan estratégico en tecnologías de información y comunicación (PETIC) que existe a nivel institucional?	Unidad			
I26	¿El plan estratégico en tecnologías de información y comunicación (PETIC) está vinculado a la estrategia de la institución y en apego a los objetivos generales y específicos del INA?	Jerarca	x		
I27	¿Existe una metodología para llevar a cabo la revisión del PETIC, a fin de mantenerlo actualizado?	Jerarca	x		
I28	¿Las políticas, lineamientos e instrucciones de cada uno de los sistemas que utilizan los funcionarios de su Unidad, están documentados y son de fácil acceso o consulta a fin de apoyar su trabajo?	Unidad			
I-II	Sobre los Sistemas de Información utilizados en su Unidad:				
I29	__ ¿Se revisan periódica y sistemáticamente de conformidad con los objetivos de la unidad?	Unidad			
I30	__ ¿ Existe un responsable de establecer, evaluar y promover mejoras periódicas en los Sistemas de Información y a los controles respectivos ?	Unidad			
I-III	¿Esos sistemas permiten:				
I31	__¿Monitorear y controlar los trabajos pendientes, en proceso y terminados por cada funcionario?	Unidad			
I32	__¿Realimentar y vigilar oportunamente la planificación de las actividades de la unidad?	Unidad			
I33	__¿Controlar costos, riesgos, limitaciones y demás aspectos de importancia para realizar las actividades de la Unidad.?	Unidad			
I34	¿Existen disposiciones escritas sobre la responsabilidad de cada funcionario por el mantenimiento de la información de los sistemas ?	Unidad			
I35	¿Se han comunicado y divulgado al personal las disposiciones?	Unidad			

I36	¿Se cuenta en la institución con una instancia responsable del archivo de la documentación a nivel institucional?	Unidad			
I37	¿Se han formalizado a nivel institucional lineamientos y procedimientos para el control de la información y para el archivo de la documentación, con fundamento en el artículo N° 39 de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos?	Archivo Institucional			
I38	Los lineamientos y procedimientos para el control de la información y para el archivo de la documentación han sido implementados en su Unidad?	Unidad			
I	TOTALES DE CRITERIOS CUMPLIDOS Y NO CUMPLIDOS		3	0	0

FIRMA RESPONSABLE : _____

VI. Parte Versión #3 17-04-2008

S: Seguimiento

Se refiere al proceso continuo de monitoreo para valorar la calidad de la institucional y del sistema de control interno

CÓDIGO DE PREGUNTA	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL (Aplicables a cada órgano de la organización y a ésta como un todo)	Dirigido a:	Estado de cumplimiento		
			SI	NO	PARCIAL
Seguimiento					
Normas 6.1-6.2 y 6.3					
S01	Los funcionarios de la unidad evalúan el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno?	Unidad			
S02	Los funcionarios de la unidad aplican las medidas correctivas para mantener la efectividad de los controles.	Unidad			

S03	El proceso de monitoreo periódico sobre las actividades permite canalizar las labores hacia la consecución de los objetivos de la Unidad y realizar las acciones correctivas pertinentes?	Unidad			
S04	¿Se ha definido en su Unidad una instancia responsable de promover y coordinar el proceso de autoevaluación?	Unidad			
S05	¿Se han implementado en la Unidad, lineamientos y procedimientos sobre la planificación, ejecución y resultados de la autoevaluación del sistema de control interno?	Unidad			
Rendición de Cuentas (6.5)					
S06	El jerarca y los demás funcionarios rinden cuentas por el uso de los recursos, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de los resultados esperados?	Jerarca Unidad	x		
Reporte de Deficiencias (6.6)					
S07	Se identifican oportunamente en la Institución-Unidad las deficiencias y desviaciones identificadas en la autoevaluación?	Jerarca Unidad	x		
S08	El Jerarca y los Titulares Subordinados, identifican las deficiencias y desviaciones derivadas de la autoevaluación y las comunican oportunamente al funcionario responsable de dar seguimiento a la acción preventiva o correctiva?	Jerarca Unidad	x		
Toma de Acciones Correctivas					
Norma 6.7					
S-I	El funcionario de la Unidad responsable cuando detecta o se le informa oportunamente de una desviación o deficiencia en la gestión de las labores o del control interno:				
S09	__¿Identifica las causas de las desviaciones o deficiencias?	Unidad			
S10	__¿Determina cuáles son las opciones disponibles para solventar las desviaciones o deficiencias?	Unidad			
S11	__¿Adopta oportunamente aquella opción que resulte eficiente para corregir las desviaciones o deficiencias según los objetivos y recursos de la Unidad?	Unidad			
S-II	Sobre los informes de Auditoría dirigidos a titulares subordinados:				

S12	¿Se han establecido lineamientos en su Unidad, que promuevan que una vez aceptadas las recomendaciones de la Auditoría y las disposiciones de la Contraloría, éstas se incorporen como parte del plan de trabajo correspondiente en el plazo indicado, según se determine?	Unidad			
S13	¿Se mantiene un registro a nivel institucional o de la unidad, según corresponda, sobre el cumplimiento de las órdenes relativas a recomendaciones y disposiciones para mejorar controles señalados por Contraloría y/o Auditoría?	Jerarca Unidad	x		
Evaluación del Desempeño institucional					
Norma 6.4					
S14	Se realizan evaluaciones periódicas de las labores de la Institución-Unidad, con base en los planes institucionales y en la normativa vigente?	Jerarca Unidad	x		
S15	De conformidad con la conducción de las labores, se efectúa una evaluación periódica, que previenen y corrigen en la Institución- Unidad, cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento de los principios de eficiencia, eficacia y legalidad aplicables.	Jerarca Unidad	x		
S	TOTALES DE CRITERIOS CUMPLIDOS Y NO CUMPLIDOS		6	0	0

FIRMA RESPONSABLE : _____

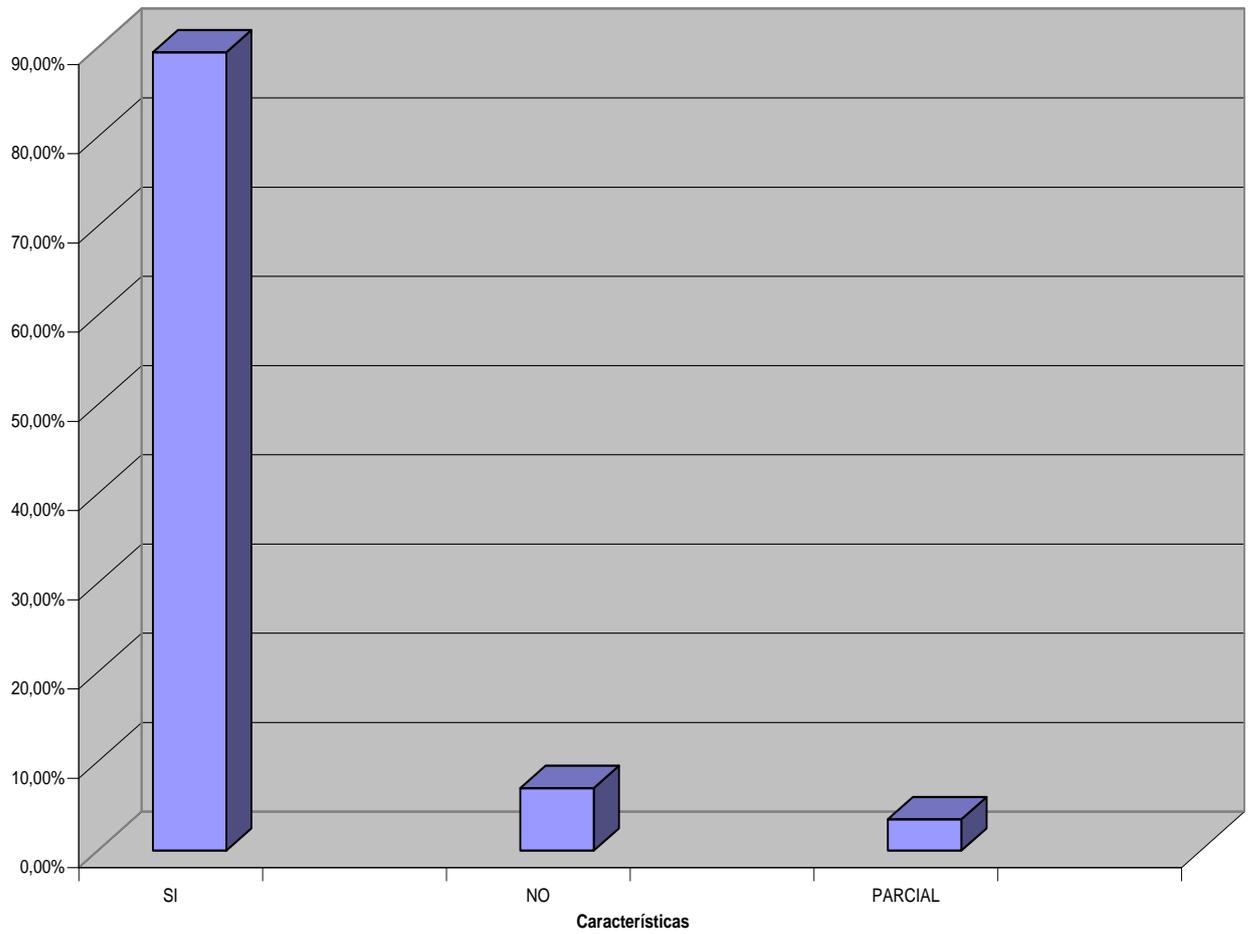
Instrumento #2 Control Interno
 Versión #3 17-04-2008

Nombre de la Unidad: Junta Directiva

Eje	Total preguntas por eje	ESTADO DE CUMPLIMIENTO					
		SI		NO		PARCIAL	
		Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
Generalidades	11	9	81,82%	1	9,09%	1	9,09%
Ambiente	19	16	84,21%	2	10,53%	1	5,26%
Riesgo	16	15	93,75%	1	6,25%	0	0,00%
Control	2	2	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
Información	3	3	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
Seguimiento	6	6	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
Total		51		4		2	
Porcentaje		89,47%		7,02%		3,51%	

FIRMA RESPONSABLE: _____

Resultados de Autoevaluación - Junta Directiva



INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Instrumento #3 Control Interno

Versión #3 17-04-2008

Unidad Autoevaluada: Junta
Directiva

Eje: LOS 6 EJES

Código Pregunta		Objetivo para mejorar el control	Indicador de Cumplimiento del Objetivo / Meta	Medidas para mejorar el cumplimiento de las disposiciones	Fecha límite para implementar las medidas	Responsable
G13	¿A nivel institucional se ha estandarizado un informe de fin de gestión, entregado de manera formal tanto por los titulares subordinados como por el Jерarca?					

G14	¿A nivel institucional el Jerarca ha velado por definir el responsable de solicitar, revisar y aceptar los informes de evaluación de control interno y de fin de gestión presentados por el Jerarca y titulares subordinados?					
A01	__Capacitación					
A03	¿El Jerarca o Titular Subordinado, promueve mínimo una vez al año, actividades orientadas a involucrar al personal en las ideas rectoras (misión, visión, planificación, objetivos y valores) institucionales en apoyo al sistema institucional?					
A04	Cuenta la Institución con un código de ética o de conducta que beneficie el desarrollo de los procesos y las actividades?					
R10	¿Se actualiza el plan estratégico institucional mediante el monitoreo de actividades internas y externas que afectan la actividad del INA?					

ACTIVIDADES DE CONTROL										
SISTEMAS DE INFORMACIÓN										
SEGUIMIENTO O MONITOREO										
TOTAL	0	0			4	2	0			

#####

Resultados		
El porcentaje de "NO" cumplimiento	#iDIV/0!	#iDIV/0!
El porcentaje de cumplimiento "Parcial"	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Total de "NO" cumplimientos y de cumplimientos "parciales" obtenidos en la Autoevaluación 2004:		0
Cantidad de medidas cumplidas actualmente:		0
Se obtuvo un avance en el cumplimiento de las medidas de Control Interno de:		#iDIV/0!

ARTICULO QUINTO

Informe de Dirección:

El señor Presidente Ejecutivo, informa que esta mañana se presentó en la sede de Talamanca un percance con un trabajador que era contratado por una empresa que da mantenimiento a las zonas verdes y pareciera que ese funcionario, según se dice en una de las versiones es que agredió a uno de los vigilantes y la otra versión es que más bien le solicitó el arma a uno de los oficiales y posteriormente entró a una de las aulas y se suicidó.

ARTICULO SEXTO

Mociones y Varios.

No hay mociones.

Varios:

1. Publicación en el Periódico La Nación “Por la recuperación de la Paz”.

El director Chacón Vega, manifiesta que el 14 de abril del 2008, salió publicado en el Periódico La Nación un documento firmado por los jefes de los tres poderes del estado que dice: “por la recuperación de la paz”, manifiesto de los tres poderes supremos sobre la seguridad. Considera que el INA debe reflexionar, sobre todo en el punto 2B, específicamente.

2. Solicitud de acuerdo de Junta Directiva.

El director Chacón Vega, solicita a la Administración que traiga a Junta Directiva el acuerdo que se tomó hace dos o tres años donde se indicaba que la Auditoria no les informara de ciertas cosas continuamente, sino únicamente cuando se tuviera recomendaciones para ellos, con el fin de reflexionar para ver si efectivamente se deja vigente o se cambia en alguna medida.

La directora Rojas Sánchez, indica que en cuanto al comentario del acuerdo el director Chacón Vega, no entiende para que traerlo, porque una de las cosas es que el señor Auditor trajera a esta Junta Directiva, los reportes de Control Interno y dentro del mismo lo que producía para el control de ellos. Asimismo en un momento dado y de acuerdo con la circular 003 de la Contraloría general de la República en materia de Control Interno, se ha establecido que no se puede publicitar, porque había algunas recomendaciones que tienen que ser directamente a las personas y realmente ellos no son encargados de los procedimientos y más bien era forzar a la Administración.

Indica que ese fue el acuerdo que se hizo para que no se trajera aquí, sino más bien directamente que tiene que ver con Junta Directiva, de lo contrario lo otro no tendría eficacia en ese caso, pero se puede recordar, sin embargo no está de acuerdo en porque se estaría retrocediendo.

3. Firma de acuerdo con la Unión de Cámaras (UCCAE).

El director Chacón Vega, señala que firmó un acuerdo con la Unión de Cámaras por parte del INA, y en ese sentido sería importante conocer posteriormente en esta Junta Directiva y tomar nota de los comentarios.

4. Centro de Salud en la Regional Huetar Atlántica.

La directora Rojas Sánchez, solicita que así como se promovió con el consultorio médico de la Regional Atlántica, ver la posibilidad para que los otros Centros, puedan tener uno, ya que esto ha llamado la atención y los trabajadores tienen derecho. Además sería verificar que tienen acceso al servicio médico, porque tiene entendido que exfuncionarios y hacen uso del servicio médico, y existen cosas que se pueden dar y otras no y el responsable de eso tendría que velar según lo que establece la Ley de Control Interno. No es una política de ellos y le gustaría conocer quien autorizó y ver desde auditoría si eso es viable, también tiene que haber una regulación del servicio por lo que solicita un acuerdo sobre el tema.

El señor Presidente Ejecutivo, indica que con la ampliación de las clínicas bajo el prototipo de Limón se coordinó con el doctor institucional y el director Regional de Limón, quienes van ayudar a realizar una reunión con todos los Directores Regionales para exponerles la mecánica y tratar de implementarlo en las Regionales que tiene el INA.

Asimismo aclara que pueden ser atendidos estudiantes del INA estén o no estén asegurados, el cual hay un principio de solidaridad que se trabajó muy bien en el sentido de que mejor preparado esté el estudiante más rápido se integra a la fuerza laboral.

En cuanto a lo que respecta a la utilización de personas no activas dentro del INA de la Unidad Médica, él solicitaría que se presente un informe en el cual se detalle un cuadro estadístico de cuales son las personas que hacen uso de la Clínica del INA.

5. Correos Institucionales

La directora Rojas Sánchez, indica que está preocupada por los correos que se remiten, por ejemplo sobre el tonner, y pregunta cuál es la planificación de los recursos y ver

cual es esa planificación administrativa y si hay alguna justificación para tener una impresora y una fotocopidora y que se revise si esa Unidad pidió el año pasado una fotocopidora y una impresora y sobre si se conocen las otras necesidades de otras instituciones públicas. Asimismo señala que le gustaría saber cual es la fundamentación y métodos de control para que esto se lleve a cabo, porque cada cosa tiene un responsable.

El señor Presidente Ejecutivo, indica que en relación con este punto, él solicitaría al señor Gestor Administrativo para que en la próxima sesión explique que es lo que sucede con respecto a esto para ver cuantas unidades son reincidentes.

7. Sesiones de Junta Directiva.

La directora Rojas Sánchez, solicita que para las sesiones extraordinarias, que sean más tarde, porque al mediodía se le complica por razones de las actividades laborales de ellos.

También comenta que este año se deben retomar las sesiones de trabajo, simplemente sesiones de ellos, un conversatorio de algunos temas importantes, en materia del INA.

8. Nota que recibió por parte del señor Rafael Carrillo.

La directora Rojas Sánchez, desea comentar y hacer público, sobre una nota que le envió el señor Rafael Carrillo, del cual ella en lo personal lo conservará, ya que es un agradecimiento que dirigió a su persona en donde se reconoce la labor de ellos como parte de los diferentes sectores de este país. Añade que ella se siente muy complacida, porque aparte de que han tenido diferencias en muchas cosas también pudieron coincidir.

Indica que facilitará una copia de la nota a cada uno de los directores e igualmente un correo, esto para hacerlos coparticipes para que se den cuenta que también los compañeros que dirigen la UCCAEP, aunque se creía que era diferente tenía un concepto distinto. Además como se da cuenta que la parte técnica es en realidad los que han puesto diferentes opiniones y no así los que manejan la parte política institucional. Por eso ahora a los compañeros representantes del sector empresarial, les desea éxito con la nueva dirección tanto con la UCCAEP como algunas Cámaras y que ojala tener en forma conjunta una reunión con la misma UCCAEP.

9. En el tema de Publicidad del INA.

La directora Rojas Sánchez, le gustaría que la canción que se escucha en radio Monumental se promueva en otras emisoras. Comenta además que sobre la visita que se hizo a Orotina, sacrificio que hicieron ella y sus compañeros al final resulta que en la foto no salieron los directores y, el hecho es que en algunas actividades especiales donde hay una participación del esfuerzo de la Junta Directiva y que en realidad para quien hizo el corte no tiene ninguna relevancia. Entonces se pregunta en que manos están en la publicidad del INA.

10. Temas pendientes por Asesoría Legal.

La directora Rojas Sánchez, indica que en cuanto a la información que les están retroalimentando, hay muchos temas que la Asesoría Legal se había comprometido con ellos y se están acumulando.

El director González Murillo, indica que hay un acuerdo pendiente que la Asesoría Legal tenía que presentar el 14 de abril de 2008, pero como fue feriado tenía que presentarlo precisamente hoy. Por lo que recuerda a la Asesoría presentar el criterio y es en relación el artículo 10, 25 y 7 del Reglamento de la Ley.

El señor Presidente Ejecutivo, comunica que el señor Asesor Legal se encuentra un poco enfermo de salud y solicitó un permiso sin goce de salario por seis meses. Además parece que tiene otra oportunidad en otra Institución donde aparentemente tiene opciones menos estresantes y más ventajosas para él.

Señala que la renuncia de él fue efectiva a partir de ayer y hoy lo que se procedió fue a nombrar transitoriamente al señor Esteban González. Sin embargo, él nos señaló que no está dispuesto en asumir esa responsabilidad por mucho tiempo, por lo que se está viendo que solución se encuentra para el beneficio de la Asesoría Legal, porque la que estaba como la segunda a bordo en Legal, también se fue por mejores condiciones, esto hace que los últimos meses suman ya cuatro o cinco abogados que se van de la Institución.

La directora Rojas Sánchez, manifiesta que hay mucha necesidad y abogados sobran en el país, porque hoy un abogado gana un 65%. Además ella se pregunta si los funcionarios renuncian o sacan un permiso?, “porque entonces sino les va bien se devuelven”. Cuántos son los profesionales que se han ido? ¿Y quisiera ver quien autoriza?, porque aquí no se está obligado dar permiso sin goce de salario para un funcionario, porque primero está la Institución y esto lo establece la Ley, porque cuando se concede entonces es porque no se necesita.

Además si va a buscar otros horizontes a otras instituciones del estado, significa que no quiere a la que lo formó, además si se forman tienen que producir.

Cuando un funcionario solicita un permiso con goce de salario, el jerarca puede decir si o no, pasarían entonces que el funcionario renuncia y se va. Pero aquí simplemente se están cuidando espacios y esto considera que no están haciendo una buena Institución. Indica además que a ningún policía de este país se le da un permiso, a nadie de CENCINAI, ¿esto porqué? porque se necesitan las plazas, y no tiene justificación en

BORRADOR DE ACTA 4335
Página - 48 -

dar un solo permiso cuando se está pidiendo a la Autoridad Presupuestaria plazas, porque si se van a pedir plazas no se puede permitir que la gente se vaya.

Sin más asuntos por tratar se cierra la sesión a las veinte horas y quince minutos del mismo día y lugar.

APROBADA EN LA SESION 4337, DEL 28 ABRIL DE 2008.