



Ministerio de Educación Pública  
Dirección de Desarrollo Curricular  
Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar

Manual institucional de procedimientos y control interno

2016

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

## TABLA DE CONTENIDOS

Portada.....	1
Tabla de contenidos.....	2
Presentación.....	3
Justificación.....	4-5
Dependencia – Valores.....	5
Misión y Visión.....	6
Conceptualización.....	7
Objetivos del SCI.....	7-9
Componentes del Ambiente de Control.....	10-15
Componentes de valoración Riesgo.....	16-20
Componentes de Actividad de Control.....	21-41
Componentes sistema de información.....	42-49
Componentes SCI.....	50-53
Otros instrumentos.....	54-63

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

## **PRESENTACIÓN**

El presente manual surge a partir de la aplicación de la Ley General de Control Interno, que entró en vigencia el 31 de julio del 2002, en la que se establece que: "no ha existido ni se ha propiciado en nuestro medio, una cultura donde se exija rendir cuentas que permitan evaluar seriamente los resultados de la gestión administrativa, y mucho menos se ha definido una sanción para quienes realizan una desacertada labor pública".

Este documento se fundamenta en el manual de control interno elaborado por la Dirección Regional de Educación de Puriscal y pretende sistematizar y describir los procesos administrativos *basados* en planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar. Todo esto con el objetivo de garantizar un proceso para el logro de lo propuesto en los términos previstos a nivel legal, técnico y que garanticen una labor eficiente y eficaz en la administración pública.

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

## JUSTIFICACIÓN

La principal razón que motiva a la elaboración, compilación y aplicación del control interno, deriva de que el artículo 7 de la Ley de Control Interno establece la obligatoriedad de disponer de un sistema interno en el que: “Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales”.

Además, se pretende con este, regular los procedimientos administrativos en el ámbito institucional y aquellas otras acciones que por su propia trascendencia e importancia requieran la regulación clara y oportuna.

Así mismo, al amparo de lo señalado en el artículo 8 de la Ley General de Control Interno, también se espera proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida o despilfarro, uso indebido e irregularidad o uso ilegal, exigir confiabilidad y oportunidad de la información, garantizar eficiencia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Este manual se establece con la finalidad de asegurar el apropiado cumplimiento de las potestades que el Ordenamiento Jurídico le otorga a las diferentes dependencias que integran el Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar, para tramitar los procedimientos administrativos que le corresponde y que se presenten a su conocimiento. Asimismo, garantizar el respeto a los derechos fundamentales y las garantías del debido proceso establecidas en la Constitución Política para el administrado y regular lo concerniente al cumplimiento de las funciones y responsabilidades de quienes laboran en el sector educativo en la institución respectiva.

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

## **DEPENDENCIA**

Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar, Dirección de Desarrollo Curricular, Ministerio de Educación Pública.

## **VALORES**

- Compromiso
- Responsabilidad
- Respeto
- Honestidad
- Equidad
- Solidaridad
- Oportunidad
- Pertinencia
- Calidad

## **MISIÓN DE LA DEPENDENCIA**

Institución educativa que ofrece una oportunidad de reincorporación al sistema educativo costarricense, a estudiantes que por diversas razones no pudieron continuar sus estudios en la Educación Media regular, mediante una estrategia curricular diferente, flexible mediante entornos virtuales.

## **VISIÓN DE LA DEPENDENCIA**

Ser una alternativa académica dirigida a la población adolescente, que integra procesos de mediación pedagógica presenciales, a distancia y en entornos virtuales, y promueve una formación integral moderna, de personas con elevados valores éticos y morales, conscientes de la realidad nacional, de los desafíos del futuro y de su proyecto de vida.

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

## **El control interno**

Constituye una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración para proporcionar seguridad razonable en torno al logro de los objetivos de la organización, fundamentalmente en las siguientes categorías: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) Confiabilidad y oportunidad de la información; c) Eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

### **OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

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

El SCI debe brindar a la organización, una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado. Además, que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.

**2. *Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.***

El SCI procura que se recopile, procese y mantenga información sobre el funcionamiento del sistema, del desempeño institucional y que de esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de sus objetivos.

**3. *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.***

El SCI coadyuva a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

#### **4. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.**

El SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad.

### **Componentes del Sistema de Control Interno**

#### **a) AMBIENTE DE CONTROL**

El jerarca y los titulares subordinados, deben demostrar su apoyo constante al SCI, mediante sus actuaciones diarias y la estricta observancia de valores éticos. Así también, deben velar porque se disponga de una organización que propicie el logro de los objetivos, que se definan claramente las relaciones de jerarquía, se asigne la autoridad y responsabilidad de los funcionarios, se utilicen canales de comunicación apropiados y se apliquen procesos que permitan contar con el personal necesario para el cumplimiento de las funciones que se le asignen.

#### **1. *Componente Ambiente de control.***

En cada reunión o consejo de profesores que realice esta la dependencia se debe contemplar los siguientes componentes:

##### **1) Agenda**

La agenda de reunión contiene un encabezado administrativo y los puntos a tratar en cada uno de los componentes funcionales de control interno.

##### **2) Minuta**

Contempla el encabezado administrativo, los puntos a tratar y los acuerdos a los que se llegaron en cada uno de los puntos tratados.

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

## AGENDA DE REUNION

Dependencia: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### PUNTOS A TRATAR:

- I EN MATERIA DE AMBIENTE DE CONTROL
  
- II EN MATERIA DE VALORACION DE RIESGO
  
- III EN MATERIA DE ACTIVIDADES DE CONTROL
  
- IV EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION
  
- V EN MATERIA DE SEGUIMIENTO

**“Educar para una nueva ciudadanía”**



## MINUTA DE REUNIÓN

Dependencia: \_\_\_\_\_

Fecha de Reunión: \_\_\_\_\_

Participantes: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

### I PUNTOS TRATADOS / ACUERDOS

#### EN MATERIA DE AMBIENTE DE CONTROL

- 1) Punto tratado:
- 2) Acuerdo:

#### EN MATERIA DE VALORACION DE RIESGOS

- 1) Punto tratado:
- 2) Acuerdo:

#### EN MATERIA DE ACTIVIDADES DE CONTROL

- 1) Punto tratado:
- 2) Acuerdo:

#### EN MATERIA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- 1) Punto tratado:
- 2) Acuerdo:

#### EN MATERIA DE SEGUIMIENTO

- 1) Punto tratado:
- 2) Acuerdo:

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

## FIRMA DE LOS PARTICIPANTES

Nombre	Firma
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

## b) COMPONENTE VALORACIÓN DE RIESGO

El jerarca y los titulares subordinados según sus competencias, deben instaurar prácticas sistemáticas que permitan evaluar según los errores y logros, las eventuales situaciones que puedan afectar el desempeño de la institución, las cuales deben analizarse y priorizarse considerando su importancia y posibilidades de que se vuelvan a presentar. Con base en ello, deben adoptar las políticas, procedimientos y mecanismos que permitan el manejo apropiado de esas situaciones.

### **2. Componente: Valoración de Riesgo**

En este componente se aplica la Matriz de Valoración de Riesgo. Para el llenado de este formato se debe partir de las actividades propuestas en el Plan Operativo Anual. Además tener presente:

- Esta matriz debe llenarse al inicio del curso lectivo.
- Los objetivos están constituidos por las diferentes actividades propuestas en el plan.
- Los eventos, probabilidad e impacto se seleccionan según lo dicta dicha Matriz.
- Las causas, consecuencias, medidas y efectividad se deben indicar según el contexto institucional.
- En el caso de la efectividad, se indica numéricamente, en porcentaje.

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

f. Las medidas deben ser de aplicación inmediata.

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>		<b>Código:</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Matriz de Identificación de Riesgos		<b>Versión:</b> 2015
<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>
<b>Objetivo:</b> Brindar una guía clara al Director de Centro Educativo para la elaboración de la Matriz de identificación de Riesgos.		
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca la identificación de los riesgos para lograr los objetivos del Plan Operativo Anual, plantear soluciones y fijar responsables.		
<b>Responsables:</b>		
1. Es responsabilidad del Director de Centro Educativo realizar este proceso.		
<b>Definiciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Matriz de Identificación de Riesgos:</b> instrumento que se aplica a los objetivos del Plan Operativo Anual, para identificar los riesgos, proponer soluciones, definir responsables y tener mayor certeza de que se cumplirá con lo planeado.</li> </ul>		
<b>Descripción del procedimiento:</b>		
El Director de Centro Educativo:		
1. Coloca en la matriz los objetivos del Plan Operativo Anual.		
2. Identifica los eventos que pueden ocurrir que no permitan la adecuada consecución de estos objetivos. Estos eventos se toman de una lista dada.		
3. Identifica las causas que generan el evento que no permite el logro de los objetivos.		
4. Anota las consecuencias que pueden causar estos eventos.		
5. Define la probabilidad que existe de que ocurra el evento que se ha identificado.		
6. Define el impacto que puede causar el evento que se ha identificado.		
7. Identifica medidas de mejora existentes para prevenir el impacto del evento que puede ocurrir.		
8. Identifica la efectividad de la medida de mejora existente, para prevenir el impacto del evento que puede ocurrir.		

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

9. Establece la calificación del riesgo y se anota con ayuda de una tabla confeccionada para este fin.
10. Establece medidas de mejora para prevenir el impacto del evento que puede ocurrir.
11. Establece responsables en la ejecución de las medidas de mejora para prevenir el impacto del evento que puede ocurrir.
12. Establece las fechas para ejecutar las medidas de mejora para prevenir el impacto del evento que puede ocurrir.
13. Da a conocer a la comunidad educativa la Matriz de Identificación de Riesgos.

**Fin del procedimiento**

**Documentos de Referencia:**

- Instructivo del Sistema Específico de Valoración de Riesgos del Ministerio de Educación Pública.

**Formularios y/o Registros:**

- Matriz de Identificación de Riesgos.
- Tabla para medir la Calificación de Riesgos.

**“Educar para una nueva ciudadanía”**



## **COMPONENTE ACTIVIDAD DE CONTROL**

*El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben establecer las políticas, procedimientos y mecanismos correspondientes para obtener una seguridad razonable de que el SCI contribuye al logro de los objetivos. A los efectos, deben implantar las prácticas necesarias para documentar, actualizar y dar a conocer a todos los funcionarios, los procedimientos y demás regulaciones atinentes al funcionamiento del SCI, así como las relativas a los siguientes asuntos:*

- a. Manejo y protección de activos.*
- b. Uso de documentos y registros para la debida anotación de las operaciones, incluyendo los libros legales que correspondan.*
- c. Verificaciones y comprobaciones periódicas de la exactitud de los registros, incluyendo arqueos, inventarios, conciliaciones u otros similares.*
- d. Controles atinentes al uso de sistemas computadorizados, cuando corresponda.*
- e. La rendición de las cauciones, la presentación de los informes de fin de gestión y la entrega formal del ente u órgano a sus sucesores.*

### **3. Componente Actividades de control**

Se debe implementar el anexo N°3, Matriz de Medidas de Control y Acciones de Mejora del Sistema de Control Interno.

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

**Matriz de Medidas de Control 2016**  
**Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar**

Medidas de Control vigentes en el área	Se aplica consistentemente y sistemáticamente SI/NO	Nivel de conocimiento del personal de la medida SI/NO	Apoyo de la medida de control a la gestión SI/NO	La inversión de recursos (tiempo y costo) para la aplicación de la medida es razonable SI/NO	La medida de control logra el propósito previsto SI/NO	Acción de mejoramiento de la medida de control	Responsable	Fecha de implementación
<b>Para la protección y conservación del Patrimonio</b>								
Control de inventarios de activos físico/digital.								
Control de salida y entrada de todo el personal por medio de libro de asistencia, reloj marcador o sistema digital. (incluso reubicados)								
Control de utilización del equipo (variado) mediante boleta de uso o libro de control.								
Control de utilización del equipo de cómputo y audiovisual mediante boleta de uso o libro de control.								
Control de utilización de mobiliario, mediante fórmula de asignación, bajo inventario.								
<b>Para exigir confiabilidad y oportunidad de la información</b>								
<b>Registro de salida de documento.</b> Boleta con: número de oficio, tipo de soporte, destinatario, contenido, recibido por, fecha y sello.								
<b>Registro de entrada de documentos.</b> Boleta con: número de orden, fecha de recibido, tipo de soporte, remitente,								

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

contenido, trámite, fecha de envío, número de oficio o memorando.								
<b>Expedientes de personal</b> que incluya: hoja de datos personales, curriculum, asistencia, comunicaciones visitas, evaluaciones y pasivo.								
<b>Libros de actas:</b> reuniones con personal, Comités, Organismos de Apoyo, Títulos, traslados de expedientes de estudiantes, Servicio Comunal Estudiantil.								
Libro de bitácora en formato digital o físico (todos los funcionarios)								
<b>Horarios de los funcionarios</b>								
<b>Control de ubicación física del personal:</b> Con formulario que justifique el motivo de la ausencia.								
<b>Control de visitantes a la institución:</b> con formulario diseñado por cada institución.								
<b>Control de vacaciones del personal:</b> mediante boletas insertas en el expediente personal.								
<b>Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones</b>								
<b>Control de asuntos asignados</b> (niveles de responsabilidad que se asignen/mes)								
<b>Control visitas a los funcionarios institucionales.</b> (Folder con hojas de visitas realizadas)								
<b>Control de capacitaciones recibidas por el personal</b> (nombre del funcionario, temática y fecha).								
<b>Control de # de incapacidades del personal</b>								
<b>Control de</b>								

**“Educar para una nueva ciudadanía”**



<b>Adecuaciones Curriculares aprobadas y aplicadas</b>								
<b>Cumplimiento del ordenamiento jurídico</b>								
Control de Inventarios y movimientos económicos de DANEA								
<b>En cumplimiento de la Ley de Contratación Administrativa:</b> expediente con proceso de licitación o contratación directa (construcciones, alquileres, servicios)								
Archivador de la implementación de la Ley de Control Interno								
Control de la implementación de los manuales de procedimientos internos.								

Para aquellas actividades de control que no logran el propósito previsto se deben establecer las medidas de mejora, así como los responsables y las fechas de implementación, que podrían definirse en una matriz adicional. Esta matriz está compuesta por varios apartados que se detallan:

1. **Proceso o procedimientos:** En este se anotan los diferentes controles o actividades que se ejecutan en las instituciones.
2. **Medida de control:** La actividad a realizar para supervisar y controlar.
3. **Acción de mejora:** La acción a realizar, si se determina que la medida de control no brinda el resultado esperado.
4. **Responsable:** Persona quien ejecutará la acción de mejora.
5. **Fechas:** Inicio de la actividad y finalización, o tiempo determinado para elaborar la actividad de control.

Esta matriz debe aplicarse dos veces al año; en los meses de julio y diciembre.

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

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

Dependencia: \_\_\_\_\_

Circuito: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Proceso o procedimiento	Medida de Control	Acción de mejora	Responsable	Fecha inicio	Fecha de fin
	<b>I. Protección y conservación del patrimonio</b>				
Control de Activos	Inventarios actualizados.				
Control de Activos	Formulario de salida de material y equipo				
Control de Activos	Control del uso de recursos tecnológicos (Internet) y realización de auditorías a las computadoras.				
Control de Activos	Boleta de uso de equipo.				
Plan de Tutela de Fondos	Informe de seguimiento del Plan de Tutela de Fondos.				
Control de R.H	Registro de asistencia de personal.				
Control de R.H.	Sistema de consecutivo de incapacidades y permisos.				
Control de R.H.	Ubicación del personal.				
Control de Reuniones	Archivo de actas de reuniones de departamentos con jefatura.				
Capacitación	Control de asistencia a capacitaciones				
	<b>II. Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información</b>				
Correspondencia	Control de emisión e ingreso de documentos.				
Control de información	Base de datos de: matrícula, personal docente y administrativo, rendimiento académico, deserción, infraestructura, equipo.				
	<b>III. Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones</b>				
Manual de Procedimientos	Manual de Procedimientos Internos.				
Expedientes	Expedientes del personal.				
Solicitud de información	Plazos de solicitudes de información (certificaciones, notificaciones e informes técnicos)				
Bitácora	Registro de bitácora				
Visitas	Cumplimiento de visitas programadas.				
Agenda	Identificación de espacios y horarios en oficina.				
Proyectos	Seguimiento a proyectos.				
Adecuaciones curriculares	Registro de adecuaciones curriculares significativas y no significativas y seguimiento.				

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

Telefax: 2223-3729, 2256-7011, extensiones: 2380 - 2381 - 2382

Correo electrónico: [cnvmarcotuliosalazar@mep.go.cr](mailto:cnvmarcotuliosalazar@mep.go.cr)

<b>Evaluación del Desempeño</b>	Aplicación de formulario de valoración de desempeño				
<b>Visitas</b>	Instrumento de visita a coordinadores.				
	<b>IV. Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico</b>				
<b>Lineamientos</b>	Lineamientos generales 2016.				

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>							
<b>PROCEDIMIENTO:</b>							
Control de Visitas a la Institución							
<b>Objetivo:</b> Brindar a la administración del centro educativo, un control de las personas que ingresan y salen de la oficina administrativa, que no son parte del personal.							
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca desde la apertura del libro de actas de control de visitas, hasta que se controle la salida de personas del centro educativo.							
<b>Responsables:</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad del Director de Centro Educativo realizar la apertura del libro de control de visitas.</li> <li>Es responsabilidad del agente de seguridad o en su ausencia de quien el director designe, llevar el control en este libro de la persona que ingrese y salga del centro educativo.</li> </ol>							
<b>Definiciones:</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Visita:</b> se entenderá por visita a la persona que ingrese al centro educativo que no sea un funcionario de este o un alumno del mismo.</li> </ul>							
<b>Descripción del procedimiento:</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>El Director de Centro Educativo dará apertura al libro de control de visitas al centro educativo sellando todos los folios del mismo.</li> <li>Se completan las páginas del libro con las siguientes columnas para llenar la información de las personas visitantes.</li> </ol>							
Fecha	Hora de entrada	Nombre del visitante	Firma de entrada	Institución o empresa a la que pertenece	Motivo de la visita	Hora de salida	Firma de salida
<ol style="list-style-type: none"> <li>El director le asigna al agente de seguridad o en su ausencia a quien se designe, el control de las visitas por medio del libro de control de visitas.</li> <li>Una vez recibida una visita, el agente de seguridad o la persona designada consignará la fecha, la hora en que ingresa, el nombre de la persona, la institución o empresa a la que pertenece y si no pertenece a ninguna, si es un padre de familia o familiar de algún estudiante, sino se debe rellenar el espacio con una barra horizontal, luego debe anotar el motivo de la visita y solicitar a la persona que firme en el espacio firma de entrada.</li> <li>Cuando la visita va a salir de la institución, el agente de seguridad o la persona designada, pide al visitante firmar en el espacio firma de salida.</li> </ol>							

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

6. El asistente de dirección debe revisar el libro de control de visitas a la institución cada semana.

**Fin del procedimiento**

**Documentos de Referencia:**

- Ley de control interno.

**Formularios y/o Registros:**

- Libro de control de visitas a la institución.

**Instrumento N° 3**  
**Registro de Asistencia**

Fecha	Hora Ingreso	Firma Entrada	Hora salida	Firma salida

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>	<b>Código:</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Control de Talleres y capacitaciones.	<b>Versión:</b>
<b>Objetivo:</b> Brindar una guía clara al Director de Centro Educativo, para el adecuado control de la asistencia a talleres y capacitaciones convocadas por las diferentes instancias del Ministerio de educación Pública.	
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca desde que el funcionario es convocado a un taller o capacitación, hasta la verificación de su asistencia al mismo.	
<b>Responsables:</b> 1. Es responsabilidad del Director de Centro Educativo realizar este trámite.	
<b>Definiciones:</b>  <b>Taller:</b> Sesión de capacitación en la que la metodología de enseñanza combina la teoría y la práctica. Permite el desarrollo de investigaciones y el trabajo en equipo.  <b>Capacitación:</b> Actividad de desarrollo profesional que utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal adquiere los conocimientos y las habilidades necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas propuestas.	
<b>Descripción del procedimiento:</b>  1. El director recibe la convocatoria para los docentes emitida por el departamento responsable de la actividad. 2. El director la entrega mediante oficio a los docentes convocados. 3. El convocado firma el oficio de convocatoria. 4. El funcionario asiste a la convocatoria. 5. La oficina responsable emite el registro de asistentes al supervisor y éste a su vez al director de la institución. 6. En caso de inasistencia se realiza el trámite pertinente. 7. Los convocados rinden un informe de la actividad en la que participaron, al retornar al centro de trabajo.	
<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Documentos de Referencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria.</li> <li>• Registro de asistencia.</li> </ul>	
<b>Formularios y/o Registros:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de asistencia.</li> </ul>	

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

<b>NOMBRE DE LA OFICINA:</b>	<b>Código:</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Control de uso de equipo	<b>Versión:</b> 2015
<b>Objetivo:</b> Custodiar los activos de la institución y supervisar su uso adecuado.	
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca todos los activos que administra la institución.	
<b>Responsables:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es responsabilidad del Director de Centro asignar formalmente los activos que cada funcionario utiliza en el desarrollo de sus labores. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario encargado de controlar su acceso y uso.</li> <li>2. El Director y personal que labora en la institución deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deben utilizarlos.</li> </ol>	
<b>Definiciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Activo:</b> Cantidad total del haber de un centro educativo.</li> </ul>	
<b>Descripción del procedimiento:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad del Director del Centro Educativo, la inclusión dentro del inventario, de la totalidad de los activos pertenecientes a la institución.</li> <li>• El Director del Centro Educativo debe coordinar con la Junta Administrativa, la revisión periódica de los activos institucionales y su respectivo mantenimiento.</li> </ul> <p><b>Nota aclaratoria No.1:</b> El Director del Centro Educativo administra los activos durante el tiempo lectivo, la Junta de Administrativa lo hace en tiempo no lectivo.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	
<b>Documentos de Referencia:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Control Interno</li> <li>• Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas</li> </ul>	
<b>Formularios y/o Registros:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Control de utilización de activos (equipo variado).</li> </ul>	

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

**CONTROL DE UTILIZACIÓN DE EQUIPO VARIADO**

Artículo	Nombre del solicitante	Cédula	Firma	Fecha de salida del artículo	Fecha de entrada del artículo	Funcionario que recibe	Observaciones

**“Educar para una nueva ciudadanía”**



<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>	<b>Código:</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Control de correspondencia	<b>Versión:</b> 2015
<p><b>Objetivo:</b> Brindar una guía clara al Director de Centro Educativo para que la institución cuente con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna.</p>	
<p><b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca desde la recepción y envío de documentos hasta la verificación de la información para el trámite correspondiente o archivo de la misma, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico.</p>	
<p><b>Responsables:</b> Es responsabilidad del Director de Centro Educativo, contar con procesos que permitan que la información sea comunicada dentro del plazo requerido, para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades y armonizar la información con los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control de correspondencia:</b> Se refiere a los sistemas de información que permitan a la administración del centro educativo, tener una gestión documental institucional para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>• <b>Correspondencia recibida:</b> Conjunto de documentos recibidos.</li> <li>• <b>Correspondencia enviada:</b> Conjunto de documentos enviados.</li> </ul>	
<p><b>Descripción del procedimiento:</b> El Director del Centro Educativo debe realizar una serie de actividades con el fin de controlar, almacenar y posteriormente recuperar de modo adecuado, la información producida o recibida para prevenir cualquier desvío. El Director de Centro Educativo debe disponer de un archivo institucional para el almacenamiento y custodia de la correspondencia recibida y enviada.</p> <p><i><b>Nota aclaratoria No.1:</b> La gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información en la que deberá contemplarse las bases de datos; las que se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.</i></p>	
<p><b>Fin del procedimiento</b></p>	
<p><b>Documentos de Referencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Control Interno para el Sector Público.</li> <li>• Manual de procedimientos archivísticos para los archivos de gestión.</li> </ul>	
<p><b>Formularios y/o Registros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de registro de salida de documentos.</li> <li>• Formato de registro de entrada de documentos.</li> <li>• Formato de cuadro de clasificación orgánico funcional.</li> </ul>	

**“Educar para una nueva ciudadanía”**



**Instrumento Nº 1**  
**Registro de Entrada de Documentos**

Nº de orden	Fecha y hora de entrega	Nº de oficio	Institución remitente	Nombre de la persona que recibe el documento	Contenido	Revisado por	Gestión realizada con el documento	Archivado en

**Instrumento Nº 2**  
**Registro de Salida de Documentos**

Nº de oficio	Tipo de soporte	Responsable de emitir documento	Destinatario	Contenido	Nombre de la persona que retira el documento	Fecha de retiro y sello

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>	<b>Código:</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Manejo de Expedientes de Personal.	<b>Versión:</b> 2015
<b>Objetivo:</b> Brindar una guía clara al Director del Centro Educativo para el adecuado manejo de expedientes de personal.	
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca desde que el funcionario se presenta a la institución con su nombramiento hasta que tenga vigencia su nombramiento.	
<b>Responsables:</b>  1. Es responsabilidad del Director de Centro Educativo realizar este trámite.	
<b>Definiciones:</b>  <b>Expediente:</b> conjunto de documentos de información personal del funcionario, atestados, currículum vitae, fotografías, mediante los cuales se describen sus calidades profesionales.	
<b>Descripción del procedimiento:</b>  <b>Confección de expedientes:</b>  1. El director del centro educativo recibe al nuevo funcionario, el cual le hace entrega de su nombramiento. 2. El funcionario llena la hoja de datos personales para iniciar su expediente. 3. El director solicita copia de los documentos que deben permanecer en el expediente. 4. El asistente de dirección, confecciona el expediente respectivo y lo archiva tal y como se estipula en la ley de archivos. 5. El expediente permanece a disposición del Ministerio de Educación y para la confección certificaciones y constancias.	
<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Documentos de Referencia:</b> • Documentos aportados por el funcionario y el director.	
<b>Formularios y/o Registros:</b>  • Expediente personal. • Hoja de datos. • Control de ingreso de documentos.	

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

**Instrumento Nº 4**  
**Registro de ubicación del personal**

Fecha	Nombre del funcionario	Hora		Institución	Motivo				Observaciones
		Desde	Hasta		Personales	Convocatoria	Salud	Otros	

**COMPONENTE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

*El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben establecer los procedimientos manuales, automatizados o ambos, necesarios para obtener, procesar, controlar, almacenar y comunicar la información sobre la gestión institucional y otra, relevante para la consecución de los objetivos institucionales. Dicha información debe ser de fácil acceso y estar disponible en un archivo institucional que, de manera ordenada y conforme a las regulaciones que en esa materia establece el Sistema Nacional de Archivos, pueda ser consultado por usuarios internos o por parte de instancias externas.*

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

#### 4.- Componente Sistemas de Información:

Aquí debe incluirse la información que usualmente se les pide a los docentes. En este componente se desarrolla la Matriz de Descripción del Sistema de Información, en cual lleva:

- a. **Tipo de información:** La documentación solicitada, procesada, generada o enviada por las diferentes dependencias del Ministerio de Educación Pública.
- b. **Actividades de Obtención:** Mecanismo utilizado por la dependencia para solicitar y recopilar información.
- c. **Actividades de Procesamiento:** Describe las acciones a realizar con la información obtenida, ya sea revisión, consolidación y verificación de la información.
- d. **Actividades de Generación:** Hace referencia a la actividad por desarrollar a partir de la información procesada, con el objetivo de que elabore la documentación que resuma y tabule la información necesaria para buena marcha de la dependencia.
- e. **Actividades de comunicación:** Explica el medio a implementar para el envío de la información a la dependencia que corresponde.

#### **Observaciones:**

1. Toda información recibida por la dependencia debe registrarse en la Plantilla de Correspondencia Recibida, indicada en la Ley de archivo.
2. La documentación recibida debe archivar en la carpeta de la dependencia que la emite según corresponde.
3. Toda la información enviada por la dependencia generadora debe Registrarse en la Plantilla de Correspondencia Enviada, indicada en la Ley de Archivo.
4. La documentación enviada debe conservarse en la carpeta de la dependencia generadora según corresponda.
5. El anexo o matriz # 4 debe registrarse en el Archivador de Control Interno.

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

**MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

Dependencia: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Tipo de Información	Actividades de Obtención	Actividades de Procesamiento	Actividades de Generación	Actividades de Comunicación
	Solicitud de información mediante correo electrónico.	Revisión y consolidación de información.	Elaboración de los cuadros finales.	Envío de la información a la dependencia que la solicita.
	Solicitud de información a los Directores y/o docentes.	Revisión, verificación y consolidación de información recibida.	Elaboración de los cuadros resumen.	Envío de la información a la dependencia que la solicita.

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

Telefax: 2223-3729, 2256-7011, extensiones: 2380 - 2381 - 2382

Correo electrónico: [cnvmarcotuliosalazar@mep.go.cr](mailto:cnvmarcotuliosalazar@mep.go.cr)

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>	<b>Código:</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de incapacidades	<b>Versión:</b> 2015
<b>Objetivo:</b> Brindar una guía clara al Director del Centro Educativo para que realice el trámite de incapacidades de los funcionarios bajo su responsabilidad.	
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca desde la recepción de la boleta de incapacidad hasta el archivo de los documentos de respaldo.	
<b>Responsables:</b> 1. Es responsabilidad del Director de Centro Educativo realizar este trámite. 2. En el caso de que el director se encuentre incapacitado, el asistente del supervisor es el encargado de realizar este trámite.	
<b>Definiciones:</b>  • <b>Incapacidad:</b> Documento emitido por un médico de la Caja Costarricense de Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros, en cual indica que el trabajador no está en las condiciones de salud adecuadas para laborar en cierto periodo de tiempo.	
<b>Descripción del procedimiento:</b>  El Director del Centro Educativo:  1. Recibe la boleta de aviso de incapacidad y la constancia para cobrar subsidios por parte del funcionario incapacitado o de la persona que el funcionario designó para hacerla llegar a la institución.  2. Completa los datos de la constancia para cobrar subsidios, que viene adjunta con la boleta de aviso de incapacidad.  3. Brinda la constancia para el cobro de subsidios debidamente llena, al funcionario incapacitado o a la persona que realiza el trámite.  4. Llena la fórmula Solicitud de trámite de incapacidad.  5. Entrega en el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, la boleta de aviso de incapacidad con la fórmula Solicitud de trámite de incapacidad así como una copia de estos dos documentos para que le firmen el recibido de los mismos.  6. Archiva en el lugar indicado para este fin, el recibido de boleta de aviso de incapacidad con la fórmula Solicitud de trámite de incapacidad.	
<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Documentos de Referencia:</b>	

**“Educar para una nueva ciudadanía”**



- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Boleta de aviso de incapacidad.</li><li>• Constancia para cobro de subsidios.</li></ul> |
|---|

<b>Formularios y/o Registros:</b>
-----------------------------------

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de trámite de incapacidad</li></ul> |
|---|

**“Educar para una nueva ciudadanía”**



**Solicitud de trámite de incapacidad**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del funcionario: \_\_\_\_\_ Cédula N°: \_\_\_\_\_

Institución educativa: \_\_\_\_\_ Código presupuestario: \_\_\_\_\_

Clase de puesto: \_\_\_\_\_ Especialidad: \_\_\_\_\_

Rige: \_\_\_\_\_ Vence: \_\_\_\_\_

Boleta de incapacidad N°: \_\_\_\_\_ Emitida por: CCSS \_\_\_ INS \_\_\_ OTRO \_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del/la director/a

\_\_\_\_\_

Sello

Nombre de la persona que recibe: \_\_\_\_\_

Fecha de recibido: \_\_\_\_\_

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

-----  
Telefax: 2223-3729, 2256-7011, extensiones: 2380 - 2381 - 2382

Correo electrónico: [cnvmarcotuliosalazar@mep.go.cr](mailto:cnvmarcotuliosalazar@mep.go.cr)



<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>	<b>Código:</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Elaboración de circulares</b>	<b>Versión: 2015</b>
<b>Objetivo:</b> Brindar una guía clara al Director de Centro Educativo para que elabore en forma adecuada las circulares.	
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca desde la recepción de una circular de una dependencia superior y/o desde la necesidad de la administración por dar a conocer al personal o a miembros de la comunidad educativa, algún asunto o directriz importante.	
<b>Responsables:</b>  Es responsabilidad del Director de Centro Educativo realizar este trámite.	
<b>Definiciones:</b>  <b>Circular:</b> Documento en físico o en digital en el que la jefatura dirige a sus subordinados información de interés para el adecuado funcionamiento del centro educativo. Carta dirigida a diversas personas, para notificarles algo. Es un documento en el cual se instruye u orienta sobre un asunto determinado.	
<b>Descripción del procedimiento:</b>  <i>Nota aclaratoria:</i> <i>Existen dos circunstancias que pueden generar la realización de una circular:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Que se reciba un documento de una instancia superior con información que se debe comunicar al personal o a miembros de la comunidad educativa.</i></li> <li>• <i>Que surja la necesidad de dar a conocer al personal o a algunos miembros de la comunidad educativa, un asunto o directriz importante por parte de la administración del centro educativo.</i></li> </ul> <b>Primera situación:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director de Centro Educativo recibe de las instancias superiores el documento con información que se debe comunicar al personal o a algunos miembros de la comunidad educativa.</li> <li>2. El Director de Centro Educativo transcribe la información o realiza la convocatoria a los funcionarios.</li> <li>3. El Director de Centro Educativo entrega la circular a los funcionarios que corresponda.</li> <li>4. El Director de Centro Educativo solicita a los funcionarios a los que les entrega la circular que firmen el respectivo recibido de la misma.</li> <li>5. El Director de Centro Educativo se encarga de que se archive el recibido firmado de la circular.</li> </ol>	

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

### **Segunda Situación**

1. El Director de Centro Educativo detecta que ha surgido la necesidad de dar a conocer algún asunto al personal o una parte del personal que labora en la institución.
2. El Director de Centro Educativo redacta una circular con la información que es importante transmitir al personal o una parte del personal que labora en la institución.
3. El Director de Centro Educativo entrega la circular a los funcionarios que corresponda.
4. El Director de Centro Educativo solicita a los funcionarios a los que les entrega la circular, que le firmen el respectivo recibido de la misma.
5. El Director de Centro Educativo se encarga de que se archive el recibido firmado de la circular.

### **Fin del procedimiento**

#### **Documentos de Referencia:**

- Circular que se recibe
- Circular que se entrega

#### **Formularios y/o Registros:**

- Registro de circulares entregadas.

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

Telefax: 2223-3729, 2256-7011, extensiones: 2380 - 2381 - 2382

Correo electrónico: [cnvmarcotuliosalazar@mep.go.cr](mailto:cnvmarcotuliosalazar@mep.go.cr)

## COMPONENTE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

*El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben vigilar que las políticas, los procedimientos y los mecanismos establecidos sean aplicados por todos los funcionarios en la gestión diaria, instaurar la práctica anual de autoevaluar el estado del SCI institucional, tomar las acciones pertinentes para su fortalecimiento, atender con la debida oportunidad las recomendaciones, observaciones y disposiciones que emitan los órganos de control y fiscalización.*

### **5. Componente: Seguimiento**

La documentación generada o recibida en la oficina, deberá guardarse en la institución por dos años, posteriormente deberá remitirse lo que corresponde a Archivo nacional. Existe una matriz de Gestión Documental y una matriz de Seguimientos y Metas las cuales se describen a continuación:

#### **Gestión Documental**

- a. **Tipos de Documentación:** La documentación solicitada, procesada, generada o enviada por las diferentes dependencias del Ministerio de Educación Pública.
- b. **Control establecido:** Hace referencia al funcionario encargado del manejo y custodia de la documentación.
- c. **Forma de Almacenamiento:** En este apartado se define el mecanismo (lugar y espacio) para la custodia y almacenamiento de la documentación.
- d. **Forma de recuperación:** En esta columna de la matriz se señala el funcionario y el mecanismo para recuperar la información.

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

### MATRIZ DE GESTION DOCUMENTAL

Dependencia: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Tipo de Documentación	Control establecido	Forma de Almacenamiento	Forma de recuperación

En este mismo componente, deberá llenarse cada tres meses y corresponderá al informe del Plan Operativo Anual.

#### Seguimientos y Metas:

- a. **Objetivos Específicos:** Son los pasos que se han de realizar, de una manera más concreta y lograr así las metas propuestas.
- b. **Actividades:** Conjunto de acciones relacionadas entre sí, mediante las cuales se da seguimiento a las metas propuesta.
- c. **Metas:** Se representa de forma cuantitativa, según las actividades propuestas.
- d. **Avance del trimestre:** Consiste en indicar el alcance logrado de las metas propuestas.
- e. **Porcentaje de Logro:** Consiste en indicar de manera porcentual el avance alcanzado de las actividades.
- f. **Acción Correctiva:** Consiste en reconsiderar o replantearse las necesidades que se han presentado en el trabajo realizado.

“Educar para una nueva ciudadanía”

**OTROS INSTRUMENTOS DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO**

**Registro de Incapacidades**

Nombre del funcionario	Número de boleta	Fecha en que entrega la incapacidad	Incapacidad		Total de Días de la incapacidad	Sustituye
			Rige	Vence		

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

### Control de Vacaciones

Nombre del funcionario	Tiempo de trabajar para el MEP	Días de vacaciones acumulados período anterior	Días de vacaciones de período actual	Total de días de vacaciones a disfrutar	Período de Vacaciones		Total de Días disfrutados	Días pendientes por disfrutar
					Rige	Vence		

### Control de Capacitaciones y talleres

Institución	Funcionario que asistió	Nombre del taller	Fecha recibido

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

### Registro de traslado de expedientes

Nombre del estudiante	Institución de procedencia	Institución de destino	Fecha de entrega	Firma de recibido/ Nº correo certificado

### Control de asuntos asignados

Asunto por atender	Gestionar ante / en	Fecha	Asignado a	Comprobante	Observaciones

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

### Control de Inventario

Código (Placa)	Artículo	Cantidad	Asignado a (funcionario)	Cédula	Puesto	Estado del artículo		
						En Uso	Mal Estado	Desuso

### Control de Préstamo de Equipo y Mobiliario

Artículo	Nombre del solicitante	Cédula	Firma	Fecha de salida del artículo	Fecha de entrada del artículo	Funcionario que recibe	Observaciones

“Educar para una nueva ciudadanía”



**Control de presupuesto**

Control de Presupuesto: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_ Acta N° \_\_\_\_\_

<b>RUBRO A PRESUPUESTAR</b>								
<b>MONTO TOTAL</b>								
<b>Fecha</b>								
<b>Nº planilla</b>								
<b>Nº Factura</b>								
<b>Nº Cheque</b>								
<b>Saldo</b>								
<b>Fecha</b>								
<b>Nº planilla</b>								
<b>Nº Factura</b>								
<b>Nº Cheque</b>								
<b>Saldo</b>								

**“Educar para una nueva ciudadanía”**

Telefax: 2223-3729, 2256-7011, extensiones: 2380 - 2381 - 2382

Correo electrónico: [cnvmarcotuliosalazar@mep.go.cr](mailto:cnvmarcotuliosalazar@mep.go.cr)

**ANEXO 1 INVENTARIO DE INGRESOS**

**Instrumento 10**  
**Control de Inventario**

Código (Placa)	Artículo	Cantidad	Asignado a (funcionario)	Cédula	Puesto	Estado del artículo		
						En Uso	Mal Estado	Desuso

**“Educar para una nueva ciudadanía”**