



Consejo Nacional de Vialidad
(CONAVI)

Informe

Autoevaluación Anual del
Sistema de Control Interno del CONAVI

2019-2020

Resultados del proceso ASCII
Planes de Acciones de Mejora

Dirección de Planificación Institucional
Unidad de Control Interno

6 de marzo de 2020.
Oficio ACA 1-20-139 (74)

Señores
Mario Rodríguez Vargas
Director Ejecutivo

Rolando Arias Herrera
Planificación Institucional
Consejo Nacional de Vialidad

SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 5 DE MARZO DE 2020.

REF: ACTA 16-2020

Nos permitimos hacer de su conocimiento que el Consejo de Administración, según consta en el Acta de la Sesión citada en la referencia, acordó:

Informe de Resultados del proceso Anual de la Autoevaluación Sistema de Control Interno Institucional 2019:

ACUERDO 6. Aprobar el Informe de Resultados del Proceso Anual del Sistema de Control Interno Institucional remitido mediante el oficio PLI-08-20-0085 de fecha 12 de febrero de 2020 y se instruye a la Dirección Ejecutiva para que se implementen sus recomendaciones. **ACUERDO FIRME.**

Cordialmente,

MAGALLY AMALIA MORA SOLÍS
(FIRMA)

Magally Mora Solís
Secretaria de Actas
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

C/ Sr. Rodolfo Méndez Maza, Presidente
Sra. Helén Barrantes Córdoba, Unidad de Control Interno
Sr. Reynaldo Vargas Soto, Auditor Interno
Consecutivo / Archivo



Consejo Nacional de Vialidad. 100 metros Este de la Rotonda de Betania, Montes de Oca.
Tel: (506) 2202-5599 Fax: (506) 2202-5315 Apartado Postal 616-2010 San José, Costa Rica
www.conavi.go.cr



TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN.....	4
INTRODUCCIÓN.....	6
CAPÍTULO 1:.....	7
MARCO INTRODUCTORIO	7
Objetivos	7
Objetivos Específicos.....	7
CAPÍTULO 2:.....	8
RESULTADOS.....	8
COMPONENTE FUNCIONAL: 1. AMBIENTE DE CONTROL	10
COMPONENTE FUNCIONAL: 2. VALORACIÓN DEL RIESGO	12
COMPONENTE FUNCIONAL: 3. ACTIVIDADES DE CONTROL	13
COMPONENTE FUNCIONAL: 4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	14
COMPONENTE FUNCIONAL: 5. SEGUIMIENTO	15
CAPITULO: 3.....	17
PLANES DE ACCIONES DE MEJORA	17
Planes de Acción de Mejora 2019	17
CAPÍTULO: 4.....	19
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	19
4.1 Conclusiones	19
4.2 Recomendaciones.....	21
ANEXOS:	22
Proceso AASCI; Cuestionarios.....	22
Planes de Acciones de Mejora.....	22

RESUMEN

El Proceso de la Autoevaluación Anual del Sistema de Control Interno (en adelante AASCI) tiene como propósito, fortalecer y mejorar el accionar de cada proceso sustantivo y de apoyo dentro la administración del CONAVI. Así como, el logro de los objetivos planteados institucionalmente y aquellos trazados en la Ley General de Control Interno No. 8292 (LGCI) para la protección del patrimonio público, la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de la información y cumplimiento del marco legal aplicable y sus principios fundamentales.

El Sistema de Control Interno (SCI) es un sistema diseñado específicamente para proporcionarle seguridad razonable de conseguir efectividad y eficiencia en las operaciones, y, además, fortalecer el cumplimiento de los objetivos de la Ley General de Control Interno Institucional LGCI No. 8292, en su artículo 8, con el fin de colaborar con la consecución razonable de los objetivos institucionales:

- “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.”*

Es un proceso, en donde el Jerarca y los Titulares Subordinados, según sus competencias, deben disponer de la realización, por lo menos una vez al año, de una Autoevaluación del Sistema de Control Interno; el cual se fundamentado, según la Ley General de Control Interno No. 8292 y las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE). Para medir el avance de madurez con respecto al cumplimiento de la normativa aplicable.

Que permite detectar y corregir, en forma oportuna, posibles debilidades de control interno que pueden aumentar la probabilidad de materialización de riesgos y afectar el logro de los objetivos Institucionales, Así como, el logro de los objetivos planteados en la citada LGCI, por lo que se

procura que la atención de tales situaciones se dé de manera proactiva y oportuna, antes que reactiva por parte de todos los titulares subordinados (jefaturas) que conforman la institución.

De no ser llevado a cabo esta actividad de forma objetiva, la institución puede verse afectada directamente en el desarrollo de su gestión y exponerse a riesgos, que como consecuencias representen afectación de sus ingresos, imagen y de su personal de forma sistemática, lo que acarrearía en un desprestigio para su administración y falta de credibilidad, principalmente ante sus diferentes sujetos interesados del país y de cada comunidad.

Por lo anterior a continuación, se presenta el informe técnico reúne los principales resultados obtenidos de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI) en el CONAVI 2019 y se anexa al informe; las tablas que contienen el detalle específico por Unidad Organizativa.

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Control Interno, tiene como única responsabilidad, coordinar con los responsables Titulares Subordinados, el proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno; dar seguimiento para que se cumpla y ejecuten los procesos y los Planes de Acciones de Mejora, es decir, la responsabilidad de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno, recae sobre el Jerarca y Titular Subordinado.

Entendiendo dicho proceso de la AASCI como aquellas actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno a lo largo del tiempo y para verificar que continúe operando en forma efectiva, así minimizar la probabilidad que se materialicen riesgos inherentes a la naturaleza de la actividad y procesos sustantivos institucionales.

Se debe entender que, como elemento de control, los planes de mejora por proceso buscan fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad en su conjunto.

Este seguimiento, toma en consideración para determinar su alcance, los hallazgos, conclusiones y recomendaciones realizadas en los informes que, como producto del rol de los correspondientes planes de mejoramiento que las distintas Unidades Organizativas han formulado y suscrito, teniendo en cuenta que es deber de todos los funcionarios asumir con responsabilidad el compromiso institucional.

CAPÍTULO 1:

MARCO INTRODUCTORIO

Objetivos

El Proceso de Autoevaluación Anual del Sistema de Control Interno tiene como objetivo generar información real y oportuna que determine periódicamente el grado de madurez del Sistema, así como determinar sus debilidades, para definir y concretar aquellos planes de acción u oportunidades de mejoras, que permitan tomar decisiones y reducir la probabilidad de materialización de riesgos inherentes a la actividad o naturaleza institucional y que así se propicie el logro de los objetivos estratégicos y de cada proceso sustantivo.

Objetivos Específicos

- a. Producir información para la toma de decisiones y ser incorporada a los informes anuales de labores, que permita demostrar su eficiencia.
- b. Determinar por medio de un diagnóstico institucional, cómo funciona y se desarrolla el Sistema de Control Interno en la Institución.
- c. Determinar las fortalezas y debilidades más relevantes del Sistema de Control Interno Institucional.
- d. Establecer las acciones correctivas que se requieran para atender las debilidades detectadas y planificar su aplicación de manera oportuna y eficiente.

CAPÍTULO 2: RESULTADOS

El Sistema de Control Interno del CONAVI se ha fortalecido mediante una serie de acciones y productos generados por la administración activa, referidos a los cinco componentes funcionales contemplados en la Ley General de Control Interno No. 8292 y en las Normas de Control respectivas.

Este informe presenta un resumen de los resultados del proceso y la elaboración de acciones en los Planes de Mejora, de conformidad con el objetivo y el alcance de los resultados obtenidos, que se refieren fundamentalmente a oportunidades de mejora, es decir, Jerarca, Titulares Subordinados y el resto del personal en el descargo de sus obligaciones para con el Sistema de Control Interno Institucional.

Aplicación del proceso de Autoevaluación

La aplicación del cuestionario para el Proceso de Autoevaluación Anual del SCI, se realiza una vez al año, e inicio en el mes de noviembre 2019 y finalizó en el mes de diciembre del mismo año.

Los Planes de mejora establecidos por cada jefatura en cada cuestionario, también se efectuaron, y se realizará el seguimiento al cumplimiento y ejecución de los planes durante el año 2020.

Herramienta y metodología

En la aplicación del Proceso de Autoevaluación Anual del SCI, se utilizó como base, la herramienta de cuestionario, considerando las “Normas de Control Interno para el Sector Público” (aprobadas mediante la Resolución N-2-2009-CO-DFOE de dicho órgano contralor) de la Contraloría General de la República. Por lo que el cuestionario tomará en cuenta los siguientes componentes funcionales y gradualmente la totalidad de sus normas:

Ambiente de control: La Administración Activa, principalmente el Jerarca, debe fomentar un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura que promueva, entre los miembros de cada área, el reconocimiento del control como parte integrante de su sistema organizacional.

Valoración de riesgos: Cada Jefatura deberá identificar y evaluar los riesgos derivados de los factores del entorno que afectan a cada área en particular, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

Actividades de control: La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de sus riesgos más relevantes y a las características en general de cada entidad y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión del CONAVI.

Sistemas de Información y comunicación: La organización debe poner en ejecución los mecanismos y sistemas más adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera oportuna, confiable, eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de otro tipo requerida en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, así como en la operación de sus sistemas de control con miras al logro de sus objetivos.

Seguimiento: Deberá observarse y evaluarse el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

Más allá del cuestionario, la herramienta consiste en una serie de medidas mínimas de control que deben existir para dar cumplimiento a las normas emitidas por el Órgano Contralor, El cuestionario fue personalizado con el nombre del área y su jefatura responsable (Titular Subordinado), con el fin de identificar y controlar su remisión y recepción.

Cada componente a su vez tiene asociado las normas relativas que le aplican, asignándole para tal efecto un número consecutivo con una o varias preguntas, cuya finalidad es medir el grado de satisfacción al cumplimiento de esas normas.

Para las respuestas de los encuestados, cada pregunta está prevista con los parámetros de nivel de satisfacción del cumplimiento de cada norma y que en el cuestionario se despliegan de la siguiente manera:

Nivel	Criterio
SI	Para asignar esta calificación, el titular subordinado no debe tener ninguna duda de que su área o proceso cumple a cabalidad con la norma de control establecida, y puede evidenciarlo fácilmente, por cuanto la calidad de la norma de control es alta y su aplicación es permanente.

MEJORAR	No se cuenta con los controles o parcialmente se cuenta con los controles correspondientes para cumplir con la norma; pero los mismos muestran algunas debilidades en cuanto a su aplicación y efectividad, por lo que se requiere establecer mejoras para fortalecerlos.
----------------	---

Evidencia documental

Para las preguntas cuya respuesta sea “SI”, cada jefatura debe disponer de suficiente evidencia o documentación física o electrónica que respalde su respuesta y nivel de cumplimiento.

Para los Planes de Acciones de Mejora, su implementación y aplicación, también debe disponer de suficiente evidencia o documentación física o electrónica que respalde su cumplimiento.

Cada Jefatura es responsable de mantener disponible la documentación electrónica que respalde sus respuestas en el proceso. En este sentido, las áreas deberán disponer de un archivo electrónico o portafolio debidamente rotulado por año.

En caso de que la evidencia, medidas o acciones realizadas para mejorar el control interno se encuentren en archivos electrónicos, cada jefatura deberá velar porque se mantenga una carpeta con los archivos, oficios y memorandos con el fin de evidenciar las acciones efectuadas y rendir cuentas en caso de ser necesario.

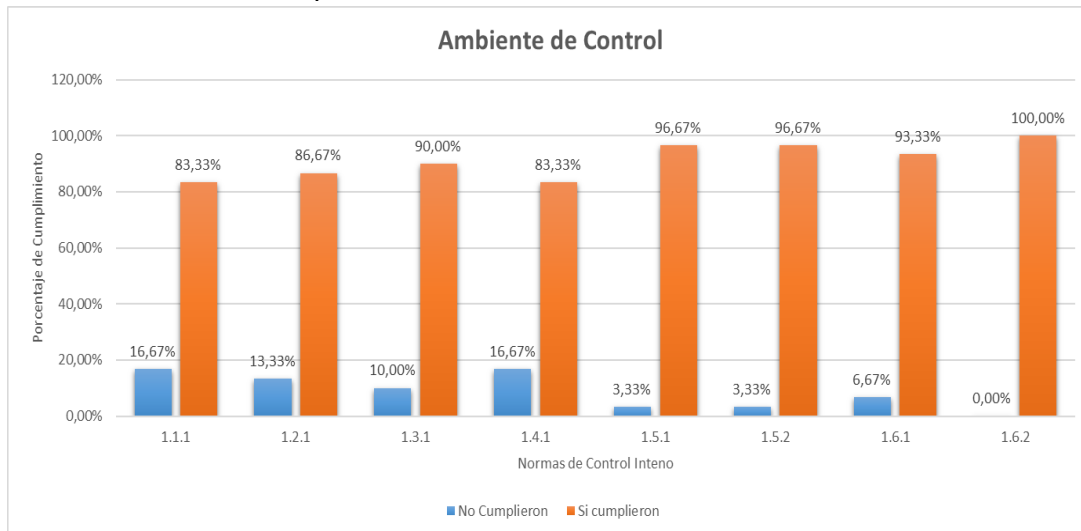
Se analiza, según con los resultados del proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno por componente:

COMPONENTE FUNCIONAL: 1. AMBIENTE DE CONTROL

Para el Componente Funcional Ambiente de Control, se han presentado los siguientes cumplimientos:

Estableciendo un **89,44%** de cumplimiento de las normas de control interno establecidas en el componente, para el total de unidades organizativas evaluadas. Según se aprecia en el gráfico siguiente:

Gráfico # 1 – Porcentaje de cumplimiento de las normas de control interno
Componente funcional: **Ambiente de Control**



Fuente: Formularios de Autoevaluación de Control Interno 2019.

1. El 83,33% de las Unidades Organizativas (25 de 30), ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional. (1.1.1 - Normas de CI 1.1 - 1.4).
2. El 86,67% de las Unidades Organizativas (26 de 30), realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones. (1.2.1 - Normas de CI 2.1).
3. El 90,00% de las Unidades Organizativas (27 de 30), han realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa. (1.3.1 - Normas de CI 2.1).
4. El 83,33% de las Unidades Organizativas (25 de 30), han implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa. (1.4.1 - Normas de CI 2.3).
5. El 96,67% de las Unidades Organizativas (29 de 30), han establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación. (1.5.1 - Normas de CI 2.4).
6. El 96,67% de las Unidades Organizativas (29 de 30), han establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta. (1.5.2 - Normas de CI 2.4).
7. El 93,33% de las Unidades Organizativas (28 de 30), distribuyen las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad. (1.6.1 - Normas de CI 2.5).

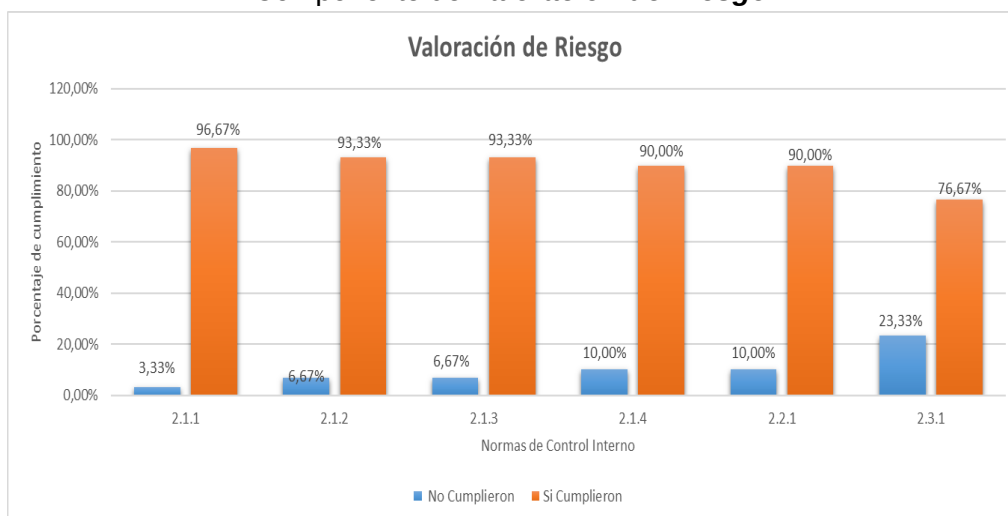
8. El 100% de las Unidades Organizativas (30 de 30), han establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre los diferentes puestos. (1.6.2 - Normas de CI 2.5).

COMPONENTE FUNCIONAL: 2. VALORACIÓN DEL RIESGO

Para el Componente Funcional Valoración de Riesgo, se han presentado los siguientes cumplimientos:

Estableciendo un **86,67%** de cumplimiento de las normas de control interno establecidas en el componente, para el total de unidades organizativas evaluadas. Según se aprecia en el siguiente gráfico:

Gráfico # 2 – Porcentaje de cumplimiento de las normas de control interno
Componente de **Valoración de Riesgo**.



Fuente: Formularios de Autoevaluación de Control Interno 2019

1. El 96,67% de las Unidades Organizativas (29 de 30), han implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI. (2.1.1 - Normas de CI 3.1).
2. El 93,33% de las Unidades Organizativas (28 de 30), han definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo (2.1.2 - Normas de CI 3.1).
3. El 93,33% de las Unidades Organizativas (28 de 30), comprobaron la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos. (2.1.3 - Normas de CI 3.1).

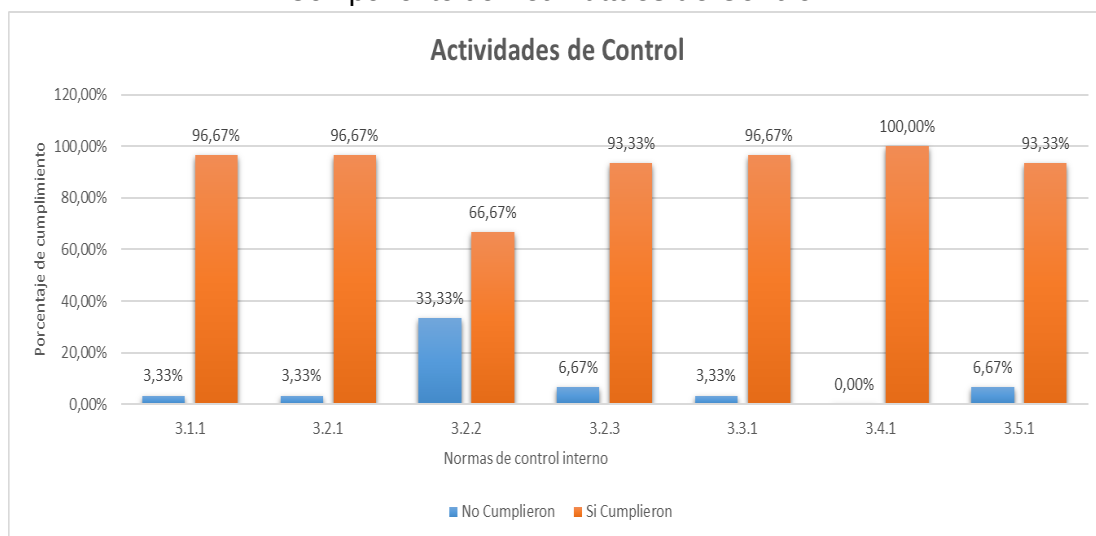
4. El 93,33% de las Unidades Organizativas (27 de 30), han participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos. (2.1.4 - Normas de CI 3.1).
5. El 90,00% de las Unidades Organizativas (27 de 30), han implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos. (2.2.1 - Normas de CI 3.4).
6. El 76,67% de las Unidades Organizativas (23 de 30), han implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional. (2.3.1 - Normas de CI 3.3 y 3.6).

COMPONENTE FUNCIONAL: 3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Para el Componente Funcional Actividades de Control, se han presentado los siguientes cumplimientos:

Estableciendo un **94,44%** de cumplimiento de las normas de control interno establecidas en el componente, para el total de unidades organizativas evaluadas. Según se aprecia en el siguiente gráfico:

Gráfico # 3 – Porcentaje de cumplimiento de las normas de control interno
Componente de **Actividades de Control**.



Fuente: Formularios de Autoevaluación de Control Interno 2019.

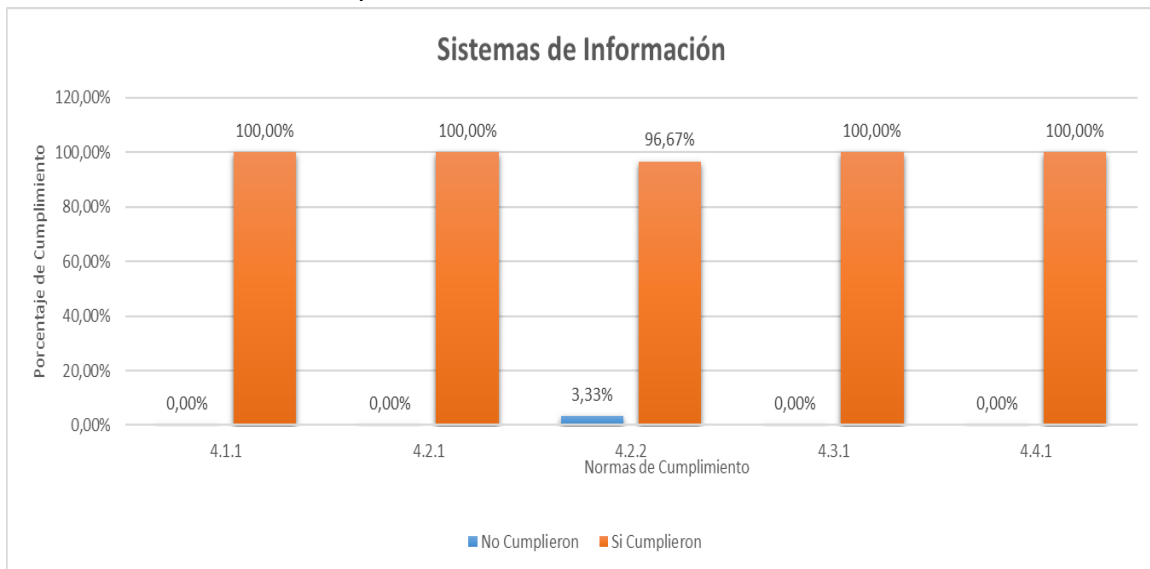
1. El 96,67% de las Unidades Organizativas (29 de 30), han implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo. (3.1.1 - Normas de CI 4.1).
2. El 96,67% de las Unidades Organizativas (29 de 30), han establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos. (3.2.1 - Normas de CI 4.1).
3. El 66,67% de las Unidades Organizativas (20 de 30), mantienen en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones. (3.2.2 - Normas de CI 4.1).
4. El 93,33% de las Unidades Organizativas (28 de 30), han implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios. (3.2.3 - Normas de CI 4.1).
5. El 96,67% de las Unidades Organizativas (29 de 30), han implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos. (3.3.1 - Normas de CI 4.3).
6. El 100% de las Unidades Organizativas (30 de 30), han implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo. (3.4.1 - Normas de CI 4.4).
7. El 93,33% de las Unidades Organizativas (28 de 30), realizan controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia. (3.5.1 - Normas de CI 4.19).

COMPONENTE FUNCIONAL: 4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para el Componente Funcional Sistemas de Información, se han presentado los siguientes cumplimientos:

Estableciendo un **99,58%** de cumplimiento de las normas de control interno establecidas en el componente, para el total de unidades organizativas evaluadas. Según se aprecia en el siguiente gráfico:

Gráfico # 4 – Porcentaje de cumplimiento de las normas de control interno
Componente de **Sistemas de Información**.



Fuente: Formularios de Autoevaluación de Control Interno 2019.

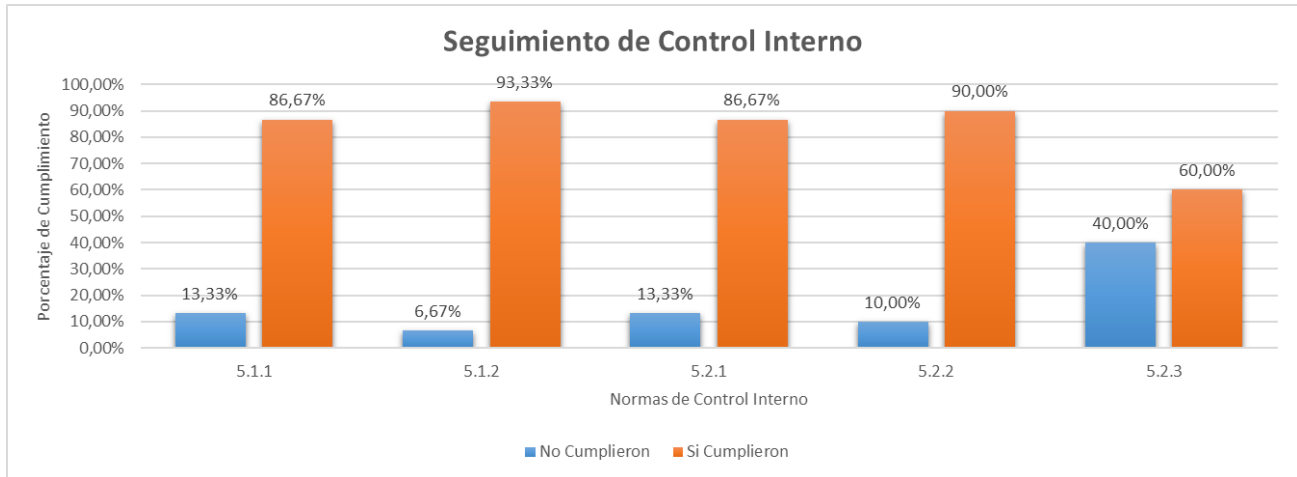
1. El 100% de las Unidades Organizativas (30 de 30), han identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos. (4.1.1 - Normas de CI 5.2).
2. El 100% de las Unidades Organizativas (30 de 30), han implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información. (4.2.1 - Normas de CI 5.6).
3. El 96,67% de las Unidades Organizativas (29 de 30), han implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada. (4.2.2 - Normas de CI 5.6).
4. El 100% de las Unidades Organizativas (30 de 30), implementaron controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos. (4.3.1 - Normas de CI 5.5).
5. El 100% de las Unidades Organizativas (30 de 30), implementaron controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios. (4.4.1 - Normas de CI 5.7).

COMPONENTE FUNCIONAL: 5. SEGUIMIENTO

Para el Componente Funcional Seguimiento de Control Interno, se han presentado los siguientes cumplimientos:

Estableciendo un **84,44%** de cumplimiento de las normas de control interno establecidas en el componente, para el total de unidades organizativas evaluadas. Según se aprecia en el siguiente gráfico:

Gráfico # 5 – Porcentaje de cumplimiento de las normas de control interno
Componente de **Seguimiento de Control Interno**.

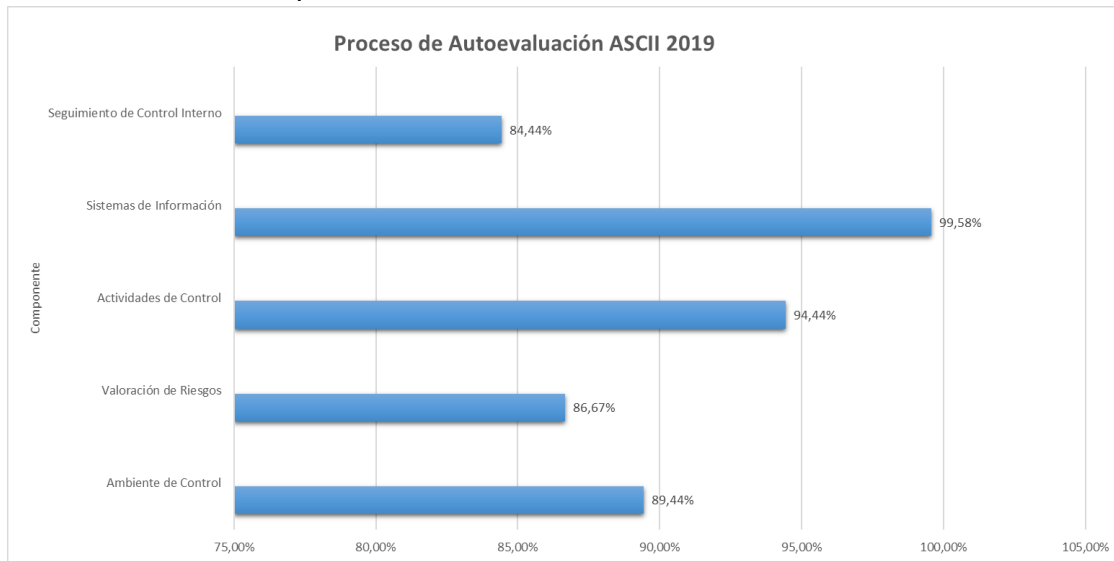


Fuente: Formularios de Autoevaluación de Control Interno 2019.

1. El 86,67% de las Unidades Organizativas (26 de 30), ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno. (5.1.1 - Normas de CI 6.3.2).
2. El 93,33% de las Unidades Organizativas (28 de 30), han implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI, (ASCII y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios. (5.1.2 - Normas de CI 6.3.2).
3. El 86,67% de las Unidades Organizativas (26 de 30), han emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora. (5.2.1 - Normas de CI 6.1).
4. El 90,00% de las Unidades Organizativas (27 de 30), han tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASCII, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos. (5.2.2 - Normas de CI 6.1).
5. El 60,00% de las Unidades Organizativas (18 de 30), han participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI. (5.2.3 - Normas de CI 6.1).

Con los datos de los cinco componentes del proceso de autoevaluación desarrollados se concluye lo siguiente:

Gráfico # 6 – Porcentaje de cumplimiento de las normas de control interno en los 5 componentes evaluados en el proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno



Fuente: Formularios de Autoevaluación de Control Interno 2019.

Según el gráfico anterior:

Se obtuvo, según la evaluación de algunos aspectos de las Normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE) y la Ley General del Sistema de Control Interno No. 8292, que el Componente Funcional mejor evaluado fue: Sistemas de Información, seguidamente de los componentes Actividades de Control. Sin embargo, se identifica que los componentes que presentaron mayores debilidades fueron: Seguimiento, Valoración de Riesgo y Ambiente de Control.

CAPITULO: 3 **PLANES DE ACCIONES DE MEJORA**

Planes de Acción de Mejora 2019

Para determinar si los componentes funcionales de control interno institucional están presentes y funcionando; se desarrollan y realizan evaluaciones; y de ahí se elaboran acciones de seguimiento para asegurar el fortalecimiento de las debilidades, y que éstas se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

A continuación, se muestra las Unidades Organizativas que implementaron planes de acciones de mejora, producto y en fortalecimiento de los controles y acciones del Sistema de Control Interno del CONAVI:

1

- 1- Archivo Institucional
- 2- Contraloría de Servicios
- 3- Departamento de Seguimiento de Evaluación
- 4- Departamento de Sistemas de Información
- 5- Departamento de Planificación Estratégica
- 6- Dirección Ejecutiva
- 7- Dirección de Gestión del Recurso Humano
- 8- Dirección de Proveeduría
- 9- Departamento de Tesorería
- 10- Dirección de Planificación Institucional
- 11- Dirección de Tecnologías de la Información
- 12- Gerencia de Contratación de Vías y Puentes
- 13- Gerencia de Construcción de Vías y Puentes
- 14- Gerencia de Conservación Vial
- 15- Gerencia de Asuntos Jurídicos
- 16- Salud Ocupacional
- 17- Secretaría de Actas
- 18- Unidad de Control Interno
- 19- Unidad Ejecutora BCIE
- 20- Unidad Ejecutora San José San Ramón
- 21- Unidad Ejecutora Ruta Nacional No.32

A continuación, se muestra una tabla resumen por Unidad Organizativa, de la implementación del proceso de Autoevaluación del Sistema de Control del CONAVI 2019.

Proceso de Autoevaluación Anual del Sistema de Control Interno 2019		
Cantidad	Unidad Organizativa	Planes de Acciones de Mejora
1	Archivo Institucional	Si
2	Contraloría de Servicios	Si
3	Departamento de Contabilidad	No
4	Departamento de Análisis Administrativo	No
5	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Si
6	Dirección de Planificación Estratégica	Si
7	Departamento de Sistemas de Información	Si
8	Dirección Ejecutiva	Si
9	Dirección Financiera	No
10	Departamento de Peajes	No
11	Departamento de Pesos y Dimensiones	No
12	Dirección de Gestión del Recurso Humano	Si
13	Dirección de Proveeduría Institucional	Si
14	Departamento de Tesorería	Si
15	Dirección de Planificación Institucional	Si
16	Dirección de Tecnologías de la Información	Si
17	Departamento de Formulación Presupuestaria	No
18	Departamento de Ejecución Presupuestaria	No
19	Gerencia de Contratación de Vías y Puentes	Si
20	Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	Si
21	Gerencia de Conservación Vial	Si
22	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Si
23	Gerencia de Adquisiciones y Finanzas	No
24	Salud Ocupacional	Si
25	Secretaría de Actas	Si
26	Servicios Generales	No
27	Unidad de Control Interno	Si
28	Unidad Ejecutora BCIE	Si
29	Unidad Ejecutora San José San Ramón	Si
30	Unidad Ejecutora Ruta Nacional No. 32	Si

Fuente: Formularios de Autoevaluación de Control Interno 2019.

* La Unidad de Control Interno y el Departamento de Planificación Estratégica, realizaron en conjunto con la Dirección de Planificación Institucional, el proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2019.

CAPÍTULO: 4

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A continuación, se presentan las conclusiones y recomendaciones sobre los resultados del proceso AASCI:

4.1 Conclusiones

1. Los componentes que presentaron mayores debilidades son:

- Componente funcional de Seguimiento con 84,44%
- Componente funcional Valoración de Riesgos con 86,67%
- Componente funcional Ambiente de control con 89,44%

2. Se tiene que, los resultados del proceso de Autoevaluación del SCI, indican que el componente Sistemas de Información, es uno de los componentes funcionales mejor evaluados, con 99,58%.
3. En acciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, el 70% de las Unidades Organizativas, elaboraron Planes de Acciones de Mejora, los cuales, serán implementados en el año 2020.
4. Las siguientes Unidades Organizativas, indican cumplir al 100% con los criterios de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) evaluados en el cuestionario AASCI 2019, y describen en el cuestionario, el respaldo documental del cumplimiento:
 1. Departamento de Contabilidad
 2. Departamento de Análisis Administrativo
 3. Dirección Financiera
 4. Departamento de Administración de Peajes
 5. Departamento de Pesos y Dimensiones
 6. Departamento de Formulación Presupuestaria
 7. Departamento de Ejecución Presupuestaria
 8. Gerencia de Adquisiciones y Finanzas
 9. Servicios Generales
5. Se identificó deficiencia o desviación al Sistema como tal, ante el incumplimiento del proceso de AASCI 2019 por parte de la **Unidad de Comunicación e Imagen y la Unidad Ejecutora Sixaola**, y que aumenta la exposición de materialización de riesgos, lo anterior según las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), norma 6.3.1, 6.3.2, 6.4.
6. Es importante, mencionar que el Jarca, los Titulares Subordinados y los demás funcionarios, cuando debiliten con sus acciones el Sistema de Control Interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, incurrirán en responsabilidad administrativa, lo anterior según la Ley General de Control Interno No.8292, en su artículo 39.

4.2 Recomendaciones

1. Que el Consejo de Administración solicite al Director Ejecutivo instruir a la Unidad de Control Interno, fortalecer la cultura institucional en temas del Sistema de Control Interno y Valoración y Gestión de Riesgos en la Institución.
2. Que el Consejo de Administración solicite al Director Ejecutivo instruir a la Unidad de Control Interno, dar a conocer los resultados del presente informe remitiéndolo a los Titulares Subordinados, por medio de un correo electrónico masivo e indicarles en el mismo, que el Informe se encuentra para consulta en la Intranet de CONAVI.

ANEXOS:
Proceso AASCI; Cuestionarios
Planes de Acciones de Mejora

AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional									
Nombre Unidad Organizativa: Unidad de Archivo Central									
Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	Sistema mensual DELPHOS.					
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Usted titular subordinado, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI	Reunión de Planeamiento del contenido de link del Archivo Central y Ventanilla Única en la Intranet. // DELPHOS					
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI	Participación en la Capacitación "Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos e Introducción a los principios e Implementación del Buen Gobierno Corporativo en el Consejo Nacional de Vialidad". // Correo solicitando realizar el curso virtual de Control Interno de la CGR.					
4	Fortalecimiento de la ética institucional. (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	SI	Remisión de correos electrónicos con información referente a Ética en las Instituciones (21-08-2019), Control Interno y ética laboral (28-08-2019) y participación en Taller: Valores: La guía para nuestro actuar en el CONAVI (21-11-2019).					
5	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	UAC-002-2019-65 (340), UAC-002-2019-98 (340), UAC-002-2019-110 (340), UAC-002-2019-114 (340), UAC-002-2019-117 (340), oficios sobre solicitud de capacitaciones para todo el personal de la Unidad.					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI	UAC-002-2019-030 (340) Oficio de remisión de las Evaluaciones de Desempeño, valoradas y firmadas por los funcionarios interesados.					
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	Correo electrónico de fechas: 11 de octubre, 21 de marzo y 30 de setiembre, con instrucciones para cada uno de los funcionarios de la Unidad según sus perfiles y funciones.					
8		8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes unidades?	SI	Correo electrónico del 31-01-2019 instrucción sobre la participación en la verificación de los bienes a fin de completar la certificación anual.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	Participación en la Capacitación "Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos e Introducción a los principios e Implementación del Buen Gobierno Corporativo en el Consejo Nacional de Vialidad".					
2		2- ¿Usted titular subordinado, en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	Correo electrónico del 2-10-2019 Remisión del SEVRI de 2019 con sus respectivas evidencias					
3		3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	Correo electrónico del 2-10-2019 Remisión del SEVRI de 2019 con sus respectivas evidencias					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	Participación en la Capacitación "Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos e Introducción a los principios e Implementación del Buen Gobierno Corporativo en el Consejo Nacional de Vialidad".					
5		5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	Correos electrónicos de fechas: 20-9-19, 17-05-19 y 10-7-2019 instruyendo sobre la importancia del SCI para la administración y solicitando realizar el curso virtual de la CGR.					

6	Vinculación con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.6)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	SI	Correo electrónico del 25-1-2019 en el cual recordaba el POI 2019 a los funcionarios y recapitulaba el objetivo para enero y febrero 2019 con la participación de todos					
---	---	---	----	---	--	--	--	--	--

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Procedimientos y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	Control registro de facturas electrónicas y Notas de Crédito.					
2	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	2- ¿Usted titular subordinado, ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	Control registro de facturas electrónicas y Notas de Crédito.					
3		3- ¿Usted titular subordinado, mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	SI	La Unidad cuenta con dos carpetas compartidas para fácil acceso de la información, una para el Archivo Central y otra para Ventanilla Única, en la que los funcionarios tienen total acceso a ellas en cualquiera de las computadoras de las dos áreas funcionales de la misma.					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	Correo 11-10-2019 las instrucciones son emitidas por escrito mediante correo electrónico a todos los funcionarios del UAC.					
6	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	Correo 31-01-2019 instrucción para la colaboración en verificación de los bienes responsabilidad de cada uno de los funcionarios.					
6	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se reciba, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	Controles de eliminación de registros y creación de carpetas en Sigdo por Ventanilla Única, Control de Prestamo Documental.					
7	Distribución oportuna de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	Correos electrónicos de 4-03-2019, 13-09-2019 y 21-01-2019 solicitando vacaciones e instruyendo el disfrute de las mismas con registro en el sistema, mismas previamente coordinadas en la programación de las vacaciones ante GRRH.					

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Correos electrónicos fechados el 28-08-2019, 11-10-2019 y 29-10-2019 sobre reportes de inconvenientes y mejoras en los sistemas SIGEDO y SIPOD (Facturas electrónicas) remitidos a la Dirección de Tecnologías de la Información.					
2	Calidad de la Información (Normas de CI 5.6)	2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	Control registro de facturas electrónicas y Notas de Crédito. // Control de eliminación de registros o carpetas en Ventanilla Única.					
3		3- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	Control registro de facturas electrónicas y Notas de Crédito. // Control de eliminación de registros o carpetas en Ventanilla Única. // Correo instrucción de recuento personal capacitado en SIGEDO.					
4	Archivo Institucional (Normas de CI 5.5)	4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	Control de Ingreso al Depósito Documental // Control de Prestamo documental // Boletas de préstamo documental.					
6	Canales y Medios de Comunicación (Normas de CI 5.7)	6- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Correos de: 4-03-2019, 13-09-2019 y 21-01-2019 solicitando vacaciones e instruyendo el disfrute de las mismas con registro en el sistema. // Correos de: 20-01-19, 17-06-19 y 10-7-2019 instruyendo sobre la importancia del SGI para la administración y solicitando realizar el curso virtual de la CGR.					

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Autoevaluación periódica del SGI (Norma 6.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	Mejorar						
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SGI, (ASIGI y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	Carpetas "ASIGI" en la carpeta compartida de Archivo Central con acceso para todos los funcionarios de la Unidad.					
3		3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso ASIGI, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	SI	Correos electrónicos mensuales remitidos a la UCI sobre el seguimiento del ASIGI y su respectiva evidencia.					

4	Seguimiento del SGI (Normas de CI 6.1)	4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASIGI, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SGI y mitigar riesgos?	SI	Correos electrónicos mensuales remitidos a la UCI sobre el seguimiento del ASIGI y su respectiva evidencia.					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros temas del SGI, que permitan adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SGI?	SI	Participación en la Capacitación "Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos e Inducción a los principios e implementación del Buen Gobierno Corporativo en el Consejo Nacional de Vialidad".					

Participantes: Kattya Ma. Castillo Romero y Tatiana Carpio Leroy.

TATIANA CARPIO LEROY
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
TATIANA CARPIO LEROY (FIRMA)
Fecha:
2019.12.06
09:45:56 -06'00'

Nombre y Firma de Titular Subordinado

KATTIA MARIA CASTILLO ROMERO
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
KATTIA MARIA CASTILLO ROMERO (FIRMA)
Fecha: 2019.12.06
12:14:56 -06'00'

5	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	Mediante correos internos, se les remite información sobre el SERVRI. Ver correo de fecha 22 de agosto del 2019.						
6	Visión con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.6)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	SI	Mediante reuniones de seguimiento con todos los funcionarios, Ver captura de pantalla de las minutas 1 y 2 de reuniones internas de seguimiento de POI 2019 Y Circular interna CDS-01-19-001-C del 26 de marzo del 2019						
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		PLAZO	RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN		
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	Mediante informes de los colaboradores sobre casos asignados y cuadros de control de gestiones ciudadanas. Ver Informe con Oficio CDS-02-19-010 de fecha 22 de agosto del 2019 e Informe de Gestión Anual N° CDS-01-19-003-IN, de fecha marzo del 2019						
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	Mediante informes de avance del cumplimiento del Plan Anual Operativo por mes y reuniones de seguimiento, Ver captura de pantalla de archivos con cuadros de control de cumplimiento mensual del POI, captura de pantalla del Avance del Objetivo al 11 de octubre del 2019 y conclusión de reunión de seguimiento de						
3	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	3- ¿Usted titular subordinado, mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	SI	Mediante el sistema compartido en el cual se conservan la normativa utilizada en el Centro de trabajo, además de los formularios de trámites y servicios ubicados en la web institucional y Manual de organización y funciones de la Contraloría de Servicios del CONAVI. Ver capturas de pantalla de la carpeta compartida de Leyes y decretos, captura de pantalla del sitio de Contraloría de Recursos en						
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	Mejorar	Mediante el uso de comunicados y el establecimiento de carpeta compartida con instrucciones sobre diferentes temas.			1-ene-20	1-oct-20		Mba Alicia Padilla Duarte
6	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	Mediante la implementación de cuadros de control de recursos asignados a la Contraloría de Servicios e inventario de anual de bienes en Calendario. Ver cuadros de control de Recursos asignados a Contraloría y certificación anual de Bienes.						
6	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI		Mediante la planificación del plan de vacaciones del Personal y la actualización del cuadro de control de vacaciones. Ver cuadros de control de vacaciones y					
7	Disfrute oportuno de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	Mediante la planificación del plan de vacaciones del Personal y la actualización del cuadro de control de vacaciones. Ver cuadros de control de vacaciones y oficina a Recursos Humanos sobre plan de vacaciones del Personal a diciembre de cada año, con oficio CDS-01-19-0168, del 14 de diciembre del 2018.						
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		PLAZO	RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN		
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Mediante correos electrónicos con TI, se mantiene la comunicación para el Sistema de Consulta ciudadana SAGEC.						
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	Mediante los controles de gestiones ciudadanas y la inclusión de todos los ingresos físicos y del SIGEDCO al correo de Contraloría y luego todo al SAGEC.						
3	Calidad de la información (Normas de CI 5.6)	3- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	Mediante cuadros de control de documentos, en el cual se registra información detallada del documento: número, fecha, destinatarios, asuntos, quien lo elaboró, quien firma. Además de los registros del SIGEDCO.						
4	Archivo institucional (Normas de CI 5.5)	4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	Mediante el resguardo de los documentos en formato pdf, esto con el fin de evitar el uso de papel, todo en carpeta compartida.						
6	Canales y Medios de comunicación (Normas de CI 5.7)	6- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Mediante el uso del correo de contraloría como medio primario para trasladar información y archivos. Y el uso de la carpeta compartida, para evitar registros individuales.						
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		PLAZO	RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN		

1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 5.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	Mediante reuniones de trabajo y correos internos de seguimiento *						
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI (ASCI y SERVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	Mediante la digitalización del expediente de ampo de control y SERVRI en el archivo compartido y correos internos						
3		3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso ASCI, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	SI	Mediante la digitalización del expediente de ampo de control y SERVRI en el archivo compartido y correos internos.						
4	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASCI, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	SI		Mediante la generación de un plan de mejora de control interno 2019					
6		5- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	SI	Mediante talleres de capacitación de Planificación Institucional, Oficio No. PLI-08-19-0574 (87) La Contraloría Alicia Padilla terminó el Taller de Control interno los días 18,19 y 21 de noviembre. La funcionaria Laura Sotela lo recibe los días 4,5 y 6 de diciembre del 2019.						

Participantes: Laura Sotela Montero, Rafael Moya Acuña, Alicia Padilla Duarte

ALICIA PADILLA
DUARTE (FIRMA)

Firmado digitalmente por ALICIA
PADILLA DUARTE (FIRMA)
Fecha: 2019.12.02 14:19:51 -06'00'

Elaborado y Revisado: OJM/HBC
Revisado: CCII
Aprobado Jerarca: ACA 1-20-139

 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional 									
Nombre Unidad Organizativa:									
Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	Lista de actividades enviada mensualmente mediante correo electrónico y verificadas según las conciliaciones, flujos de caja y estados financieros, Funciones enviadas a cada colaborador y Estados Financieros en la Pagina WEB					
2	Entorno de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Usted titular subordinado, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI	Lista de actividades enviada mensualmente mediante correo electrónico y verificadas según las conciliaciones, flujos de caja y estados financieros, Funciones enviadas a cada colaborador					
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI	Minuta Reunion del 17 de Julio de 2019 y Solicitud Portafolio de Riesgos Departamento de Contabilidad					
4	Fortalecimiento de la ética institucional. (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	SI	Correo Electronico del 18-11-2019 Código de Ética					
5	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	Confirmación a Capacitación Congreso Internacional de Información Financiera y Confirmación a Capacitación NICSP 12 y 17					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI	SI la evaluación del desempeño se realiza en conjunto con cada servidor, Ver Evaluación de Desempeño, las expectativas se verifican con la presentación a					
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	Lista de actividades enviada mensualmente mediante correo electrónico y verificadas según las conciliaciones, flujos de caja y estados financieros, Funciones enviadas a cada colaborador, Designación de Funciones					
8		8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes puestos?	SI	SI, se realiza mediante la aprobación de Asientos de Ajuste, así como con la revisión de conciliaciones entre otros controles					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	Ver Correos Electronicos: Correo Electronico Avance N°1 11-07-2019 Correo Electronico Avance N°2 01-10-2019					
2		2- ¿Usted titular subordinado; en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	Se implemento un programa de giras para revisar y verificar los bienes asignados a cada colaborador en las diferentes sedes de Conservación y las Estaciones de Pesaje. Ver Informes: COM-05-2019-061 Informe de Gira a todo sur. Ver: 1- Medidas de administración en la Matriz de Gestión de Riesgos CONAVI 2019.xlsx Contabilidad al 30-09-19 2- Estados Financieros 3- Informe de Gestión a Octubre CON-01-2019-0259					
3		3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI						

4		4- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	Ver Certificado ORQ					
5	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	Ver correo electrónico: Información sobre el SEVRI					
6	Vinculación con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.6)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	SI	Actividades a realizar en el mes de NOVIEMBRE del 2019					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	1- Correo y Cuadro control de Actividades 2- Conciliaciones Mensuales 3- CON-05-2019-0272 Oficio Traslado de Fondos por error al transferir el monto de la renta					
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	Informe de Gestion CON-01-2019-259 (0639)					
3	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	3- ¿Usted titular subordinado, mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	SI	Se pueden observar todos los procedimientos aprobados por Análisis Administrativo, Ver Lista de Actualización de Procedimientos, los cuales rigen a partir del 01 de julio de 2017, Correo Electrónico: Procedimientos y Lista de Procedimientos Oficializados					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	Comunicación Vía Correo Electrónico y en la Carpeta compartida "Q"					
5	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	Ver Traspaso de Activos 15307 CON-01-2019-043 (321) del 20-02-19, Inventario de Bienes Opto Contabilidad 2019					
6	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	Ver: Respuesta N°6 Control de Prestamos de Acuerdos de Pago.					
7	Disfrute oportuno de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servido Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	Ver: Respuesta a oficio GRH-02-2413-2018 programación de vacaciones 2019					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Requerimiento No 13 Inicio - Reporte de CxC por Grupo de Socio					
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	Informe de Gestion CON-01-2019-259 (0639) Conciliaciones Bancarias					
3	Calidad de la Información (Normas de CI 5.6)	3- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	Informe de Gestion CON-01-2019-259 (0639) Revisión de Comisiones e Intereses BCIE en el Sistema					
4	Archivo Institucional (Normas de CI 5.5)	4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	Ver: Procedimiento 00000000001 - Acciones de Pago (recepción, revisión, control, numeración y archivo) y Control de Prestamo de Acuerdos de Pago Traslado de Información al Archivo Institucional CON-02-2019-0197					
5	Canales y Medios de comunicación (Normas de CI 5.7)	5- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Rectificación de gasto BCIE					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 6.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	Ver Minuta ASCII 2018 07-11-18 Ver Minuta ASCII 2019 20-11-19					
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI, (ASCII y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	En la Carpeta compartida de Contabilidad "Q" se encuentra toda la información acerca de los procesos del SCI, se pueden observar las Minutas de Seguimiento al SEVRI 2019 y lo correspondiente a la ASCII Ver Minuta ASCII 2019 20-11-19					
3		3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso ASCII, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	SI	Para el 2018 no tuvimos planes de mejora para realizar en el 2019					
4	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASCII, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	SI	Para el 2018 no tuvimos planes de mejora para realizar en el 2019					
5		5- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	SI	Ver Certificado ORQ					
Participantes: Sergio Rainold Quiros, Ricardo Umaña Marín, Fortunato Sequeira Peña, Alejandra Coghi Alvarez y Pablo Montero Hidalgo. SERGIO DENNIS RAINOLD QUIROS (FIRMA) Firmado digitalmente por SERGIO DENNIS RAINOLD QUIROS (FIRMA) Fecha: 2019.11.21 11:47:21 -06'00' Nombre y Firma de Titular Subordinado Responsable proceso ASCII									

 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional 									
Nombre Unidad Organizativa:									
Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	Implementación del uso del programa Project, para un mejor seguimiento y control de los plazos y actividades a desarrollar para lograr los objetivos trazados, adicionalmente, por medio de correo electrónico del 04 de julio se solicitó a los Analistas Administrativos un informe del estado de sus trabajos asignados, según sus cronogramas.					
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Usted titular subordinado, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI	Elaboración y seguimiento de cronogramas de trabajo para cada tema a desarrollar y realización de reunión de departamento el 13 de junio.					
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI	Dentro del procedimiento para elaboración de los procedimientos se estipula la participación y firma de revisores y aprobadores, brindando un adecuado control interno a la actividad. Dentro del programa del curso El manual maestro de procesos y procedimientos y su aplicación en el CONAVI, impartido por el departamento durante agosto, septiembre y octubre 2019 se incluyó la importancia del uso de la firma digital como herramienta de control.					
4	Fortalecimiento de la ética institucional. (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	SI	En las reuniones del departamento se ha profundizado sobre el establecimiento, regulación y análisis de políticas públicas a nivel de gobierno, incluyendo temas referentes a la ética, entre otros. Se tienen bitácoras de asistencia a esas reuniones.					
6	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	Los funcionarios del departamento han participado de varias actividades de capacitación, esto de acuerdo con las necesidades detectadas. Se pueden mencionar las siguientes: Black belt (TEC), Teletrabajo para teletrabajadores, Teletrabajo para jefes (UNED), Principios de Derecho Administrativo para funcionarios públicos (Aros Consultores), Calidad, Sistemas de Gestión- Norma INTE/ISO 9001:2015 Implicaciones (INTECO), taller de teletrabajo (Centro Internacional para el Desarrollo para el Teletrabajo) cursos de ética impartidos por la Dirección de Gestión de Recurso Humano en noviembre y charla de evaluación del desempeño. Existen formularios de inscripción, así como bitácoras de asistencia a estas actividades de capacitación.					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI	En las evaluaciones anuales de desempeño se enlistan las expectativas y conocimientos que deben mejorarse de manera conjunta, de manera que en la siguiente evaluación se mide el progreso alcanzado. Adicionalmente se maneja un expediente de evaluación actualizado para cada funcionario.					
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	Por medio de correos electrónicos se distribuyen los temas a laborar, esto según la especialidad, experiencia y carga de trabajo de cada Analista Administrativo.					
8		8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes puestos?	SI	Dentro del Manual Maestro se regula la elaboración, revisión y aprobación de los procedimientos, política que se sigue al pie de la letra dentro del departamento a la hora de desarrollar y actualizar instructivos, procedimientos y formularios.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1		1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	En las reuniones con el personal de Control Interno se hace partícipes a los funcionarios de todo el departamento, también se toma su opinión para la elaboración de los instrumentos anuales, tales como el SEVRI, existen correos electrónicos al respecto.					
2		2- ¿Usted titular subordinado; en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	Por ejemplo, uno de los objetivos del SEVRI del 2017 fue la inclusión de una política en la nueva versión del Manual Maestro para la utilización de la firma digital para la elaboración, revisión y aprobación de los procedimientos elaborados y reelaborados en el departamento, brindando seguridad al documento, este documento se encuentra en proceso de revisión de la Directora de Planificación Institucional, se le ha dado seguimiento.					

3	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	Uno de los objetivos del SEVRI del 2017 fue la inclusión de una política en la nueva versión del Manual Maestro para la utilización de la firma digital para la elaboración, revisión y aprobación de los procedimientos elaborados y reelaborados en el departamento, brindando seguridad al documento. Dicho que actualmente todos los procedimientos se firman de manera digital para los elaboradores, revisores y aprobadores, demostrando la efectividad de la medida, este documento se encuentra en proceso de revisión de la Dirección de Planificación Institucional, se le ha dado seguimiento.						
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	En repetidas ocasiones se ha recibido capacitaciones en temas de administración de riesgos, entre ellas se pueden mencionar Optimización de procesos de trabajo y operación SEVRI (Instituto de Banca y Seguros), Especialización Administración de Proyectos (UCI), Modelo Iberoamericano de excelencia en gestión y su evaluación (Iber Qualitas), Congresos del CLAD, El manual maestro de procesos y procedimientos y su aplicación en el CONAVI (Importado por Análisis Administrativo), entre otros. Existen formularios de inscripción entregados a la Dirección de Gestión de Recurso Humano.						
6	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	Mediante la realización de reuniones se desarrolla la socialización de los objetivos establecidos con el personal de autoevaluación, el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional y el POI.						
8	Vinculación con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.6)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	SI	Se realizan reuniones para analizar en conjunto los objetivos a establecer, así como el seguimiento mensual para el cumplimiento de las actividades establecidas. Además se solicita por correo del 04 de julio el estado de los trabajos que forman parte del SEVRI anual.						
Plan de Acciones de Mejora										
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE	
							INICIO	FINALIZACIÓN		
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	Ante temas estratégicos, se analiza a nivel de departamento la mejor manera de desarrollarlo, asimismo, durante la elaboración del mismo, se solicita la colaboración de todos los funcionarios con el objetivo de aplicar la experiencia y criterio de cada funcionario, enriqueciendo el proceso, también se realizan revisiones de los documentos por medio de correos electrónicos.						
2	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	2- ¿Usted titular subordinado, ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	Ante temas estratégicos, se analiza a nivel de departamento la mejor manera de desarrollarlo, asimismo, durante la elaboración del mismo, se solicita la colaboración de todos los funcionarios con el objetivo de aplicar la experiencia y criterio de cada funcionario, enriqueciendo el proceso, también se realizan revisiones de los documentos por medio de correos electrónicos.						
3		3- ¿Usted titular subordinado, mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	SI	Los procedimientos oficializados se mantienen actualizados en el módulo "Análisis Administrativo" dentro de la intranet de CONAVI, la correspondencia, los procedimientos, instructivos y formularios se encuentran en carpetas compartidas del departamento.						
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	Mediante el envío de correos electrónicos u oficios a los funcionarios del departamento.						
6		Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	Mediante la actualización de los formularios de asignación de bienes					
8	Exigencia de confidencialidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	Se migraron las carpetas de procedimientos, instructivos, formularios a la carpeta compartida del departamento para tener un mejor acceso, custodia, por parte de todos los funcionarios del departamento.						
7	Difusión oportuna de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	Revisión periódica del estado de las vacaciones de los funcionarios en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, con colaboración del encargado del Ingreso de solicitudes al mismo.						
Plan de Acciones de Mejora										
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE	
							INICIO	FINALIZACIÓN		
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Mediante la solicitud por medio de correos electrónicos, oficios y boletines de soporte a la Dirección de Tecnología de la Información requiriendo equipo y software.						
2	Calidad de la información (Normas de CI 5.6)	2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	Mediante el uso de la firma digital, fomentando el resguardo personal de las claves de acceso a los sistemas de la institución y mediante la creación de carpetas compartidas con los procedimientos, instructivos y formularios, de acceso a todos los funcionarios del departamento.						
3		3- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	Mediante la actualización de la información que debe ingresarse en los diferentes sistemas, esta información se resalta en oficios y otros documentos, que la vez se guardan en la carpeta compartida del departamento de Análisis Administrativo.						
4	Archivo Institucional (Normas de CI 5.5)	4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	Con la ayuda de estudiantes de colegios técnicos se ha ido depurando la clasificación y archivo de documentación, se lleva un control en formato excel de los documentos que se han clasificado y organizado en carpetas para su posterior envío al Archivo Central, y se crearon carpetas compartidas con los procedimientos, instructivos y formularios, de acceso a todos los funcionarios del departamento.						
6	Canales y Medios de comunicación (Normas de CI 5.7)	5- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Mediante la utilización de correos electrónicos y oficios, según sea el caso.						
Plan de Acciones de Mejora										
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE	
							INICIO	FINALIZACIÓN		
1	Autoevaluación periódica del SCl (Norma 6.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	Mediante la participación de todos los funcionarios del departamento en el análisis del proceso anual de autoevaluación, se realizó reunión el lunes 25 de noviembre del 2019 con el objetivo de tener la matriz del ADCII 2019, como evidencia se tiene la bitácora de asistencia a la reunión.						
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCl, (ADCII y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	Mediante la socialización de los objetivos y acciones establecidas, así como el seguimiento mediante matrices, el SEVRI y el ADCII, estos documentos se resguardan dentro de la carpeta compartida del departamento Análisis Administrativo.						
3		3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso ADCII, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	SI	Mediante reuniones se evalúan las acciones llevadas a cabo a nivel del departamento, que posteriormente se convierten en insumo para el seguimiento que solicita Control Interno. Se cuenta con bitácoras de asistencia a las reuniones.						
4	Seguimiento del SCl (Normas de CI 6.1)	4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ADCII, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCl y mitigar riesgos?	SI	Cada año mediante el análisis de los resultados arrojados con el cuestionario de ADCII se determinan las mejoras que podrían implementarse en el departamento, con el objetivo de mitigar los riesgos y fortalecer el SCl.						
6		5- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCl, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validar y fortalecimiento del SCl?	SI	En repetidas ocasiones se ha recibido capacitaciones en temas de Sistema de Control Interno, entre ellas se pueden mencionar Especialización Administración de Proyectos (UCI), el Manual Maestro de procesos y procedimientos y su aplicación en el CONAVI (Importado por Análisis Administrativo), entre otros. Existen formularios de inscripción entregados a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.						
Firmado digitalmente por JORGE ALBERTO VÁSQUEZ RODRÍGUEZ (FIRMA) Fecha: 2019.11.25 14:18:28 -0600										
Participantes: Jorge Vásquez Rodríguez, David Cruz Andrade, Karla Esquivel Asenjo y Adriana Ng Feng.										



AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019
Unidad de Control Interno Institucional
Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional



Nombre Unidad Organizativa:
Departamento de Seguimiento y Evaluación - Dirección de Planificación Institucional.

Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	Control de Asistencia de las reuniones que se realizan mensualmente, donde se coordina los trabajos y el avance de los mismos. Cronograma de Trabajo					
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Usted titular subordinado, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI	Control de Asistencia a las reuniones que se realizan mensualmente donde se coordina los trabajos y el avance de los mismos. Cronograma de Trabajo del Depto. de Seguimiento y Evaluación.					
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI	Control de Asistencias a las reuniones					
4	Fortalecimiento de la ética institucional. (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	SI	Las actividades que ha propiciado la Comisión de Ética y Valores como Cine Foro, charlas, talleres la Jefatura del Depto. Seguimiento y Evaluación ha motivado la participación de los funcionarios a su cargo.					
5	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	Mejorar	El plan de capacitaciones tendrá como limitante el presupuesto asignado a la Dirección de Planificación.	Elaborar un plan de capacitación para mantener actualizado al personal	# de capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas	Marzo	Octubre	Ing. Andrea Soto Rojas, Jefe de Planificación Institucional y Rolando Arias Herrera, Jefe Depto de Seguimiento y Evaluación.
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI	Se definieron expectativas a principio de año					
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	Control de asistencia a las reuniones que se realizaban mensualmente para dar seguimiento a las acciones planteadas y definir las tareas que se realizarán con su respectiva fecha de entrega.					
8		8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes puestos?	SI	Control de asistencia a las reuniones mensuales para revisar el avance de los trabajos y así cumplir con el cronograma establecido.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	Control de asistencia a las reuniones de trabajo donde se da seguimiento a las acciones planteadas en la autoevaluación y su implementación					
2		2- ¿Usted titular subordinado, en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	Control de asistencia a las sesiones, correo electrónicos, oficios					
3		3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	Control de asistencia a las reuniones de trabajo donde se da seguimiento a las acciones planteadas.					

 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional 									
Nombre Unidad Organizativa:		Departamento de Seguimiento y Evaluación - Dirección de Planificación Institucional.							
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	Participé en el Taller que brindó la Unidad de Control Interno					
5	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	Control de asistencia a las reuniones de trabajo donde se da seguimiento a las acciones planteadas.					
6	Vinculación con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.5)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	SI	Control de asistencia a las reuniones de trabajo donde se da seguimiento a las acciones planteadas.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora PLAZO		RESPONSABLE
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	Cronograma de trabajo y reuniones trabajo					
2	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	2- ¿Usted titular subordinado, ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	Control de asistencia a las reuniones de trabajo donde se da seguimiento a las acciones planteadas.					
3		3- ¿Usted titular subordinado, mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	Mejorar	En función de la carga laboral del Depto. de Análisis Administrativo	Continuar con la actualización de los procedimientos del Departamento de Seguimiento y Evaluación.	Número de procedimientos actualizados/número de procedimientos programados	Febrero	Octubre	
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para que las Instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	Se remite a través de correo electrónico					
5	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	Existe un control a través de la Dirección de Planificación					
6	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	Existe una carpeta compartida dentro de los servidores institucionales donde periódicamente se hacen respaldos, con la información de los productos finales. Además de forma progresiva se ha implementando a nivel institucional el uso del DELPHOS el cual permite documentar la información inculda por las diferentes dependencias del Conavi.					
7	Distribución oportuna de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	Existe una programación de vacaciones a nivel de la Dirección de Planificación Institucional oficio xxx					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora PLAZO		RESPONSABLE
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	oficios y capacitación					

Nombre Unidad Organizativa:		Departamento de Seguimiento y Evaluación - Dirección de Planificación Institucional.							
2	Calidad de la información (Normas de CI 5.6)	2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	Revisiones a la documentación que emite el Departamento					
3	Archivo Institucional (Normas de CI 5.5)	3- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	Se cuenta con una carpeta de respaldos realizados por la Dirección de Tecnología de información. De forma mensual se hace un respaldo de la información del departamento en un dispositivo externo.					
4		4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	Se cuenta con una carpeta de respaldos					
5		5- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Mediante correos electrónicos y la carpeta compartida del Departamento.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora PLAZO		RESPONSABLE
1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 6.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	Se realiza una sesión n de trabajo donde se involucran al personal en este proceso					
2	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI (ASCI y GEVIT) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	En una carpeta					
3		3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso ASCI, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	SI	Sesiones mensuales					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASCI, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	SI	Sesiones mensuales					
5		5- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	SI	Lista de asistencia de la participación del Taller de Control Interno.					
Participantes: Rolando Arias Herrera, María de los Ángeles López Mejía. ROLANDO ARIAS HERRERA (FIRMA) Nombre y Firma de Titular Subordinado Responsable proceso ASCI Firmado digitalmente por ROLANDO ARIAS HERRERA (FIRMA) Fecha: 2019.12.20 08:20:07 -05'00'									

Elaborado y Revisado: OJM/HBC
 Revisado: CCII
 Aprobado Jerarca: ACA 1-20-139

 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional 									
Nombre Unidad Organizativa: Dirección de Planificación Institucional.									
Número	Componente Funcional Ambiente de Control	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	Mejorar		Realizar tres reuniones (en los meses de febrero, abril y junio) para el seguimiento de los objetivos y sus las actividades, así como el seguimiento y evaluación de los planes de acciones de mejora.	Reuniones ejecutadas / Reuniones programadas	Enero 2020	Junio 2020	Andrea Soto Rojas
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	Realizar tres reuniones (en los meses de febrero, abril y junio) para el seguimiento de los objetivos y sus las actividades, así como el seguimiento y evaluación de los planes de acciones de mejora.	Mejorar		Realizar tres reuniones (en los meses de febrero, abril y junio) para el seguimiento de los objetivos y sus las actividades, así como el seguimiento y evaluación de los planes de acciones de mejora.	Reuniones ejecutadas / Reuniones programadas	Enero 2020	Junio 2020	Andrea Soto Rojas
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI	Se realizaron actividades de capacitación para el fortalecimiento de la importancia del control interno, además de la participación en la implementación de los procesos AGICI y SEVRI, según oficios resguardados en la carpeta digital de la unidad organizativa. (PLI-08-18-0676, PLI-08-18-0686).					
4	Fortalecimiento de la ética institucional. (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	SI	Participación en actividades de capacitación en busca del fortalecimiento de la ética, según oficios y correos resguardados en la carpeta digital de la unidad organizativa. (PLI-08-18-0148, PLI-08-18-0243, PLI-13-18-0162).					
6	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	Se promueve la participación de los funcionarios de la Dirección en actividades de capacitación, según oficios resguardados en la carpeta digital de la unidad organizativa. (PLI-08-18-0487, PLI-13-18-04818).					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI	Se aplica en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, según oficios resguardados en la carpeta digital de la unidad organizativa. (PLI-08-18-0142, PLI-01-18-0141).					
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	Se realiza la distribución y asignación de actividades entre los funcionarios de la dirección, por medio de correos y oficios de traslado de correspondencia, según matrices, oficios, que se encuentran en la carpeta compartida de la Dirección de Planificación Institucional.					
8		8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes unidades?	SI	Se establecieron controles como: Documento de traslado de correspondencia, correos, oficios que elabora y firma cada titular subordinado de las unidades organizativa de la dirección, según matrices, oficios, que se encuentran en la carpeta compartida de la Dirección de Planificación Institucional.					
Número	Componente Funcional Valoración del Riesgo	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	Se remiten oficios y correos de asignación del SEVRI, en los cuales se asigna el cumplimiento de las tareas, y la implementación de las matrices del SEVRI según carpeta digital Planificación, Control Interno, Proceso SEVRI.					
2		2- ¿Usted titular subordinado, en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	Se remiten oficios y correos de asignación del SEVRI, en los cuales se asigna el cumplimiento de las tareas, y la implementación de las matrices del SEVRI según carpeta digital Planificación, Control Interno, Proceso SEVRI. Así mismo la valoración de riesgos en la elaboración del Plan Operativo Digital, según la carpeta de POI en Planificación Institucional.					
3		3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	Se da el seguimiento de las acciones o controles para la administración de los riesgos según carpeta digital Planificación, Control Interno, Proceso SEVRI.					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	Se realizaron capacitaciones según oficios PLI-09-19-0575 y PLI-09-19-0576, según carpeta digital Planificación, Control Interno, Capacitaciones Sistema Control Interno y registro de Lista de asistencia.					
6	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	Se realizaron los mecanismos de asignación para la gestión y valoración del riesgo, con la participación de los funcionarios, según oficio de asignación de proceso SEVRI, matrices y seguimientos, según carpeta compartida digital de la Unidad de Control Interno.					
8	Vinculación con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.6)	8- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno institucional?	Mejorar		Realizar tres reuniones (en los meses de febrero, abril y junio) para el seguimiento de los objetivos y sus las actividades, así como el seguimiento y evaluación de los planes de acciones de mejora.	Reuniones ejecutadas / Reuniones programadas	Enero 2020	Junio 2020	Andrea Soto Rojas

Número	Componente Funcional Actividades de Control	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	Correos remitidos a los funcionarios con observaciones a los documentos que cada uno elabora, según matrices, oficios, que se encuentran en la carpeta compartida de la Dirección de Planificación Institucional.					
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	Matriz de definición de Objetivos y Riesgos a evaluar en el proceso de valoración de riesgos institucional anual, según matrices, oficios, que se encuentran en la carpeta compartida de la Dirección de Planificación Institucional.					
3	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	3- ¿Usted titular subordinado, mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	Mejorar		Actualizar 5 de los procesos de la Dirección (2 de Dirección PLI, 2 Planificación Estratégica, 1 Control Interno).	Procedimientos actualizados / Procedimientos Totales	Enero 2020	Junio 2020	Hellen Barrantes Consuelo Sáenz Andrea Soto
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	Traslados de correspondencia, correo electrónico, que se encuentran en la carpeta compartida de la Dirección de Planificación Institucional.					
6	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	Cada año se realiza el levantamiento de activos para remitirlos a la Unidad de Contabilidad. Se han girado instrucciones escritas sobre este tema. Considerando la documentación como un activo, en la carpeta compartida se resguarda toda la documentación que ingresa y la genera la Dirección y unidades organizativa. Disco duro extraíble. (PLI-15-19-0166)					
6	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	Carpeta compartida de acceso libre a los funcionarios. Cada funcionario cuenta con un disco duro extraíble asignado para que bajo su propia responsabilidad genere los respaldos correspondientes. Registro de documentación que ingresa y sale en SIGEDO.					
7	Disfrute oportuno de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	Implementación de control anual, según oficios, correos electrónicos, según la carpeta de correspondencia de Planificación Institucional, y según carpeta digital Planificación (PLI-15-18-1172).					
Número	Componente Funcional Sistemas de Información	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Se han reportado a la Dirección de Tecnologías de la Información incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones, según evidencia de Correos electrónicos y Boletas de soporte, según la carpeta de correspondencia de Planificación Institucional.					
2	Calidad de la información	2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	El mecanismo a utilizar es la carpeta compartida libre acceso para los funcionarios.					

3	(Normas de CI 5.6)	3- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	Carpeta compartida, Disco Duro extraíble. Uso de los sistemas institucionales. Se mantienen respaldos de la documentación e información, recibida, procesada y generada en la dirección.					
4	Archivo Institucional (Normas de CI 5.8)	4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	Matrices de gestión documental de la Dirección y respaldos del SIGEDO que se encuentran en la carpeta compartida de Planificación Institucional.					
6	Canales y Medios de comunicación (Normas de CI 5.7)	5- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Traslados de correspondencia y envío de antecedentes por correo electrónico. Envío de correspondencia externa por correo electrónico, que se encuentran en la carpeta compartida de Planificación Institucional.					
Número	Componente Funcional Seguimiento	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 6.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	Correos electrónicos y Matriz de Autoevaluación según carpeta digital Planificación ASCII 2019. (PLI-08-19-0366)					
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI, (ASCII y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	Carpetas electrónicas de Gestión documental de la Dirección de Planificación Institucional. Carpeta compartida Sistema de Control Interno.					
3		3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso ASCII, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	Mejorar		Realizar tres reuniones (en los meses de febrero, abril y junio) para el seguimiento de los objetivos y sus actividades, así como el seguimiento y evaluación de los planes de acciones de mejora.	Reuniones efectuadas / Reuniones programadas	Enero 2020	Junio 2020	Andrea Soto Rojas
4	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASCII, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	SI	Seguimiento a los Planes de mejoras, según evidencia Carpeta compartida de Planificación, Control Interno ASCII. (PLI-08-19-0366)					
6		5- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	SI	Oficios, lista de asistencia, según carpeta de Planificación Institucional (PLI-08-19-0476, PLI-08-19-0665).					

Participantes:
 1- Andrea Soto Rojas
 2- Alejandra Aguilar Vega
 3- Consuelo Sáenz Fernández
 4- Hellen Barrantes Córdoba
 5- Luis López León

Ing. Andrea Soto Rojas

Nombre y Firma de Titular Subordinado
 Responsable proceso ASCII

CONSUELO MARIA
 SAENZ FERNANDEZ
 (FIRMA)

Firmado digitalmente por
 CONSUELO MARIA SAENZ
 FERNANDEZ (FIRMA)
 Fecha: 2019.12.12 08:09:37 -06'00'

ALEJANDRA AGUILAR
 VEGA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
 ALEJANDRA AGUILAR VEGA
 (FIRMA)
 Fecha: 2019.12.12 08:44:30 -06'00'

LUIS ALBERTO
 LOPEZ LEON
 (FIRMA)

Firmado digitalmente por
 LUIS ALBERTO LOPEZ LEON (FIRMA)
 Fecha: 2019.12.12 08:57:15 -06'00'

ROLANDO ARIAS
 HERRERA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
 ROLANDO ARIAS HERRERA (FIRMA)
 Fecha: 2019.12.12 13:24:36 -06'00'

HELLEN ARRIANE
 BARRANTES CORDOBA
 (FIRMA)

Firmado digitalmente por
 HELLEN ARRIANE BARRANTES CORDOBA
 (FIRMA)
 Fecha: 2019.12.12 13:44:54 -06'00'

Elaborado y Revisado: OJM/HBC
 Revisado: CCII
 Aprobado Jerarca: ACA 1-20-139

conavi Vialidad										AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019										conavi Vialidad									
										Unidad de Control Interno Institucional																			
										Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional																			
Nombre Unidad Organizativa:																													
Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE																				
							INICIO	FINALIZACIÓN																					
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	En la carpeta compartida USI se tienen los siguientes controles: Control de oficios (seguimiento a los casos y tiempos de respuesta) Control de mapas Cronograma de capacitaciones para el año 2020 Control de seguimiento a los objetivos (incluye cronograma)																									
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Usted titular subordinado, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI	En la carpeta compartida USI se guardan las minutas de las reuniones realizadas mensualmente para dar seguimiento a los objetivos y cumplimiento de metas.																									
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI	En la carpeta compartida USI se guardan las minutas de las reuniones realizadas mensualmente para dar seguimiento a los objetivos y cumplimiento de metas.																									
4	Fortalecimiento de la ética institucional. (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	SI	Participación en capacitaciones y charlas respecto al tema de ética. Talleres de Diagnóstico de Ética. Seminario Promoviendo un Liderazgo de Probidad en la Función Pública. Charla Desarrollo Moral del Ser Humano y Su Importancia en el Ámbito Laboral. Participación en las actividades de la Semana de los Valores del Conavi. Actividades internas de la unidad donde se discutieron aspectos de la ética y el deber de probidad.																									
6	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	El personal participó en capacitaciones de SIO, gestión de proyectos y manual maestro. Manual Maestro de Procesos y Procedimientos y su Aplicación en el Conavi. ArcGIS para su organización. Curso Virtual de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.																									
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI	Minutas de seguimiento a las expectativas.																									
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	SI, las actividades se asignan de acuerdo al perfil de cada profesional, considerando sus especialidades. Se tiene como evidencia los correos electrónicos por medio de los cuales se asignan las tareas.																									
8		8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes puestos?	SI	Solicitudes de inscripción en actividades de capacitación.																									

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	Plan de Acciones de Mejora				
					ACCION DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE
INICIO	FINALIZACION								
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	Se realizan sesiones de trabajo en las que participan todos los funcionarios de la Unidad para definir objetivos e identificar los riesgos, además de proponer medidas de administración. Como evidencia se tienen las minutas de las reuniones.					
2		2- ¿Usted titular subordinado, en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	En las reuniones de la Unidad se da seguimiento a los objetivos y a las acciones para prevenir la materialización de los riesgos. La evidencia son las minutas de las reuniones.					
3		3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	El seguimiento a las medidas de administración se registra en la matriz de VALORACION Y ANALISIS DE RIESGOS OPERATIVOS 2019.					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	Los colaboradores participaron en el curso virtual Control Interno de la Contraloría General de la República.					
6	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	Los colaboradores participan en el proceso de identificación de riesgos y la elaboración de los planes de administración de riesgos. Además se cuenta con la información en la carpeta compartida.					
6	Vinculación con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.6)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno institucional?	SI	Se realizaron reuniones para dar seguimiento al avance de los objetivos y divulgar los alcances, coordinar el trabajo, analizar los riesgos y proponer acciones correctivas o de mejora con el fin de alcanzar los objetivos. Como evidencia se tienen las minutas.					

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	En la carpeta compartida USI se guardan las minutas de las reuniones realizadas mensualmente para dar seguimiento a los objetivos y actividades.					
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	Se tienen varios controles en la Unidad: Control de seguimiento de oficios y consultas. Control de malos. Cronogramas de capacitaciones.					
3	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	3- ¿Usted titular subordinado, mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizables, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	Mejorar	Actualizar y mejorar los procedimientos	Continuar con el trabajo de actualización de los procedimientos de la Unidad.	Procedimientos actualizados	6-1-2020	30-10-2020	Ruth Quesada Valverde
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para que las Instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	Las instrucciones se remiten vía correo electrónico con la respectiva documentación. Todos los documentos se guardan en la carpeta compartida de la Unidad. Se guarda un respaldo digital con los traslados de correspondencia el cual se encuentra en el correo institucional.					
6	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	Se tiene una carpeta con los activos asignados a cada funcionario y se revisa periódicamente. Los activos de mayor valor se guardan bajo llave.					
6	Exigencia de confiabilidad oportuna de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	La información generada en la Unidad se guarda en la carpeta compartida (USI). En este espacio se tienen los oficios, informes, malos, copias de información que se utilizan en el sistema de información geográfica institucional, inventarios de la RVN. Además se realiza un respaldo en un disco duro externo. La información más pesada como los datos LICAR se guarda en una unidad por aparte (T).					
7	Distrito oportuno de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	Se tiene una programación de vacaciones y se lleva un control. La información está disponible en la carpeta compartida.					

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 6.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Este año se brindó mantenimiento al plotter porque estaba presentando fallos durante la impresión. Se actualizó el equipo de cómputo de los colaboradores. Se incorporó la plataforma de ArcGIS online. Se tienen los correos de evidencia.					
2	Calidad de la información (Normas de CI 6.6)	2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, confiabilidad y oportunidad de la información?	SI	Se tiene una carpeta compartida con toda la información de la Unidad. Se tiene una base de datos con los casos que se atienden y solicitudes de proyectos. Este año se han ejecutado acciones para mejorar la calidad de la información de las bases de datos. Se está trabajando constantemente en el mejoramiento de la base de datos de la RVN (se tienen como evidencia los correos). La información de conservación vial se está incluyendo en el visor web. Las capas (shapefile) se encuentran en la carpeta compartida y en el sitio web de ArcGIS online.					
3		3- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	La documentación se almacena en formato digital en la carpeta compartida. Así mismo se hace un respaldo en disco duro externo periódicamente.					
4	Archivo Institucional (Normas de CI 6.5)	4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	La documentación se almacena en formato digital en la carpeta compartida. Así mismo se hace un respaldo en disco duro externo periódicamente.					
6	Canales y Medios de comunicación (Normas de CI 6.7)	6- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	La información de la Unidad se encuentra en la carpeta compartida (bases de datos, antecedentes de casos, copias de información). Los oficios e información de interés se remite a los funcionarios por correo electrónico, los cuales se tienen como evidencia. Los casos que se deben atender se trasladan por medio de correo electrónico, así como las instrucciones de caso.					

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 6.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	Los colaboradores participan en el proceso de autoevaluación de manera activa, exponiendo sus ideas. Se tiene como evidencia la minuta de la sesión de trabajo.					
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI, (ASCI) y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para todos los funcionarios?	SI	Los resultados del SEVRI y ASCI se han documentado en los instrumentos brindados por la misma unidad de Control Interno de COMAVI. La información se tiene disponible para todos los colaboradores en la carpeta compartida.					
3		3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso ASCI, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	SI	Los planes mejora se evalúan mensualmente y se documenta en la matriz de seguimiento. Se tiene la evidencia en la carpeta compartida de Unidad.					
4	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASCI, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	SI	SI, se han implementado planes de mejora. Se tienen los informes de seguimiento como evidencia.					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, valores y fortalecimiento del SCI?	Mejorar		Participar en capacitaciones o talleres.	Una Capacitación	6-1-2020	30-10-2020	Ruth Quesada Valverde

Participantes: Gabriel Corrales Jiménez, Pablo Arguadas Garro y Ruth Quesada Valverde

RUTH MARIA QUESADA VALVERDE (FIRMA)

Firmado digitalmente por RUTH MARIA QUESADA VALVERDE (FIRMA)
Fecha: 2019.11.27 14:59:35 -06'00'

Nombre y Firma de Titular Subordinado
Responsable proceso ASCI

		AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional							
Nombre Unidad Organizativa:				Dirección Ejecutiva					
Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de C11.1 - 1.4)	1. ¿Unidad titular subordinada, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	Los colaboradores de esta Dirección Ejecutiva están rindiendo informes de labores Trimestrales, los cuales son aprobados por la jefatura.					
2	Ámbito de control (Normas de C12.1)	2. ¿Unidad titular subordinada, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI	Se realizan reuniones periódicas con los colaboradores de la Dirección Ejecutiva, en donde se controla el cumplimiento de los objetivos y operaciones.					
3	Compromiso superior (Normas de C12.2)	3. ¿Unidad titular subordinada, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	Mejorar	Mediante correo, se insta a todos los funcionarios de la Dirección Ejecutiva a participar en el proceso de Control Interno.	Enviar 5 correos, sobre cada uno de los componentes de la Ley General de Control Interno.	Cantidad de correos programados / Cantidad de correos enviados	15-ene-20	30-oct-20	CandyBaldia Aulia
4	Fortalecimiento de la ética institucional. (Normas de C12.3)	4. ¿Unidad titular subordinada, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	Mejorar		Enviar 6 copias informativas durante el año, para fomentar la ética en la Dirección Ejecutiva.	Cantidad de correos programados / Cantidad de correos enviados	15-ene-20	30-oct-20	CandyBaldia Aulia
5	Identidad del personal (Normas de C12.4)	5. ¿Unidad titular subordinada, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	Enviado a los colaboradores de esta Dirección Ejecutiva, a diferentes actividades de capacitación en temas que aumenten las competencias de los colaboradores.					
6		6. ¿Unidad titular subordinada, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI		El titular subordinado, realiza la evaluación del desempeño, de manera individual, una vez evaluados, cada uno firma estando conforme.				
7	Estructura Organizativa (Normas de C12.5)	7. ¿Unidad titular subordinada, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	SI, mediante correo la coordinadora del área administrativa, refiere cuales son las funciones que debe realizar cada funcionario.					
8		8. ¿Unidad titular subordinada, ha establecido controles de monitoreo continuo para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes personas?	SI	Como ejemplo el tema de requisiciones donde Scarlett realiza la solicitud y Candy aprueba.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de C13.1)	1. ¿Unidad titular subordinada, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	Mediante correo, se instruye a todos los colaboradores sobre la importancia de participar en el proceso de SEVRI.					
2		2. ¿Unidad titular subordinada, en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	Se establecen acciones de mejora, a las cuales se les brinda seguimiento mensual ASCIL, los cuales son aprobados por la jefatura, justificadas con la evidencia respectiva.					
3		3. ¿Unidad titular subordinada, en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comparó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	Seguimiento mensual ASCIL donde se observa el avance mensual de cada una de las actividades, las cuales son aprobadas por la jefatura, justificadas con la evidencia respectiva.					
4		4. ¿Unidad titular subordinada, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	Mejorar		Buscar como mínimo 1 actividad de capacitación en el tema de administración de riesgos.	Capacitación programada Capacitación actual			Mario Rodríguez Vergara
5	Divulgación de los Planes (Normas de C13.4)	5. ¿Unidad titular subordinada, ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración de la manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	Mediante correo, se distribuyen todas las actividades a desarrollar donde participan todos los colaboradores de esta Dirección Ejecutiva.					
6	Integración con la planificación institucional (Normas de C13.5 y 5.8)	6. ¿Unidad titular subordinada, ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	SI	Ya que uno de los objetivos, requiere de la participación de todos los colaboradores, además el seguimiento y avance de los mismos se comunica a los funcionarios vía correo.					

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	Se manejan diferentes matrices de control, por ejemplo, control de oficios, circulares, liquidación de viáticos, etc					
2	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	2- ¿Usted titular subordinado; ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	Mejorar		Instruir al personal a cargo la necesidad de rendir información de manera mensual de las actividades realizadas	Informe mensual de cada colaborador de la Dirección Ejecutiva	15-ene.-20	30-oct.-20	Todos los funcionarios de la Dirección Ejecutiva.
3		3- ¿Usted titular subordinado; mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	Mejorar		Instruir al personal a cargo realizar un manual instructivo de las funciones que tiene a su cargo, para que sea de fácil acceso.	Presentación del manual instructivo de funciones	15-ene.-20	30-oct.-20	Todos los funcionarios de la Dirección Ejecutiva.
4		4- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	Las instrucciones, son remitidas vía correo a todos los funcionarios de la Dirección Ejecutiva.					
5	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Usted titular subordinado; ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	En el Sistema SIFCO, cada funcionario puede verificar la cantidad de activos que tiene a su nombre siendo responsable de ellos.					
6	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI		Mediante un control digital, se lleva un archivo de toda la documentación que se tramita en esta Dirección, así como el control físico de los documentos.				
7	Disfrute oportuno de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	Mediante correo, la compañera que se encarga de ingresar las vacaciones, remite a cada funcionario el saldo, indicándole a cada uno la cantidad de días de los que disponen.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado; ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Cuando se identifica laguna situación con alguna de las herramientas tecnológicas que se utilizan en la Dirección se reporta de manera inmediata al Departamento de TI					
2	Calidad de la información (Normas de CI 5.6)	2- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	Se cuenta con una carpeta compartida a la cual tienen acceso todos los colaboradores de la Dirección Ejecutiva					
3		3- ¿Usted titular subordinado; ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	Toda la información de la que deben tener conocimiento los colaboradores de la Dirección Ejecutiva se encuentra en la carpeta compartida, además se lleva un control el google Drive, a la cual pueden acceder lagunas de las colaboradoras ello con el fin de que si alguna fallará el trabajo no se vea interrumpido.					
4	Archivo institucional (Normas de CI 5.5)	4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	Se lleva un control de archivo digital, exacto al que se encuentra físico, cuyo objetivo es dejar de utilizar el físico para fomentar la política cero papel.					
5	Canales y Medios de comunicación (Normas de CI 5.7)	5- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Debido a la cantidad de información que ingresa a la Dirección Ejecutiva, se utiliza el correo oficial de la como medio oficial, para trasladar la información, de igual manera el correo sirve como respaldo del trámite realizado.					

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 8.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	Todos participan en el desarrollo de las Actividades de Control Interno.					
2		2- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI (ASCI y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	Los resultados del SEVRI y ASCI, se remiten a los funcionarios de esta Dirección Ejecutiva vía correo, para su conocimiento					
3	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso ASCI, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	SI	Mediante una matriz de excel remitida por el departamento de Control Interno, se brinda seguimiento mensual de avance, a cada una de las acciones cuyo avance es aprobado por la Jefatura de la Dirección.					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASCI, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	SI		Cada año, se identifican en el proceso ASCI, aspectos que mejorar, por lo que durante todo el año se				
5		5- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	Mejorar		Se buscarán opciones de actividades de capacitación relacionadas con el SCI para que asista el titular subordinado	Capacitación programada de Capacitación asistida	15-ene-20	30-oct-20	Mario Rodríguez Vargas
Participantes: Ing. Mario Rodríguez Vargas, Licda. Candy Badilla Ávila, Scarlett Mora Espinoza, Natalia Borbón Pérez				MARIO ALBERTO RODRIGUEZ VARGAS (FIRMA)	Firmado digitalmente por MARIO ALBERTO RODRIGUEZ VARGAS (FIRMA) Fecha: 2019.12.12 14:19:49 -06'00'				
				Nombre y Firma de Titular Subordinado					
				Responsable proceso ASCI					

 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional 									
Nombre Unidad Organizativa:									
Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	Informes de labores e Informes de Ejecución Presupuestaria, los cuales son presentados mensualmente por los Departamentos a Cargo.					
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Usted titular subordinado, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI	Controles de Correspondencia enviada y recibida, Programación de Acuerdos de Pago, cuadros de comparación de los pagos realizados.					
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI	Minutas de Reunión N° 01 y 02 de la Dirección Financiera.					
4	Fortalecimiento de la ética institucional. (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	SI	Minutas de Reunión N° 01 y 02 de la Dirección Financiera.					
5	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	Oficios FIN-01-2019-018, FIN-01-2019-076, FIN-01-2019-079, FIN-01-2019-091, FIN-01-2019-096, FIN-01-2019-104.					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI	Expedientes de Evaluación del Desempeño, en donde se ingresa la documentación relevante al desempeño de cada funcionario con previo conocimiento de cada uno.					
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	Se traslada la correspondencia a cada Jefatura según su especialidad, según los controles de Correspondencia de la Secretaría.					
8		8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes puestos?	SI	Conforme a las funciones ya establecidas que realizan los funcionarios a cargo cada uno tiene un rol asignado en los sistemas SIGEDO Y SIFCO.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	Minutas de Reunión N° 01 y 02 de la Dirección Financiera.					
2		2- ¿Usted titular subordinado; en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	Minutas de Reunión N° 01 y 02 de la Dirección Financiera.					
3		3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	Minutas de Reunión N° 01 y 02 de la Dirección Financiera.					
4		4- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	Capacitación sobre Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos, FIN-01-2019-253					

6	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	Minutas de Reunión N° 01 y 02 de la Dirección Financiera.					
6	Vinculación con la planificación Institucional (Normas de CI 3.3 y 3.6)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	SI	MINUTA N° 2 DIRECCIÓN FINANCIERA.					

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	Informes de labores e Informes de Ejecución Presupuestaria, los cuales son presentados ante la Dirección Financiera mensualmente por los Departamentos a Cargo.					
2	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	2- ¿Usted titular subordinado, ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	Informes de labores e Informes de Ejecución Presupuestaria, los cuales son presentados ante la Dirección Financiera mensualmente por los Departamentos a Cargo.					
3- ¿Usted titular subordinado, mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?		SI	Todos los cambios de procedimientos son comunicados mediante correos electrónicos a todos los funcionarios a cargo, así como se archivan en el SIGEDO para su fácil localización.						
4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?		SI	Mediante correo electrónico y por SIGEDO.						
6	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	Toma Física mediante oficio FIN-01-2019-029					
6	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	La Secretaría de la Dirección Financiera maneja el Archivo de Gestión de cada año, y anualmente se realiza una lista de remisión para el Archivo Central.					
7	Distribución oportuna de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	Mediante el programa SIRH vacaciones, se detalla el saldo pendiente por cada funcionario, el cual es enviado mediante correo electrónico a la jefatura y al funcionario.					

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Por medio de llamadas telefónicas, correos electrónicos y mediante el formulario de solicitudes de la Dirección de Tecnologías de la Información.					
2	Calidad de la información (Normas de CI 5.6)	2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	Mediante el SIGEDO y los controles de correspondencia anuales de la Secretaría de la Dirección Financiera.					
3- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?		SI	Respaldo en la Carpeta Compartida "Financiero", sistemas SIGEDO y SIFCO.						
4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?		SI	Control de Correspondencia, Archivo de Gestión y SIGEDO.						
6	Canales y Medios de comunicación (Normas de CI 5.7)	5- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Dentro de los Controles de Correspondencia se indica a cual dependencia fue trasladado el documento y la fecha de recibido del mismo.					

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 6.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	Minutas de Reunión N° 01 y 02 de la Dirección Financiera.					
2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI (ASGII y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?		SI	Expediente de Control Interno y SEVRI de la Dirección Financiera.						
3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso ASGII, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?		SI	Minutas de Reunión N° 01 y 02 de la Dirección Financiera.						
4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASGII, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?		SI	Presentación de seguimientos del Plan de Acciones de Mejora mediante correos electrónicos enviados a la Unidad de Control Interno de CONAVI						
5- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?		SI	Capacitación sobre Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos, FIN-01-2019-253						

Participantes:

- José Rojas Monge (Titular Subordinado)
- Raquel Solano Vallejos (Entiase)

JOSE MANUEL ROJAS MONGE (FIRMA)

Firmado digitalmente por JOSE MANUEL ROJAS MONGE (FIRMA)
Fecha: 2019.12.19 15:37:45 -06'00'

Nombre y Firma de Titular Subordinado
Responsable proceso ASGII

		AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional							
Nombre Unidad Organizativa:		Departamento Adminitración de Peajes							
Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	FS-2019-026, Informe sobre control vehicular, Informe de Gestión Septiembre 2019, correo electrónico del día 26 de junio del 2019 solicitud de corrección de informe de recaudación.					
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Usted titular subordinado realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI	Oficio PEA-08-2019-0042, observaciones sobre entrega de dinero al remitente, Minuta de reunión con representantes de la empresa contratada para los servicios de recuperación, Oficio PEA-01-2019-1156, horario de colaborador.					
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI	Correo electrónico del día 21 de noviembre del 2018, sobre cuestionario de autoevaluación ASCII 2018.					
4	Fortalecimiento de la ética institucional. (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	SI	Correos electrónicos del día 26 de marzo 2019, participación de colaboradores en taller de valores, oficio PEA-02-2019-1315 recordatorio de directrices a seguir en labor de cobro, correo electrónico del 13 de noviembre del 2019 prohibición de comer en áreas de trabajo, correo electrónico del día 21 de noviembre participación de colaboradores en taller de valores.					
5	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	Correo electrónico del 15 de octubre de 2019, sobre charla firma digital, correo electrónico del 21 de octubre del 2019 participación taller de teletrabajo, oficio PEA-03-2019-1307, asistencia a capacitación de funcionarios.					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI	Formulario de justificación de asistencia de los días 13 y 15 de febrero, así como del 15 de mayo por asistencia de funcionarios a la entrevista para proceso de evaluación del desempeño. Oficio PEA-04-2019-0201 notificación al departamento de RH de las evaluaciones de desempeño del personal.					
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria, para que se ejecuten a cabalidad?	SI	Oficio PEA-04-2019-0847, cambio de funciones a colaborador, oficio PEA-04-2019-1276, sustitución de funcionario en tareas de administrador, oficio PEA-04-2019-1334, solicitud para que administrador se presente en Juzgado de Tránsito.					
8		8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes unidades?	SI	Documento de elaboración, registro, control, aprobación y conciliación de depósito bancario. Solicitud de aprobación de pago por caja chica. Correo electrónico del 01 de octubre del 2019 solicitudes en SICOP, correo electrónico del 30 de septiembre 2019 autorización para promesa de contratación.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	Oficio PEA-01-2019-0105, oficio transportadora de valores, Oficio PEA-01-2019-0105, oficio horario de transportadora de valores, oficio PEA-02-2019-0928, suspensión del cobro de tasa de peaje.					
2		2- ¿Usted titular subordinado, en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	Correo electrónico 05 julio 2019, autorización para ingreso de personal a la estación de peaje, oficio PEA-05-2019-0757 devolución de tableros de tickets con errores, oficio PEA-08-2019-1124, informe sobre oficiales de seguridad en estación de peaje.					
3		3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	Oficio PEA-03-2019-0001 resultado de boleto, PEA-08-2019-0211 Informe sobre oficiales de seguridad estación de peaje de Zuruquí, Oficio FS-2019-024 informe sobre cumplimiento de rotación de oficiales de seguridad.					

4	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	4- ¿Unidad titular subordinado: he participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	Impartidos a nivel institucional y la participación en la Comisión de Control Interno (Licda. Dora María Falas Morales)					
5	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	5- ¿Unidad titular subordinado: ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	Oficio PEA-02-2019-1164, envío de reportes a la jefatura, PEA-03-2019-1213, oficio sobre transportación de valores, oficio PEA-02-2019-1291, observaciones sobre situaciones a corregir en la labor de otros.					
6	Vinculación con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.5)	6- ¿Unidad titular subordinado: ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	SI	Correo electrónico del día 26 de febrero del 2019, remisión del procedimiento sobre justificación de ausencias, Oficio PEA-01-2019-0339 reporte sobre situación de la estación de cobro en el peaje de Zurquí, PEA-02-2019-1281, extensión al procedimiento de justificación de marcas.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Unidad titular subordinado: ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	Oficio PEA-08-2019-0906, situación con copias en la estación de peaje de Alajuela, PEA-08-2019-0900 situación sobre copia estación de peaje Tres Ríos, Correo electrónico del día 23 de octubre, enviado al encargado de la empresa que presta los servicios de recaudación sobre depósitos en acrofitar.					
2		2- ¿Unidad titular subordinado: ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	Archivo realizado a la caja chica, oficio PEA-08-219-0307 chequeos realizados en la estación de peaje de Zurquí, oficio PEA-03-2019-0937 controlando beneplácito.					
3	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	3- ¿Unidad titular subordinado: mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funciones, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	SI	Oficio PEA-01-2019-0316, oficio enviado al encargado de la empresa que presta los servicios de recaudación sobre la estimación de documentos de respuesta, Oficio PEA-01-2019-0445, funciones en estación de peaje de Alajuela debido a entrada en vigencia del proyecto San José - San Ramón, Oficio PEA-01-2019-0930 dirigido al asistente en estación de peaje sobre funciones en estación de peaje.					
4		4- ¿Unidad titular subordinado: ha implementado mecanismos para que las instituciones emisoras por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	Oficio PEA-04-2019-0326 modificación horario, oficio PEA-03-2019-0807 sobre omisiones de seguridad y vigilancia, oficio PEA-03-2019-0942 sustituciones de personal operativo.					
5	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Unidad titular subordinado: ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	Oficio PEA-02-201-0256, mantenimiento preventivo y correctivo de planta eléctrica, oficio PEA-02-2019-0855 dirigido al administrador de peaje de la estación de cobro de Zurquí sobre frotado de la estación Peñolita, oficio PEA-02-2019-0963 sobre listado de activos entregados a fidelitismo.					
6	Exigencia de confidencialidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Unidad titular subordinado: ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	Oficio PEA-03-2019-1325, oficio de lista de remisión de documentos del año 2013. Archivo físico y digital.					
7	Defrute oportuno de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Unidad titular subordinado: realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	Oficio PEA-04-2019-0025 oficio sobre disfrute de vacaciones de colaborador, Oficio PEA-01-2019-0802 dirigido a asistente en estación de peaje sobre horario con disfrute de vacaciones, Oficio PEA-04-2019-0902 dirigido Recursos Humanos sobre modificación de la programación de vacaciones para el primer semestre 2019.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Unidad titular subordinado: ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Correo electrónico del 05 de noviembre del 2019, dirigido a Tecnología de información sobre modificación de permisos en el SIFCO, Correo electrónico del 14 de noviembre orden de trabajo para la estación de peaje de Tres Ríos, Oficio PEA-02-2019-1438 enviado a la Tesorería sobre permisos en SIFCO.					
2	Calidad de la información (Normas de CI 5.6)	2- ¿Unidad titular subordinado: ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, utilidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	Oficio PEA-06-2019-0510 informe de cierre de recaudación de marzo 2019, oficio PEA-03-2019-0969 enviado a la Tesorería sobre devolución de dinero, correo electrónico del 11 de noviembre dirigido a Recaudadores sobre correos vehiculares en oficina.					
3	Calidad de la información (Normas de CI 5.6)	3- ¿Unidad titular subordinado: ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	Oficio PEA-03-2019-1089, visita de mantenimiento del SGCIV, oficio PEA-03-2019-1302, entrega de visita al ICU, oficio PEA-02-2019-1753, oficio enviado al representante de la empresa encargada de los servicios de restauración sobre calidad de informe sobre seguimiento.					
4	Archivo Institucional (Normas de CI 5.9)	4- ¿Unidad titular subordinado: implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	Archivo físico y digital, correo electrónico del 05 de marzo del 2019, sobre reunión con encargados de archivo de gestión, Oficio PEA-03-2019-1325 listado de remisión de cajas de archivo.					
5	Canales y Medios de comunicación? (Normas de CI 5.7)	5- ¿Unidad titular subordinado: implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Oficio PEA-03-2019-0001, dirigido al administrador de peaje sobre resultado de boleto, Oficio PEA-03-2019-2613, enviado al Administrador estación de peaje de Alajuela, periodo de práctica de personal, Correo electrónico del 16 de octubre del 2018, sobre convocatoria a reunión.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Autoevaluación periódica del SCI (Normas de CI 6.2)	1- ¿Unidad titular subordinado: ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	Oficio PEA-03-2019-1307, asistencia a capacitación sobre Fortalecimiento del Sistema de Control Interno, Correo electrónico del 22 de noviembre del 2018, sobre proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno.					
2		2- ¿Unidad titular subordinado: ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI, (ANCI y SGCIV) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	Amplio con documentos de respaldo.					
3		3- ¿Unidad titular subordinado: en el proceso ANCI, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	SI	En los procesos aplicados no se han generado planes de acción de mejora.					
4	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	4- ¿Unidad titular subordinado: ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ANCI, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	SI	En los procesos aplicados no se han generado planes de acción de mejora.					
5		5- ¿Unidad titular subordinado: ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	SI	Taller impartido por la institución y como miembro de la Comisión de Control Interno (Licda. Dora María Falas Morales)					

Participantes: Meliza Valverde Villalobos, Pablo Puertas Jirasta, Edin Lobo Ramírez

Meliza Valverde Villalobos

Pablo Puertas Jirasta

Licda. Carmen Sanabria Navarro

Carmen Sanabria Navarro



Departamento de Pesos y Dimensiones

conavi Vialidad		AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional				conavi Vialidad			
Nombre Unidad Organizativa: DEPARTAMENTO DE PESOS Y DIMENSIONES						Plan de Acciones de Mejora			
Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACION	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1.- ¿Unidad filial autorizada, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	Informe, cronograma y boletines de control manual de operaciones de pesaje móviles, boletines de "Registro y Control de emisión de permisos en las estaciones de Pesaje", "Actualización de formatos de oficios (Verificación Técnica, solicitud de estudio de dimensiones por modificación e información vialológica)", Comunicados internos para la realización de estudios de los vehículos de carga pesada, recordatorios de Permisos de Pesaje y Dimensiones y Control de Pesaje y memoria de cálculo, "Control de Pesaje de Reglamentación, Control de los límites reducidos, visitas técnicas en la realización de trámites por materia peltagica, Control de Bases de datos de Control de Servicios, Control de días de entrega y entrega de permisos, Denuncias presentadas ante el O.L.I.					
2	Análisis de control (Normas de CI 2.1)	2.- ¿Unidad filial autorizada, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos de las operaciones?	SI	"Capacitación de Pesaje y Dimensiones para los funcionarios de las Oficinas Centrales y Estaciones de Pesaje", "Cronograma para la realización de operaciones de pesaje móviles", "Cronograma de horarios mensual de las cinco estaciones de pesaje, " Registro, control y examen de oficios en digital, programación y comunicación de citas para pesaje especial de flotas, informes de estado peltagico y monitoreo peltagico por excepción, minutos de reunión RACSA.					
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.2)	3.- ¿Unidad filial autorizada, ha realizado actividades para divulgar las acciones y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI	"Envío masivo a los funcionarios de Pesaje y Dimensiones y estaciones de Pesaje del Código de Ética de Conavi, Ley General de Control Interno Nº 5302, Normas de Control Interno para el Sector Público, Ley contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública Nº 5422, "Capacitación de Pesaje y Dimensiones para los funcionarios de las Oficinas Centrales y Estaciones de Pesaje.					
4	Fortalecimiento de la ética institucional (Normas de CI 2.3)	4.- ¿Unidad filial autorizada, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fortalecer la ética en su unidad organizativa?	SI	"Asistencia a los Talleres de ética y de valores", "Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos e Introducción a los principios implementados del Buen Gobierno Corporativo en el CONAVI", "Envío masivo a los funcionarios de Pesaje y Dimensiones y estaciones de Pesaje del Código de Ética de Conavi, Ley General de Control Interno Nº 5302, Normas de Control Interno para el Sector Público, Ley contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública Nº 5422, "Capacitación de Pesaje y Dimensiones para los funcionarios de Pesaje y Dimensiones y estaciones de Pesaje, Reuniones periódicas en las estaciones de Pesaje, Vídeos de superación por parte de la Jefatura.					
5	Movilidad del personal (Normas de CI 2.4)	5.- ¿Unidad filial autorizada, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que cumplan y perfeccionen competencias (técnicas, y conductuales), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	"Capacitación de Pesaje y Dimensiones para los funcionarios de Pesaje y Dimensiones y estaciones de Pesaje", Capacitación externa Curso de metodología, Congresos, Seminarios, Cursos de procesos y procedimientos, Talleres, responsabilidad del funcionario Público, Capacitaciones y talleres para temas y áreas de acción para refuerzo de conceptos/herramientas estadísticas para control de procesos y pago en función de la calidad en otros países, Taller Regional sobre la Cultura de Seguridad Nuclear en Práctica, Taller estrategia de Educación y Capacitación en Protección Radiológica, Taller sobre Derechos Nucleares.					
6		6.- ¿Unidad filial autorizada, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implícitas en dicha herramienta?	SI	"Minuta de reunión y aplicación de la evaluación del desempeño individual por cada funcionario", " Anexo de las evaluaciones en el expediente personal.					
7		7.- ¿Unidad filial autorizada, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidos, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	"Se brinda información al funcionario acerca de las Actividades del puesto, dicha información se mantiene en una carpeta en digital y en el expediente personal de cada funcionario, Oficio de traslado de funcionarios por traslado de personal donde se se detallan las funciones a realizar, comunicados vía correo electrónico de recordatorio de los decretos y las leyes para Permisos de Pesaje y Dimensiones y Control de Pesaje, comunicación de oficios.					
8	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	8.- ¿Unidad filial autorizada, ha establecido controles de monitoreo continuo para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registro de una transacción o actividades, se den entre los diferentes puestos?	SI	"Flujograma Elaboración de Permisos PVD, "Designación del responsable del Control del proyecto Construcción de otras Oficinas y Monitoreo y Suministro de Servicios en la Estación de Control de Pesaje y Dimensiones en Espacios, Solicitud de Colaboración del Ingreso, "Entrenamiento de Pesaje y Dimensiones para el proyecto de Construcción de la Ruta Nacional Nº 4, sección Sur de Colombia- Valle del Cauca, "Monitoreo y Inspección con los supervisores de los Servicios contratados de Limpieza, Vigilancia y Servicio de subestaciones (Pesaje), Aprobación de Contrataciones, "Administración de los contratos de adquisición de bienes y/o servicios y proyectos, información establecida en las actividades del puesto de cada funcionario y archivada en el expediente personal.					
Plan de Acciones de Mejora						Plan de Acciones de Mejora			
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACION	
1		1.- ¿Unidad filial autorizada, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVIR?	SI	"Se brinda información vía correo electrónico a los funcionarios de Pesaje y Dimensiones y Estaciones de Pesaje, "Asistencia a los Talleres de Ética y Valores, Charlas de atención de permisos en las estaciones de Pesaje.					
2		2.- ¿Unidad filial autorizada, en el proceso SEVIR, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	"Informe mensual, boletines de control y fotografías de los operadores de pesaje móviles se mantienen en un anexo en digital, "Compra de dos toneladas de pesaje y radios de comunicación para los operadores de pesaje y estaciones de Pesaje, "Pesaje de casos de expedientes se mantiene el expediente en digital y en físico en el archivo de Pesaje y Dimensiones, Se realizan los contrasignos 2019C01-00004-0000000001 Sustitución de cubierta de hecho y pretexto de las Oficinas Centrales de Pesaje y Dimensiones, para evitar que los expedientes en físico se dañen, Asignación de realizar institucional a dos ingenieros y el encargado de la Estación de Pesaje de la Jubela Zona Sur con la finalidad de mejorar el canal de comunicación a dispositivos.					
3	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	3.- ¿Unidad filial autorizada, en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVIR, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	"Se realizan oficios y envío de correos electrónicos a nivel interno y externo, "Documentos de respaldo de la compra de equipo de pesaje, redes de comunicación, alias, agendas, cámaras fotográficas, "Se realiza el resguardo de los expedientes de las oficinas centrales y Estaciones de Pesaje, La unidad de Salud ocupacional con suministros médicos, equipos, agendas, agendas, papeles, y otros.					
4		4.- ¿Unidad filial autorizada, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	"Certificado de asistencia Taller Control Interno y Vigilancia de riesgos, "Lista de asistencia Capacitación de Pesaje y Dimensiones y Curso "Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos e Introducción a las prácticas e implementación del Buen Gobierno Corporativo en el Consejo Nacional de Vialidad".					
5		5.- ¿Unidad filial autorizada, ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	"Capacitación de Pesaje y Dimensiones y valoración de riesgos para los funcionarios de Pesaje y Dimensiones y estaciones de Pesaje", "Envío de información vía correo electrónico, se mantiene la información en una carpeta en digital y en físico, Taller Control Interno y Vigilancia de riesgos.					
6		6.- ¿Unidad filial autorizada, ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos contribuyan siendo guías claves para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustrato oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	SI	"Minuta de reunión con los funcionarios y supervisores de las estaciones de pesaje de Pesaje y Dimensiones, se hace mención cuando se aplican las evaluaciones del desempeño.					
Plan de Acciones de Mejora						Plan de Acciones de Mejora			
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACION	
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1.- ¿Unidad filial autorizada, ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	"Revisión Informe mensual RACSA, "Informe de seguimiento a los proyectos de PVD "Registro y Control de emisión de permisos en las estaciones de Pesaje, "Elaboración de manuales, "Actualización de formatos de oficios (Verificación Técnica, solicitud de estudio de dimensiones por modificación e información vialológica)", "Actualización de formatos de oficios (Verificación Técnica, solicitud de estudio de dimensiones por modificación e información vialológica)", "Comunicados internos para la realización de estudios de los vehículos de carga pesada, recordatorios de Permisos de Pesaje y Dimensiones y Control de Pesaje y memoria de cálculo, "Envío de Reglamentación interna de CONAVI, "Envío de Reglamentación para conducir vehículos oficiales.					
2		2.- ¿Unidad filial autorizada, ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	"Uso de bitácoras en físico y formato excel en oficinas centrales y en las estaciones de pesaje, operaciones de pesaje móvil en las rutas nacionales, "Colaboración de Plataformas de Pesaje", "Reporte de exámenes y análisis, "Programación horario mensual en las estaciones de pesaje", "Registro y control de expedientes de trámites en digital, bitácora de control de facturas de combustible, horas extras y gastos del.					
3	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	3.- ¿Unidad filial autorizada, mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den permisos de funcionamiento, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	SI	"Procedimientos y regulaciones vigentes en la Internet de CONAVI y documentos en físico en oficinas centrales y estaciones de Pesaje de Pesaje y Dimensiones, "Proceso de revisión y modificaciones al decreto Nº 3135-MOPT y sus reformas, Procedimientos en la ruta, "Reglamento de Pesaje y Dimensiones.					
4		4.- ¿Unidad filial autorizada, ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	"Envío de información vía Correo electrónico (aprobación, disolución), "Carpeta compartida Pesaje y Dimensiones, cálculo de memoria (rubric), los documentos se mantienen en un anexo en digital.					
5	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5.- ¿Unidad filial autorizada, ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	"Boletines de asignación y traspaso de bienes, "Formulario interno de Inventario de Activos, "Oficio de devolución de bienes, inventario actualizado de los funcionarios de Pesaje y Dimensiones.					
6	Exigencia de confiabilidad e oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6.- ¿Unidad filial autorizada, ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	"Sistemas de Pesaje y Dimensiones E-poder y Google Drive, "Respaldo de documentos en la nube, "Asignación línea maya e diccionario datos en las Estaciones de Pesaje "Control de expedientes en digital, se realizan los contrasignos 2019C01-00004-0000000001 Sustitución de cubierta de hecho y pretexto de las Oficinas Centrales de Pesaje y Dimensiones, para evitar que los expedientes en físico se dañen.					
7	Distribución oportuna de las acciones (Normas de CI 4.10)	7.- ¿Unidad filial autorizada, realiza controles para verificar y garantizar que los colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, en el Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	"Control y verificación de las vacaciones de los funcionarios en el sistema SIRH, "Programación de vacaciones de vacaciones anual.					
Plan de Acciones de Mejora						Plan de Acciones de Mejora			

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Unidad titular subordinada: ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	"Reporte de averías problemas en el equipo de cómputo para escaneo de documentos, problemas en el servidor e Internet, problemas de almacenamiento en la nube y reporte de averías del control Rincón-Comet, asignación de teléfonos celulares a cuatro funcionarios."					
2	Calidad de la información (Normas de CI 5.6)	2- ¿Unidad titular subordinada: ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	"Sistemas de Pesaje y Dimensiones E-power y Google Drive, "Respaldo de documentos en la nube, sistema de emisión de permisos, Acceso a la página de Conavi para verificación de los requisitos de la normativa vigente y la vigencia de los permisos, Disco Duro Sistema de Almacenamiento de documentos."					
3		3- ¿Unidad titular subordinada: ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	"Actualización y mantenimiento de la base de datos, "Incremento ancho de banda en el servicio de Internet en la Estación de Pesaje de Dapozte, "Asignación línea maya y discos duros en las Estaciones de Pesaje."					
4	Archivos Institucionales (Normas de CI 5.5)	4- ¿Unidad titular subordinada: implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	"Escaneo y actualización de expedientes en digital y en físico, "Asignación línea maya y discos duros en las estaciones de Pesaje, "Sistema de emisión de permisos," Respaldo en la nube, "Resguardo de información en el archivo central, archivo de los documentos internos y externos en empresa, Contraseña 2019C0400004000000001, Sustitución de cubre de techo y pintura de las Oficinas Centrales de Pesaje y Dimensiones, para evitar que los expedientes en físico se dañen."					
5	Canales y Medios de comunicación? (Normas de CI 5.7)	5- ¿Unidad titular subordinada: implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	"Envío información vía correo electrónico, " Información en la nube, " Información resguardada en disco duro y línea maya, " Envío de información por encomienda a la Estación de Pesaje de la Jubela."					
Plan de Acciones de Mejora									
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE
1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 6.3.2)	1- ¿Unidad titular subordinada: ha implementado mecanismos para gestionar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	"Suministro de información vía correo electrónico, Taller Control Interno y Valoración de riesgos."					
2		2- ¿Unidad titular subordinada: ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI (ASCI y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	"Se mantienen los resultados de procesos del SCI (ASCI y SEVRI) una carpeta en físico y en digital "Se envía a todos los funcionarios de Pesaje y Dimensiones la información vía correo electrónico para conocimiento y aplicación."					
3		3- ¿Unidad titular subordinada: en el proceso ASCI, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	SI	" Reuniones con RTV para acceso a la base de datos, elaboración del sistema de citas mediante Contratación con la empresa INFOGROUP."					
4	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	4- ¿Unidad titular subordinada: ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASCI, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	SI	"Mejoras de Servicio, asignación de citas para pesaje de folla especial, mejoras en las instalaciones."					
5		5- ¿Unidad titular subordinada: ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para mejorar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	SI	"Asistencia a los Talleres de Elba y Melina, "Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Como Gestión de Riesgos e Introducción a los principios e implementación del Buen Gobierno Corporativo en el CONAVI."					
Participantes: Laura Solís Ruiz, Jairo Alfaro Vargas, Gladys Coto Albaro, Glen Calvo Picado, Roger Botafinos Navarro.									
GLEN CALVO PICADO (FIRMA) Firmado digitalmente por GLEN CALVO PICADO (FIRMA) Fecha: 2019.12.13 12:00:18 -06'00'									

		AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional							
Nombre Unidad Organizativa: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO									
Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	Correos electrónicos					
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Usted titular subordinado, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI	Correos electrónicos					
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI	Correos electrónicos / Listas de asistencia a actividades grupales					
4	Fortalecimiento de la ética institucional. (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	Mejorar	Lista de asistencia de última actividad grupal	Ejecutar cuatrimestralmente, una actividad grupal sobre valores y el ejercicio de la ética en la función pública	Número de actividades sobre ética ejecutadas	6-ene.-20	30-nov.-20	Adolfo Morales
5	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	Correos electrónicos / Base de datos de capacitación / Formularios de inscripción					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI	Expediente de evaluación del desempeño de cada colaborador/a, con las expectativas para cada período, consensuadas previamente					
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	Correos electrónicos / Oficios de funciones					
8		8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes puestos?	SI	Correos electrónicos / Lista de asistencia de última actividad grupal					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	Correos electrónicos / Información en subcarpeta compartida de Control Interno					
2		2- ¿Usted titular subordinado; en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	Correos electrónicos / Información en subcarpeta compartida de Control Interno					
3		3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	Matrices de seguimiento / Remisión de informes					
4		4- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	Inscripción en actividades de capacitación para el mes de diciembre					
5	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	5- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	Correos electrónicos / Información en subcarpeta compartida de Control Interno					
6	Vinculación con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.6)	6- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	Mejorar	Correos electrónicos / Información en subcarpeta compartida de Planificación anual	Reunirse trimestralmente con los funcionarios, para socializar y analizar el desarrollo y avance de los objetivos planteados al inicio de año	Número de reuniones sostenidas	1-feb.-20	30-nov.-20	Nora García

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	Mejorar	Correos electrónicos	Reunirse trimestralmente, con cada equipo de trabajo según proceso o unidad, para analizar el trabajo desarrollado	Número de reuniones sostenidas	6-ene.-20	30-nov.-20	Nora García
2	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	2- ¿Usted titular subordinado, ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	Correos electrónicos					
3		3- ¿Usted titular subordinado, mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	Mejorar	Correos electrónicos	Crear una subcarpeta dentro de la carpeta compartida de RH, bajo el nombre "Procedimientos de RH", en la cual cada jefatura será responsable de copiar y actualizar, aquellos que se relacionen con su área y tareas respectivas		6-ene.-20	30-nov.-20	Jefaturas y encargados de procesos
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	Correos electrónicos					
5	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	Mejorar	Correos electrónicos / Asignación y control de activos mediante boletas oficiales	Remitir bimensualmente, una cápsula que promueva la protección, custodia y uso adecuado de los activos	Número de cápsulas informativas remitidas	6-ene.-20	6-oct.-20	Nathalie Obando Nora García
6	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, proese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	Correos electrónicos / Asistencia a reunión con la Unidad de Archivo, sobre uso del SIGEDO y la elaboración y resguardo de oficios con la nueva herramienta					
7	Disfrute oportuno de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	Correos electrónicos / Información contenida en subcarpeta "Vacaciones" / Verificación en sistema de vacaciones					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	INICIO	FINALIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Correos electrónicos / Lista de asistencia de reunión con Unidad de Archivo Institucional para inducción sobre uso del SIGEDO					
2	Calidad de la información (Normas de CI 5.3)	2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	Correos electrónicos					

3	(Normas de CI 5.6)	3- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	Correos electrónicos / Lista de asistencia de reunión con Unidad de Archivo Institucional para inducción sobre uso del SIGEDO					
4	Archivo Institucional (Normas de CI 5.5)	4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	Correos electrónicos / Lista de asistencia a actividad grupal / Información contenida en la carpeta compartida de RH					
5	Canales y Medios de comunicación? (Normas de CI 5.7)	5- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Correos electrónicos					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	Plan de Acciones de Mejora				
					ACCION DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 6.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	Correos electrónicos					
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI, (ASCI y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	Correos electrónicos / Información en subcarpeta compartida de Control Interno					
3	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso ASCI, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	SI	Correos electrónicos					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASCI, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	SI	Correos electrónicos					
5		5- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	SI	Inscripción en actividades de capacitación para el mes de diciembre					
Participantes:	César Soto Solís	CESAR AUGUSTO SOTO SOLIS (FIRMA)							
	Lizbeth Chavarría Alvarado	LIZBETH CHAVARRIA ALVARADO (FIRMA)							
	Nathalie Obando Cordero	NATHALIE OBANDO CORDERO (FIRMA)							
	Randall Mora Rojas	RANDALL MORA ROJAS (FIRMA)							
					Firmado digitalmente por NORA MARIA GARCIA ARIAS (FIRMA) Fecha: 2019.12.02 11:56:16 -06'00'				
					Nombre y Firma de Titular Subordinado Responsable proceso ASCI				

		AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019							
		Unidad de Control Interno Institucional							
		Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional							
Nombre Unidad Organizativa:		Proveeduría Institucional							
Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	si	Según los cronogramas que tienen las Contrataciones y la verificación del cumplimiento del Plan de Compras.					
2	Entorno de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Usted titular subordinado, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	si	Se solicitó a todos los funcionarios de esta Dirección, mediante correo electrónico con fecha del viernes 05 de julio, los posibles objetivos a trabajar durante el 2020.					
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	si	Durante el 2019, se remitió tres cápsulas informativas sobre el control interno a todo el personal de la Proveeduría Institucional.					
4	Fortalecimiento de la ética institucional. (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	si	Se coordinó que todos los funcionarios de esta Dirección asistieran a la capacitación de ética.					
5	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	si	Control en excel de los cursos de Contratación Administrativa que han llevado los funcionarios de esta Dirección					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	si	La evaluación de desempeño es realizada en conjunto con el funcionario evaluado y el jefe correspondiente.					
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	si	Mediante la asignación de los diferentes procesos de Contratación Administrativa por medio del SICOP a todos los analistas de la Proveeduría.					
8		8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes puestos?	si	Cuando se realiza la asignación de roles en el SICOP, por ejemplo como del 13/11/2019, solicitando la asignación de roles de Sara Vindas					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1		1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	si	Mediante correos electrónicos en los cuales se solicita los incidentes que se pueden convertir en riesgo.					
2		2- ¿Usted titular subordinado; en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	si	Se realiza el control cruzado entre el Plan de compras y el SICOP, para garantizar que todos los procesos de contratación que se publican en el SICOP, se encuentren en el Plan de Compras.					
3	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	si	Actualización y oficialización de los manuales de procedimientos de Formalización Contractual					
4		4- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	si	Según oficio PU-05-19-576, se asistirá a la capacitación de Control Interno que se llevará a cabo los días 9, 12 y 13 de diciembre del 2019.					
5	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	5- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	Mejorar		Invitar a tres funcionarios de la Proveeduría, para que participen en el proceso de valoración de riesgos. Dar a conocer mediante correo electrónico la realización del SEVRI del 2020 correspondiente a esta Dirección.	Notificaciones por correo	1/1/2020	30/6/2020	Carmen Madrigal Rimola Gloria Pella Bohorquez Gerardo Leiva Mora
6	Vinculación con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.6)	6- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno institucional?	si	Mediante correo electrónico con fecha del 04 de julio, se le solicitó a todos los funcionarios de esta Dirección, la confección de una lluvia de ideas, con el fin de determinar los objetivos a trabajar en el POI 2020.					

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	si	La asignación del número de exoneración en las Ordenes de Compra, Directriz mediante correo electrónico sobre la inclusión de las recomendaciones de La Comisión de recomendación de adjudicaciones, sea incluida en el SICOP en forma oportuna.					
2	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	2- ¿Usted titular subordinado, ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	si	Correos de Solicitud de oficio del jefe de la unidad ejecutora se compromete con el presupuesto de las contrataciones que sobrepasan su ejecución al año siguiente.					
3		3- ¿Usted titular subordinado, mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	si	La carpeta compartida de la Proveeduría Institucional es de acceso para todos los funcionarios y la carpeta de jurisprudencia.					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	Mejorar		Se realizará una carpeta en la carpeta compartida de la Proveeduría, con las instrucciones para que sean del conocimiento de todo el personal y su debida aplicación.		1/1/2020	30/6/2020	Carmen Madrigal Rimola Gloria Peña Bohorquez Gerardo Leiva Mora
5	Profecación y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	si	Se remite listado de los activos por funcionario una vez al año para que corrobore el inventario físico contra el digital.					
6	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	si	Se cuenta con áreas separadas para el archivo de expedientes de contratación administrativa, así como un encargado de la custodia y administración de los mismos. Se crearon carpetas compartidas por tipo de documentos.					
7	Distribución oportuna de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servico Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	si	Constantemente se solicita el saldo de vacaciones de los diferentes periodos de los colaboradores de esta Dirección. A finales de año se solicita a cada funcionario una programación de vacaciones del año siguiente considerando el saldo a la fecha y el periodo en que cumple.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	si	Mediante correo electrónico se reporta los incidentes y se solicita la solución tanto para SICOP como SIICO.					
2	Calidad de la Información	2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	si	Actualización permanente de las contrataciones de verificación de la calidad.					

3	Normas de CI 5.6)	3- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	si	Mediante la reasignación de contrataciones cuando el encargo (a) no se encuentre en la oficina. Asignación de roles para continuar con el proceso de contratación.					
4	Archivo Institucional (Normas de CI 5.5)	4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	si	Remisión de las cajas al archivo central. Control del préstamo de expedientes y archivo de ubicación de expedientes.					
5	Canales y Medios de comunicación? (Normas de CI 5.7)	5- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	si	Comunicación de la carpeta "Documentos de Índice legal 2019", la cual contiene: Acuerdos 2019, criterios de la CGR, PGR, entre otros, con el fin que sea utilizada como una herramienta de consulta con la última normativa vigente, y correos					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 6.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	Mejorar		Invitar a tres funcionarios de la Proveeduría, para que participen en el proceso de ASCII 2021. Dar a conocer mediante correo electrónico la realización del ASCII del 2021 correspondiente a esta Dirección	Notificaciones por correo	1/1/2020	30/4/2020	Carmen Madrigal Rimola Gloria Peña Bohorquez Gerardo Leiva Mora
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI, (ASCII y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	si	En la carpeta compartida de la Proveeduría en "Programación y control" se encuentra el ASCII y SEVRI de años anteriores y los procesos actuales, los cuales son de acceso de todos los funcionarios.					
3		3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso ASCII, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	si	Los reportes mensuales remitidos a la Unidades de Control Interno. Los informes que son remitidos de manera mensual a la Gerencia de Adquisición y Finanzas					
4	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASCII, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	si	Los planes de acción que se han realizado este año.					
5		5- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	si	Según oficio PU-08-19-576, se asistirá a la capacitación de Control Interno que se llevará a cabo los días 5, 12 y 13 de diciembre del 2019.					

Participantes: Carmen Madrigal Rimola
Gerardo Leiva Mora
Gloria Peña Bohorquez
Silvia Oviedo Rojas

CARMEN MARIA MADRIGAL Firmado digitalmente por CARMEN
RIMOLA (FIRMA)

Nombre y Firma de Titular Subordinado
Responsable proceso ASCII

Elaborado y Revisado: OJM/HBC
Revisado: CCII
Aprobado Jerarca: ACA 1-20-139

 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional 									
Nombre Unidad Organizativa:									
Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		
							PLAZO		RESPONSABLE
INICIO	FINALIZACIÓN								
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	Se ejecuta una actualización y modificación al Reglamento de Caja Chica, con el cual se fortalece el control interno y la normativa que rige la materia y sus disposiciones, el mismo fue aceptado por el Consejo de Administración, y se ordenó su publicación, el mes de mayo 2019. Se utilizan los formularios oficiales para abordar las actividades de los váticos para los funcionarios, formularios en materia de váticos adelantados y liquidaciones y váticos al exterior del país. Formulario liquidación de pasaje de viaje y transporte en el exterior. Boletín de adelanto de caja chica. Liquidación de gastos y transportes y otros gastos en el interior del país. Mochone de adelantos de pago por medio de cheque, además de la circular con los requisitos y justificaciones para realizar compras por medio del Fondo de la Caja Chica.					
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Usted titular subordinado, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI	El Departamento de Tesorería realiza semanalmente la programación financiera de pagos institucionales ante el Ministerio de Hacienda, con la cual se planifica, organiza y coordina los flujos de efectivo y necesidades a corto plazo, para la ejecución eficiente de los proyectos y la buena marcha del servicio institucional.					
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI	El Departamento cuenta con manuales de procedimientos los cuales se han explicado y todos los funcionarios tienen acceso a ellos, en los mismos se detallan actividades de control, y se identifican las funciones de registro, revisión y aprobación según corresponda. Con la comunicación periódica en el Departamento, siempre se fomentan las actividades de control interno, y se invita a los funcionarios a participar y actualizarse en los temas de control interno y los riesgos que se pueda presentar en la actividad del Departamento, mediante capacitaciones, asimismo se consideran las y propuestas personales para mejorar los mecanismos de control.					
4	Fortalecimiento de la ética institucional (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	SI	Asistencia de los funcionarios del Departamento de Tesorería al taller de ética impartido por Recursos Humanos como 21/11/2019, en el mes de noviembre se participó en el taller. Constantemente se invita al personal a participar en capacitaciones afines al control interno. También se participó en capacitación de ética y valores en el mes de octubre 02/10/2019.					
6	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	El Departamento de Tesorería asiste al la Charla Impuesto agregado (IVA) Modificaciones y Adiciones al Impuesto Sobre La Renta impartido por la Administración Tributaria San José Este, en el mes de julio del 2019.					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas planteadas en dicha herramienta?	SI	La información de las evaluaciones del desempeño se mantiene actualizada, se valoran anualmente, tomando en cuenta que las expectativas se cumplen eficientemente, y se analizan y proponen como mejoras, asimismo se plantean los nuevos aspectos a considerar para mejorar y beneficiar las actividades del Departamento con cada funcionario.					
7		7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	Es correcto si se distribuyen las actividades y funciones desde los nombramientos de los puestos se definen las funciones por escrito, y constan en los expedientes personales de cada funcionario ya que las mismas se envían a Recursos Humanos, por ejemplo con los Oficios TES-01-19-002 / TES- 01-2019-205, se envían las funciones de los últimos ingresos de personal al Departamento.					
8	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuo para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registro de una transacción o actividades, se den entre las diferentes unidades?	SI	En todas las transacciones en el Sistema Financiero Controla, se cumplen con todas las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro en las transacciones, cada funcionario tiene asignado los roles que le corresponde, por ejemplo una registra, otro revisa y otro aprueba si la transacción es correcta, así superponiendo con todos los procesos del Departamento. Asimismo existen los formularios de solicitudes de pago manual, los cuales se encuentran en el sistema de pago respaldando las transacciones y las aprobaciones correspondientes. Tenemos definidos los perfiles, por parte de la Tesorería Nacional para utilizar la plataforma Tesoro Digital y registrar con firma digital la aplicación de las transacciones y pagos y transferencias de acuerdo a los perfiles ya definidos. Por ejemplo, Aprobación de transferencias. En el Banco de Costa Rica, Ministerio de Hacienda, Acuerdo de Pago, Caja Chica, Oramillas de Participación Garantías de Cumplimiento.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		
							PLAZO		RESPONSABLE
INICIO	FINALIZACIÓN								
1		1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVIL?	SI	Siempre estamos en disposición de participar en este tipo de capacitaciones. Este año se participó en el taller de fortalecimiento de control interno del 4 al 6 de diciembre del 2019.					
2	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	2- ¿Usted titular subordinado, en el proceso SEVIL, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	Al Reglamento de Caja Chica, se le realiza una revisión y una actualización, manteniéndolo con el cual se fortalece el control interno y la normativa que rige la materia y sus disposiciones, el mismo fue aceptado por el Consejo de Administración, y se ordenó su publicación, el mes de mayo 2019. El Sistema Financiero Controla SEVIL está caracterizado para que las transacciones de caja chica sean controladas mediante este sistema integrado.					
3		3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVIL, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	De uso el seguimiento correspondiente y periódico a los documentos Financiero. Rutas de efectivo y caja, la programación de los recursos, el control de los desembolsos y recursos financieros mediante para mantener en marcha el servicio, los proyectos y los objetivos institucionales.					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	Se participó en el taller de fortalecimiento de control interno del 4 al 6 de diciembre del 2019.					
6	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y los planes de administración de riesgos?	SI	El Departamento cuenta con manuales de procedimientos los cuales se han explicado y todos los funcionarios tienen acceso a ellos, en los mismos se detallan actividades de control, y se identifican las funciones de registro, revisión y aprobación según corresponda. Con la comunicación periódica en el Departamento, siempre se fomentan las actividades de control interno, y se invita a los funcionarios a participar y actualizarse en los temas de control interno y los riesgos que se pueda presentar en la actividad del Departamento, mediante capacitaciones, asimismo se consideran las y propuestas personales para mejorar los mecanismos de control.					
6	Vinculación con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.6)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento sólido al Sistema de Control Interno Institucional?	SI	La información de las evaluaciones del desempeño se mantiene actualizada, se valoran anualmente y se plantean las acciones de mejora con cada funcionario, tomando en cuenta de que las expectativas se cumplen eficientemente, y se analizan y proponen como mejoras, asimismo se plantean los nuevos aspectos a considerar para mejorar y beneficiar las actividades del Departamento con cada funcionario.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		
							PLAZO		RESPONSABLE
INICIO	FINALIZACIÓN								

1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	En todas las transacciones en el Sistema Financiero Contable, se cumplen con todas las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de las transacciones, cada funcionario debe asignar roles que le correspondan, por ejemplo uno registra, otro revisa y aprueba la transacción en correcta adscripción con todos los procesos del Departamento. Asimismo existen los formularios de solicitudes de pago manuales, los cuales se encuentran en los acuerdos de pago respaldando las transacciones y las aprobaciones correspondientes. Tenemos definidos los papeles por parte de la Tesorería Nacional para utilizar la plataforma Tesoro Digital y realizar con firma digital la adición de las transacciones y pagos, y Aprobación de transacciones. En el Banco de Costa Rica, Ministerio de Hacienda se encuentran los papeles ya definidos, por ejemplo Participación Garantías de Cumplimiento, Mantenimiento a la mano la información sobre situaciones o movimientos contables de mayor complejidad donde se indica por escrito como registrar correctamente las situaciones más complejas y difíciles que se nos presenta en el Departamento de Tesorería. Asimismo tenemos los manuales de procedimientos actualizados y de fácil acceso a todos los funcionarios.						
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	Por supuesto en el trabajo diario, aplicamos siempre las medidas de control interno correspondientes, definidas en los manuales de procedimientos, el personal cumple y conoce a cabalidad los roles y flujos de trabajo y aplicamos siempre los nuevos de registro, revisión y aprobaciones establecidos y definidos tanto para las plataformas del Banco de Costa Rica, así como los usuarios y papeles autorizados para el Ministerio de Hacienda.						
3	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	3- ¿Usted titular subordinado, mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionario, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	SI	El Departamento cuenta con manuales de procedimientos los cuales se han elaborado y todos los funcionarios tienen acceso a ellos en los mismos se detallan actividades de control y se identifican las funciones de registro, revisión y aprobación según corresponda. En estos manuales se cuantifican todas las situaciones de los procesos que se atienden y presentan en el Departamento de Tesorería, están claramente definidas las fases de los procesos sensibles a riesgos, los cuales son controlados e identificados y la forma de abordarlos, tenemos esta guía comprensible para resolver y mitigar los riesgos sensibles se funcionan las actividades de control interno y se pasa a los funcionarios a participar y actualizarse en los temas de control interno que se pueda presentar.						
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	Por medio de correos electrónicos gramas las instrucciones a cada encargado de ejecutar una actividad, función o registro contable manuales, así como por medio de correo electrónico. Los funcionarios bancarios hay que realizar que cuenta bancaria afectar y las cuentas contables correspondientes. Mantenemos a la mano la información sobre situaciones o movimientos contables de mayor complejidad donde se indica por escrito como registrar correctamente las situaciones más complejas y difíciles que se nos presenta en el Departamento de Tesorería.						
5	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	Mediante los inventarios físicos que se realizan todos los años, los cuales son verificados y conciliados por medio del Área de bienes del Departamento de Contabilidad.						
6	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	En el Sistema Integrado Financiero Contable SIRO, cuenta con los registros electrónicos de todas las transacciones financieras institucionales y contiene a nivel de consulta todos los movimientos financieros contables de las transacciones de forma integrada, los resúmenes físicos de los acuerdos de pago se trasladan al departamento de Contabilidad, para su revisión y resguardo, así como la información es consultada mediante el sistema SIODEO y correo institucional.						
7	Disfrute oportuno de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus vacaciones sean de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	Realizamos la programación de vacaciones anualmente con cada funcionario para el periodo 2019-2020, según correo enviado a Recursos Humanos el 14/01/2019.						
Número		ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	Plan de Acciones de Mejora					
					Acción de Mejora	Indicador	Plazo		Responsable	
							Inicio	Finalización		

1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Efectivamente se ha comunicado a Tecnologías de la información sobre incidentes, inconsistencias y alertas que envía el sistema financiero contable, los cuales son reportados, si no se tiene una solución interna, los casos se envían a la empresa desarrolladora del software, dichos incidentes son atendidos con la asignación de casos, dichas comunicaciones las efectuamos mediante correo electrónico a la Gerencia de Tecnología de la Información, en fechas 05/03, 25/03, 05/04, 26/7, entre otras.						
2	Calidad de la información (Normas de CI 5.6)	2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	Mediante las herramientas financieras del quinquenio diario de la Tesorería, contamos por ejemplo con el sistema integrado financiero contable SIRO, las plataformas del Banco de Costa Rica y del Ministerio de Hacienda conocida como Tesoro Digital con acciones seguras y con firma digital para las aprobaciones y desembolsos.						
3		3- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	Comunicación formal mediante correo electrónico a la Gerencia de Tecnología de la información, por incidentes, alertas y por errores en el sistema de computo, en fechas 05/03, 25/03, 05/04, 26/7, entre otros. Periódicamente se les informa sobre cualquier situación que presenten los sistemas de información, se mantiene un seguimiento a los casos reportados de mejora y de acciones correctivas para una solución pronta y casi inmediata.						
4	Archivo Institucional (Normas de CI 5.5)	4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	Se participó en la Capacitación SIODEO nueva fase, en el mes de abril del 2019. Tenemos carpetas compartidas con toda la información digital correspondiente a las actividades desarrolladas por esta Tesorería, tenemos una persona encargada también del archivo físico con la información documental recibida de esta forma, contamos con 6 cajas fuertes donde se resguardan y custodian todos los títulos valores.						
5	Canales y Medios de comunicación (Normas de CI 5.7)	5- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Se cuenta con una carpeta compartida denominada "Tesorería" en la cual los funcionarios del departamento guardan y encuentran toda la documentación esencial y requerida para las agencias de la dependencia.						
Plan de Acciones de Mejora										
Número		ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE
								INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 6.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	Mejorar		El proceso de auto evaluación del Sistema de Auto evaluación fue realizado únicamente por el Titular Subordinado y el enlace	Participación de todos los Colaboradores del Departamento en el proceso de Autoevaluación	Realizar por lo menos 2 reuniones del departamento con la finalidad de como se realiza la autoevaluación	1-feb.-20	30-nov.-20	Jefe del Departamento (Titular Subordinado)
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI (ADCI y DEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI		PLANTILLA DEVRI y ADCII, acceso en carpetas compartidas para un fácil seguimiento de los interesados, y sistemas de control.					
3		3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso ADCII, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	SI		PLANTILLA DEVRI y ADCII, acceso en carpetas compartidas para un fácil seguimiento de los interesados, y sistemas de control.					
4	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ADCII, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	SI		Se revisa periódicamente los instrumentos financieros flujos de efectivo y caja y la programación financiera, y se coordinan con los entes externos todo lo referente al aseguramiento de los desembolsos y recursos financieros necesarios para mantener la marcha el servicio, los proyectos y los objetivos institucionales.					
5		5- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	SI		Se participó en la Capacitación SIODEO nueva fase, en el mes de abril del 2019. Asistencia de los funcionarios del Departamento de Tesorería al taller de ética impartido por Recursos Humanos correo electrónico en el mes de febrero del 2019, así como la participación en el taller de fortalecimiento de control interno del 4 al 6 de diciembre del 2019.					
Participantes:										
					SERGIO ANTONIO LOBO BEJARANO (FIRMA) Firmado digitalmente por SERGIO ANTONIO LOBO BEJARANO (FIRMA) Fecha: 2019.12.10 15:53:08 -06'00'					

Elaborado y Revisado: OJM/HBC
Revisado: CCII
Aprobado Jerarca: ACA 1-20-139

 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional 									
Nombre Unidad Organizativa: Dirección de Planificación Institucional.									
Número	Componente Funcional Ambiente de Control	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	Mejorar		Realizar tres reuniones (en los meses de febrero, abril y junio) para el seguimiento de los objetivos y sus las actividades, así como el seguimiento y evaluación de los planes de acciones de mejora.	Reuniones ejecutadas / Reuniones programadas	Enero 2020	Junio 2020	Andrea Soto Rojas
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	Realizar tres reuniones (en los meses de febrero, abril y junio) para el seguimiento de los objetivos y sus las actividades, así como el seguimiento y evaluación de los planes de acciones de mejora.	Mejorar		Realizar tres reuniones (en los meses de febrero, abril y junio) para el seguimiento de los objetivos y sus las actividades, así como el seguimiento y evaluación de los planes de acciones de mejora.	Reuniones ejecutadas / Reuniones programadas	Enero 2020	Junio 2020	Andrea Soto Rojas
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI	Se realizaron actividades de capacitación para el fortalecimiento de la importancia del control interno, además de la participación en la implementación de los procesos AGICI y SEVRI, según oficios resguardados en la carpeta digital de la unidad organizativa. (PLI-08-18-0676, PLI-08-18-0686).					
4	Fortalecimiento de la ética institucional. (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	SI	Participación en actividades de capacitación en busca del fortalecimiento de la ética, según oficios y correos resguardados en la carpeta digital de la unidad organizativa. (PLI-08-18-0148, PLI-08-18-0243, PLI-13-18-0162).					
5	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	Se promueve la participación de los funcionarios de la Dirección en actividades de capacitación, según oficios resguardados en la carpeta digital de la unidad organizativa. (PLI-08-18-0487, PLI-13-18-04818).					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI	Se aplica en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, según oficios resguardados en la carpeta digital de la unidad organizativa. (PLI-08-18-0142, PLI-01-18-0141).					
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	Se realiza la distribución y asignación de actividades entre los funcionarios de la dirección, por medio de correos y oficios de traslado de correspondencia, según matrices, oficios, que se encuentran en la carpeta compartida de la Dirección de Planificación Institucional.					
8		8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes unidades?	SI	Se establecieron controles como: Documento de traslado de correspondencia, correos, oficios que elabora y firma cada titular subordinado de las unidades organizativas de la dirección, según matrices, oficios, que se encuentran en la carpeta compartida de la Dirección de Planificación Institucional.					
Número	Componente Funcional Valoración del Riesgo	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	Se remiten oficios y correos de asignación del SEVRI, en los cuales se asigna el cumplimiento de las tareas, y la implementación de las matrices del SEVRI según carpeta digital Planificación, Control Interno, Proceso SEVRI.					
2		2- ¿Usted titular subordinado, en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	Se remiten oficios y correos de asignación del SEVRI, en los cuales se asigna el cumplimiento de las tareas, y la implementación de las matrices del SEVRI según carpeta digital Planificación, Control Interno, Proceso SEVRI. Así mismo la valoración de riesgos en la elaboración del Plan Operativo Digital, según la carpeta de POI en Planificación Institucional.					
3		3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	Se da el seguimiento de las acciones o controles para la administración de los riesgos según carpeta digital Planificación, Control Interno, Proceso SEVRI.					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	Se realizaron capacitaciones según oficios PLI-09-19-0575 y PLI-09-19-0576, según carpeta digital Planificación, Control Interno, Capacitaciones Sistema Control Interno y registro de Lista de asistencia.					
5	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	Se realizaron los mecanismos de asignación para la gestión y valoración del riesgo, con la participación de los funcionarios, según oficio de asignación de proceso SEVRI, matrices y seguimientos, según carpeta compartida digital de la Unidad de Control Interno.					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno institucional?	Mejorar		Realizar tres reuniones (en los meses de febrero, abril y junio) para el seguimiento de los objetivos y sus las actividades, así como el seguimiento y evaluación de los planes de acciones de mejora.	Reuniones ejecutadas / Reuniones programadas	Enero 2020	Junio 2020	Andrea Soto Rojas

Número	Componente Funcional Actividades de Control	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	Plan de Acciones de Mejora			RESPONSABLE
						INDICADOR	PLAZO		
						INICIO	FINALIZACIÓN		
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	Correos remitidos a los funcionarios con observaciones a los documentos que cada uno elabora, según matrices, oficios, que se encuentran en la carpeta compartida de la Dirección de Planificación Institucional.					
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	Matriz de definición de Objetivos y Riesgos a evaluar en el proceso de valoración de riesgos institucional anual, según matrices, oficios, que se encuentran en la carpeta compartida de la Dirección de Planificación Institucional.					
3	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	3- ¿Usted titular subordinado, mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	Mejorar		Actualizar 5 de los procesos de la Dirección (2 de Dirección PLI, 2 Planificación Estratégica, 1 Control Interno).	Procedimientos actualizados / Procedimientos Totales	Enero 2020	Junio 2020	Helen Barrantes Consuelo Sáenz Andrea Soto
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para que las Instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	Traslados de correspondencia, correo electrónicos, que se encuentran en la carpeta compartida de la Dirección de Planificación Institucional.					
6	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	Cada año se realiza el levantamiento de activos para remitirlos a la Unidad de Contabilidad. Se han girado instrucciones escritas sobre este tema. Considerando la documentación como un activo, en la carpeta compartida se resguarda toda la documentación que ingresa y la genera la Dirección y unidades organizativa. Disco duro extraíble. (PLI-15-19-0166)					
6	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	Carpeta compartida de acceso libre a los funcionarios. Cada funcionario cuenta con un disco duro extraíble asignado para que bajo su propia responsabilidad genere los respaldos correspondientes. Registro de documentación que ingresa y sale en SIGEDO.					
7	Disfrute oportuno de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	Implementación de control anual, según oficios, correos electrónicos, según la carpeta de correspondencia de Planificación Institucional, y según carpeta digital Planificación (PLI-15-18-1172).					
Número	Componente Funcional Sistemas de Información	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Se han reportado a la Dirección de Tecnologías de la Información incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones, según evidencia de Correos electrónicos y Boletas de soporte, según la carpeta de correspondencia de Planificación Institucional.					
2	Calidad de la información	2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	El mecanismo a utilizar es la carpeta compartida libre acceso para los funcionarios.					

3	(Normas de CI 5.6)	3- ¿Usted titular subordinado; ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	Carpeta compartida, Disco Duro extraíble. Uso de los sistemas institucionales. Se mantienen respaldos de la documentación e información, recibida, procesada y generada en la dirección.						
4	Archivo Institucional (Normas de CI 5.6)	4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	Matrices de gestión documental de la Dirección y respaldos del SIGEDO que se encuentran en la carpeta compartida de Planificación Institucional.						
6	Canales y Medios de comunicación (Normas de CI 5.7)	5- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Traslados de correspondencia y envío de antecedentes por correo electrónico. Envío de correspondencia externa por correo electrónico, que se encuentran en la carpeta compartida de Planificación Institucional.						
Número	Componente Funcional Seguimiento	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	Plan de Acciones de Mejora					
					ACCION DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE	
							INICIO	FINALIZACIÓN		
1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 6.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	Correos electrónicos y Matriz de Autoevaluación según carpeta digital Planificación ASCII 2019. (PLI-08-19-0366)						
2		2- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI, (ASCII y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	Carpeta electrónica de Gestión documental de la Dirección de Planificación Institucional. Carpeta compartida Sistema de Control Interno.						
3		3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso ASCII, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	Mejorar		Realizar tres reuniones (en los meses de febrero, abril y junio) para el seguimiento de los objetivos y sus actividades, así como el seguimiento y evaluación de los planes de acciones de mejora.	Reuniones efectuadas / Reuniones programadas	Enero 2020	Junio 2020	Andrea Soto Rojas	
4	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASCII, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	SI	Seguimiento a los Planes de mejoras, según evidencia Carpeta compartida de Planificación, Control Interno ASCII. (PLI-08-19-0366)						
6		5- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	SI	Oficios, lista de asistencia, según carpeta de Planificación Institucional (PLI-08-19-0476, PLI-08-19-0665).						

Participantes:
1- Andrea Soto Rojas
2- Alejandra Aguilar Vega
3- Consuelo Sáenz Fernández
4- Helen Barrantes Córdoba
5- Luis López León

Ing. Andrea Soto Rojas

Nombre y Firma de Titular Subordinado
Responsable proceso ASCII

CONSUELO MARIA
SAENZ FERNANDEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
CONSUELO MARIA SAENZ
FERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2019.12.12 09:09:37 -0600

ALEJANDRA AGUILAR
VEGA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
ALEJANDRA AGUILAR VEGA
(FIRMA)
Fecha: 2019.12.12 08:44:30 -0600

LUIS ALBERTO
LOPEZ LEON
(FIRMA)

Firmado digitalmente por LUIS
ALBERTO LOPEZ LEON (FIRMA)
Fecha: 2019.12.12 08:02:16
-0600

ROLANDO ARIAS
HERRERA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
ROLANDO ARIAS HERRERA (FIRMA)
Fecha: 2019.12.17 13:04:36 -0600

HELLEN ABIANE
BARRANTES CORDOBA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
HELEN ABIANE BARRANTES
CORDOBA (FIRMA)
Fecha: 2019.12.17 13:46:54 -0600

Elaborado y Revisado: OJM/HBC
Revisado: CCII
Aprobado Jerarca: ACA 1-20-139

 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional 									
Nombre Unidad Organizativa:									
Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	1.1 Cronograma Plan trabajo de Citas 1.1 Cronograma SIPH+ WEB 2019 y 2020 1.1 Minuta de Reunión 5-2019					
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Usted titular subordinado, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI	1.2 Coordinación de objetivos 1.2 Medidas generales TI 1.2 Plan Implantación Inversiones 2016 2019					
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI	1.3 Minuta Control interno 1.3 control de llamadas TI					
4	Fortalecimiento de la ética institucional (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fortalecer la ética en su unidad organizativa?	SI	1.4 Convocatoria_ Taller Construyendo los Valores del CONAVI 1.4 Invitación_ CINEFORO_ Manos Milagrosas_ 1.4 Reunión de trabajo					
5	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	1.5 certificado capacitación 01 1.5 certificado capacitación 02 1.5 certificado capacitación 03 1.5 Capacitación de Administración de Proyectos					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI	1.6 Evaluación-1 1.6 Evaluación-2					
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	1.7 programa mensual de trabajo Carlos Aguilar					
8		8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes puestos?	SI	1.8 Boleta de trabajo 1.8 Pago Factura boleto de trabajo 1.8 Oficio Factura 0670 SOIN 1.8 Anexos Factura 0670 SOIN					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	2.1 Email Datos Abiertos 2.1 Email ITSP 2.1 Email ITSP 02					
2		2- ¿Usted titular subordinado; en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	2.2 Email Datos Abiertos 2.2 Cronograma Plan trabajo de Citas					
3		3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	2.3 Matriz de Gestión de Riesgos CONAVI 2019 DTI al 20190930					
4	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	4- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	2.4 Certificado Control Interno 2.4 Certificado Título Control Interno					
5		5- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	2.5 Riesgos identificados en el 2019 - SEVRI 2.5 Aprobación de Informes Sistema de Control Interno					
6		6- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	SI	2.6 Minuta atención riesgos y metas					

4	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	4- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	2.4 Certificado Control Interno 2.4 Certificado Título Control Interno					
5		5- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	2.5 Riesgos identificados en el 2019 - SEVRI 2.5 Aprobación de Informes Sistema de Control Interno					
6		6- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	SI	2.6 Minuta atención riesgos y metas					

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO	PLAZO	
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	3.1 Bitácora Respaldo 3.1 Lista de Chequeo de Sistemas 3.1 Gestión de Cambios Itop					
2		2- ¿Usted titular subordinado; ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	3.2 Bitácora Respaldo 3.2 Lista de Chequeo de Sistemas 3.2 Gestión de Cambios Itop					
3	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	3- ¿Usted titular subordinado; mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	SI	3.3 Carpeta Compartida Procedimientos 3.3 Funciones y puestos TI					
4		4- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	3.4 Comunicado de Tesorería 3.4 Comunicado Morosidad CCSS 3.4 Comunicado de Firmas trámites de pagos 3.4 Carpeta política de procedimientos					
5	Profesión y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Usted titular subordinado; ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	3.5 Boleta de préstamos de activos 3.5 formulario control de equipo de cómputo					
6	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	3.6 Bitácora Respaldo 3.6 Expediente Digital 3.6 Política de Administración de datos v1					
7	Disfrute oportuno de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	3.7 Programación de vacaciones 2019 - 2020					

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO	PLAZO	
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado; ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	4.1 Ticket_201911150000087_2019-11-21_21-06 4.1 Boleta 03-19 4.1 Boleta 09					
2		2- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	4.2 Política Admin Calidad v1 4.2 Gestión de Cambios Itop 4.2 Resultado pruebas 4.2 Manual de Calidad DTI v1					
3	Calidad de la Información (Normas de CI 5.6)	3- ¿Usted titular subordinado; ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	4.3 Gestión de Cambios Itop 4.3 Resultado pruebas 4.3 Plan de Continuidad de los Servicios de TI - copia					
4	Archivo Institucional (Normas de CI 5.5)	4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	4.4 Plan de Continuidad de los Servicios de TI 4.4 Procedimiento para el Respaldo de datos v1.1					

5	Canales y Medios de comunicación? (Normas de CI 5.7)	5- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	4.5 Oficialización del correo electrónico Acuerdo 4.5 Reglamento de Netiqueta y uso de Internet, correo electrónico, redes sociales, reuniones virtuales, chat, firma digital					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO	PLAZO	
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 6.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	Mejorar		Reunión con los colaboradores de DTI	los 2 reuniones	27 de enero-2019	26 de junio-2019	Ricardo Sandi Guillén
2		2- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI, (ASCI y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	5.2 Carpeta compartida Control interno					
3		3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso ASCII, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	SI	No hubo acciones de mejora					
4	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASCII, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	SI	No hubo acciones de mejora					
5		5- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	SI	5.5 Control interno - certificado 5.5 Curso control interno Ricardo Sandi 5.5 Título Control interno Carlos Aguilar					

Participantes:
Ricardo Sandi Guillén
Carlos Aguilar Nuñez
Roberto Artavia Marín

**RICARDO SANDI
GUILLÉN (FIRMA)**

Firmado digitalmente por RICARDO SANDI
GUILLÉN (FIRMA)
Ubicación: CONAVI - Dirección Tecnologías de la Información
Fecha: 2019.11.22 14:25:51 -06'00'

Nombre y Firma de Titular Subordinado
Responsable proceso ASCII

Departamento de Formulación Presupuestaria

 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional 									
Nombre Unidad Organizativa: (PREBUDGETO)									
Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Unidad titular subordinada, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	Presupuesto, Contrato, Informes de Ejecución y Variaciones presupuestarias enviados a la Contraloría General de la República en tiempo y forma. (Anexo 1 y 7 de ASICCI 2016). Además, los Informes de Ejecución se incluyen en la página de la institución (Reporte Informes de Ejecución, Anexo 2). Lo anterior está sujeto a los principios de responsabilidad y transparencia, entre otros.					
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Unidad titular subordinada, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, controlar y controlar la realización efectiva del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI	Plan de trabajo y seguimiento constante. (Anexo 2 de ASICCI 2016)					
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.2)	3- ¿Unidad titular subordinada, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI	La importancia del control interno con las acciones que permitan el logro de los objetivos. Cuando se detecta un error que no fue detectado por las medidas de control establecidas se comenta y se determinan las acciones a seguir y se generan mecanismos nuevos de control. (Cuaderno con acciones a seguir)					
4	Fortalecimiento de la ética institucional. (Normas de CI 2.3)	4- ¿Unidad titular subordinada, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	SI	Evidencia de curso realizado por un funcionario de nuestro Departamento. (Anexo 4)					
5	Identidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Unidad titular subordinada, ha establecido mecanismos para mantener actualizado el manual a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias, habilidades y conocimientos, mediante la promoción de actividades de capacitación?	Mejorar	Evidencia de curso realizado por un funcionario de nuestro Departamento. (Anexo 4). El encase de trabajo ha impactado que el personal del departamento participe en capacitaciones, basándose se participa únicamente en aquellos que nos obligan.					
6		6- ¿Unidad titular subordinada, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento efectivo de las expectativas implícitas en dicha herramienta?	SI		-1-				
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Unidad titular subordinada, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	Responsabilidades asignadas a cada uno.					
8		8- ¿Unidad titular subordinada, ha establecido controles de monitoreo continuo, para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registro de una transacción o actividades, se den entre las diferentes unidades?	SI	Revisión la realiza persona diferente al que ejecuta y reuniones constantes de avance. (Anexo 6, boleta de constancia de revisión de documentos)					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	1- ¿Unidad titular subordinada, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	Los actividades de control se definen y siguen conjuntamente. Los riesgos se identifican y se establecen los mecanismos de control. (Anexo 7 matriz de identificación y administración de riesgos del Departamento)					
2		2- ¿Unidad titular subordinada, en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	Los riesgos se identifican y se establecen los mecanismos de control. (Anexo 7 matriz de identificación y administración de riesgos del Departamento)					
3		3- ¿Unidad titular subordinada, en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	Según Autoevaluación de Control Interno Institucional 2018-2019 (Anexo 7)					
4		4- ¿Unidad titular subordinada, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	Si bien en el que va del año 2019 no se ha recibido capacitación sobre el tema, se considera que la capacitación recibida en años anteriores ha sido suficiente y eficaz, lo que se refleja en el alcance de los objetivos y metas.					

5	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	5- ¿Unidad titular subordinada, ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	Procedimientos establecidos.					
6	Vinculación con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.6)	6- ¿Unidad titular subordinada, ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	SI	Planes de trabajo.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Unidad titular subordinada, ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	Revisión la realiza persona diferente al que ejecuta y reuniones constantes de avances. (Anexo 6 formularios de constancia de revisión de documentos)					
2	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	2- ¿Unidad titular subordinada, ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	Anexo 7 y plan de trabajo del Departamento. (Anexo 2).					
3		3- ¿Unidad titular subordinada, mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	SI	Se mantienen los manuales de procedimientos en forma digital y en una carpeta compartida los cambios e información actualizada y detallada sobre la forma de realizar las diferentes actividades.					
4		4- ¿Unidad titular subordinada, ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	Se tienen archivos con todos los documentos y que es de fácil acceso a todos los funcionarios.					
5	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Unidad titular subordinada, ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	Se da seguimiento a lo establecido por el departamento de Contabilidad que es la unidad encargada. En el Anexo 10 se presenta la certificación del seguimiento dada en el 2019 a los activos del departamento.					

Elaborado y Revisado: OJM/HBC
Revisado: CCII
Aprobado Jerarca: ACA 1-20-139

6	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI		Arreglo de llavín puerta de ingreso a oficina del Departamento	Oficinas enviadas	7-ene-19	31-ene-19	Jefatura
7	Disfrute oportuno de vacaciones (Normas de CI 4.15)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y además en esta materia?	SI	Ninguno de los funcionarios tiene acumulada vacaciones.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	Plan de Acciones de Mejora				
					ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Reporte de correos solicitando arreglos de problemas detectados.					
2	Calidad de la información (Normas de CI 5.6)	2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	Revisión la realiza persona diferente al que ejecuta (Anexo 8) y establecimiento y seguimiento constante a los planes de trabajo (Anexo 1)					
3		3- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	Información se prepara en Excel y se compara con el sistema. Respaldo de la información en disco externo.					
4	Archivo Institucional (Normas de CI 5.5)	4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	Se lleva registro de documentos prestados. (Anexo 8 según registro de documentos prestados, variaciones presupuestarias e informes de ejecución).					
5	Canales y Medios de comunicación? (Normas de CI 5.7)	5- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Reuniones y correo electrónico (circulares enviadas).					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	

1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 6.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	Se envían los funcionarios a las capacitaciones organizadas.					
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI (ASCI y SEVR) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	Se tienen archivos con todos los documentos y que es de fácil acceso a todos los funcionarios.					
3	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso ASCI, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	SI	Anexo *** según cumplimiento del plan de acciones y el seguimiento del mismo.					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASCI, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	SI						
5		5- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	SI	Se considera que la capacitación recibida en años anteriores ha sido suficiente y eficaz, lo que se refleja en el alcance de los objetivos y metas, no obstante la jefatura y otro funcionario participará en la capacitación organizada para el mes de diciembre.					

Participantes: Paola Barquero, Sandra Camacho, Carlos Barrantes y Carlos Segura.

Sandra Camacho



Elaborado y Revisado: OJM/HBC
Revisado: CCII
Aprobado Jerarca: ACA 1-20-139

Departamento de Ejecución Presupuestaria

		AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional							
Nombre Unidad Organizativa: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA									
Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	Se implemento un control para medir el tiempo de tramitación de cada una de las facturas que ingresan al Departamento de Ejecución Presupuestaria Ver evidencia 1					
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Usted titular subordinado, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI	Informes en los meses de: Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, setiembre, octubre					
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI	Se realizaron capacitaciones • Se les comunica a través de una presentación aspectos de la Ley General de Control Interno (N° 1252) aspectos referentes a los componentes funcionales de ambiente de control y fortalecimiento de la ética institucional • Ambiente de control • Cultura del departamento					
4	Fortalecimiento de la ética institucional (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	SI	Mediante el correo del 26/04/2019 se les envía presentación Directores generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, jefes subordinados, funcionarios de la CGR, auditorías internas y servidores públicos en general					
5	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	Capacitaciones: Impuesto al Valor Agregado (IVA) Curso-Taller Contratación Administrativa 2019 Incluye Reforma al Reglamento de Contratación Etc. Congreso Internacional de Información Financiera, Desafíos, Tendencias, y nuevas tecnologías Realizaste de Prácticas en los contratos de obra					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI	Cada vez que ingresa alguien al departamento de Ejecución Presupuestaria se le definen las funciones, según los perfiles y responsabilidades. Como evidencia están los oficios: EJE-08-2019-062 Oficio EJE-01-2019-0422 Mediante correo de fecha del 26/04/2019 se comunican las funciones del Departamento de Ejecución Presupuestaria, esto con Para el pago de facturas se deben seguir varias fases las cuales están distribuidas entre los diferentes actores: Registro de facturas (Realizado por funcionarios del DEP) Preparación de solicitudes de pago (Realizado por funcionarios del DEP) Impresión de la solicitud de pago (La aprobación la realiza la jefatura	Las expectativas para el 2019 se definieron disminuir en un 15% el total de las facturas que se tramitan en un plazo mayor a 10 días (entre enero y octubre del 2019), esto se evidencia con:	La caída F14 está bloqueada			
7		7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI						
8	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuo, para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes unidades?	SI						
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	Mediante correo de fecha 26/04/2019 se compartió la Matriz de Riesgo del 2019 y luego se les ha informado para que los funcionarios participen en el proceso de SEVRI mediante informes mensuales					
2		2- ¿Usted titular subordinado, en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	Publicación del procedimiento de pago de facturas Exposición de resultados Informes	66				
3		3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	Todos los meses se elaboran informes para ver los resultados y se comunica a los analistas. Y a través de estos resultados se elaboran el POI de forma mensual					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	Capacitación 2017: Control Interno en el sector público para funcionarios de Conavi					
5	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	Mediante correo de fecha 26/04/2019 se compartió la Matriz de Riesgo del 2019 Y se ha venido informando de los avances y la administración del riesgo					
6	Vinculación con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.6)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	SI	Se informa a través de los informes de tiempo de tramitación de las facturas					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	Todos los meses se elaboran informes para ver los resultados y a través de este instrumento se evalúa el proceso de facturación. Adicional, contamos con procedimientos para ejecutar y evaluar las actividades con el fin de evitar errores u omisiones.					
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	Elaboración de informes informes mensuales Se ha implementado un control para evaluar la cantidad de días en que se tarda en tramitar una factura. Procedimientos para ejecutar y evaluar las actividades con el fin de evitar errores u omisiones					
3		3- ¿Usted titular subordinado, mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	SI	Procedimientos están en la intranet, aunque los procedimientos desde el año 2015 se considera que no hay cambios sustanciales y que por lo tanto sirven como referencia para nuevos colaboradores y de consulta. La gran cantidad de gestiones de este departamento es el pago de facturas y este procedimiento fue actualizado en este año 2019.					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para que las instituciones emitas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	Comunicado sobre horas extra Retención de pagos por atrasos ante la CCSS, FODESAF Y Tributación Atraso en el trámite de facturas					

Elaborado y Revisado: OJM/HBC
Revisado: CCII
Aprobado Jerarca: ACA 1-20-139

5	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Usted titular subordinado; ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	Anualmente el Dpto. de Contabilidad reenvía una lista de los activos que cada uno de los funcionarios de este departamento tienen a su cargo, esta lista es revisada de forma minuciosa y luego es devuelta a través de oficio EJE-01-2019-0145					
6	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, proese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI		En los acuerdos de pago queda la información recopilada del proceso de pago de facturas. Además, queda un respaldo físico de los originales, el cual queda	La celda F38 esta bloqueada			
7	Disfrute oportuno de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	El control de vacaciones se lleva a través del sistema integrado de recursos humanos, planillas y pagos. Don de las vacaciones son solicitadas por el funcionario y son aprobadas por la jefatura del departamento de Ejecución Presupuestaria y a la vez se verifica el disponible de vacaciones					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado; ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Reporte de incidencias, inconsistencias, requerimientos o modificaciones en el sistema de boletas de soporte					
2	Calidad de la Información (Normas de CI 5.6)	2- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	La utilización de sistema como SIFCO y SAP B.O. SIFCO permitan seguridad, confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información. Además existe la revisión de lo hecho en el momento que se elabora el acuerdo y la revisión por parte de la jefatura.					
3		3- ¿Usted titular subordinado; ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	Se utilizan sistema como SIFCO, SAP B.O., SICOOP y los acuerdos de pago reúnen toda esta información.					
4	Archivo institucional (Normas de CI 5.5)	4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	Formulario de control de presentaciones, reportes y documentos. Además queda un respaldo físico de los originales, el cual queda en custodia de Contabilidad y quedan un respaldo de copias en custodia del Depto. Ejecución Presupuestaria.					

5	Canales y Medios de comunicación? (Normas de CI 5.7)	5- ¿Usted titular subordinado, Implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Se utiliza: Correo Electrónico SIGEDO					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 6.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	Mensualmente se informa de los resultados del POI. Mediante correo 26/04/2019 se informa aspectos de la Ley General de Control Interno (N° 8292) como componentes funcionales de ambiente de control y fortalecimiento de la ética institucional - Ambiente de control					
2		2- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI, (ASCI y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	Informe del tiempo de tramitación de facturas de forma mensual Informe del POI					
3	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso ASCI, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	SI	Para este año 2019 no se implementaron planes de mejora, pero con el control de tiempo de tramitación es fácil dar seguimiento y evaluar la efectividad de lo que se está haciendo a través de informes mensuales Estos informes mensuales son compartidos a los funcionarios de					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASCI, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	SI		Para este año 2019 no se implementaron planes de mejora, pero se identificaron causas que afectan el	La celda F58 está bloqueada			
5		5- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	SI	Para el 2017 se participó en un curso de participación sobre el control interno en el sector público					

Participantes: Vinicio Rodríguez Cambrero

MALAKY MARY AIZA
CAMPOS (FIRMA)
Firmado digitalmente por MALAKY MARY AIZA CAMPOS (FIRMA)
Fecha: 2019.11.25 08:39:36 -06'00'
Nombre y Firma de Titular Subordinado
Responsable proceso ASCI

Gerencia de Contratación de Vías y Puentes



AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019
Unidad de Control Interno Institucional
Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional



Nombre Unidad Organizativa:

Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	Implementación del formulario de evaluación del desempeño del CONAVI.					
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Usted titular subordinado, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI	Lista de asistencia de jefaturas de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes. Reunión efectuada para dar seguimiento al avance y cumplimiento de objetivos y metas establecidas para el año 2019.					
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	Mejorar	Reunión de coordinación trimestral entre colaboradores y Directores para divulgar los alcances e importancia del control interno.	Reuniones realizadas / 12 reuniones por realizar	Enero	Junio	Lic. Diego Santana Gutiérrez	
4	Fortalecimiento de la ética institucional. (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	SI	Taller: Valores, la guía de nuestro actuar en el Conavi					
6	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	Capacitaciones recibidas en el año 2019 / Plan de capacitación del año 2020					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI	Formulario de evaluación del desempeño / Formulario de expectativas / Expediente de evaluación del desempeño					
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	Perfiles de puestos (GOTT-08-17-0380) / Estructura orgánica de la Gerencia (GOTT-18-0420)					
8		8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuo para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes puestos?	SI	Registro de firmas autorizadas para trámite de facturas de proyectos (GOTT-08-18-0107) / Registro de firmas para aprobar trámites de Caja Chica ante la Tesorería de CONAVI (GOTT-08-18-0370)					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	Establecimiento de un enlace de control interno / divulgación del proceso de valoración de riesgos					
2		2- ¿Usted titular subordinado; en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	Proceso de valoración de riesgo institucional realizado en el año 2019					
3		3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	Seguimiento de Proceso de valoración de riesgo institucional realizado en el año 2019					
4		4- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	Certificados sobre participación de cursos, capacitaciones y/o seminarios sobre valoración de riesgo.					
6	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	5- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	Divulgación del valoración de riesgo institucional realizado					
6	Vinculación con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.6)	6- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	SI	Lista de asistencia de jefaturas de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes. Reunión efectuada para dar seguimiento al avance y cumplimiento de objetivos y metas establecidas para el año 2019.					

Elaborado y Revisado: OJM/HBC
Revisado: CCII
Aprobado Jerarca: ACA 1-20-139

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	Lista de asistencia de jefaturas de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes. Reunión efectuada para dar seguimiento al avance y cumplimiento de objetivos y metas establecidas para el año 2019.					
2	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	2- ¿Usted titular subordinado; ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	Emisión de circulares y disposiciones internas sobre ámbitos operativos y estratégicos GCTT- 08-18-0421: Disposición de la correspondencia que se tramita en esta Gerencia. GCTT- 08-18-0419: Política de uso de vehículos.					
3		3- ¿Usted titular subordinado; mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	SI	Procedimientos de la Dirección de Costos debidamente aprobados y publicados en la intranet institucional.					
4		4- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	Divulgación de circulares mediante correo electrónico, además se almacenan las mismas en la carpeta compartida la cual es de fácil acceso para todo el personal.					
5	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Usted titular subordinado; ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	Boletas de administración de bienes donde se actualizan los inventarios / Remisión de inventario anual					
6	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	Carpeta electrónica compartida debidamente respaldada con la información sensible de la Gerencia / Dispositivo de almacenamiento electrónico / Expediente electrónico					
7	Disfrute oportuno de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	Mejorar	Plan de vacaciones de los funcionarios de la Gerencia para el año 2020	Reunión de coordinación trimestral entre colaboradores y Directores para divulgar los alcances e importancia del control interno.	Plan de vacaciones realizados y remitido a Recursos Humanos	Enero	Junio	Lic. Diego Santana Gutierrez
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado; ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	El Sistema de Costos Viales está en proceso de revisión por parte del personal del Tecnológico de Costa Rica.					
2	Calidad de la Información (Normas de CI 5.6)	2- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	Implementación de servidor de respaldo de la información sensible de esta Gerencia.					
3		3- ¿Usted titular subordinado; ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	Implementación de servidor de respaldo de la información sensible de esta Gerencia.					
4	Archivo Institucional (Normas de CI 5.5)	4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	Implementación de servidor de respaldo de la información sensible de esta Gerencia / Remisión de expedientes al Archivo Central					
6	Canales y Medios de comunicación (Normas de CI 5.7)	5- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Archivo electrónico / Control de asignación y traslado de correspondencia					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	

1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 6.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	Reunión de análisis y respuesta a las preguntas de la encuesta de Autoevaluación entre el enlace de control interno, Directores y Gerente de esta dependencia.					
2		2- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI, (ADCI y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	Remisión de seguimiento de avances de los planes de control interno mediante correos electrónicos dirigidos a la Unidad de Control Interno					
3	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso ADCI, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	SI	Planes de control interno derivados de la encuesta de autoevaluación del año 2018					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ADCI, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	SI	Seguimiento de implementación de planes de acción de mejora del año 2019					
5		5- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	SI	Participación en el Taller Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos e Introducción a los principios e implementación del Buen Gobierno Corporativo en el Consejo Nacional de Vialidad					
6									

Participantes: Ing. Luis Fernando Vega Castro Ing. Edgar Manuel Salas Solís Ing. Gabriela Baitodano Vargas Lic. Diego Santana Gutiérrez	EDGAR MANUEL SALAS SOLIS (FIRMA)	Firmado digitalmente por EDGAR MANUEL SALAS SOLIS (FIRMA) Fecha: 2019.12.16 12:43:14 -06'00'
---	--	--

		AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional							
Nombre Unidad Organizativa:									
Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	Lecciones aprendidas convocadas por el titular subordinado en donde se tratan los temas relevantes de proyectos en específico para conocimiento de cada ingeniera de proyecto. (Presentación de lecciones aprendidas Ing. Silvia Gómez)					
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Usted titular subordinado, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI	SI, se han realizado reuniones con la Dirección Ejecutiva para coordinación y mejorar procesos					
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI	Se están enviando funcionarios a un curso de "Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos e Introducción a los principios e implementación del Buen Gobierno Corporativo en el Consejo Nacional de Vialidad"					
4	Fortalecimiento de la ética institucional. (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	Mejorar		Realizar actividad que de a conocer los lineamientos de la ética institucional	Número de actividades realizadas	1-dic-19	1-jun-20	Pablo Contreras Vázquez
5	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	Se han enviado funcionarios a diferentes cursos como lo son: Curso de la UCI, LanammeUCR Inspectores viales, Redacción					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI		Se llevan a cabo basados en la normativa que RRHH nos suministra				
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	Se reparten las funciones de asignación de labores de acuerdo a los perfiles de cada uno de los funcionarios. Ejemplos Enok Guesada, Randall Aro, William Vázquez					
8		8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registro de una transacción o actividades, se den entre las diferentes unidades?	SI	De acuerdo al manual de políticas operativas, este punto tiene varios puestos de control					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	Se han realizado reuniones para que se implemente el SEVRI, además del curso "Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos e Introducción a los principios e implementación del Buen Gobierno Corporativo en el Consejo Nacional de Vialidad, al cual se debe de asistir en diciembre"					
2		2- ¿Usted titular subordinado; en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	Mejorar		Informe trimestral sobre las medidas aplicadas a cada una de las acciones del SEVRI, que calificará la efectividad de las acciones.		1-dic-19	1-jun-20	Eugenia Seguíra Rovira
3		3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	Mejorar		Recibir capacitación sobre riesgos en proyectos				
4		4- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	Mejorar		Recibir capacitación sobre riesgos en proyectos				
5	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	5- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	Mejorar		Recibir capacitación sobre riesgos en proyectos				
6	Vinculación con la planificación Institucional (Normas de CI 3.3 y 3.6)	6- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	Mejorar		Recibir capacitación sobre riesgos en proyectos				

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	Mantenimiento de actualización de Trelo y de SIGEPRO					
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	Mantenimiento de actualización de Trelo y de SIGEPRO					
3	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	3- ¿Usted titular subordinado, mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	SI	Trelo, cada vez que entra un funcionario se le asignan las funciones. Se tiene un cuadro de inventario de los procesos de contratación para determinar tiempos y necesidades					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	Si se dan acciones que impactan al personal se publica en las pizarras de la Gerencia para fácil acceso de todos los funcionarios					
5	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	Construcción de Vías y Puentes), se tiene acceso a tres plataformas que son: el Sistema Integrado Financiero Contable (SIFCO), el reportador BO SIFCO y el SIBINET, estas plataformas son herramientas y mecanismos que contienen de forma integral la información que permite vigilar diligentemente todo lo relacionado					
6	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recole, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI		Todas las bibliotecas tienen clave y aseguramiento. Además se tiene en custodia un disco duro con la información respaldada.				
7	Disfrute oportuno de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	Cuando un funcionario acumula mas de dos periodos, se envía a vacaciones					

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Inconsistencias en el SIGEPRO que son reportadas una vez que se han.					
2	Calidad de la información (Normas de CI 5.5)	2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	Mediante el Trelo, se mantiene actualizada y revisada la información relativa a las actividades de los proyectos, igualmente SIGEPRO y SIGEDO mantienen la información actualizada.					
3		3- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	Todos los sistemas de información utilizados en la Gerencia cuentan con usuario y contraseña.					
4	Archivo Institucional (Normas de CI 5.5)	4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	Todas las bibliotecas tienen clave y aseguramiento. Además se tiene en custodia un disco duro con la información respaldada.					

5	Canales y Medios de comunicación? (Normas de CI 5.7)	5- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Si se dan acciones que impactan al personal se publica en las pizarras de la Gerencia para fácil acceso de todos los funcionarios					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACION	
1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 6.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	Mejorar		Se incorporarán funcionarios que no hayan participado en las evaluaciones autoevaluación.	Número de funcionarios que no hayan participado en la autoevaluación en al menos dos periodos anteriores	1-dic-19	1-jun-20	Eugenia Sequeira Rovira
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI, (ASCI y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	Se colocan en la carpeta compartida para acceso de las personas					
3	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso ASCI, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	Mejorar		Evaluación de la efectividad de la mejora mediante un informe que se envíe a la Unidad de Control Interno.	Informe semestral realizado	1-dic-19	1-jun-20	Eugenia Sequeira Rovira
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASCI, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	SI		Se realizan reuniones con la Dirección Ejecutiva para prever como se debe de realizar diferentes acciones				
5		5- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	Mejorar		Recebir capacitación sobre riesgos en proyectos		1-dic-19	1-jun-20	
Capacitación durante el año									
Participantes: Eugenia Sequeira Rovira, Paola Acuña Chavert									
					PABLO CONTRERAS VASQUEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por PABLO CONTRERAS VASQUEZ (FIRMA) Fecha: 2019.11.29 14:41:02 -06'00' Nombre y Firma de Titular Subordinado Responsable proceso ASCI				

 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional 									
Nombre Unidad Organizativa:									
Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	Controles de ejecución presupuestaria, controles facturación ingresada y procesada, programaciones trimestrales, Sigepro					
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Usted titular subordinado, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	Mejorar	Dar seguimiento a controles de cumplimiento de los diferentes procesos requeridos (presupuesto, programación realizada y aprobada, contrato adm vial (inspección) vigente, contrato calidad vigente, etc)	Establecer control	Control establecido	1-ene.-20	30-jun.-20	Edgar Meléndez
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	Mejorar	Realizar divulgación en reuniones de Gerente con Regionales	Realizar comunicación interna en cada Dirección Regional y que la misma sea distribuida a los colaboradores.	Comunicación realizada	1-ene.-20	30-jun.-20	Edgar Meléndez, Maycol Montero
4	Fortalecimiento de la ética institucional. (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	Mejorar	Es requerido reforzar todos los años. Programar una sesión para reforzamiento de ética	Capacitación realizada	Capacitación brindada	1-ene.-20	30-jun.-20	Edgar Meléndez
6	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	Curso de Excel Intermedio. Manual maestro de Procesos y Procedimientos y su aplicación en el Conavi. Implementación del programa de teletrabajo en el contexto del decreto Nº 39-225. Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos e introducción a los principios e implementación del Buen Gobierno Corporativo en el Consejo Nacional de Vialidad.					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI	Remisión de la Circular GRH-20-19-0016, cada jefe directo del personal deberá establecer un programa de citas.					
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	Mejorar	Completar personal requerido en las diferentes áreas para poder abastecer las necesidades	Gestionar el personal faltante	Personal logrado	1-ene.-20	30-jun.-20	Edgar Meléndez, Maycol Montero
8		8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes unidades?	SI	Aprobaciones de facturas, cuadros de estimación de acuerdo a zonas, aprobaciones sigepro y funciones de encargado de facturación. Sistemas de Requisiciones.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	Listas de asistencia a procesos de evaluación SEVRI					
2		2- ¿Usted titular subordinado; en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	Mejorar	Establecer controles de cumplimiento de los diferentes procesos requeridos (presupuesto, programación realizada y aprobada, contrato adm vial (inspección) vigente, contrato calidad vigente, etc)	Establecer control	Control establecido	1-ene.-20	30-jun.-20	Edgar Meléndez
3		3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	Mejorar	Aumentar el personal en la unidad a cargo del seguimiento del SEVRI para garantizar el seguimiento	Gestión de personal adicional	Personal logrado	1-ene.-20	30-jun.-20	Edgar Meléndez
4		4- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	Mejorar	Gestionar curso para el Gerente en materia de riesgos	Gestionar capacitación	Capacitación brindada	1-ene.-20	30-jun.-20	Edgar Meléndez
6	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	5- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	Mejorar	Aumentar el personal en la unidad a cargo del seguimiento de SEVRI para garantizar el seguimiento	Realizar gestión de personal para la unidad de imprevisibilidades, puentes, sistemas de información, control interno y otros	Personal contratado	1-ene.-20	30-jun.-20	Maycol Montero, Edgar Meléndez
8	Vinculación con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.6)	6- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	Mejorar	Continuar con reuniones de seguimiento del Gerente con los Regionales y demás personal.	Realizar seguimientos	Seguimiento realizado	1-ene.-20	30-jun.-20	Maycol Montero, Edgar Meléndez

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	Oficios de instrucción a Ingenieros sobre facturación					
2		2- ¿Usted titular subordinado; ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	Implementación de Digepro y solicitud de control presupuesto, Sistema de Aprobación de Vacaciones.					
3	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	3- ¿Usted titular subordinado; mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	Mejorar	Se inicio con levantamiento de información para proceso de inventario de necesidades y procesos administrativos internos, para elaboración de procedimientos formales, procedimientos de puentes oficializados.	Concluir procedimientos iniciados	Procedimientos concretados	1-ene.-20	30-jun.-20	Alfredo Serrano, Maycol Montero, Alfredo Serrano, en conjunto con Análisis Administrativo
4		4- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	Se remiten Oficios y/o correos electrónicos con directrices dirigidas al personal.					
5	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Usted titular subordinado; ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	Se tiene el inventario actualizado en Oficio y se realizó revisión					
6	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	Digepro y solicitudes de requerimientos Digepro.					
7	Distribución oportuna de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	Mejorar	Recordar al personal la programación de vacaciones	Correo al recordando personal la programación de vacaciones	Correo enviado	1-ene.-20	30-jun.-20	Maycol Montero, Edgar Meléndez

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado; ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Oficios de requerimientos Digepro, requerimientos para sistema nuevo. Requerimientos sobre el Proceso de la Facturación Electrónica.					
2	Calidad de la Información (Normas de CI 5.6)	2- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	Implementación de Digepro y solicitud de control presupuesto.					
3		3- ¿Usted titular subordinado; ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	Oficios requerimientos Digepro y sistema nuevo.					
4	Archivo Institucional (Normas de CI 5.5)	4- ¿Usted titular subordinado, Implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	Expediente único Digepro, Archivo control imprevisibilidades y copia digital de expedientes, archivo de gestión documental administrativo.					

6	Canales y Medios de comunicación (Normas de CI 5.7)	6- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Correo Institucional, correspondencia, grupos Whatsapp y reuniones de coordinación de Regionales con Gerente					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 5.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	Lista de funcionarios que participó					
2		2- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI, (ADCI y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	Mejorar	Se debe destinar más cantidad de personal a la unidad que tiene proceso de control interno entre otras funciones.	Realizar gestión de personal para la unidad de imprevisibilidades, puentes, sistemas de información, control interno y otros.	Personal contratado	1-ene.-20	30-jun.-20	Maycol Montero, Edgar Meléndez
3	Seguimiento del SCI (Normas de CI 5.1)	3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso ADCI, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	Mejorar	Se debe destinar más cantidad de personal a la unidad que tiene proceso de control interno entre otras funciones.	Realizar gestión de personal para la unidad de imprevisibilidades, puentes, sistemas de información, control interno y otros.	Personal contratado	1-ene.-20	30-jun.-20	Maycol Montero, Edgar Meléndez
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ADCI, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	SI	Documentación de planes anteriores realizados					
5		5- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	Mejorar	Realizar capacitaciones para el Gerente, Enlace y encargado administrativo.	Programar y ejecutar capacitación	Capacitación realizada	1-ene.-20	30-jun.-20	Maycol Montero, Edgar Meléndez

Participantes: Maycol Montero Vaequez, Andréa Mora Guevara, Alfredo Serrano Alvarado

Ing. Edgar Meléndez Cerda



Firmado digitalmente por
EDGAR MELENDEZ
CERDA (FIRMA)
Fecha: 2019.12.19
09:19:29 -06'00'

Elaborado y Revisado: OJM/HBC
Revisado: CCII
Aprobado Jerarca: ACA 1-20-139

AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2018												
Unidad de Control Interno Institucional												
Instrumento aprobado por la Comisión de Control Interno Institucional												
Plan de Acción de Mejora												
COMPONENTE FUNCIONAL AMBIENTE DE CONTROL	Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	DESCRIPCIÓN DETALLADA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA MEDIDA	RESPONSABLES EXTERNOS
									INICIO	FINALIZACIÓN		
El ambiente de control con las actitudes y acciones del personal, el clima organizacional, el compromiso, el liderazgo, el trabajo en equipo, el clima laboral y el ambiente en el que desarrollan sus actividades que sirven de fundamento para la operación efectiva del sistema como un todo.	1	Normas generales relativas al contexto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Unidad Ejecutora autorizada, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco normativo institucional?	Mejorar	Existencia de registros de auditorías y monitoreo de cumplimiento normativo a través de reuniones con los jefes de División de Control y Procesos Jurídicos			Porcentaje (%)	1-ene-20	30-jun-20	Gerardo Trillos Que Corrales Gómez y Carlos Vega Segura	
	2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Unidad Ejecutora autorizada, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la realización efectiva del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI	Mediante los informes de labores se evidencia el detalle del estado de cada una de las actividades asignadas a cada una de las dependencias, informes que son la base de las reuniones de seguimiento por parte de las jefaturas directivas, de donde se identifican la necesidad de capacitación con áreas generales. Se emiten invitaciones de reunión a capacitación con prioridades.							
	3	Compromiso superior (Normas de CI 2.2)	3- ¿Unidad Ejecutora autorizada, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboraciones de la unidad ejecutora?	SI	A través de Exhibiciones manuales, posters e identificación de la Gerencia sobre el quehacer laboral							
	4	Fortalecimiento de la ética institucional (Normas de CI 2.3)	4- ¿Unidad Ejecutora autorizada, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fortalecer la ética en su unidad ejecutora?	SI	Se emite a capacitación a funcionarios designados en las capacitaciones de control interno							
	5	Identificación del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Unidad Ejecutora autorizada, ha establecido mecanismos para mantener actualizado el personal a cargo, para que cumplan y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	Mediante correo electrónico a inicio de cada año se emite una convocatoria a capacitación, de la que se distribuye entre los funcionarios de la Gerencia sobre competencias. Capacitaciones anuales por año (PONER CAPACITACIONES)							
	6		6- ¿Unidad Ejecutora autorizada, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con el personal la evaluación del desempeño, mediante el cumplimiento efectivo de las expectativas implícitas en dicho instrumento?	SI	Producto de los informes de labores se va estableciendo las prioridades a atender, las cuales se van realizando en cumplimiento más o más en conjunto con las Divisiones de la Gerencia sobre las Divisiones de la Gerencia con acciones a cargo.							
	7		7- ¿Unidad Ejecutora autorizada, establece las actividades/funciones entre los diferentes niveles según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	A través de los informes de labores se evidencia en cada función de cada división las acciones que deben ser dirigidas por los jefes de división.							
	8	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	8- ¿Unidad Ejecutora autorizada, ha establecido controles de monitoreo continuo para regular sobre bases de actualización de riesgos y su gestión, y registro de una revisión a actividades, de donde se emiten acciones?	SI	Se establece el acceso y creación de expedientes digitales, el cual proporciona la información para el control interno, para el control de Control Interno principalmente, donde se evidencia el control interno por personal que se selecciona para la ejecución de la gestión, así como la información de la gestión, donde se evidencia la información de la gestión de los gestores de justicia programática.							

AUTOCOMPROBACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2018												
COMPONENTE FUNCIONAL VALORACIÓN DEL RIESGO	Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	DESCRIPCIÓN DETALLADA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA MEDIDA	RESPONSABLES EXTERNOS
									INICIO	FINALIZACIÓN		
El Sistema Específico de Valoración del Riesgo, es el conjunto organizado de competencias, que, identificadas para la identificación, análisis, evaluación, administración, gestión documental y comunicación de los riesgos institucionales relevantes y su priorización de manera oportuna y en logro de los objetivos institucionales.	1		1- ¿Unidad Ejecutora autorizada, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	Para el caso de los abogados en el proceso de SEVRI se emiten los informes a realizar y en el caso del área administrativa se establece el flujo de procedimientos con lo que se describe en riesgo en el área administrativa, los cuales fueron mínimos para el año 2018							
	2	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	2- ¿Unidad Ejecutora autorizada, en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y reglar una gestión de riesgo?	SI	Para el caso de los abogados en el proceso de SEVRI se emiten los informes a realizar y en el caso del área administrativa se establece el flujo de procedimientos con lo que se describe en riesgo en el área administrativa, los cuales fueron mínimos para el año 2018							
	3		3- ¿Unidad Ejecutora autorizada, en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, controla la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	Seguimiento de planes de acciones de riesgo en Septiembre 2018							
	4		4- ¿Unidad Ejecutora autorizada, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	Se han emitido a la reuniones de la Comisión de Control Interno como miembros de la misma, con lo que se emite los informes de administración de riesgos. Así mismo se emite los informes de labores en cumplimiento de seguimiento sobre la gestión a realizar en la gestión de los abogados de la Gerencia.							
	5		5- ¿Unidad Ejecutora autorizada, ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus niveles de administración, de la manera que la divulgación contribuya a conseguir el cumplimiento de administración de riesgos?	SI	Emisión de correo electrónico con los resultados de la administración y seguimiento sobre análisis de riesgo							
	6	Divulgación de los Riesgos (Normas de CI 3.4)										
6	Valoración con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.5)		6- ¿Unidad Ejecutora autorizada, ha implementado mecanismos para revisar los riesgos con los funcionarios, con el fin de que estos contribuyan siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un aumento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	SI	Mediante el informe de labores se evidencia el cumplimiento de la gestión de cumplimiento de riesgo - se emite una guía para revisar y se van cumpliendo o no los objetivos planteados, así como cumplimiento por correo electrónico sobre la gestión de riesgo sobre la gestión a realizar en la Gerencia.							

COMPONENTE FUNCIONAL ACTIVIDADES DE CONTROL	Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	DESCRIPCIÓN DETALLADA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA MEDIDA	RESPONSABLES EXTERNOS
									INICIO	FINALIZACIÓN		
Actividades de control que comprenden las actividades de control de la gestión de la información y el cumplimiento del SCI y el logro de sus objetivos institucionales.	1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Unidad titular autorizada? He implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores o inconsistencias en su desarrollo?	SI	Mediante los informes de labores, el área de control de la información y el área de control de la gestión de la información, se han establecido en común acuerdo al 11 de diciembre de 2019, los procedimientos de control de la información y el cumplimiento del SCI, para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores o inconsistencias en su desarrollo.							
	2		2- ¿Unidad titular autorizada? He establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y administrativos?	SI	Mediante el sistema de control de la información y el sistema de control de la gestión de la información, se han establecido en común acuerdo al 11 de diciembre de 2019, los procedimientos de control de la información y el cumplimiento del SCI, para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores o inconsistencias en su desarrollo.							
	3	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	3- ¿Unidad titular autorizada? Mediante, en la unidad organizativa a su cargo, he establecido actividades de control de la información y el cumplimiento del SCI, para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores o inconsistencias en su desarrollo?	Mejorar	Mediante los informes de labores, el área de control de la información y el área de control de la gestión de la información, se han establecido en común acuerdo al 11 de diciembre de 2019, los procedimientos de control de la información y el cumplimiento del SCI, para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores o inconsistencias en su desarrollo.	Continuar con la actualización de los procedimientos de control de la información y el cumplimiento del SCI, para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores o inconsistencias en su desarrollo.	Se han establecido en común acuerdo al 11 de diciembre de 2019, los procedimientos de control de la información y el cumplimiento del SCI, para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores o inconsistencias en su desarrollo.	Mediante los informes de labores, el área de control de la información y el área de control de la gestión de la información, se han establecido en común acuerdo al 11 de diciembre de 2019, los procedimientos de control de la información y el cumplimiento del SCI, para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores o inconsistencias en su desarrollo.	1-ene-20	30-jun-20	Cabrera Tejeda	Directores y en coordinación con Unidad de Análisis Administrativo
	4		4- ¿Unidad titular autorizada? He implementado mecanismos para que los funcionarios evalúen por escrito, sean de conformidad y sea acorde de todos los indicadores?	SI	Mediante los informes de labores, el área de control de la información y el área de control de la gestión de la información, se han establecido en común acuerdo al 11 de diciembre de 2019, los procedimientos de control de la información y el cumplimiento del SCI, para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores o inconsistencias en su desarrollo.							
	5	Protección y conservación de la información (Normas de CI 4.2)	5- ¿Unidad titular autorizada? He implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los datos?	SI	Mediante los informes de labores, el área de control de la información y el área de control de la gestión de la información, se han establecido en común acuerdo al 11 de diciembre de 2019, los procedimientos de control de la información y el cumplimiento del SCI, para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores o inconsistencias en su desarrollo.							
	6	Seguridad de la información y confidencialidad (Normas de CI 4.3)	6- ¿Unidad titular autorizada? He implementado mecanismos para proteger la información que se genera, procesa, maneja y custodia la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	Mediante los informes de labores, el área de control de la información y el área de control de la gestión de la información, se han establecido en común acuerdo al 11 de diciembre de 2019, los procedimientos de control de la información y el cumplimiento del SCI, para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores o inconsistencias en su desarrollo.							
	7	Defensa oportuna de la información (Normas de CI 4.4)	7- ¿Unidad titular autorizada? He implementado mecanismos para verificar y garantizar que los datos de la información generada en la unidad organizativa a su cargo, se manejen de acuerdo a la normativa interna y externa en su desarrollo?	SI	Mediante los informes de labores, el área de control de la información y el área de control de la gestión de la información, se han establecido en común acuerdo al 11 de diciembre de 2019, los procedimientos de control de la información y el cumplimiento del SCI, para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores o inconsistencias en su desarrollo.							

COMPONENTE FUNCIONAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	DESCRIPCIÓN DETALLADA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA MEDIDA	RESPONSABLES EXTERNOS
									INICIO	FINALIZACIÓN		
Los sistemas de información son los elementos y condiciones necesarias para que se maneje la información de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna en relación con las actividades de control de la información y el cumplimiento del SCI y el logro de sus objetivos institucionales.	1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.1)	1- ¿Unidad titular autorizada? He identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en los sistemas tecnológicos que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Mediante los informes de labores, el área de control de la información y el área de control de la gestión de la información, se han establecido en común acuerdo al 11 de diciembre de 2019, los procedimientos de control de la información y el cumplimiento del SCI, para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores o inconsistencias en su desarrollo.							
	2		2- ¿Unidad titular autorizada? He implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	Mediante los informes de labores, el área de control de la información y el área de control de la gestión de la información, se han establecido en común acuerdo al 11 de diciembre de 2019, los procedimientos de control de la información y el cumplimiento del SCI, para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores o inconsistencias en su desarrollo.							
	3	Calidad de la información (Normas de CI 5.2)	3- ¿Unidad titular autorizada? He implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	Mejorar	Se realizaron reuniones semanales a los sistemas de información de la CAJ, para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores o inconsistencias en su desarrollo.	Se realizaron reuniones semanales a los sistemas de información de la CAJ, para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores o inconsistencias en su desarrollo.	Respetos semanales	1-ene-20	30-jun-20	Cabrera Tejeda	Natalia Sotolongo	
	4	Archivo institucional (Normas de CI 5.3)	4- ¿Unidad titular autorizada? He implementado controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	Mediante los informes de labores, el área de control de la información y el área de control de la gestión de la información, se han establecido en común acuerdo al 11 de diciembre de 2019, los procedimientos de control de la información y el cumplimiento del SCI, para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores o inconsistencias en su desarrollo.							
	5	Canales y medios de comunicación (Normas de CI 5.4)	5- ¿Unidad titular autorizada? He implementado controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera clara, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Mediante los informes de labores, el área de control de la información y el área de control de la gestión de la información, se han establecido en común acuerdo al 11 de diciembre de 2019, los procedimientos de control de la información y el cumplimiento del SCI, para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores o inconsistencias en su desarrollo.							

COMPONENTE FUNCIONAL SEGUIMIENTO	Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	Plan de Acciones de Mejora						
						ACCION DE MEJORA	DESCRIPCION DETALLADA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA MEDIDA	RESPONSABLES EXTERNOS
									INICIO	FINALIZACIÓN		
El seguimiento comprende 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.	1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 6.3.2)	1- ¿Unidad titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	A través de los informes de labores donde está matricado de informes contiene una casilla al final del informe denominada "observaciones-identificación de riesgos", cada abogado coloca las observaciones o los riesgos que haya identificado. En el caso del área administrativa se cuenta con un libro de incidencias el cual solo se debaten incidencias durante el mes de marzo 2019 (ver hoja del libro de incidencias)			Libro de incidencias				
	2		2- ¿Unidad titular subordinado, ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI, (ASCI) y SEVTI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	Mejorar	Documentar los resultados de los procesos del Control Interno	Conformar ampoa contoda la información adherida a los procesos de control interno y sus resultados.	Ampoa o una carpeta digital y que sea compartida.	14-ma-20	30-jun-20	Gabriela Trejos	Natalia Bordon	
	3	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	3- ¿Unidad titular subordinado, en el proceso ASCI, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	SI	Documentos incorporados en el sistema SEVTI como prueba de las acciones de mejora programadas.							
	4		4- ¿Unidad titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASCI, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	SI	En los informes de labores se incorporó la casilla "observaciones-identificación de riesgos", así como controles de ingreso de correspondencia, expedientes digitales en agenda compartida con riesgos, bitácora de entrega de correspondencia y además una bitácora de incidencias para el año 2019 para el área administrativa, y que se usará para el año 2020							
	5		5- ¿Unidad titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	SI	Se han asistido a la reuniones de la Comisión de Control Interno como miembros de la misma, comisión en la cual se trata los temas de fortalecimiento de control interno							

AREA:	Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos
RESPONSABLE:	Gabriela Trejos Amador
ENLACE:	Natalia Bordon
FECHA:	19/12/2019

Participantes
Llida, Gabriela Trejos Amador, Gerente a.i., Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos, Lic. Randal Campos Arias, abogado de la Dirección de Procesos Judiciales y Reclamos, Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos, Lic. Gerardo Unfía Barros, abogado de la Dirección de Contraloría, Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos y Sr. Jorge Ramírez Rivera, asistente administrativo, Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos.

SUGERENCIAS DE ASPECTOS ADICIONALES A EVALUAR

GABRIELA TREJOS AMADOR (FIRMA)

FIRMA DE JEFAURA

Firmado digitalmente por GABRIELA TREJOS AMADOR (FIRMA)
Fecha: 2019.12.19 09:44:31 -06'00'

 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional 									
Nombre Unidad Organizativa: Gerencia de Adquisición y Finanzas									
Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	Se adjuntan correos donde se solicita seguimiento mensual del POI 2019 de esta Gerencia.					
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Usted titular subordinado, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI	Seguimientos en Matriz de Riesgos 2019 y el programa de trabajo para el desarrollo de objetivos POI-2019 en excel de esta Gerencia.					
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI	Participación en proceso de SEVRI 2019 y seguimiento oportuno de las matrices SEVRI 2019. Adjunto Boleta de participación.					
4	Fortalecimiento de la ética institucional. (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	SI	Participación en Taller Construyendo los valores de CONAVI, adjunto correo.					
6	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	Adjunto boletas de actividades capacitación en las que ha participado esta Gerencia.					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI	Adjunto Expectativas de Desempeño a evaluar.					
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	Adjunto oficio GAF-01-2019-053					
8		8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes puestos?	SI	Adjunto oficio GAF-01-2019-011					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	Adjunto seguimiento en Matriz de Riesgos 2019 que se utiliza para tal fin. Proceso SEVRI.					
2		2- ¿Usted titular subordinado; en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?		Adjunto seguimiento en Matriz de Riesgos 2019 que se utiliza para tal fin. Proceso SEVRI.					
3		3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	Adjunto seguimiento en Matriz de Riesgos 2019 que se utiliza para tal fin. Proceso SEVRI.					
4		4- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	Adjunto comprobante boleta de participación.					

 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional 									
Nombre Unidad Organizativa: Gerencia de Adquisición y Finanzas									
Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	Se adjuntan correos donde se solicita seguimiento mensual del POI 2019 de esta Gerencia.					
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Usted titular subordinado, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI	Seguimientos en Matriz de Riesgos 2019 y el programa de trabajo para el desarrollo de objetivos POI-2019 en excel de esta Gerencia.					
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI	Participación en proceso de SEVRI 2019 y seguimiento oportuno de las matrices SEVRI 2019. Adjunto Boleta de participación.					
4	Fortalecimiento de la ética institucional. (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	SI	Participación en Taller Construyendo los valores de CONAVI, adjunto correo.					
5	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	Adjunto boletas de actividades capacitación en las que ha participado esta Gerencia.					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI	Adjunto Expectativas de Desempeño a evaluar.					
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	Adjunto oficio GAF-01-2019-053					
8		8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes puestos?	SI	Adjunto oficio GAF-01-2019-011					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	Adjunto seguimiento en Matriz de Riesgos 2019 que se utiliza para tal fin. Proceso SEVRI.					
2		2- ¿Usted titular subordinado; en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	Adjunto seguimiento en Matriz de Riesgos 2019 que se utiliza para tal fin. Proceso SEVRI.					
3		3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	Adjunto seguimiento en Matriz de Riesgos 2019 que se utiliza para tal fin. Proceso SEVRI.					
4		4- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	Adjunto comprobante boleta de participación.					
1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 6.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control interno?	SI	Seguimientos mensuales en la gestión Objetivo POI 2019, e Informes de Gestión mensuales de las Dependencias de esta Gerencia.					
2		2- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del DGI (ADGII y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	Existe una carpeta tanto digital como física, donde se reporta los procesos debidamente documentados.					
3	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso ADGII, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	SI	Seguimiento mensuales en la gestión en conjunto con Matriz de Riesgos y Listado de Riesgos.					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ADGII, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	SI	Adjunto comprobante de plan de acción de mejora realizado en esta Gerencia.					
5		5- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del DGI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	SI	Adjuntan comprobantes de participación en capacitaciones talleres, entre otros.					

Participantes: Carlos Solís Murillo - Titular subordinado y Marcela Monge Hernández - Enlace

CARLOS EDUARDO SOLIS MURILLO (FIRMA)
Firmado digitalmente por CARLOS EDUARDO SOLIS MURILLO (FIRMA)
 Fecha: 2019.12.18 11:49:41 -06'00'

		AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional							
Nombre Unidad Organizativa:									
Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	Vease Intranet/ Salud Ocupacional/Política /Procedimientos /Programa de Trabajo. Se cuenta con política institucional en materia de Salud Ocupacional, y Programa de Salud, Seguridad Ocupacional, aprobado por el Consejo de Administración publicado en la Intranet.					
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Usted titular subordinado, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI	Vease Intranet/ Salud Ocupacional/Política /Procedimientos /Programa de Trabajo. Se cuenta con política institucional en materia de Salud Ocupacional, y Programa de Salud, Seguridad Ocupacional, aprobado por el Consejo de Administración publicado en la Intranet.					
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI	La Unidad de Salud Ocupacional aplica la normativa de Control interno en el área técnica (mediante aplicación normas nacionales o internacionales); velar por la seguridad de los colaboradores, activos, bienes muebles e inmuebles, uso del equipo de protección personal, asignación de elementos ergonómicos para reducir los riesgos laborales en las actividades que contribuyan a la institución alcanzar sus objetivos.					
4	Fortalecimiento de la ética institucional. (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	SI	Se llevan los controles para comprobar el buen uso de los recursos económicos y equipos de protección personal y elementos ergonómicos (registro por tipo ergonómico) que se asigna luego de un estudio técnico en materia de Salud Ocupacional.					
6	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	Durante este periodo se realizaron cursos de Gestión de Archivos, Control interno, cursos en materia de Atención de personas con Discapacidad y las acciones las instituciones, Teletrabajo y Simulacros de Evacuación que nos permiten actualizar nuestros conocimientos periódicamente.					
8		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI	Se ha realizado en forma conjunta con el personal a cargo.					
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	Mejorar	Dotar de plazas en la especialidad de Salud Ocupacional para visitar los proyectos a cargo del Conavi y verificar el cumplimiento de las buenas prácticas en Salud Ocupacional del personal del Conavi como de los proveedores de servicios.	Gestionar mediante oficio la solicitud de dos plazas a nivel profesional para la Unidad de Salud Ocupacional	2 plazas en especialidad de Salud e Higiene Ocupacional	1-ene.-20	1-ago.-20	Alex Pérez Esquivel, Unidad Salud Ocupacional/ MBA, Nora García Arias, Dirección de Gestión de Recurso Humano
8		8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes puestos?	SI	Los sistemas utilizados por esta Unidad contienen controles automáticos que reducen la posibilidad de error.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	Las valoraciones para la Autoevaluación, y seguimiento del SEVRI se realiza con el personal en forma conjunta.					
2		2- ¿Usted titular subordinado; en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	SI, durante 2019 se programó la realización de un curso de Administración de Riesgos para ampliar conocimientos en esta materia y la Creación de un espacio en la Intranet para apoyar a los funcionarios en el tema de Salud Ocupacional.					
3		3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	SI, se dio seguimiento para cumplir con las dos medidas propuestas hasta cumplir lo programado. Matrices de seguimiento mensuales y correos remitidos a la Dirección de Tecnologías de la Información.					
4		4- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	Se recibió taller de capacitación sobre "Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos e Introducción a los principios e implementación del Buen Gobierno Corporativo en el Consejo Nacional de Vialidad" los días 18, 19 y 21 de noviembre de 2019.					
6	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	5- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	La Unidad de Salud Ocupacional utiliza en todos sus procedimientos y actividades la aplicación de normas de seguridad, higiene, y otras a nivel internacional que tienen como fin principal la reducción de los riesgos laborales de los funcionarios en los diferentes campos que abarcan. Un ejemplo es la realización de la Feria de la Salud Equivalente, para que el personal tenga acceso a estos servicios y.					
8	Vinculación con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.6)	6- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	SI	Se cuenta con objetivos, procedimientos, programa de trabajo, política institucional y se labora dentro de un marco jurídico actualizado por el Consejo de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y todas las áreas están reguladas por normas internacionales en Salud Ocupacional. El control interno es una tarea más entre el quehacer diario.					

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	Vease Intranet Salud Ocupacional. La Unidad de Salud Ocupacional cuenta en su proceso con procedimientos, políticas institucionales vigentes y aprobadas por el Consejo de Administración. Se encuentran publicadas en un espacio en la intranet denominado Salud Ocupacional.					
2	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	2- ¿Usted titular subordinado, ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	Vease Intranet Salud Ocupacional. La Unidad de Salud Ocupacional cuenta en su proceso con procedimientos, políticas institucionales vigentes y aprobadas por el Consejo de Administración. Se encuentran publicadas en un espacio en la intranet denominado Salud Ocupacional.					
3		3- ¿Usted titular subordinado, mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	SI	Vease Intranet Salud Ocupacional. La Unidad de Salud Ocupacional cuenta en su proceso con procedimientos, políticas institucionales vigentes y aprobadas por el Consejo de Administración. Se encuentran publicadas en un espacio en la intranet denominado Salud Ocupacional.					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	Vease Intranet Salud Ocupacional. La Unidad de Salud Ocupacional cuenta en su proceso con procedimientos, políticas institucionales vigentes y aprobadas por el Consejo de Administración. Se encuentran publicadas en un espacio en la intranet denominado Salud Ocupacional. Adicionalmente se emiten instrucciones.					
6		Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	Boleta No. 93. Entrega de Activos Radios de Comunicación, entrega de discanos pies a funcionarios de diferentes áreas; inventario de activos de la Unidad de Salud Ocupacional.				
6	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	Vease oficio UAC-002-2019-68. Se cumple con lo establecido en materia de Archivos de gestión y SIGEDO, así como Transferencia documental para el Archivo Central.					
7	Disfrute oportuno de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	Vease GIRH Vacaciones. Se cumple con la normativa que rige y el Reglamento Interno de Trabajo.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Correos sobre la creación de un espacio en la intranet para que el personal consulte la legislación, normativa técnica, videos sobre mejores prácticas profesionales en el uso de los equipos de Salud Ocupacional, Estudios del Consejo de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo, Estudios sobre OIT y otros.					
2	Calidad de la información (Normas de CI 5.6)	2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	Vease Boleta de Documentos a publicar por correo, instrucción verbal de la jefatura, toda información que se publique por correo institucional, o sea para instituciones externas, sea revisada previamente por la jefatura. Los documentos relevantes siempre se revisan en forma conjunta con la jefatura.					
3		3- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	Vease INTRANET de Conavi. De los sistemas que se utilizan SIGCO, SICOP, SIGEDO, INTRANET, GIRH (Vacaciones) se consultan, ya que no tenemos acceso a modificaciones en la mayoría de los casos, es posible realizar actualizaciones o modificaciones en SIGEDO por algún error material.					
4	Archivo Institucional (Normas de CI 5.5)	4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	Oficio de remisión de la documentación de Salud Ocupacional 2019. Se tiene toda la documentación archivada y clasificada según los lineamientos del Archivo Central y estamos por realizar la primera entrega de documentos. Ya se cuenta con toda la información ordenada y clasificada hasta el 2019.					

6	Canales y Medios de comunicación (Normas de CI 5.7)	5- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Vease correos publicados por la Unidad de Comunicación e imagen. Utilizamos SIGEDO para la comunicación de documentos formales a El correo institucional para la comunicación con todos los funcionarios de la organización. Para la comunicación con la Brigada de Emergencias se utiliza el radio de comunicación en dos canales simultáneamente. Se cuenta con dos megafonios uno en segundo piso y otro en tercer piso para ser usados en caso de emergencia. Y tenemos Alarmas para eventos temblores e incendio. Intranet para la prevención y cuidado de la salud y la vida de los funcionarios en campo y en oficinas.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 6.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	Los dos funcionarios coordinamos nuestra labor, generalmente se hace semanal y entre los aspectos a considerar esta el control interno en todos sus aspectos para que nuestra labor sea acorde a la normativa del Sistema de Control Interno.					
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI (ASCI y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	Se cuenta con una carpeta para el acceso a esta información. Y estamos dejando de utilizar el papel y todo se maneja en documentos electrónico o digitalizados.					
3	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso ASCI, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	SI	Dada la escasez de recursos humano con que cuenta la Unidad de Salud Ocupacional es difícil cumplir con los plazos de entrega de este tipo de informes, porque debemos cumplir con la parte sustantiva, la cual no puede dejarse descubierta en ningún momento. Y nos hemos visto obligados a entregar en forma extemporánea los informes del Control Interno.					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASCI, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	Mejorar	La dotación de recurso humano especializado en Salud Ocupacional permitirá realizar un control efectivo y eficaz en todos los proyectos a cargo del Conavi, reduciendo el nivel de riesgo asociado a los proyectos que ejecuta el Conavi mediante terceros.	Señalar mediante oficio la solicitud de dos plazas a nivel profesional para la Unidad de Salud Ocupacional	2 plazas en especialidad de Salud Ocupacional	1 ene-20	1 ago-20	Alex Pérez Esquivel, Unidad de Salud Ocupacional/ MSA- Nora García Arias, Dirección de Gestión de Recursos Humanos
6		5- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, valores y fortalecimiento del SCI?	SI	Vease correo de la capacitación. Se realizó la capacitación sobre "Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos e Introducción a los principios e implementación del Buen Gobierno Corporativo en el Consejo Nacional de Vialidad" para los dos funcionarios que integran esta unidad, los días 18, 19 y 21 de noviembre de 2019.					

Participantes: Lcda. Connie Chacón Gutiérrez, y Lcda. Alex Pérez Esquivel (Jefe Unidad Salud Ocupacional)		Lic. Alex Gerardo Pérez Esquivel, Jefe Unidad Salud Ocupacional		ALEX PEREZ ESQUIVEL (FIRMA)		Firmado digitalmente por ALEX PEREZ ESQUIVEL (FIRMA) Fecha: 2019.11.26 14:01:10 -06'00'	
---	--	---	--	---------------------------------------	--	---	--

 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional 									
Nombre Unidad Organizativa:									
Número	Componente Funcional Ambiente de Control	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	1- Convocatorias a reuniones 2- Reuniones de la dependencia Minutas 1, 2, 3 3- Correo de fecha 02 de octubre 4- Reporte de Labores					
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Usted titular subordinado, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI	1- Reuniones de la dependencia Minutas 1, 2, 3 2- Correo de fecha 31 de enero 3- Correo de fecha 02 de octubre 4- Reportes de Labores					
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI	1- Reuniones de la dependencia Minutas 1 2- Correo 27 de marzo 3- Correo de fecha 02 de octubre					
4	Fortalecimiento de la ética institucional (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	SI	1- Minuta No. 1 2- Correo de fecha 13 de marzo de 2019 3- Cuadro de capacitaciones recibidas					
5	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	1- Oficios sobre capacitaciones SEA 5-19-18, SEA 5-19-52, SEA 5-19-51. 2- Correo de fecha 12 de agosto 3- Cuadro de capacitaciones recibidas					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI	1- Expedientes de Evaluación del desempeño 2- Tablas de verificación 3- Expediente de control interno					
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	1- Oficios SEA 05-17-0302; SEA 05-17-0303; SEA 05-17-0313; SEA 05-19-0015; SEA 05-18-18 2- Minuta 1 3- Correo de fecha 31 de enero 4- Correo de fecha 16 de julio					
8		8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes puestos?	SI	1- Oficio SEA 05-16-276 de fecha 06 de Noviembre de 2017 2- Correo de fecha 22 de octubre de 2018. 3- Minuta No. 1.					

Número	Componente Funcional Valoración del Riesgo	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	9) 1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	1- Minuta 1 2- Portafolio de riesgos 3- Correo 27 de marzo					
2		10) 2- ¿Usted titular subordinado; en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	1- Plan de Mejoras 2019 2- Portafolio de riesgos 3- Libro de incidencias					
3		11) 3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	1- Plan de Mejoras 2019 2- Tabla de verificación 3- Programa mensual de trabajo a Planificación 4- Minuta 1					
4		12) 4- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	1- Correo 24 de abril 2- Oficio de Planificación PLH-08-19-0574 3- Correo 15 de noviembre					
5	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	13) 5- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	1- Minuta 1 2- Correo 30 de setiembre 3- Correo 02 de octubre 4- Portafolio de riesgos					
6	Vinculación con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.6)	14) 6- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	SI	1- Minuta 1 2- Correo 30 de setiembre 3- Programa mensual de trabajo a Planificación 4- Tablas de verificación					

Número	Componente Funcional Actividades de Control	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	15) 1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	1-Libro de Incidencias 2-Reporte de labores 3- Control con copia/ Mla jde envío de recordatorios y los informes 4- Tablas de verificación					
2		16) 2- ¿Usted titular subordinado; ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	1- Cuadros de seguimiento de acuerdos 2- Minutas 1, 2 y 3 3- Tablas de verificación					
3	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	17) 3- ¿Usted titular subordinado; mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	Mejorar		Continuar con el Departamento de Análisis Administrativo en la actualización y oficialización de los procedimientos	Porcentaje de un 50% en la actualización de los procedimientos	Enero	Octubre	Magaly Mora-Milagro Alvarado
4		18) 4- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	1- Correos de instrucciones de fechas 18 de febrero, 28 de mayo, 16 de julio, 12 de setiembre. 2- Minutas 1, 2 y 3					
5	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	19) 5- ¿Usted titular subordinado; ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	1-Oficio de inventario de activos 2- Certificaciones de cada una					
6	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	20) 6- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	1-Registro de la Nube 2- Archivo 2019 3- Base de datos, Aca's, Sea's					
7	Distrute oportuno de vacaciones (Normas de CI 4.19)	21) 7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	1- Minuta No. 1-2019 2- Reportes mensuales sobre saldos de vacaciones. 3- Correo de fecha 18 de junio de 2019 con la propuesta para utilizar los días de vacaciones del periodo anterior.					

Número	Componente Funcional Sistemas de Información	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	22) 1- ¿Usted titular subordinado; ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Correo a T.I. de fechas 4 de marzo, 8 y 18 de julio, 30 de setiembre y 14 de noviembre					
2		23) 2- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	1- Información en la Nube 2- Base de datos 3- Correo de información sobre la agenda					
3	Calidad de la información (Normas de CI 5.6)	24) 3- ¿Usted titular subordinado; ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	1- Correo de fecha 4 de marzo 2019, 28 de mayo 2019, 08 de julio 2019 y 22 de diciembre 2017. 2- Minuta 2					
4	Archivo Institucional (Normas de CI 5.5)	25) 4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	1- Minuta 1, 2 2- Correo 16 de julio 3- Correo 02 de octubre					
5	Canales y Medios de comunicación? (Normas de CI 5.7)	26) 5- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	1- Intranet 2- Correos de fechas 23 y 27 de agosto 3- Boleta para instrucciones en los documentos					
Número	Componente Funcional Seguimiento	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 6.3.2)	27) 1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	1-Minuta 1 2- Correo 28 de enero y 27 de marzo 3- Correo 12 de noviembre					
2		28) 2- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI, (ASGII y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	1- Correo 27 de marzo 2- Correo 12 de noviembre 2- Nube					
3		29) 3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso ASGII, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	SI	1- Plan de Mejoras 2- Correo 27 de marzo 3- Correo 24 de abril					
4	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	30) 4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASGII, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	SI	1- Plan de Mejoras 2- Correos de fecha 26 y 27 de marzo, 24 de abril					
5		31) 5- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	SI	1- Correo 24 de abril 2- Oficio de Planificación PLI-06-19-0574 3- Correo 15 de noviembre					
Participantes: Magaly Mora Soils, Jacqueline Esteller Zuñiga, Shirley Mora Salazar, Raquel Rojas Mora, Milagro Alvarado Cruz MAGALLY AMALIA MORA SOLIS (FIRMA) Firmado digitalmente por MAGALLY AMALIA MORA SOLIS (FIRMA) Fecha: 2019.11.25 11:53:42 -0600'									

Elaborado y Revisado: OJM/HBC
Revisado: CCII
Aprobado Jerarca: ACA 1-20-139

 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional 									
Nombre Unidad Organizativa: Servicios Generales									
Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	-Se mantienen implementados controles para la asignación de transportes y trámites. -Solicitudes de asignaciones de autorizaciones de pin para acceder sistema de GPS de control de los vehículos. -Control del consumo de combustibles de las diferentes dependencias (copia de oficios)					
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Usted titular subordinado, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI	- Planificación y coordinación para la ejecución de las solicitudes de transporte y correspondencia. - Minuta de reuniones con personal.					
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?		Se remite información vía correo					
4	Fortalecimiento de la ética institucional (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?		Se fomenta el participar en las actividades que desarrolla la Comisión Institucional de Ética y Valores					
6	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	- Mediante formularios de autorización a Capacitaciones					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI	- Circular GRH-20-19-2019					
7		7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	- Mediante correos electrónicos.					
8	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes unidades?	SI	- Aprobar realización de mantenimiento vehiculos contra Formulario de Tareas de Mantenimiento. - Aprobar la OT o Cotización del Taller para el mantenimiento - Autorizar entrega de vehículo reparado. - Aprobar el pago de la factura por el mantenimiento.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	- Mediante correos electrónicos					
2		2- ¿Usted titular subordinado, en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	- Matriz de seguimiento - Correos de seguimiento según acciones para mitigar riesgo.					
3		3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	- Solicitud de exoneración a la flota vehicular para pago de marchamo 2020 (toda la flota con RTV)					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	- Comunicados e informes					
6	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	- Mediante correos electrónicos					
6	Vinculación con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.6)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	SI	- Mediante correos electrónicos - Documentos para trámites de contrataciones					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	- Formulario de solicitud de trabajos (mant edificio) - Uso de tecnología (whatsapp)					
2	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	2- ¿Usted titular subordinado, ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	- Sistema de GPS en vehículos - Formulario de Mantenimiento de vehículos - Sistema compras institucionales					
3		3- ¿Usted titular subordinado, mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	SI	- Sistema intranet, Normas y Procedimientos					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	- Correos enviados a colaboradores.					

6	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	- Control consumo combustibles - Formulario de Requisición de llantas - Entrega de escobillas - Hoja de Ruta					
8	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	- Sistema SIGEDO - Hoja de Excel para correspondencia recibida - Hoja de Excel control consecutivo de oficios - Hoja de Excel para consecutivo de Liquidaciones de viáticos					
7	Distribución oportuna de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	- Circular GRH-02-2413-2018 para su aplicación en 2019, se programan vacaciones del periodo 2019.					

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	- Via correo a TI					
2	Calidad de la información (Normas de CI 5.5)	2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	- Se dispone de mecanismos como CCTV, SIGEDO, SIFCO, GPS					
3		3- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	- Se verifica que la información este disponible al día. (ejemplo GPS)					
4	Archivo Institucional (Normas de CI 5.5)	4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	- Control para el resguardo mediante el archivo físico, SIGEDO, SIRH, SIFCO					
6	Canales y Medios de comunicación (Normas de CI 5.7)	5- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	- Correo electrónico (06-11-2019) - Se ejecuta mediante SIGEDO - Equipos móviles (whatsapp)					

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 5.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?		- Compartiendo la información del Sistema de Control Interno.					
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI, (ASCI y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?		- Mediante expediente del Sistema de Autoevaluación y Matriz del Sistema de Valoración de Riesgos de la Unidad.					
3		3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso ASCI, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?		- No aplica plan de mejora para seguimiento.					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASCI, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?		- No aplica plan de mejora para seguimiento.					
5		5- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?		-Capacitación a Titular Subordinado y enlace (Oficio PU-09-19-0574)					

Participantes: Johanning Corrales Vega

JOHANNING CORRALES VEGA (FIRMA)

Firmado digitalmente por JOHANNING CORRALES VEGA (FIRMA)
Fecha: 2019.11.25 11:38:12 -06'00'

DENIS ARTURO CORDERO CENTENO (FIRMA)

Firmado digitalmente por DENIS ARTURO CORDERO CENTENO (FIRMA)
Fecha: 2019.11.25 12:08:46 -06'00'

Nombre y Firma de Titular Subordinado
Responsable proceso ASCI

 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional 									
Nombre Unidad Organizativa: Dirección de Planificación Institucional.									
Número	Componente Funcional Ambiente de Control	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	Mejorar		Realizar tres reuniones (en los meses de febrero, abril y junio) para el seguimiento de los objetivos y sus las actividades, así como el seguimiento y evaluación de los planes de acciones de mejora.	Reuniones ejecutadas / Reuniones programadas	Enero 2020	Junio 2020	Andrea Soto Rojas
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	Realizar tres reuniones (en los meses de febrero, abril y junio) para el seguimiento de los objetivos y sus las actividades, así como el seguimiento y evaluación de los planes de acciones de mejora.	Mejorar		Realizar tres reuniones (en los meses de febrero, abril y junio) para el seguimiento de los objetivos y sus las actividades, así como el seguimiento y evaluación de los planes de acciones de mejora.	Reuniones ejecutadas / Reuniones programadas	Enero 2020	Junio 2020	Andrea Soto Rojas
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI	Se realizaron actividades de capacitación para el fortalecimiento de la importancia del control interno, además de la participación en la implementación de los procesos AGICI y SEVRI, según oficios resguardados en la carpeta digital de la unidad organizativa. (PLI-08-18-0676, PLI-08-18-0686).					
4	Fortalecimiento de la ética institucional. (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	SI	Participación en actividades de capacitación en busca del fortalecimiento de la ética, según oficios y correos resguardados en la carpeta digital de la unidad organizativa. (PLI-08-18-0148, PLI-08-18-0243, PLI-13-18-0162).					
6	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	Se promueve la participación de los funcionarios de la Dirección en actividades de capacitación, según oficios resguardados en la carpeta digital de la unidad organizativa. (PLI-08-18-0487, PLI-13-18-04818).					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI	Se aplica en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, según oficios resguardados en la carpeta digital de la unidad organizativa. (PLI-08-18-0142, PLI-01-18-0141).					
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	Se realiza la distribución y asignación de actividades entre los funcionarios de la dirección, por medio de correos y oficios de traslado de correspondencia, según matrices, oficios, que se encuentran en la carpeta compartida de la Dirección de Planificación Institucional.					
8		8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes unidades?	SI	Se establecieron controles como: Documento de traslado de correspondencia, correos, oficios que elabora y firma cada titular subordinado de las unidades organizativa de la dirección, según matrices, oficios, que se encuentran en la carpeta compartida de la Dirección de Planificación Institucional.					
Número	Componente Funcional Valoración del Riesgo	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	Se remiten oficios y correos de asignación del SEVRI, en los cuales se asigna el cumplimiento de las tareas, y la implementación de las matrices del SEVRI según carpeta digital Planificación, Control Interno, Proceso SEVRI.					
2		2- ¿Usted titular subordinado, en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	Se remiten oficios y correos de asignación del SEVRI, en los cuales se asigna el cumplimiento de las tareas, y la implementación de las matrices del SEVRI según carpeta digital Planificación, Control Interno, Proceso SEVRI. Así mismo la valoración de riesgos en la elaboración del Plan Operativo Digital, según la carpeta de POI en Planificación Institucional.					
3		3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	Se da el seguimiento de las acciones o controles para la administración de los riesgos según carpeta digital Planificación, Control Interno, Proceso SEVRI.					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	Se realizaron capacitaciones según oficios PLI-09-19-0575 y PLI-09-19-0576, según carpeta digital Planificación, Control Interno, Capacitaciones Sistema Control Interno y registro de Lista de asistencia.					
6	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	Se realizaron los mecanismos de asignación para la gestión y valoración del riesgo, con la participación de los funcionarios, según oficio de asignación de proceso SEVRI, matrices y seguimientos, según carpeta compartida digital de la Unidad de Control Interno.					
8	Vinculación con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.6)	8- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno institucional?	Mejorar		Realizar tres reuniones (en los meses de febrero, abril y junio) para el seguimiento de los objetivos y sus las actividades, así como el seguimiento y evaluación de los planes de acciones de mejora.	Reuniones ejecutadas / Reuniones programadas	Enero 2020	Junio 2020	Andrea Soto Rojas

Número	Componente Funcional Actividades de Control	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	Correos remitidos a los funcionarios con observaciones a los documentos que cada uno elabora, según matrices, oficios, que se encuentran en la carpeta compartida de la Dirección de Planificación Institucional.					
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	Matriz de definición de Objetivos y Riesgos a evaluar en el proceso de valoración de riesgos institucional anual, según matrices, oficios, que se encuentran en la carpeta compartida de la Dirección de Planificación Institucional.					
3	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	3- ¿Usted titular subordinado, mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	Mejorar		Actualizar 5 de los procesos de la Dirección (2 de Dirección PLI, 2 Planificación Estratégica, 1 Control Interno).	Procedimientos actualizados / Procedimientos Totales	Enero 2020	Junio 2020	Helen Barrantes Consuelo Sáenz Andrea Soto
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	Traslados de correspondencia, correo electrónico, que se encuentran en la carpeta compartida de la Dirección de Planificación Institucional.					
6	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	Cada año se realiza el levantamiento de activos para remitirlos a la Unidad de Contabilidad. Se han girado instrucciones escritas sobre este tema. Considerando la documentación como un activo, en la carpeta compartida se resguarda toda la documentación que ingresa y la genera la Dirección y unidades organizativa. Disco duro extraíble. (PLI-15-19-0166)					
6	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	Carpeta compartida de acceso libre a los funcionarios. Cada funcionario cuenta con un disco duro extraíble asignado para que bajo su propia responsabilidad genere los respaldos correspondientes. Registro de documentación que ingresa y sale en SIGEDO.					
7	Disfrute oportuno de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	Implementación de control anual, según oficios, correos electrónicos, según la carpeta de correspondencia de Planificación Institucional, y según carpeta digital Planificación (PLI-15-18-1172).					
Número	Componente Funcional Sistemas de Información	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Se han reportado a la Dirección de Tecnologías de la Información incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones, según evidencia de Correos electrónicos y Boletas de soporte, según la carpeta de correspondencia de Planificación Institucional.					
2	Calidad de la información	2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	El mecanismo a utilizar es la carpeta compartida libre acceso para los funcionarios.					

3	(Normas de CI 5.6)	3- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	Carpeta compartida, Disco Duro extraíble. Uso de los sistemas institucionales. Se mantienen respaldos de la documentación e información, recibida, procesada y generada en la dirección.					
4	Archivo Institucional (Normas de CI 5.8)	4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	Matrices de gestión documental de la Dirección y respaldos del SIGEDO que se encuentran en la carpeta compartida de Planificación Institucional.					
6	Canales y Medios de comunicación (Normas de CI 5.7)	5- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera agil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Traslados de correspondencia y envío de antecedentes por correo electrónico. Envío de correspondencia externa por correo electrónico, que se encuentran en la carpeta compartida de Planificación Institucional.					
Número	Componente Funcional Seguimiento	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 6.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	Correos electrónicos y Matriz de Autoevaluación según carpeta digital Planificación ASCII 2019. (PLI-08-19-0366)					
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI, (ASCII y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	Carpetas electrónicas de Gestión documental de la Dirección de Planificación Institucional. Carpeta compartida Sistema de Control Interno.					
3		3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso ASCII, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	Mejorar		Realizar tres reuniones (en los meses de febrero, abril y junio) para el seguimiento de los objetivos y sus las actividades, así como el seguimiento y evaluación de los planes de acciones de mejora.	Reuniones efectuadas / Reuniones programadas	Enero 2020	Junio 2020	Andrea Soto Rojas
4	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASCII, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	SI	Seguimiento a los Planes de mejoras, según evidencia Carpeta compartida de Planificación, Control Interno ASCII. (PLI-08-19-0366)					
6		5- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	SI	Oficios, lista de asistencia, según carpeta de Planificación Institucional (PLI-08-19-0476, PLI-08-19-0665).					

Participantes:
 1- Andrea Soto Rojas
 2- Alejandra Aguilar Vega
 3- Consuelo Sáenz Fernández
 4- Helen Barrantes Córdoba
 5- Luis López León

Ing. Andrea Soto Rojas

Nombre y Firma de Titular Subordinado
Responsable proceso ASCII

CONSUELO MARIA
SAENZ FERNANDEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
CONSUELO MARIA SAENZ
FERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2019.12.12 09:09:37 -06'00'

ALEJANDRA AGUILAR
VEGA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
ALEJANDRA AGUILAR VEGA
(FIRMA)
Fecha: 2019.12.12 08:44:30 -06'00'

LUIS ALBERTO
LOPEZ LEON
(FIRMA)

Firmado digitalmente por LUIS
ALBERTO LOPEZ LEON (FIRMA)
Fecha: 2019.12.12 08:02:16
-06'00'

ROLANDO ARIAS
HERRERA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
ROLANDO ARIAS HERRERA (FIRMA)
Fecha: 2019.12.17 13:04:36 -06'00'

HELLEN ARRIANE
BARRANTES CORDOBA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
HELLEN ARRIANE
BARRANTES CORDOBA (FIRMA)
Fecha: 2019.12.17 13:46:54 -06'00'

Elaborado y Revisado: OJM/HBC
 Revisado: CCII
 Aprobado Jerarca: ACA 1-20-139

 AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional 									
Nombre Unidad Organizativa: Unidad Ejecutora del BCIE									
Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	Plan de Acciones de Mejora				
					ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE
			INICIO	FINALIZACIÓN					
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	Instrucciones verbales y por escrito					
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Usted titular subordinado, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI	Se evidencia en los informes de gestión por medio del avance					
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI	Se ha participado en las actividades propuestas por Planificación y Control					
4	Fortalecimiento de la ética institucional. (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	SI	Se ha comentado sobre aspectos de ética en reuniones de seguimiento de la Unidad Ejecutora					
5	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	Se han inscrito funcionarios en cursos de capacitación. Cada uno llena un formulario de inscripción que es autorizado por la jefatura					
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	SI	Las evaluaciones de desempeño se realizan anualmente y quedan evidenciadas					
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	En virtud de que no se tiene gran cantidad de funcionarios las funciones están muy bien definidas.					
8		8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes puestos?	SI	Los procesos de cada funcionario, fueron definidos previamente así como los alcances y competencias					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	INDICADOR	PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	participación en la determinación de riesgos y planes de acción. Lo cual se informa en los informes de gestión					
2		2- ¿Usted titular subordinado, en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	Las Acciones y controles se evidencian en los informes de gestión mensuales					
3		3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	Las Acciones y controles se evidencian en los informes de gestión mensuales					
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	Se ha participado en las actividades propuestas por Planificación y Control					

5	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	2- ¿Unidad titular subordinada, ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	1- Por medio de correos electrónicos y en reuniones de seguimiento					
6	Vinculación con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.6)	6- ¿Unidad titular subordinada, ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos comprendan siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	Mejorar	Implementar un plan para este seguimiento mediante reuniones para verificar que avance se ha logrado respecto a los objetivos			1-ene.-19	31/06/2019	Jerárquica
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		
							PLAZO	INICIO	FINALIZACIÓN
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Unidad titular subordinada, ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	Se realizan revisiones antes del envío de documentos con el asesor y la jefatura					
2	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	2- ¿Unidad titular subordinada, ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	Mejorar	no hay	Implementar un plan para este seguimiento mediante reuniones para verificar que avance se ha logrado respecto a los objetivos	logros realizados / logros establecidos	1-ene.-19	31/06/2019	
3		3- ¿Unidad titular subordinada, mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	SI	Existen funciones establecidas por escrito					
4		4- ¿Unidad titular subordinada, ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	Por medio de correos electrónicos y en reuniones de seguimiento					
5	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Unidad titular subordinada, ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	Los activos se encuentran patentados, el acceso a los archivos cuenta con seguridad y vigilancia las 24 hrs. Existe una vitrina para el registro de los ingresos y salidas					
6	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Unidad titular subordinada, ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	se cuenta con discos duros externos para respaldos, y una unidad de archivo de documentación					
7	Distrito oportuno de vacaciones (Normas de CI 4.10)	7- ¿Unidad titular subordinada, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	Se realizan programaciones de vacaciones, constantemente se solicitan los autos de los mismos para que sean verificados					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		
							PLAZO	INICIO	FINALIZACIÓN
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Unidad titular subordinada, ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Se han enviado correos electrónicos y se ha tenido reuniones para manifestar los problemas que presenta el sistema SIGERPO					
2	Calidad de la información (Normas de CI 5.6)	2- ¿Unidad titular subordinada, ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	La entrega de informes se realiza en tiempo de acuerdo con las fechas de presentación de informes y solicitudes de informaciones.					
3		3- ¿Unidad titular subordinada, ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	La información almacenada es constantemente revisada y consultada. Razón por la cual se valida la correcta documentación de la misma					
4	Archivo Institucional (Normas de CI 5.8)	4- ¿Unidad titular subordinada, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	Se envían al archivo central de conavi cada año mientras tanto se mantienen en resguardo en el archivo de gestión					
5	Canales y Medios de Comunicación (Normas de CI 5.7)	5- ¿Unidad titular subordinada, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan transferir la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Correos electrónicos, traslados de correspondencia e incluso mensajes telefónicos					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		
							PLAZO	INICIO	FINALIZACIÓN

1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 6.3.2)	1- ¿Unidad titular subordinada, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	Correos electrónicos, asistencia a charlas					
2	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	2- ¿Unidad titular subordinada, ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI (ASCI y SEVR) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	Se han documentado en ampos que se mantienen en custodia en archivo de gestión					
3		3- ¿Unidad titular subordinada, en el proceso ASCI, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	Mejorar	Implementar un plan para este seguimiento mediante reuniones para verificar que avance se ha logrado respecto a los objetivos	planes de mejora efectivos / planes de mejora realizados	1-ene.-19	31/06/2019		
4		4- ¿Unidad titular subordinada, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASCI, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	SI	Quedan evidenciados en los informes de gestión					
5		5- ¿Unidad titular subordinada, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	SI	Participación en las charlas que se brindan por parte de Planificación y Control					

Participantes: Carlos Jimenez González / Henry Fallas Arguedas / Xiomara Luna Villegas

Roberto Espinoza J.



Elaborado y Revisado: OJM/HBC
Revisado: CCII
Aprobado Jerarca: ACA 1-20-139

conavi Vialidad										AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019 Unidad de Control Interno Institucional Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional										conavi Vialidad									
Nombre Unidad Organizativa:																													
Número	Etiqueta	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora			RESPONSABLE																			
							INICIO	PLAZO	FINALIZACIÓN																				
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?	SI	Con el Cuadro de Mando Integral (CMI) solicitado nuevamente para este año 2019, dando continuidad a la puesta en marcha del sistema de gestión del año 2018, el cual permite dar seguimiento y control a las tareas y objetivos propuestos por la UESR, asignados a cada funcionario. Este sistema del CMI permite evidenciar los avances mensuales o acordados por cada funcionario, para lo cual se debe enviar evidencia al Jm. Eric Mado, encargado del sistema. Resulta de abarcar este criterio de control por medio de las siguientes actividades: envío de correos electrónicos con la información referente al control interno, objetivos de la Unidad Ejecutora, de la UAP, también con reuniones de seguimiento de la UESR, reuniones con la UAP, control documental, carpeta compartida. Además, de la importancia del control interno en dicha unidad han sido: Reuniones de seguimiento, charla con los funcionarios de la Unidad con Helen Barrantes. Además, de las capacitaciones recibidas por algunos funcionarios de la Unidad, quienes luego comparten la información recibida.																									
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)	2- ¿Usted titular subordinado, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?	SI																										
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)	3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?	SI																										
4	Fortalecimiento de la ética institucional (Normas de CI 2.3)	4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?	Mejorar	Se han enviado correos con información relacionada con los valores: la ética, anti corrupción, también en las reuniones de seguimiento se comenta al respecto. Sin embargo, consideramos que es un tema muy importante de destacar, por lo cual nos gustaría este año continuar compartiendo información sobre este particular. La información de respaldo con la evidencia, está en la carpeta compartida denominada control interno.	Se realizará control semestral, por medio de reuniones o correos	Se enviará información para fomentar la ética en la Unidad	13-ene-19	15-oct-20	Pablo Camacho - Randal Chavarria																				
6	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)	5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?	SI	Los funcionarios de esta Unidad han participado en varias capacitaciones a lo largo del año, en las diferentes áreas, fortaleciendo las competencias y habilidades. Así mismo se fomentan el crecimiento profesional de los funcionarios. La información de respaldo con la evidencia, está en la carpeta compartida denominada control interno.																									
6		6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?	Mejorar		Diseñar una estrategia que permita evaluar a los funcionarios de la Unidad en un ambiente de confianza que promueva la retroalimentación y el crecimiento de los funcionarios.	Se aplicará la evaluación de desempeño, según la estrategia diseñada.	13-ene-19	15-oct-20	Pablo Camacho - Randal Chavarria																				
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)	7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?	SI	En la Unidad se distribuyen y asignan tareas o funciones con respecto a las diferentes disciplinas, como consta en los correos de traslado de oficios y asignación de las diferentes actividades de la Unidad. Algunos de estos son atendidos de forma grupal, así como consta en los correos, donde se evidencia lo asignado a cada uno de los colaboradores para atender las actividades, según la especialidad de cada funcionario.																									
8		8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuo para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes puestos?	SI	Mediante la implementación del CMI, control de la documentación, agenda de la UESR y firma de documentos se ha monitoreado constantemente las autorizaciones, aprobaciones y registro de actividades de la UESR. La información de respaldo con la evidencia, está en la carpeta compartida denominada control interno.																									
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora			RESPONSABLE																			
							INICIO	PLAZO	FINALIZACIÓN																				
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?	SI	El titular subordinado, ha implementado orientes mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios de la UESR donde han revisado y evaluado los posibles riesgos de la UESR, se han involucrado a varios compañeros, participando en la capacitación del SEVRI, además, de las reuniones de seguimiento de la UESR, en el proyecto, en forma grupal y hay diferentes controles para prevenir la materialización del riesgo. Se asignó al funcionario Randal Chavarria Aguilera para dar seguimiento a la implementación del SEVRI de los planes de mitigación de riesgos.																									
2		2- ¿Usted titular subordinado; en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?	SI	Se asignó al funcionario Randal Chavarria Aguilera para dar seguimiento a la implementación del SEVRI de los planes de mitigación de riesgos.																									
3		3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?	SI	La información de respaldo con la evidencia, está en la carpeta compartida denominada control interno.																									
4		4- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?	SI	Se asignó al funcionario Randal Chavarria Aguilera para dar seguimiento a la implementación del SEVRI de los planes de mitigación de riesgos.																									
6	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)	5- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?	SI	Los mecanismos utilizados por el titular subordinado, se han implementado por medio de reuniones de seguimiento, donde se les comenta del proceso de valoración de riesgos y planes de divulgación, además se envía información mediante correos con información referente al tema y una presentación de control interno y de SEVRI compartida a los funcionarios.																									
6	Vinculación con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.6)	6- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?	Mejorar	Se han implementado controles para la revisión de los objetivos de la UESR para revisar los objetivos con los funcionarios, además de las reuniones con diferentes grupos de trabajo de la unidad y reuniones individuales entre titular subordinado y el funcionario cada vez que lo amerite. La información de respaldo con la evidencia, está en la carpeta compartida denominada control interno.	Se realizará control semestral, por medio de reuniones de seguimiento, o grupales e individuales.	Se revisará el cumplimiento de objetivos del proyecto por medio de los avances, actividades y tareas realizadas.	13-ene-19	15-oct-20	Pablo Camacho - Randal Chavarria																				

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Asesiones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	Se ha logrado implementar mediante los siguientes mecanismos de control: Cuadro de Mando Integral (CMI), control documental, control de oficios, seguimiento de las comunicaciones y las reuniones de seguimiento mensuales. La información de respaldo con la evidencia, está en la carpeta compartida denominada control interno.					
2	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	2- ¿Usted titular subordinado; ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	Se ha establecido mediante los siguientes mecanismos de control: Cuadro de Mando Integral (CMI), control documental y la participación de los funcionarios en las reuniones de seguimiento mensuales. La información de respaldo con la evidencia, está en la carpeta compartida denominada control interno.					
3		3- ¿Usted titular subordinado; mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	SI	Se han establecido los siguientes procedimientos: La información actualizada y relevante se encuentra en la carpeta compartida, a disposición de todos los funcionarios de la UEDR. Por medio de correos electrónicos con información e indicación de la actualización y existencia de todos los documentos en las carpetas compartidas de Alfresco Funciones , Procedimientos , Registros , Talleres , Comunicación , Correos electrónicos, oficios y circulares. Los mismos quedan en la carpeta compartida para consulta y fácil acceso a todos los funcionarios de la UEDR.					
4		4- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	La información de respaldo con la evidencia, está en la carpeta compartida denominada control interno.					
6	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Usted titular subordinado; ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	Se han establecido los siguientes mecanismos de control: control del proyector, de los vehículos, del préstamo de AMPOL, y de los activos de cada funcionario. La información de respaldo con la evidencia, está en la carpeta compartida denominada control interno.					
8	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	Se han establecido los siguientes mecanismos de control: control del proyector, de los vehículos, del préstamo de AMPOL, y de los activos de cada funcionario. La información de respaldo con la evidencia, está en la carpeta compartida denominada control interno.	La celda F38 está bloqueada. Esta información es de esa celda. Los mecanismos que se diseñaron para esta acción han sido: recopilar, procesar				
7	Disfrute oportuno de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	Se tiene control y seguimiento, mediante el cuadro enviado a la Unidad de Gestión del Recurso Humano, en el cual cada funcionario indica el desglose de los días a disfrutar en el año. Además, mediante la revisión en el sistema SIGRH.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Asesiones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado; ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Se ha identificado y reportado a la Unidad de Tecnologías de la información, el espacio insuficiente en la carpeta compartida, además de reportar un error involuntario al borrar información de la compartida que fue resuelta este año. La información de respaldo con la evidencia, está en la carpeta compartida denominada control interno.					
2	Calidad de la información (Normas de CI 5.6)	2- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	Se han establecido los siguientes mecanismos de control: uso de la carpeta compartida, uso de SIGEDDO, registro documental de oficios en hojas de Excel, además de proveer de dispositivos de almacenamiento (llaves mayas, disco duro, CD, DVDs) para el resguardo de la información.					
3		3- ¿Usted titular subordinado; ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	Se han implementado mecanismos, tales como: el uso de la carpeta compartida, uso de SIGEDDO, control documental de la UEDR y mediante el resguardo del archivo físico de la información. La información de respaldo con la evidencia, está en la carpeta compartida denominada control interno.	Se realizará control semestral, por medio de reuniones de seguimiento, correos electrónicos, facilitar información	Se buscará información para implementar controles,	13-ene-19	15-oct-20	Pablo Camacho - Randall Chavarría
4		4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	Los controles internos implementados por la UEDR para el resguardo, custodia y protección documental son los siguientes: el uso de carpeta compartida, SIGEDDO, registro documental, hojas en Excel, además de proveer a los funcionarios de dispositivos de almacenamiento de información.					
6	Canales y Medios de comunicación (Normas de CI 5.7)	5- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Por medio de correos, reunión de seguimiento, instrucciones giradas del titular subordinado se ha implementado controles para establecer de comunicación. La información de respaldo con la evidencia, está en la carpeta compartida denominada control interno.					
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Asesiones de Mejora		RESPONSABLE
							PLAZO		
							INICIO	FINALIZACIÓN	

1	Autoevaluación periódica del SGI (Norma 6.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	Como mecanismos para motivar la participación de los funcionarios en el proceso de autoevaluación se les ha comentado sobre el proceso en la reunión de seguimiento de la UEDR, además se les compartió el documento de la autoevaluación y la presentación con el objetivo de que los funcionarios se sintieran involucrados a los funcionarios de la UEDR, sobre los diferentes procesos y actividades del Sistema de Control Interno, se creó en la carpeta compartida un resguardo con los diferentes documentos del SGI. La información de respaldo con la evidencia, está en la carpeta compartida denominada control interno.					
2		2- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SGI (ASGII y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	Se han establecido los siguientes mecanismos de control: control del proyector, de los vehículos, del préstamo de AMPOL, y de los activos de cada funcionario. La información de respaldo con la evidencia, está en la carpeta compartida denominada control interno.					
3	Seguimiento del SGI (Normas de CI 6.1)	3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso ASGII, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	Mejorar	Se han establecido los siguientes mecanismos de control: control del proyector, de los vehículos, del préstamo de AMPOL, y de los activos de cada funcionario. La información de respaldo con la evidencia, está en la carpeta compartida denominada control interno.	Se realizará control semestral, facilitando información por medio de reuniones de seguimiento.	Se buscará controles para el seguimiento y evaluación de planes de mejora y enviar información.	13-ene-19	15-oct-20	Pablo Camacho - Randall Chavarría
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASGII, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SGI y mitigar riesgos?	Mejorar	Se han establecido los siguientes mecanismos de control: control del proyector, de los vehículos, del préstamo de AMPOL, y de los activos de cada funcionario. La información de respaldo con la evidencia, está en la carpeta compartida denominada control interno.	Se realizará control semestral, por medio de reuniones de seguimiento, correos electrónicos, facilitar	Se buscará planes de mejora para el proceso del ASGII y enviar información.	13-ene-19	15-oct-20	Pablo Camacho - Randall Chavarría
6		5- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SGI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SGI?	SI	Este año se recibió capacitación para todos los funcionarios de la UEDR por parte de la funcionaria Helen Barrantes, el día 19 de julio se les ha compartido información del SGI, además el titular subordinado junto con 2 funcionarios de la unidad en noviembre recibieron capacitación del SGI. La información de respaldo con la evidencia, está en la carpeta compartida denominada control interno.					

Participantes: Randall Chavarría Aguilar, María Laura Olivares Calderón y Pablo Camacho Salazar.

RANDALL CHAVARRIA AGUILAR (FIRMA)

Firmado digitalmente por RANDALL CHAVARRIA AGUILAR (FIRMA)
Fecha: 2019.11.29 08:35:55 -06'00'

MARIA LAURA OLIVAS CALDERON (FIRMA)

Firmado digitalmente por MARIA LAURA OLIVAS CALDERON (FIRMA)
Fecha: 2019.11.29 08:50:25 -06'00'

PABLO JOSUE CAMACHO SALAZAR (FIRMA)

Firmado digitalmente por PABLO JOSUE CAMACHO SALAZAR (FIRMA)
Fecha: 2019.11.29 09:24:18 -06'00'

Elaborado y Revisado: OJM/HBC
Revisado: CCII
Aprobado Jerarca: ACA 1-20-139

conavi Vialidad										AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2019										conavi Vialidad																		
										Unidad de Control Interno Institucional																												
										Herramienta aprobada por la Comisión de Control Interno Institucional																												
Nombre Unidad Organizativa:																																						
Plan de Acciones de Mejora																																						
Número			Etiqueta			CRITERIOS DE CONTROL						NIVEL DE CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DOCUMENTAL						ACCION DE MEJORA			INDICADOR			PLAZO			RESPONSABLE								
1	Normas generales relativas al concepto de control interno (Normas de CI 1.1 - 1.4)		1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para medir el desempeño de las actividades, de conformidad con el marco filosófico institucional?						Mejorar			Se remitió por medio de correo electrónico las funciones que debe desempeñar cada funcionario.						Se deben establecer mecanismos para poder medir el % de tareas que realiza cada funcionario.			% de tareas realizadas de acuerdo a las tareas asignadas.			1-ene.-19			31-dic.-19			Kenneth Solano Camona								
2	Ambiente de control (Normas de CI 2.1)		2- ¿Usted titular subordinado, realiza actividades para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente del cumplimiento de los objetivos y de las operaciones?						SI			Se realizan reuniones de seguimiento para que se den a conocer los avances que se tienen en diferentes tareas del proyecto																		Kenneth Solano Camona								
3	Compromiso superior (Normas de CI 2.1)		3- ¿Usted titular subordinado, ha realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del control interno, en las que han participado colaboradores de la unidad organizativa?						Mejorar			Se envían mediante correo electrónico a los compañeros información sobre el seguimiento que se hace a temas de control interno						Solidar la retroalimentación de los compañeros			Contabilizar los aportes que envían los compañeros de acuerdo a los temas tratados.			1-ene.-19			31-dic.-19			Kenneth Solano Camona								
4	Fortalecimiento de la ética institucional. (Normas de CI 2.3)		4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado actividades o capacitaciones internas para fomentar la ética en su unidad organizativa?						SI			Mediante reuniones se han realizado presentaciones, se ha compartido código de ética de CONAVI, se ha implementado trabajo en equipo.																		Kenneth Solano Camona								
5	Idoneidad del personal (Normas de CI 2.4)		5- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para mantener actualizado al personal a cargo, para que aumenten y perfeccionen competencias (habilidades, y conocimientos), mediante la promoción de actividades de capacitación?						SI			Formularios de inscripción a cursos, seminarios y conferencias. Certificados de participación.																		Kenneth Solano Camona								
6- ¿Usted titular subordinado, ha establecido mecanismos para aplicar en conjunto con cada funcionario la evaluación del desempeño, valorando el cumplimiento eficiente de las expectativas implantadas en dicha herramienta?						SI			Se realiza una reunión individual con cada funcionario para completar el formulario de la evaluación del desempeño																		Kenneth Solano Camona											
7	Estructura Organizativa (Normas de CI 2.5)		7- ¿Usted titular subordinado, distribuye las actividades/funciones entre los diferentes puestos según los perfiles y las responsabilidades definidas, con la autoridad necesaria para que se ejecuten a cabalidad?						SI			Esto es en conjunto con recursos humanos y se registra en la carta de presentación de cada funcionario y se le da seguimiento a las funciones que realiza cada uno																		Kenneth Solano Camona								
8- ¿Usted titular subordinado, ha establecido controles de monitoreo continuos para asegurar que las fases de autorización, aprobación, ejecución, y registros de una transacción o actividades, se den entre las diferentes puestos?						SI			Con oficio y correos se ha coordinado con cada funcionario las actividades que deben llevar a cabo en los diferentes procesos																		Kenneth Solano Camona											
Plan de Acciones de Mejora																																						
Número			ETIQUETA			CRITERIOS DE CONTROL						NIVEL DE CUMPLIMIENTO			EVIDENCIA DOCUMENTAL						ACCION DE MEJORA			INDICADOR			PLAZO			RESPONSABLE								
1	Identificación y evaluación de riesgos (Normas de CI 3.1)		1- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de SEVRI?						SI			Se solicita mediante correos a los funcionarios, información con el avance de los riesgos y la minimización de los mismos y las medidas que se ha tomado para minimizarlos																		Kenneth Solano Camona								
2- ¿Usted titular subordinado; en el proceso SEVRI, ha definido acciones o controles para prevenir la materialización de riesgo, reducir su impacto y lograr una gestión de riesgo?						SI			Con la colaboración del enlace se registran en el sistema de control de riesgos las actividades y las acciones que se tomen en cuenta en la unidad y como se trabaja para minizar el riesgo.																		Kenneth Solano Camona											
3- ¿Usted titular subordinado; en el proceso de seguimiento y evaluación del SEVRI, comprobó la efectividad de las medidas de administración para la mitigación de los riesgos?						SI			Se genera un cuadro con los riesgos identificados y las acciones para minimizarlos																		Kenneth Solano Camona											
4			4- ¿Usted titular subordinado; ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con la administración de riesgos?						SI			Actividades organizadas por la institución, cursos y seminarios.																		Kenneth Solano Camona								
5	Divulgación de los Planes (Normas de CI 3.4)		5- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para dar a conocer a los funcionarios el proceso de valoración de riesgos y sus planes de administración, de tal manera que la divulgación oriente a conseguir el uso efectivo de administración de riesgos?						SI			Mediante correo electrónico, oficios y reuniones se da a conocer los riesgos que se han identificado y las medidas que se aplican para minimizarlos.																		Kenneth Solano Camona								
6	Vinculación con la planificación institucional (Normas de CI 3.3 y 3.6)		6- ¿Usted titular subordinado; ha implementado mecanismos para revisar los objetivos con los funcionarios, con el fin de que estos continúen siendo guías claras para la conducción de la unidad organizativa y propicien un sustento oportuno al Sistema de Control Interno Institucional?						Mejorar			Mediante correos y reuniones de seguimiento						Se deben hacer con mayor frecuencia la revisión con cada funcionario			al menos semestralmente			1-ene.-19			31-dic.-19			Kenneth Solano Camona								

Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Prácticas y medidas de control (Normas de CI 4.1)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos de control para evaluar los procesos y actividades, con el fin de evitar los errores u omisiones en su desarrollo?	SI	Correos enviados por parte del titular subordinado a los funcionarios con la asignación de funciones. Se abordan los avances en las reuniones de seguimiento					Kenneth Solano Camona
2	Actividades de control (Normas de CI 4.1)	2- ¿Usted titular subordinado, ha establecido actividades de control en la gestión de la unidad organizativa, en sus ámbitos operativos y estratégicos?	SI	Se trabaja en conjunto con el funcionario de monitoreo y control y el sistema Project en el seguimiento de las actividades que se desarrollan en la unidad.					Kenneth Solano Camona
3		3- ¿Usted titular subordinado, mantiene en la unidad organizativa a su cargo, los procedimientos actualizados, documentados, de fácil acceso, de modo que cuando se den cambios de funcionarios, los nuevos colaboradores estén informados de sus funciones?	SI	Se mantiene un una carpeta compartida las funciones por puesto y diferentes archivos de seguimiento de las actividades administrativas y de campo					Kenneth Solano Camona
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para que las instrucciones emitidas por escrito, sean de conocimiento y fácil acceso de todos los funcionarios?	SI	Se solicita a los funcionarios que indiquen el recibido y la comprensión de las instrucciones mediante el correo electrónico					Kenneth Solano Camona
5	Protección y conservación del patrimonio (Normas de CI 4.3)	5- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para la protección, custodia y uso adecuado de los activos?	SI	Se les envían correos electrónicos, oficios y se aborda el tema en las reuniones de seguimiento.					Kenneth Solano Camona
6	Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información (Normas de CI 4.4)	6- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para perfeccionar los controles para asegurar que se recopile, procese, mantenga y custodie la información generada en la unidad organizativa a su cargo?	SI	Se debe archivar una copia de los oficios que se emiten en la unidad por actividad de manera que estén al alcance para consulta y se giran instrucciones mediante correo electrónico a los funcionarios para que se mantenga un correo aservo documental					Kenneth Solano Camona
7	Disfrute oportuno de vacaciones (Normas de CI 4.19)	7- ¿Usted titular subordinado, realiza controles para verificar y garantizar que sus colaboradores no acumulen vacaciones según lo dispone el Estatuto del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa interna y externa en esta materia?	SI	Se genera un cuadro con la información de los funcionarios para verificar que el disfrute de las vacaciones					Kenneth Solano Camona
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Flexibilidad de los sistemas de información (Normas de CI 5.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha identificado y reportado incidentes, inconsistencias, requerimientos o modificaciones necesarias en las herramientas tecnológicas que emplea la unidad organizativa para el cumplimiento de sus objetivos?	SI	Se le consulta a cada funcionario sobre las licencias o programas y sus actualizaciones, que quieren para desempeñar sus labores y se tramita mediante correo la atención de las necesidades.					Kenneth Solano Camona
2	Calidad de la información (Normas de CI 5.6)	2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información?	SI	Se maneja en una carpeta compartida con archivos, tablas e informes de avance para que este al alcance de los funcionarios la información oportuna.					Kenneth Solano Camona
3		3- ¿Usted titular subordinado, ha implementado controles para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas de información, su seguridad y el mantenimiento de la información procesada y almacenada?	SI	Se realizan respaldos de información en discos duros externos. Se utiliza en la carpeta compartida respaldos de la información que procesan individualmente los funcionarios. Se actualizan los sistemas utilizados por la institución con los avances del proyecto.					Kenneth Solano Camona
4	Archivo Institucional (Normas de CI 5.5)	4- ¿Usted titular subordinado, implementa controles internos en la unidad organizativa a su cargo, para el resguardo, custodia y protección de los documentos?	SI	Se mantiene un aservo documental con la correspondencia enviada y recibida. Se le provee a los funcionarios dispositivos de almacenamiento para que respalden información que procesan					Kenneth Solano Camona

5	Canales y Medios de comunicación? (Normas de CI 5.7)	5- ¿Usted titular subordinado, implementa controles adecuados para establecer canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera ágil, segura, correcta y oportuna, a los funcionarios?	SI	Mediante correo electrónico, reuniones, oficios y archivos en la carpeta compartida.					Kenneth Solano Camona
Número	ETIQUETA	CRITERIOS DE CONTROL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCION DE MEJORA	INDICADOR	Plan de Acciones de Mejora PLAZO		RESPONSABLE
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Autoevaluación periódica del SCI (Norma 6.3.2)	1- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para garantizar la participación de los funcionarios en el proceso de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno?	SI	Se trabaja en conjunto con otros funcionarios la revisión y alimentación de la plantilla de Control Interno.					Kenneth Solano Camona
2		2- ¿Usted titular subordinado, ha implementado mecanismos para documentar y mantener los resultados de los procesos del SCI, (ASCI y SEVRI) y que estos sean de fácil acceso para los funcionarios?	SI	Mediante correo electrónico que les hace saber a los demás funcionarios las actualizaciones y el seguimiento a las actividades de control interno. Mediante las reuniones de seguimiento se abordan los temas en esta materia.					Kenneth Solano Camona
3	Seguimiento del SCI (Normas de CI 6.1)	3- ¿Usted titular subordinado, en el proceso ASCI, ha emprendido controles para lograr un seguimiento y evaluación constante a la efectividad de los planes de mejora?	SI	En las reuniones de seguimiento de la unidad se da atención a este tema, también se le da seguimiento a través de correo electrónico.					Kenneth Solano Camona
4		4- ¿Usted titular subordinado, ha tenido que implementar planes de mejora en el proceso de ASCI, que le permitan atender las debilidades identificadas, fortalecer el SCI y mitigar riesgos?	Mejorar	Se ha tratado el temas mediante las reuniones de seguimiento	Se trabajará, mediante las reuniones de seguimiento, en conjunto con los demás compañeros de la unidad, para identificar debilidades del SCI y brindar mejoras.	al menos dos veces al año	1-ene.-19	31-dic.-19	Kenneth Solano Camona
5		5- ¿Usted titular subordinado, ha participado o recibido capacitaciones, talleres, inducciones, entre otros, relacionados con temas del SCI, que le permita adquirir las capacidades necesarias para verificar el cumplimiento, validez y fortalecimiento del SCI?	Mejorar	Capacitación organizada por la Institución "Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos e Introducción a los principios e implementación del Buen Gobierno Corporativo en el Consejo Nacional de Vialidad"	Esta capacitación es muy reciente, por lo que se debe implementar lo expuesto en la capacitación y utilizarlo para el manejo de los riesgos de la unidad ejecutora en temas de control interno.	al menos dos veces al año	1-ene.-19	31-dic.-19	Kenneth Solano Camona
Participantes:									

