

**UNIVERSIDAD SAN MARCOS**



**San Marcos**

**LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN:**

**CONTROL INTERNO APLICADO A LA JUNTA DE EDUCACIÓN  
EN EL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE PURRAL, DURANTE  
EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2019**

**DISCENTES**

**ALVARADO CASTRO JOHAN ARMANDO**

**BONILLA ALPÍZAR ADRIANA**

**SÁNCHEZ QUESADA MAURICIO ALBERTO**

**SAN JOSÉ, COSTA RICA**

**DICIEMBRE, 2019**



**#1 EN EDUCACIÓN  
VIRTUAL**



**APRENDIZAJE  
AUMENTADO**

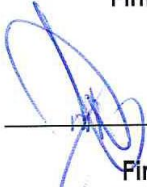
Este Proyecto Final de Graduación fue aprobado por el Tribunal Examinador de la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad San Marcos, como requisito para optar por el grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública.

Miembros del Tribunal Examinador

**Licda. Nancy Mora Salas**  
**Presidente del Tribunal**

  
Firma

**Lic. Jorge González Villegas**  
**Tutor Asesor**

  
Firma


**Johan Alvarado Castro**  
**Sustentante**

  
Firma

**Adriana Bonilla Alpizar**  
**Sustentante**

  
Firma

**Mauricio Sánchez Quesada**  
**Sustentante**

  
Firma

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, **JOHAN ARMANDO ALVARADO CASTRO**, mayor, **Soltero**, estudiante de la Carrera de **Contaduría Pública**, de la Universidad San Marcos, domiciliado en (**San José, San Pedro Montes de Oca, 200 metros Este del Banco Nacional de Costa Rica.**), portador de la cédula de identidad número 05-0378-0450, en este acto, debidamente aperebido y entendido de las penas y consecuencias con las que se castiga, en el Código Penal, el delito de perjurio y falso testimonio, ante quienes se constituyen en el Tribunal Examinador de mi Investigación Individual Aplicada para optar al grado académico de Licenciatura en **Contaduría Pública**, juro solemnemente que mi trabajo de investigación denominado: ***CONTROL INTERNO APLICADO A LA JUNTA DE EDUCACIÓN EN EL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE PURRAL, DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2019***, es una obra original que ha respetado todo lo preceptuado por las Leyes Penales, así como la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, número 6 683, del 14 de octubre de 1982 y sus reformas, publicada en La Gaceta número 226, del 25 de noviembre de 1982, incluyendo el numeral 70 de dicha ley que advierte: artículo 70º: Es permitido citar a un autor transcribiendo los pasajes pertinentes siempre que estos no sean tantos y seguidos, que puedan considerarse como una producción simulada y sustancial, que redunde en perjuicio del autor y de la obra original. Asimismo, quedo advertido que la Universidad San Marcos se reserva del derecho de protocolizar este documento ante Notario Público. En fe de lo anterior firmo en la ciudad de San José, el 05 del mes de febrero del año dos mil veinte-



---

**JOHAN ARMANDO ALVARADO CASTRO.**

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, **ADRIANA ROCÍO BONILLA ALPÍZAR**, mayor, **Soltera**, estudiante de la Carrera de **Contaduría Pública**, de la Universidad San Marcos, domiciliado en **Cartago, Cartago, San Nicolás, del Ebais de Quircot, 50 metros Oeste, Residencial Lomas de Quircot**, portador de la cédula de identidad número 01-1269-0182, en este acto, debidamente apercebido y entendido de las penas y consecuencias con las que se castiga, en el Código Penal, el delito de perjurio y falso testimonio, ante quienes se constituyen en el Tribunal Examinador de mi Investigación Individual Aplicada para optar al grado académico de Licenciatura en **Contaduría Pública**, juro solemnemente que mi trabajo de investigación denominado: **CONTROL INTERNO APLICADO A LA JUNTA DE EDUCACIÓN EN EL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE PURRAL, DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2019**, es una obra original que ha respetado todo lo preceptuado por las Leyes Penales, así como la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, número 6 683, del 14 de octubre de 1982 y sus reformas, publicada en La Gaceta número 226, del 25 de noviembre de 1982, incluyendo el numeral 70 de dicha ley que advierte: artículo 70º: Es permitido citar a un autor transcribiendo los pasajes pertinentes siempre que estos no sean tantos y seguidos, que puedan considerarse como una producción simulada y sustancial, que redunde en perjuicio del autor y de la obra original. Asimismo, quedo advertido que la Universidad San Marcos se reserva del derecho de protocolizar este documento ante Notario Público. En fe de lo anterior firmo en la ciudad de San José, el 05 del mes de febrero del año dos mil veinte-



---

**ADRIANA ROCÍO BONILLA ALPÍZAR.**

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, **Mauricio Alberto Sánchez Quesada**, mayor, **casado**, estudiante de la Carrera de **Licenciatura Contaduría Pública**, de la Universidad San Marcos, domiciliado en **San Rafael de Heredia**, portador de la cédula de identidad número **uno cero novecientos cincuenta cero cuatrocientos sesenta y nueve**, en este acto, debidamente aperecebido y entendido de las penas y consecuencias con las que se castiga, en el Código Penal, el delito de perjurio y falso testimonio, ante quienes se constituyen en el Tribunal Examinador de mi Investigación Individual Aplicada para optar al grado académico de Licenciatura en **Contaduría Pública**, juro solemnemente que mi trabajo de investigación denominado: ***CONTROL INTERNO APLICADO A LA JUNTA DE EDUCACIÓN EN EL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE PURRAL, DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2019*** es una obra original que ha respetado todo lo preceptuado por las Leyes Penales, así como la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, número 6 683, del 14 de octubre de 1982 y sus reformas, publicada en La Gaceta número 226, del 25 de noviembre de 1982, incluyendo el numeral 70 de dicha ley que advierte: artículo 70º: Es permitido citar a un autor transcribiendo los pasajes pertinentes siempre que estos no sean tantos y seguidos, que puedan considerarse como una producción simulada y sustancial, que redunde en perjuicio del autor y de la obra original. Asimismo, quedo advertido que la Universidad San Marcos se reserva del derecho de protocolizar este documento ante Notario Público. En fe de lo anterior firmo en la ciudad de San José, el 05 del mes de febrero del año dos mil veinte.

  
\_\_\_\_\_  
**Mauricio Alberto Sánchez Quesada**  
**Cédula 1-0950-0469**

## TABLA DE CONTENIDOS

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....	9
Planteamiento del problema.....	10
Objetivos de la investigación.....	11
Objetivo general.....	11
Objetivos específicos.....	11
Justificación del tema de investigación.....	12
Tema de investigación.....	13
Antecedentes o estado de la cuestión.....	13
Alcances de la investigación.....	23
Proyecciones.....	24
Limitaciones.....	24
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	25
Marco situacional.....	25
Ministerio de Educación Pública de Costa Rica (MEP).....	26
Estructura organizacional.....	27
Misión.....	27
Visión.....	28
Objetivos generales.....	28
Objetivos específicos.....	28
Colegio Técnico Profesional de Purral.....	29
Ubicación geográfica.....	33
Organización actual.....	34

Estructura organizacional del C.T.P. Purral.....	35
Misión. ....	35
Visión.....	35
Valores organizacionales. ....	35
Objetivo general.....	35
Organigrama institucional del C.T.P. Purral.....	37
<i>Figura 1. Organización Institucional.</i> .....	37
Fuente: C.T.P. Purral. (2019).....	37
Análisis F.O.D.A.....	38
Junta de Educación - Colegio Técnico Profesional de Purral .....	39
Organigrama Junta de Educación C.T.P. Purral. ....	41
Marco Conceptual.....	41
Administración de empresas. ....	42
Funciones de la administración.....	43
1. Planeación. ....	43
2. Organización.....	44
3. Dirección. ....	45
4. Control. ....	46
Control Interno (CI). ....	47
Objetivo del Control Interno. ....	48
Componentes del control interno. ....	49
Ambiente de control (AC). ....	49
Valoración de riesgos.....	51
Actividades de control información y comunicación. ....	52
Sistemas de información.....	54

Control Interno a nivel internacional.....	55
Importancia del Control Interno a nivel internacional.....	55
Informe COSO I.....	56
Ley General de Control Interno. (Ley N°8292). ....	57
Componentes funcionales.....	57
Ambiente de control.....	57
1. Conciencia de control y estilo operativo. ....	58
2. El estilo operativo.....	58
3. La integridad y los valores.....	59
4. Participación de la administración y del Comité de auditoría. ....	59
5. Estructura organizacional. ....	60
6. La asignación de autoridad y responsabilidad. ....	60
7. Políticas y prácticas de recursos humanos.....	60
Evaluación de riesgos. ....	60
Etapas del proceso de evaluación de riesgo.....	62
Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional de la Procuraduría General de la República (SEVRI-PGR).....	62
Sistemas de información. ....	63
Actividades de control. ....	65
Supervisión. ....	66
Componentes orgánicos del Sistema de Control Interno.....	66
1. Administración activa.....	67
2. Control interno.....	68
Características del Sistema de Control Interno. ....	70
Responsabilidades del Control Interno. ....	70



Objetivos del Sistema de Control Interno. ....	71
Responsabilidades del Sistema de Control Interno. ....	73
Ley General de Control Interno (8292) .....	75
Manuales.....	77
Tipos de manuales.....	77
Manuales de Procedimientos. ....	78
Objetivos del manual de procedimientos.....	80
Diagramar .....	81
Diagrama de Flujo.....	81
Ventajas de Diagramas de Flujo. ....	82
Desventajas del Diagrama de Flujo .....	82
Importancia de los Diagramas de flujo. ....	82
Simbología de los Diagramas de flujo.....	83
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO.....	85
Tipo o enfoque de investigación .....	86
Alcances de la investigación.....	89
Investigación descriptiva .....	90
Investigación explicativa. ....	91
Sujetos y fuentes de información.....	92
Población de interés .....	92
Instrumentos y técnicas de recolección de datos .....	93
Cuestionario .....	95
Entrevista.....	96
Variables de investigación .....	98
Variables de investigación.....	100

Variable 1 .....	100
Variable 2.....	101
Variable 3.....	101
Variable 4.....	102
CAPÍTULO IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.....	105
CAPÍTULO V. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	124
Propuestas. ....	125
CAPÍTULO VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. ....	131
Conclusiones. ....	131
Recomendaciones. ....	133
CAPÍTULO VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	134
ANEXOS .....	141

## ÍNDICE DE FIGURAS.

<i>Figura 1.</i> Organización Institucional.....	37
<i>Figura 2.</i> Organigrama Junta de Educación C.T.P. Purral.....	41
<i>Figura 3.</i> Funciones de la administración. ....	43
<i>Figura 4.</i> El secreto de la motivación.....	45
<i>Figura 5.</i> Pasos del proceso de control.....	46
<i>Figura 6.</i> Tipos de control.....	65
<i>Figura 7.</i> Ley General de Control Interno (Ley N°8292). ....	76
<i>Figura 8.</i> Simbología de Diagrama de Flujos. ....	84
<i>Figura 9.</i> El proceso cualitativo. ....	87
<i>Figura 10.</i> Esencia del muestreo cualitativo. ....	93
<i>Figura 11.</i> Orden sugerido para entrevistas. ....	97
<i>Figura 12.</i> Mapa de calor del nivel de riesgo en el SEVRI-MEP .....	106
<i>Figura 13.</i> Parámetros para calificar el nivel de riesgo en el SEVRI-MEP .....	106
<i>Figura 14.</i> Cargo en la Junta de Educación C.T.P. de Purral.....	108
<i>Figura 15.</i> Concepto de Control Interno .....	117
<i>Figura 16.</i> Acciones para proteger bienes asignados .....	117
<i>Figura 17.</i> Cumplimiento con la Ley 8292 .....	118
<i>Figura 18.</i> Responsables del Control Interno.....	118
<i>Figura 19.</i> Funciones del director y el CI .....	119
<i>Figura 20.</i> Conocimiento de la Ley 8292.....	119
<i>Figura 21.</i> Conocimiento matriz de riesgo.....	120
<i>Figura 22.</i> Seguimiento a riesgos encontrados .....	120
<i>Figura 23.</i> Plan de trabajo contra riesgos encontrados .....	121
<i>Figura 24.</i> Manuales de procedimientos .....	121
<i>Figura 25.</i> Mejoras al SCI.....	122

## ÍNDICE DE TABLAS.

Tabla 1. <i>Organización actual del C.T.P. Purral.</i> .....	34
Tabla 2. <i>Análisis F.O.D.A.</i> .....	38
Tabla 3. <i>Funciones de Control Interno.</i> .....	73
Tabla 4. <i>Comparación de los tipos de alcance de una investigación.</i> .....	89
Tabla 5. <i>Definición operacionalización e instrumentalización de las variables de la investigación.</i> .....	103
Tabla 6. <i>Debilidades del Control Interno de la Junta de Educación del CTP.</i> .....	107
Tabla 7. <i>Debilidades de Control Interno encontradas en el C.T.P. Purral</i> .....	107
Tabla 8. <i>Mapa de Calor C.T.P. Purral</i> .....	108
Tabla 9. <i>Parámetros para calificar el nivel de Riesgo del C.T.P. Purral.</i> .....	108
Tabla 10. <i>De la integración de las Juntas.</i> .....	109
Tabla 11. <i>Funciones de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.</i> .....	110
Tabla 12. <i>Atribuciones de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.</i> .....	111
Tabla 13. <i>De las sesiones y de los acuerdos.</i> .....	112
Tabla 14. <i>Funciones y atribuciones del director del Centro Educativo.</i> .....	113
Tabla 15. <i>Funciones y atribuciones del Departamento de Gestión de Juntas.</i> .....	113
Tabla 16. <i>F.O.D.A. de la investigación.</i> .....	125

## **CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.**

La presente investigación se refiere al tema de la evaluación del control interno en la Junta de Educación del Colegio Técnico de Purral (C.T.P. Purral), que de acuerdo con la Contraloría General de la República de Costa Rica (CGR) define que las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas, como entidades de derecho público, están sometidas a las disposiciones legales que regulan la asignación, distribución, ejecución, control y supervisión de los recursos públicos canalizados por medio del Presupuesto Nacional y otras fuentes de financiamiento, con el fin de garantizar que éstos sean utilizados para atender las necesidades de los centros educativos y mejorar el bienestar de la población estudiantil; de conformidad con las prioridades nacionales, regionales e institucionales que orientan la consecución de los objetivos y fines de la educación costarricense. (p.1)

La característica principal de este tipo de administradoras de dineros del Estado recae en el uso de fondos públicos en el desarrollo de infraestructura de las instituciones educativas, así como también la asignación de recursos para las compras de materiales, el uso por parte de profesores y alumnos del centro educativo.

Además, para analizar esta problemática es necesario mencionar sus causas, una de ellas la posible malversación de fondos públicos con las repercusiones legales que esto conlleva y el daño a las víctimas tanto a la sociedad civil que con sus impuestos financia al Estado como a los estudiantes de forma directa.

Por su parte, la investigación sobre esta problemática social se realizó por el interés que reviste la corrupción en el uso de los recursos públicos, su impacto en el colectivo social y su impunidad. En el ámbito académico, existe un interés pues permite poner en práctica lo aprendido en el transcurso del estudio de la Licenciatura en Contaduría Pública.

En el ámbito profesional sobresale el interés de comprobar las mejores técnicas de investigación que soporten el desarrollo de habilidades de auditoría y que sirvan como base a la creación de la experiencia necesaria para el desempeño profesional.

## **Planteamiento del problema.**

El óptimo funcionamiento de las Juntas de Educación consiste en la aplicación idónea de las Normas de Control Interno, dirigido a controlar o supervisar los recursos públicos canalizados por medio del Presupuesto Nacional y otras fuentes de financiamiento, para asegurar un máximo aprovechamiento de los recursos garantizando que sean utilizados para atender las necesidades de los centros educativos y mejorar el bienestar de la población estudiantil. Asimismo, es la base para la confiabilidad de sus procesos y políticas establecidas por el Ministerio de Educación Pública (MEP). Unido a lo anterior, los mecanismos de control deben de estar presentes en todo tipo de organización, tanto pública como privada.

En ese sentido, la Junta de Educación del C.T.P. Purral, no se escapa a la necesidad de implementar Normas de Control Interno a sus procesos, debido a que fungen como garantes de la buena gestión de los recursos públicos y al no conocerse si se ponen o no en práctica, o bien si existen, se podría generar un vacío tanto legal como efectivo en la correcta asignación de dichos recursos, en caso de existir un mal manejo por parte de la Junta de Educación, sus miembros se exponen a sanciones legales, por un lado y por el otro se crea un daño social a los estudiantes a quienes van dirigidos tales recursos y tomando en cuenta que se trata de una entidad de derecho público, cuya creación está prevista en el Código de Educación de 1944 y en la Ley Fundamental de Educación de 1957, y supervisada por la CGR. Por lo tanto, la problemática es lograr la creación de un adecuado sistema de control interno y su aplicación en la Junta de Educación y en cumplimiento con la Ley General de Control Interno (Ley 8292) y la supervisión por parte de la CGR.

Con base en la necesidad de hacer un uso eficiente y de manera transparente de los recursos públicos nace la pregunta: ¿Cumple el control interno aplicado en la Junta de Educación del C.T.P. de Purral, con la Ley 8292?

## **Objetivos de la investigación.**

### **Objetivo general.**

Evaluar el control interno de la Junta de Educación del Colegio Técnico Profesional de Purral, a través de la revisión de la legislación aplicada a controles internos de acuerdo con la Contraloría General de la República de Costa Rica, con la finalidad de la adherencia a la Ley General de Control Interno. (Ley 8292)

### **Objetivos específicos.**

1. Analizar los procesos de control interno aplicados por la Junta de Educación del Colegio Técnico Profesional de Purral en cuanto a su operatividad y control de sus transacciones.
2. Conocer la legislación de control interno estipulada por la Contraloría General de la República de Costa Rica.
3. Verificar si los procesos de control interno aplicado por la Junta de Educación del Colegio Técnico Profesional de Purral cumplen con la legislación vigente de la Contraloría General de la República de Costa Rica.
4. Incorporar mejoras en el Sistema de Control Interno evaluado, por medio de la inclusión de las recomendaciones existentes en las guías del MEP y la Contraloría General de la República de Costa Rica.

## **Justificación del tema de investigación.**

De acuerdo con los hallazgos logrados a través de la evaluación de los controles internos de la Junta de Educación del C.T.P. Purral, este trabajo pretende proveer mejoras a dicho sistema, basado en las recomendaciones provistas por el MEP y la CGR, con relación a control interno y en cumplimiento con la Ley 8292.

En consecuencia, según el tema de investigación es importante buscar la evaluación del sistema de control interno de la institución observada, como una herramienta que facilitará a sus órganos auxiliares la toma de decisiones en el desarrollo de las funciones diarias, evaluando el control de los procesos operativos, el tratamiento y custodia de sus activos.

Por eso es necesario conocer el concepto idóneo del Sistema de Control Interno (SCI) para el Ministerio de Educación Pública (2017) afirma “con el objetivo enfocarnos expresamente en la rama de educación, se entenderá por Sistema de Control Interno (SCI) la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los objetivos organizacionales”. (p.4)

A través del concepto anterior, se sabe que el control interno es una herramienta que consiste en un plan de organización de las funciones y procedimientos regidos para las Juntas de Educación, para la obtención de mejores resultados en la recopilación de información contable y eficiencia en la operación de esta, así como el cumplimiento de la Ley 8292 por lo que es importante que este ente tenga debidamente establecidas las Normas de Control Interno.

De modo que el control interno debe ser empleado por todas las Juntas de Educación del país independientemente de su tamaño, ya que como entidades de derecho público están sometidas a las disposiciones legales que regulan la asignación, distribución, ejecución, control y supervisión de los recursos públicos canalizados por medio del Presupuesto Nacional y otras fuentes de financiamiento, de manera que garantice que éstos sean utilizados para atender las necesidades de los centros educativos y mejorar el bienestar de la población estudiantil, de



conformidad con las prioridades nacionales, regionales e institucionales que orientan la consecución de los objetivos y fines de la educación costarricense.

Se concluye que el control interno proporciona la seguridad razonable de los objetivos organizacionales, la toma de decisiones en el desarrollo de las funciones diarias, evaluando el control de los procesos operativos, el tratamiento y custodia de sus activos, en definitiva el control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, por lo que es importante contar con un sistema de control interno que garantice la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas contables, fiscales y tributarias. Así como el cumplimiento con la Ley 8292.

### **Tema de investigación.**

Con el objeto de conocer el estado del control interno y su aplicación, se desarrollará como tema de investigación la evaluación del control interno aplicado a los procesos en la Junta de Educación del Colegio Técnico Profesional de Purral, realizados durante el primer semestre del año 2019.

### **Antecedentes o estado de la cuestión.**

La necesidad de observar y cumplir con la ley, así como llevar a cabo prácticas adecuadas para controlar los gastos e inversiones de fondos públicos, debe ser prioritaria para el bienestar social. Desafortunadamente, no siempre quienes están a cargo de los dineros públicos cumplen a cabalidad con la ley, o ponen en ejercicio las recomendaciones brindadas por el M.EP. o la CGR por lo que su propósito se puede perder.

Latinoamérica y el mundo en general no escapan de tal realidad que, en algunas situaciones, se ve fortalecida por la escasez de controles, la omisión de estos o bien el desconocimiento de que los actos que se ejecutan van en contra de las leyes, por lo que también se abordarán estudios en el ámbito internacional.

Costa Rica promulgó el 31 de Julio del 2002, con fecha de publicación en La Gaceta el 4 de Setiembre del mismo año la Ley General de Control Interno (Ley 8292), como un método de control a todas las entidades que se encuentran sujetas a la fiscalización de la Contraloría General de la República de Costa Rica, siendo esta Ley el marco legal que facilita la revisión de riesgos y la rendición de cuentas de los encargados de los bienes públicos.

A pesar de que la ley establece el control interno que deben mantener las instituciones públicas que se encuentran sujetas a la fiscalización de la CGR, no se establecen con rigurosidad los diversos puntos a cumplir o bien entregar un criterio de control interno que debe cumplirse, es así como el MEP, la Dirección de Planificación Institucional y el Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo se basan en las Normas de Control Interno para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE, del 26 de febrero del 2009 para que las instituciones bajo su supervisión elaboren los manuales de control interno, incluyendo a todas las Juntas de Educación.

Algo semejante comenta Brenes (2018), de ahí que en su trabajo de investigación titulado *Evaluación del sistema de control interno que facilite el análisis financiero y toma de decisiones en el taller mecánico Valladares* el análisis del control interno de esta entidad es con el fin de brindar beneficios en cuanto a organización, control y seguridad de las inversiones realizadas, con el propósito de que el mismo, mejore el desarrollo de la entidad y logre generar mayor utilidad mediante análisis de procedimientos e identificar las debilidades del control interno, para esto el objetivo planteado en su investigación es el siguiente:

Crear un sistema de control interno (SCI) para el taller mecánico Valladares, mediante la comunicación, recolección y clasificación de la información con base en los colaboradores y su administración, con el fin de dar seguimiento y controlar las actividades que se realizan en la operativa diaria, corregir errores y asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales. (p.4)

Así mismo en su trabajo, permite observar que busca evidenciar el control interno como herramienta fundamental para realizar de una forma más efectiva los procesos y alcanzar los objetivos trazados por la organización, y aunque se trate de una empresa privada la investigación tiene el mismo enfoque en ambos sectores tanto público como privado, ya que el control interno abarca todo lo que se refiera al mundo de los negocios, además como otro punto importante se puede acotar que los manuales de procedimientos facilitan las funciones que deben desempeñar

los colaboradores en cada área, y al no utilizarse se corre el riesgo de que estos no realicen a cabalidad sus funciones e incrementa la posibilidad de un mayor costo de operación y errores en la operatividad de la empresa.

En segundo lugar, según comenta Cascante y Rayo (2015), en su trabajo titulado *Fortalecimiento del sistema de control interno según el marco legal de la Ley General de Control Interno y su normativa caso: unidad administrativa del Ministerio de Educación Pública*, la carencia de controles internos y procedimientos que no permiten un funcionamiento adecuado, ni aseguran de manera razonable la ejecución de las actividades de forma eficiente o efectiva, la confiabilidad de la información financiera, de gestión, y la protección de los recursos, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarios para la consecución de los objetivos institucionales, manifiesta que el objetivo de su trabajo de investigación fue:

Fortalecer el sistema de control interno en la unidad administrativa en el Ministerio de Educación Pública, acorde con dispuesto en la Ley General de Control Interno y las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República. (p.25)

Es importante hacer mención del trabajo anterior, ya que es importante pues determina la manera como el sistema de control interno optimiza los procesos y procedimientos establecidos en los centros educativos de tal manera que crea conciencia de la importancia de la valoración de riesgo, fomentando una actitud proactiva que permita establecer y tomar acciones anticipando las consecuencias que eventualmente pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos.

Debe señalarse que esta investigación busca el fortalecimiento del control interno dentro de la institución pública y también en las instituciones privadas, por medio de los enfoques basados en estrategias a seguir para el mejoramiento continuo del sistema de control interno, con el fin de que se convierta en un proceso duradero y permanente.

De esta manera permitirá actualizar de fondo los parámetros que dicta la CGR, como un marco más sólido que consentirá minimizar los riesgos inherentes que poseen todas las instituciones, tanto privadas y públicas, como se puede apreciar en una situación de valorización de una eventual auditoría, no solo permitirá dimensionar el cumplimiento de sus objetivos, sino

que también permitirá cumplir las políticas y estrategias institucionales para el logro de sus metas con base a las mediciones del control interno, dado que entre más robusto sea, mayores probabilidades posee la instituciones de enfrentar riesgos.

El control interno permite determinar cuáles son los contenidos adecuados a las necesidades de la institución y de sus usuarios, a partir del conocimiento del giro regular del negocio y sus necesidades.

En este orden de ideas se permite dimensionar que las empresas, las organizaciones sin ánimo de lucro, también las entidades públicas están sujetas a controles internos y análisis organizativos diversos con el objeto de garantizar un uso óptimo de los recursos y una gestión apropiada.

Dentro de este marco, Chacón, Olivas y Salas (2014), en su trabajo de investigación titulado *Análisis del modelo de evaluación del sistema de control interno*, muestra en su objetivo general lo siguiente:

Diseñar un modelo de autoevaluación del sistema de control interno en el Ministerio de Cultura y Juventud, dentro del marco de la Ley General de Control Interno N° 8292, con el fin de mejorar la gestión institucional y la consecución de objetivos. (p.8)

Visto de esta forma, dicho trabajo se asimila a esta investigación, pues obedece a que el marco regulatorio es el mismo, siendo la Ley General de Control Interno. (Ley 8292) La misma busca orientar sobre la situación actual en que se encuentra el control interno (CI) de la Junta Administrativa del C.T.P. Purral y poder utilizar la información obtenida para generar alternativas que convengan a los intereses del centro educativo y la población estudiantil.

Concluyendo con el ámbito nacional sobre este tema se cuenta con el aporte de Rodríguez (2011), quien en su trabajo de investigación llamado *Propuesta de sistema de control interno para el colegio científico de Costa Rica sede San Carlos* muestra que el objetivo general es:

Generar una propuesta de un sistema de control interno que cumpla con la normativa nacional vigente y las necesidades institucionales del Colegio Científico de Costa Rica ubicado en la Sede San Carlos (p. XVI).

De acuerdo con la autora, el alcance de este trabajo es descriptivo ya que formula la propuesta a través de técnicas de investigación documental y la describe de una manera pormenorizada en el desarrollo de este.

Debido a la metodología usada y en concordancia con las autoridades del Colegio el alcance de su proyecto es la generación de un documento que satisfaga las necesidades de control interno del Colegio Científico de Costa Rica sede San Carlos para que de esta forma se cumpla con la normativa vigente que le aplica al colegio de su investigación y la de otras instituciones relacionadas.

Con relación a las limitantes se encontró con que su trabajo no contempla indicadores de riesgo y tampoco su correspondiente análisis y presenta simplemente un listado de fuentes de riesgo ya que sus indicadores y relaciones atañen a un sistema de valoración de riesgo que está fuera del alcance de su proyecto.

Asimismo, se encontró con que los documentos del Colegio Científico de Costa Rica sede San Carlos, estaban obsoletos y carecían de un respaldo bibliográfico sólido. Finalmente se muestra como limitante el hecho de que se pudo contar con el acceso a información relacionada con la existencia de un plan estructurado de control interno que fuese utilizado por el Ministerio de Ciencia y Tecnología, por lo que no se consiguió incluir el análisis o cualquier otro parámetro utilizado por alguno de estos participantes en la regulación del Colegio Científico de Costa Rica sede San Carlos.

En definitiva, entre las conclusiones a las que llegó la autora de esta práctica se menciona que es requerido un fuerte componente de compromiso para que la implementación de un sistema de control interno sea exitosa, tanto por parte de los jerarcas de la institución como de los subalternos involucrados en él. Asimismo, se debe crear una cultura de control interno que permee a todos los colaboradores.

Como resultado de las consideraciones se hace énfasis en que debe existir una capacidad del jerarca superior y de la Junta Administrativa para poder comunicar con eficiencia a sus colaboradores y estudiantes de las ventajas y beneficios que ofrece un sistema de control interno sólido y eficiente.

En conclusión, la autora indica que la aplicación eficiente de la herramienta de autoevaluación propuesta como modelo va a generar información concerniente a los componentes de control interno del Colegio Científico de Costa Rica sede San Carlos, lo que permitirá detectar de forma sencilla las carencias del sistema de control interno y mejorarlas en un plazo adecuado permitiendo el accionar normal de las operaciones del Colegio Científico de Costa Rica.

Tal como se demostró anteriormente, el tema de control interno no es exclusivo de un tipo de negocio o institución y mucho menos solo de nuestro país, por dicha razón es que también se encontraron trabajos que desarrollan esta temática allende nuestras fronteras como el que elaboró Rengifo (2018) que lleva por nombre *Relación del control interno con la gestión administrativa del Instituto Superior de Educación Público de Lamas, año 2017*, en el que hace una relación entre el control interno y la gestión administrativa en el instituto superior de Educación Público de Lamas, año 2017, su objetivo general es:

Establecer la relación entre el control interno con la gestión administrativa en el instituto superior de Educación Público de Lamas, año 2017 (p.27).

Vale la pena comprender como el control interno permite una gestión administrativa más transparente y a la vez cumple con los requisitos legales que recaen sobre las instituciones y personas que manejan los dineros públicos, coadyuvando con la rendición de cuentas tanto a los beneficiarios como al Estado.

Como parte de las conclusiones a las que llegó este estudio se determinó que existe una alta correlación entre un buen control interno y una buena gestión administrativa, que, si se analiza desde el punto de vista de controles, hace mucho sentido pues los controles internos y su aplicación tienen el simple, pero poderoso propósito de cumplir con la ley y que esto permita una gestión administrativa correcta o transparente.

Otra de las conclusiones de este trabajo tiene que ver con la baja percepción que tienen los trabajadores del control interno que tiene la institución, ya que de acuerdo con ellos, se carece de la autosuficiencia y autonomía para cumplir con actividades de control y supervisión, viendo esto desde un punto de vista de auditoría por ejemplo, se nota que es clave que los

trabajos y procedimientos puedan ser supervisados y controlados, especialmente si se determinan riesgos y al parecer con base en sus conclusiones, de esto carece el Instituto Lamas.

En concordancia con la primera conclusión en cuanto a la interrelación control gestión y la segunda conclusión sobre el control interno, la evaluación que hizo este trabajo de la gestión administrativa, también fue calificada como inadecuada ya que no se encontró planificación y esto conlleva a que no se pueda actualizar o mejorar las actividades estratégicas y mucho menos la creación de planes de acción para corregir las formas erradas de actuar o bien mitigar los riesgos.

Este trabajo muestra de una manera clara la interrelación que se entiende entre la acertada gestión administrativa amparada en el control interno y los resultados de la aplicación adecuada de los controles y su impacto en la gestión administrativa. Esto se considera representativo de lo que se puede esperar en nuestro trabajo, pues los principios son los mismos y se desarrollan también en una institución pública de servicio.

Los temas desarrollados en este trabajo llevado a cabo en el Perú se asemejan con lo requerido en Costa Rica a través de la Ley 8292 y la CGR, con relación a lo que se espera de las instituciones públicas bajo su control, en todos los casos se exige un control interno que facilite la gestión administrativa y que procure el mejor uso de los recursos públicos.

Continuando con el mismo tópico sobre control interno en instituciones educativas públicas, (Yapú, 2018) en su trabajo *Caracterización del control interno de entidades educativas públicas del Perú, con jornada escolar completa caso: Colegio emblemático varones de Huancané 2017*, habla acerca de su objetivo principal de:

Identificar y detallar las particularidades del control interno de las entidades públicas de la educación del Perú, con Jornada Escolar Completa: Caso Colegio Emblemático Varones Huancané 2016 (p.14).

En este trabajo se hizo una serie de investigaciones tanto bibliográficas como con cuestionarios para cumplir con los objetivos del estudio, ya que como lo menciona el autor, al igual que en nuestro país, es determinante que se cumpla con el control interno de modo que se satisfagan las necesidades de control y responsabilidad para la Contraloría General de la República del Perú. El alcance de la tesis se circunscribe directamente con el Colegio

Emblemático Varones Huancané durante el año 2017, y no contó con alguna limitación significativa puesto que no la expresó en el texto.

Con relación a las conclusiones, indica que en general tal como lo muestran los diversos autores consultados, el sistema de control interno en las instituciones educativas es débil y su implementación carece de eficacia a su vez recomienda utilizar su marco de control para garantizar la mejor información y una mejora constante en su manual de control interno.

Dice también el autor con base en su entrevista que, en el Colegio Emblemático Varones Huancané durante el año 2017, se están aplicando más o menos adecuadamente los componentes de control interno y que en consecuencia el control interno está influenciando positivamente en la gestión de la institución del caso estudiado por lo que se minimiza el riesgo de las metas y objetivos institucionales. A pesar de lo anterior, se encontró con que cuando se descubre algo anormal, no se ponen en práctica las medidas correctivas para revertir tal situación, lo que denota un grado avanzado de tolerancia en cuanto a los hallazgos.

Finalmente, hace una exhortativa al director del Colegio Emblemático Varones Huancané, al encontrar riesgos y comunicar responsabilidades, implemente una política sobre medidas correctivas que le permitan subsanar dichas situaciones.

Este caso también ilustra gran parte de las situaciones que podrían estarse presentando en la Junta de Educación del C.T.P. Purrall, objeto del presente estudio, ya que no son pocas las situaciones que pueden ser detectadas y que, a falta de un plan consolidado de seguimiento y control de los hallazgos, se pierden en el papeleo institucional sin que realmente haya una solución o se sienten las responsabilidades y se eviten futuras ocurrencias por la misma falta al control.

Siempre que se encuentren debilidades o problemas dentro del control interno en una institución, es claro que lo que sigue es tener planes de acción para finalmente controlar dicha ocurrencia, no obstante lo anterior, no se presta la suficiente atención a los mecanismos de seguimiento a tales planes de acción, por lo que a pesar del hallazgo y el esfuerzo por llegar a él, todo se puede perder por falta de un plan robusto que dé el seguimiento correspondiente a los planes de acción.



Adicionalmente, dentro del ámbito de las investigaciones internacionales en este tema Huapaya (2017), en su proyecto de investigación denominado el *Control interno en la gestión administrativa de las instituciones educativas privadas de educación básica regular en el distrito de Lince, 2016* expresa que su objetivo general es:

Determinar de qué manera el Control Interno optimiza la Gestión Administrativa de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica Regular del distrito de Lince (p.5).

En su investigación determinó que el control interno y la gestión administrativa sí influyeron significativamente en la organización administrativa. Es por esta razón que la investigación que se está realizando busca ayudar a una problemática social la cual reviste la corrupción en el uso de los recursos públicos, su impacto en el colectivo social y su impunidad, pues no son pocas las informaciones que han salido a la luz pública relacionadas con casos de corrupción por parte de las Juntas de Educación. Por ende, el óptimo funcionamiento de estos órganos consiste en la aplicación idónea de las normas de control interno, dirigido a controlar o supervisar los recursos públicos canalizados por medio del Presupuesto Nacional y otras fuentes de financiamiento, para asegurar un máximo aprovechamiento de los recursos garantizando que sean utilizados para atender las necesidades de los centros educativos y mejorar el bienestar de la población estudiantil.

Al igual que la investigación que se está realizando, se posee cierta similitud con respecto al enfoque de este autor debido a que es necesario cumplir con las normas, políticas internas y procedimientos para ayudar a mejorar la gestión. Para ello, es de vital importancia contar con una adecuada supervisión, puesto que la supervisión permite observar, identificar y analizar todas y cada una de las actividades que se llevan a cabo en la institución. Asimismo, es muy importante establecer las normas, políticas y procedimientos por escrito y organizarlas en forma sistemática en guías o manuales, para esto es recomendable también que dichas guías y manuales sean revisadas, actualizadas y mejoradas en forma periódica de acuerdo al cambio de circunstancias y/o realidad actual de la organización, en el caso de las instituciones del MEP, se debe tomar en cuenta que al tratarse de un organismo gubernamental, se trabaja con los fondos del estado y estos deben ser salvaguardados y utilizados de forma eficiente.

Se debe optimizar los procedimientos de control para contar con una mejor administración de los ingresos y egresos de la organización, es necesario conocer las leyes y normativas que rigen al sector público en Costa Rica, de modo tal que se puedan llevar a cabo las mejoras necesarias. De igual manera, se tienen que revisar constantemente los procesos y ver si estos deben cambiar, además de si se han conseguido las mejoras que se requieren.

Finalmente, y como complemento a las investigaciones internacionales comenta Pilataxi (2015) en su tesis denominada *Control interno y la gestión del talento humano en la Unidad Educativa Bilingüe "CEBI" de la ciudad de Ambato* manifiesta que el objetivo general de su trabajo de investigación fue:

Analizar el control interno y la gestión del talento humano en la organización administrativa en la Unidad Educativa Bilingüe "CEBI", de la ciudad de Ambato para proponer alternativas de mejora (p.15).

El autor afirma que en la institución "CEBI", no existía una unidad o proceso de auditoría de control interno y gestión del talento humano, a fin de mantener controles concurrentes en el desarrollo de actividades de cada área laboral, debido a ello propuso el diseño de un modelo de auditoría de control interno y gestión del talento humano para mejorar la inadecuada administración que existía en esta institución educativa.

El resultado después de las investigaciones efectuadas, de aplicar y contrastar las hipótesis, fue que se determinó que el control interno y la gestión del talento humano sí influyeron significativamente en la organización administrativa. El autor llegó a las siguientes conclusiones:

1. En las investigaciones efectuadas se analizó cómo influye el control interno y la gestión del talento humano en la organización administrativa, para proponer alternativas de mejora en el cumplimiento de los requerimientos necesarios, en la unidad educativa bilingüe "CEBI", de la ciudad de Ambato.
2. La situación actual del control interno sobre la gestión del talento humano es ineficiente, el equipo auditor conformado por docentes en la institución "CEBI", no conocen los parámetros de la evaluación del desempeño profesional.

3. A pesar de que existe un sistema de gestión de calidad de Normas ISO 9001:2008 y un equipo auditor conformado por docentes, no existía un plan de capacitación ajustado a las necesidades de la institución para fortalecer la gestión del control interno y la gestión del talento humano de la unidad educativa bilingüe “CEBI de la ciudad de Ambato.

El trabajo de investigación mencionado cuenta con semejanzas importantes con relación al presente trabajo puesto que estudia la relación que tiene el seguimiento del control interno y la adecuada gestión administrativa para las diversas instituciones.

### **Alcances de la investigación.**

La trascendencia de este trabajo radica en la comprobación del seguimiento de control interno por parte del C.T.P. Purrall, tal como lo establece la Ley 8292. Al proveer un documento formal a la Junta de Educación, se espera brindar información de primera mano para la toma de decisiones, visibilizar los posibles riesgos y finalmente mostrar los beneficios que tiene el seguir las recomendaciones tanto del MEP como de la CGR, para que también este trabajo sirva de referencia para cualesquiera otras instituciones educativas.

Por otra parte, se encuentran algunas vicisitudes para lograr los fines de este trabajo, tal como la limitación de tiempo para llevar a cabo la recolección de información, asimismo es posible encontrarse con información obsoleta o con errores desde el punto de vista sistémico en la organización y finalmente, es posible encontrar un escenario abiertamente opuesto al control que opere a través de la colusión y la elusión, pues estos son efectivos solamente si quienes los aplican tienen el convencimiento y/o conocimiento para hacer lo correcto. Conociendo lo anterior, se procede a mencionar puntualmente las proyecciones y limitaciones de este proyecto;

### **Proyecciones.**

1. Brindar información de primera mano para la toma de sus decisiones.
2. Proveer un documento que muestre el estado de su control interno.
3. Dar visibilidad, acerca de posibles riesgos de control interno para que se tomen las medidas correspondientes para subsanarlos.
4. Mostrar los beneficios de la ejecución de controles internos, tanto desde el punto de vista de cumplimiento con la Ley, como de gestión administrativa.
5. Generar un documento de referencia para todas que funciones para las distintas juntas de Costa Rica.

### **Limitaciones.**

1. Plazo de tiempo limitado para completar la recolección de la información.
2. Posible obsolescencia de la información provista por la Junta de Educación del Colegio Técnico Profesional de Purral.
3. Trastornos o disfunciones del sistema establecido.
4. Posible connivencia para delinquir y engañar el sistema.
5. Elusión de los controles internos por parte de los encargados.

## **CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.**

Según señala Hernández, Fernández y Baptista (2010), en su libro titulado *Metodología de la Investigación*, el marco teórico es “un compendio escrito de artículos, libros y otros documentos que describen el estado pasado y actual del conocimiento sobre el problema de estudio. Nos ayuda a documentar cómo nuestra investigación agrega valor a la literatura existente”. (p.64)

Además, estos mismo autores exponen que es un proceso de inmersión en el conocimiento existente y disponible que puede estar vinculado con nuestro planteamiento del problema, y un producto que a su vez es parte de un producto mayor el reporte de investigación(...) Ello implica exponer y analizar las teorías, las conceptualizaciones y los antecedentes en general, que se consideren válidos para el correcto encuadre del estudio (...) El marco teórico proporciona una visión de dónde se sitúa el planteamiento propuesto dentro del campo de conocimiento en el cual nos moveremos. (Hernández, Fernández y Baptista, 2010, p.52)

### **Marco situacional**

El marco situacional de una investigación describe el contexto y la situación en la que la investigación se va a efectuar, el propósito consiste en resolver un problema real con sus desafíos y esperanzas. Contestando las siguientes preguntas se puede describir el marco situacional. ¿Dónde estamos? ¿Dónde queremos estar?, Crear líneas de acción, proyectos, objetivos, estrategias y acciones, diseñar procesos formativos, crear equipos de trabajo.

A continuación, se desenvuelven los términos relevantes a la institución en la cual se desarrollará el proyecto de investigación.

## Ministerio de Educación Pública de Costa Rica (MEP)

Con el propósito de conocer la historia de la creación del MEP, la Dirección General del Archivo Nacional (2011), señala las siguientes fechas importantes,

- a. En 1792 el Gobernador de Costa Rica, ordena a los padres enviar a los hijos a la escuela, bajo la condena del pago de multa lo cual, indica la preocupación de las autoridades por la formación educativa.
- b. Entre 1825 a 1838, los asuntos educativos dependían de un Ministerio General y durante la segunda mitad del siglo XIX, las corporaciones municipales asumieron la función de velar por la educación primaria, quedando la inspección de las escuelas en manos del Jefe de Estado.
- c. Para 1844, la Constitución Política promulgada por primera vez un apartado específico sobre educación pública plasmado en el artículo 180. Además, el artículo 181 dice: “La ilustración es un derecho de los costarricenses y el Estado la garantiza en todos los conceptos por medio de disposiciones legales”.
- d. El 10 de febrero de 1847 la Secretaría de Instrucción Pública fue creada junto con otras carteras como Ministerio de Hacienda, Educación Pública, Guerra y Marina.
- e. En la Carta Fundamental del 15 de abril de 1869, se establece que “la enseñanza primaria de ambos sexos es obligatoria, gratuita y costeadada por la nación” y durante la administración de Bernardo Soto, por iniciativa del Secretario de Instrucción Mauro Fernández, se efectuó la primera reforma educativa, la cual tuvo como marco legal la Ley General de Educación Común. Esta Ley también establecía “jardines de infantes” en las capitales de provincia, escuelas para adultos en los cuarteles, cárceles, así como escuelas ambulantes en las poblaciones rurales.
- f. Para 1891, Mauro Fernández contrató un grupo de profesores europeos para trabajar en escuelas y colegios del país, con la finalidad de realizar un plan de educación común.
- g. En 1887 y 1888 se crean centros educativos como: el Instituto de Alajuela, el Liceo de Costa Rica y el Colegio Superior de Señoritas, pero se clausura la Universidad de Santo Tomás con el argumento de estructurar y modernizar, quedando solo la Escuela de Derecho.

- h. A principios del siglo XX, se dieron aportes importantes como la Promulgación del Reglamento Orgánico del Personal Docente de las Escuelas, formulación de programas de Instrucción Primaria y la fundación de la Escuela Normal de Costa Rica en 1914, institución que se convertirá en el Alma Mater de la educación costarricense.
- i. Entre 1953 a 1966 se crean en el Ministerio de Educación Pública organismos técnicos y jurídicos, al dictarse la Ley Fundamental de Educación y la Ley Orgánica del Ministerio –Nº 3481 de 13 de enero de 1963- que estableció su esfera de competencia, organización administrativa, atribuciones y la creación de varias instancias como la Administración General de Enseñanza y la derogatoria de varias disposiciones del Código de Educación.
- j. Para 1973, se hace una reforma a la Constitución Política, según la cual la Educación General Básica es obligatoria, se establece que ésta, la preescolar y la Educación Diversificada son gratuitas y costeadas por el Estado.
- k. El 23 de junio de 1997, la Asamblea Legislativa aprueba un proyecto de ley que reforma el artículo 78 de la Constitución Política, que declara obligatoria la educación preescolar. Además, establece que el gasto público en el sector educación no puede ser inferior al 6% del Producto Interno Bruto, con lo que se garantiza el financiamiento de la educación, desde la preescolar hasta la superior.

### **Estructura organizacional.**

Por su parte, el MEP (s.f.) nos exponen su misión y visión institucional.

### **Misión.**

Como ente rector de todo el Sistema Educativo, al Ministerio de Educación Pública le corresponde promover el desarrollo y consolidación de un sistema educativo de excelencia, que permita el acceso de toda la población a una educación de calidad, centrada en el desarrollo integral de las personas y en la promoción de una sociedad costarricense integrada por las oportunidades y la equidad social.

## **Visión.**

Un Ministerio de Educación Pública renovado y moderno, al servicio de los estudiantes y sus familias, de los docentes, de los directores de centros educativos y en general, de las comunidades.

Un Ministerio caracterizado por una gestión administrativa eficiente, oportuna y transparente, que promueve el desarrollo integral del ser humano y las capacidades humanas necesarias para vivir e integrarnos en una sociedad global, con base en el ingenio, el conocimiento y las destrezas.

Un Ministerio que contribuya a descubrirnos, entendernos, expresarnos y reconstruirnos como ciudadanos del mundo, capaces de guiarse en la búsqueda permanente y crítica de lo que es justo.

A continuación, se exponen los objetivos generales y específicos del MEP (s.f.)

## **Objetivos generales.**

1. Determinar cuáles competencias deben tener los jóvenes para enfrentar airoosamente los retos del siglo XXI.
2. Desarrollar instrumentos que permitan medir estas competencias.
3. Ofrecer a los países una solución para identificar, medir y desarrollar estas competencias en los estudiantes del sistema educativo formal.

## **Objetivos específicos.**

1. Lograr la reconceptualización de la investigación educativa dentro del Ministerio de Educación pública.
2. Generar investigaciones que sean oportunas y de mayor calidad para el desarrollo institucional.
3. Capacitar y actualizar al personal que realiza labores de investigación.
4. Integrar la programación de investigación dentro del MEP.



5. Generar información para la comunidad educativa y el público en general.

### **Colegio Técnico Profesional de Purral**

La siguiente información se va a desarrollar a través de lo enviado por la coordinadora académica del C.T.P. Purral Zulma Monge Gómez.

En el año 1940 Purral era solo un caserío del distrito de Ipís, que se proclamaba el distrito V de Goicoechea. Es para el año de 1991, que Purral se declara oficialmente como distrito VII del Cantón de Goicoechea, según la Ley 4366, publicada en el período oficial La Gaceta.

El nombre de Purral se lo dieron los habitantes del lugar en honor a un árbol que había en la zona y llevaba el nombre de Purré, que significa “Lengua de Vaca”, este arbusto crecía abundantemente en los potreros y a orillas del río de la zona, requiere de mucha humedad y clima fresco, es de origen silvestre y da frutos comestibles para las aves y las personas, produce ramos como el de las uvas, solo que más pequeñas. Este arbusto desapareció del distrito y se supone que por el incremento de los caseríos.

Purral se encuentra definido por caseríos, urbanizaciones y residenciales, entre ellos podemos mencionar: Calle Morales, Urbanización Las Lomas, Calle La Rural, Purral Abajo, Ana Frank, Urbanización Kurú, Loma Verde, Alemania Unida, Residencial Los Olimpos, La Esmeralda, La Riviera, Calle Bella Vista, Calle Solís, La Chanita, Los Nogales, Vista del Valle, La Canfinera, Calle La Lomita, Calle Los Castores, Urbanización Las Violetas, El Camino, Residencial Heliconias, Fila Verde, El Dominó, Calle Gutiérrez, Urbanización Flor de Luz, Sector de la Bonanza, Urbanización el Ballestero, Las Marianas, El Pueblo, Don Carlos, La Lupita, Sector de los Cuadros Loremar, Sector de la Ochenta y Cinco Calle Soto, Urbanización Alta Mira, Beraca, María Beatriz, El Edén, Las Amelias II, Los Asentamientos Colochos, Las Amelias I y Margarita Penón.

Purrál es un distrito de Costa Rica, el último por orden de creación en el cantón de Goicoechea, provincia de San José. Purrál es el único de los siete distritos del cantón de Goicoechea que nació en una fecha diferente a la fundación del cantón: en 1991 se segregó del distrito Ipís.

El Liceo Nuevo de Purrál como se le llamó en sus inicios, abrió sus puertas a los jóvenes estudiantes de la comunidad en el año 1996, durante la administración de José María Figueres Olsen.

La comunidad comprobó la necesidad de establecer un colegio público, para sus hijos, pues hasta el momento solo se contaba con el Colegio Asambleas de Dios, la cual es una institución semipública, a la que no todos los jóvenes podían tener acceso, y al haberse decretado, en 1991 a Purrál como distrito número siete de Goicoechea, tenía el derecho de poseer su propio Liceo.

La señora Elena Teherán donó un terreno que había sido dedicado a la lechería hasta entonces, ubicado frente al EBAIS de Purrál, mismo en el que se construiría el primer pabellón con cinco aulas, para que los jóvenes tuvieran un lugar establecido para su educación y un bloque destinado a puestos administrativos.

Durante seis meses aproximadamente, tiempo utilizado en, la construcción del inmueble, las clases iniciaron impartándose en la Biblioteca del edificio de la Asociación Cristiana de Jóvenes (ACJ), en dos aulas prestadas de la Escuela Pestalozzi y en un salón de catecismo que se dividió en cuatro secciones, donde laboraban docentes, uno al lado del otro.

Aunque no se contaba con infraestructura, a inicios del año 1996, se matricularon 175 alumnos con un total de cinco grupos para séptimo año, que estuvieron a cargo de la licenciada Emilce Zumbado Zúñiga y del personal docente de entonces, Alicia Córdoba, Kattia Roldan, Yadira Zumbado y Marvin Lázaro.

Este primer pabellón fue construido gracias a la donación del Gobierno de España, que junto con el Ministerio de Educación Pública brindaron los materiales y la mano de obra, para que el pabellón se construyera en el menor tiempo posible, y es así como el 9 de agosto de 1996, se inaugura el Liceo Nuevo de Purral.

A sus inicios, hubo serios problemas de inundaciones en invierno y de desbordamiento de tanques sanitarios, lo que produjo alergias, vómitos y serios problemas de salud entre la población estudiantil, sin embargo, en poco tiempo el problema se resolvió.

En 1997, se construyó un segundo pabellón en el liceo, pues la demanda era cada día mayor; y una vez que se logró terminar, se decide iniciar labores en el área de Educación Especial, y se prestan varias de las aulas del segundo pabellón para ubicar a estos jóvenes, mientras se les construía un pabellón específico y especialmente acondicionado para ellos, con el presupuesto que esta área recibe por separado.

Es así como el Liceo Nuevo de Purral, cubre necesidades prioritarias del distrito, una en el área de Educación Especial, al darle la posibilidad a jóvenes especiales, de preparación y empleo; otra en el área académica, donde se imparte tercer ciclo y educación diversificada, preparando a los jóvenes para una carrera universitaria.

Durante los años 1998 y 1999 se construye el tercer pabellón, donde luego se dispondrá que se establezca el comedor estudiantil. En el año 2000, se logró la construcción de un taller de Artes Industriales con la ayuda de alumnos del ciclo diversificado académico, como trabajo comunal estudiantil, con la colaboración del señor Joaquín Núñez, en ese momento profesor de Artes Industriales, la donación monetaria de la Máster María Ligia Fernández Montenegro, directora en esa administración y la donación, en el año 2001, de la señora Elena Teherán, quien regaló la suma de trescientos mil colones, para la construcción del techo del taller.

Fue en el año 2002 que se construyeron cuatro aulas más, en un cuarto pabellón, dispuestas para las áreas de Educación para el hogar, Artes Plásticas y Música. Esta

construcción se realizó gracias a una donación de la Municipalidad de Goicoechea y la señora Vanesa Castro, en ese momento diputada por el distrito.

En el año 2002 se cuenta con cuatro pabellones, se dispone un aula más, para establecer la biblioteca de la institución, donde los estudiantes puedan realizar investigaciones, consultas y trabajos pendientes. La sala de profesores ocupó durante los primeros seis años, un cubículo contiguo a la dirección y secretaría actuales y es a finales del año 2002, que se estableció un aula, para que los profesores tengan un lugar de reunión.

En el año 2003, se incorpora a la institución el área de informática educativa que cuenta con veinte computadoras y aire acondicionado, esta área se asignó como una asignatura más para los estudiantes del tercer ciclo, quienes recibían dos lecciones semanales. En el año 2007 se consigue una ayuda económica importante con la que se construye un planché destinado para cancha multiuso, para la soda escolar y para la Biblioteca. Esta última fue trasladada de la antigua aula que se le había asignado en sus inicios y ambas obras fueron inauguradas un año después en el año 2008. En el año 2010, con la ayuda de la Municipalidad se construyen baterías de baños, dos oficinas y rampas para personas con discapacidad, se realizaron algunas mejoras a la planta física tales como cambio de canoas, bajantes y tuberías para aguas pluviales y desechos sanitarios.

Mediante la resolución del Departamento de Formulación presupuestaria DFP-3399-2011, del veintisiete de octubre del 2011. Artículo 1, Se autoriza el cambio de modalidad del Liceo de Purrál a Colegio Técnico Profesional de Purrál, cuya transformación se completará en el año 2014. Y rige a partir del 1 de febrero del año 2012. Además, mediante oficio DETCE-1893-2001 del 10 de octubre la oferta educativa del Área técnica será,

1. Contabilidad.
2. Ejecutivo para Centros de Servicios.
3. Informática en Redes.
4. Electrónica Industrial.

Por su parte, la resolución del Departamento de Formulación presupuestaria DFP-3570-2012, del ocho de noviembre del 2012. Menciona

Artículo 1.

Se autoriza la apertura en el año 2013, de la Sección Nocturna Técnica del Colegio Técnico Profesional de Purral, como anexa al registro presupuestario del Colegio Técnico Profesional de Purral. Tipo de centro educativo.

Artículo 4.

Se autorizan la apertura de las siguientes especialidades de conformidad con lo aprobado por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.

1. Contabilidad
2. Ejecutivo para Centros de Servicios
3. Informática en Redes
4. Electrónica Industrial

Desde sus inicios el Liceo de Purral, ha tenido siete gestiones administrativas, la primera la dirigió la Licenciada Emilce Zumbado Zúñiga de 1996 a 1998; luego la presidió la Máster María Ligia Fernández Montenegro de 1999 al 2001, posteriormente del año 2002 al 2005, la licenciada Nuria Alvarado Álvarez. A partir del año 2006 y 2007 el director a cargo fue el Licenciado Julio Briceño Gutiérrez. Posteriormente lideró nuestra institución el licenciado Jorge Vargas Varela durante el año 2008 y 2009. En el año 2010, la dirección fue ocupada por la licenciada Rosa Cortés Brenes quien dirigió los destinos del colegio por un año. La licenciada Monge, declaró recientemente las siete gestiones administrativas que ha tenido el centro educativo. (Z. Monge, comunicación personal, 21 de octubre de 2019).

**Ubicación geográfica.**

El CTP Purral se encuentra ubicado en la provincia de San José, Cantón: Goicoechea Distrito: Purral Dirección exacta: Barrio Bellavista, 600 metros al Este de Clínica Asembis.

Sus colindantes son: Al Norte con el distrito de Ipís, al Este con Vista de Mar de Rancho Redondo, al Sur con el distrito de Mata de Plátano, al Oeste con el Alto de Guadalupe.

El Distrito de Purral cuenta con una carretera principal, desde el Alto de Guadalupe hasta la Escuela Filomena Blanco en Vista de Mar, con una carretera alterna que se inicia al costado sur de la iglesia católica San Pío X y entronca con la carretera principal a la altura del Bar La Chanita. La licenciada Monge, expresó la ubicación geográfica del C.T.P. Purral. (Z. Monge, comunicación personal, 21 de octubre de 2019).

### **Organización actual.**

El C.T.P. Purral cuenta con un total de población de 1.122 personas, distribuidos en:

Tabla 1. *Organización actual del C.T.P. Purral.*

<b>Personal</b>	<b>Cantidad</b>
Administrativos	24
Docentes	80
Discentes	1018

Fuente: Elaboración propia. (2019)

## **Estructura organizacional del C.T.P. Purral.**

Según Zulma Monge Gómez se mencionan la siguiente información organizacional del C.T.P. Purral

### **Misión.**

Somos una institución con proyección de excelencia para la formación en Educación Media dentro de las modalidades Técnicas Profesionales Diurna y Nocturna, III Ciclo y Ciclo Diversificado Vocacional y Educación Abierta, formadores de estudiantes íntegros para el desarrollo de su identidad personal, profesional y social, que les permita lograr el proyecto de vida y favorecer el desarrollo del país.

### **Visión.**

Ser una institución educativa de calidad que facilite el desarrollo integral de la comunidad que consideré sus múltiples capacidades y valores, para potenciar un desempeño exitoso en la sociedad globalizada en un marco de respeto al ambiente y los principios democráticos.

### **Valores organizacionales.**

1. Respeto.
2. Solidaridad.
3. Responsabilidad.
4. Tolerancia a la diversidad.
5. Trabajo en equipo.

### **Objetivo general.**

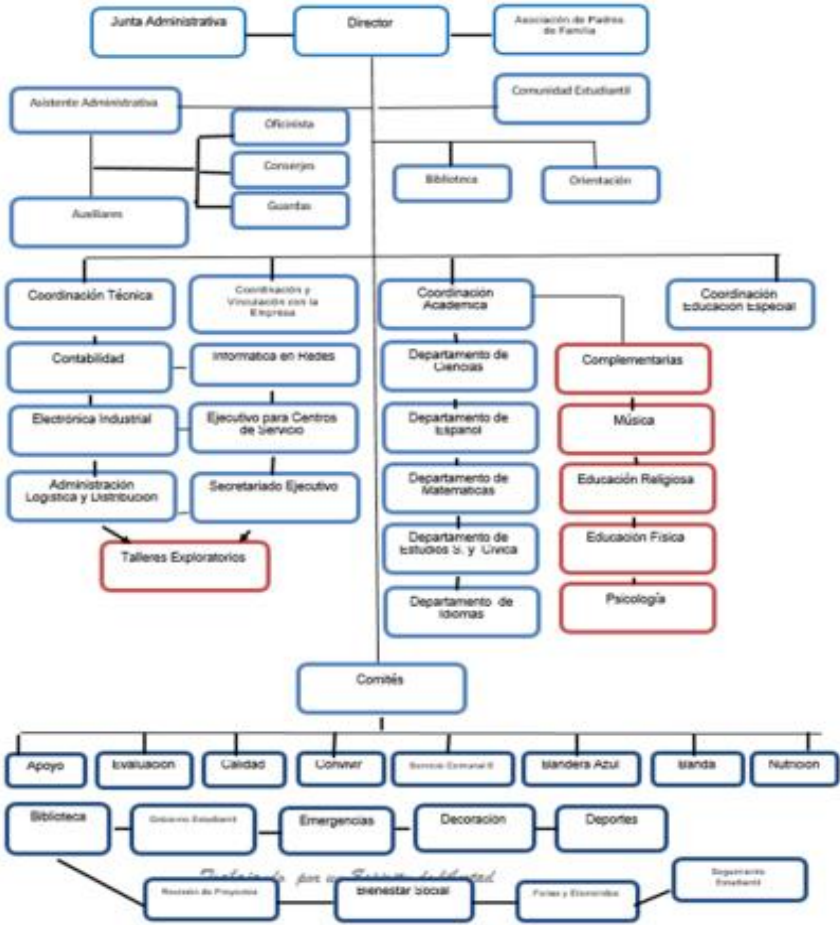
Mejorar la calidad en el servicio que brinda el Colegio Técnico Profesional de Purral tanto en la formación profesional, como en los servicios que ofrece a los estudiantes, docentes, empresas y comunidad en general, tomando como base los resultados que arroje el proceso de autoevaluación institucional.

### **Objetivos específicos.**

1. Establecer los estándares que deberá cumplir la institución para ofrecer un servicio educativo de calidad.
2. Identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con el fin de mejorar los servicios que ofrece a la comunidad educativa.
3. Formular criterios e indicadores de evaluación y autoevaluación de los procesos pedagógicos y de la gestión que desarrollan en la institución.
4. Mantener informada a toda la comunidad educativa sobre los resultados de las acciones de evaluación y autoevaluación para contribuir a la toma de decisiones a impulsar cambios a favor de la calidad.
5. Promover y orientar, en el marco de una cultura de calidad, los procesos de autoevaluación institucional con el fin de regular y perfeccionar su práctica.



**Organigrama institucional del C.T.P. Purral.**



*Figura 1.* Organización Institucional.

Fuente: C.T.P. Purral. (2019)

## Análisis F.O.D.A.

Tabla 2. *Análisis F.O.D.A.*

<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
Un porcentaje significativo de los estudiantes de bajos recursos económicos está cubierto por diferentes modalidades del Sistema Nacional de Becas.	La Junta Administrativa, no contempla lo establecido en el PAT, para cumplir con estas metas la Junta Administrativa no crea las acciones para buscar contactos de apoyo.
Personal altamente capacitado y comprometido para el desempeño de sus funciones.	No se capacita al 100% del personal, por lo general hay docentes que van mucho a capacitación y otros no.

Fuente: Elaboración propia. (2019, con base en la información suministrada por el C.T.P. Purral).

Nota aclaratoria: La información del análisis F.O.D.A. se encuentra incompleta ya que el C.T.P. de Purral no tiene más información al respecto y como tal nos ofreció únicamente estos datos, faltando las Oportunidades y las Amenazas.

## **Junta de Educación - Colegio Técnico Profesional de Purral**

Las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas son órganos auxiliares de la Administración Pública y constituyen la base para el funcionamiento de los centros educativos públicos (...) como entidades de derecho público, cuya creación está prevista en el Código de Educación de 1944 y en la Ley Fundamental de Educación de 1957, requieren de reglamentación complementaria para precisar sus competencias y atribuciones, así como orientar su funcionamiento. (Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas del Ministerio de Educación Pública 2003. p.2)

En cuanto estas están sometidas a la tutela administrativa del Poder Ejecutivo, por medio del Ministerio de Educación Pública (MEP) como rector del sector educación, con el fin de garantizar que sus actuaciones sean consistentes con la política.

Para tal efecto se dice que están sometidas a las disposiciones legales que regulan la asignación, distribución, ejecución, control y supervisión de los recursos públicos canalizados por medio del Presupuesto Nacional y otras fuentes de financiamiento, con el fin de garantizar que éstos sean utilizados para atender las necesidades de los centros educativos y mejorar el bienestar de la población estudiantil; de conformidad con las prioridades nacionales, regionales e institucionales que orientan la consecución de los objetivos y fines de la educación costarricense.

Por esto el nombramiento y remoción de los miembros de las Juntas de Educación y de las Juntas Administrativas, así como sus funciones y competencias, regulado por medio del Decreto Ejecutivo No 31024-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, publicado en La Gaceta No 50 del 12 de marzo del 2003, requiere ser revisado de manera integral para ajustarlo a la dinámica actual del sistema educativo costarricense, así como clarificar y articular la participación de los distintos actores que intervienen en el proceso. (Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas del Ministerio de Educación Pública 2003. p.2)

Según Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas del Ministerio de Educación Pública expone en sus artículos.

Artículo 1.

La administración general de los centros educativos públicos, tanto en sus aspectos académicos como administrativos, es responsabilidad exclusiva e indelegable del Ministerio de Educación Pública (MEP), ejercida por medio de los directores nombrados para tales efectos por el MEP.

Artículo 5.

Como organismos auxiliares de la Administración Pública, las Juntas tienen personalidad jurídica y patrimonio propio. Sin embargo, sus actividades estarán subordinadas a los lineamientos técnicos establecidos por el MEP.

Artículo 32.

La coordinación y el trabajo en equipo entre la dirección del centro educativo y la correspondiente Junta, constituye la clave para garantizar el uso transparente y estratégico de los recursos públicos asignados, así como para garantizar que el presupuesto sea consistente con las necesidades y prioridades establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT) del centro educativo.

## Organigrama Junta de Educación C.T.P. Purral.

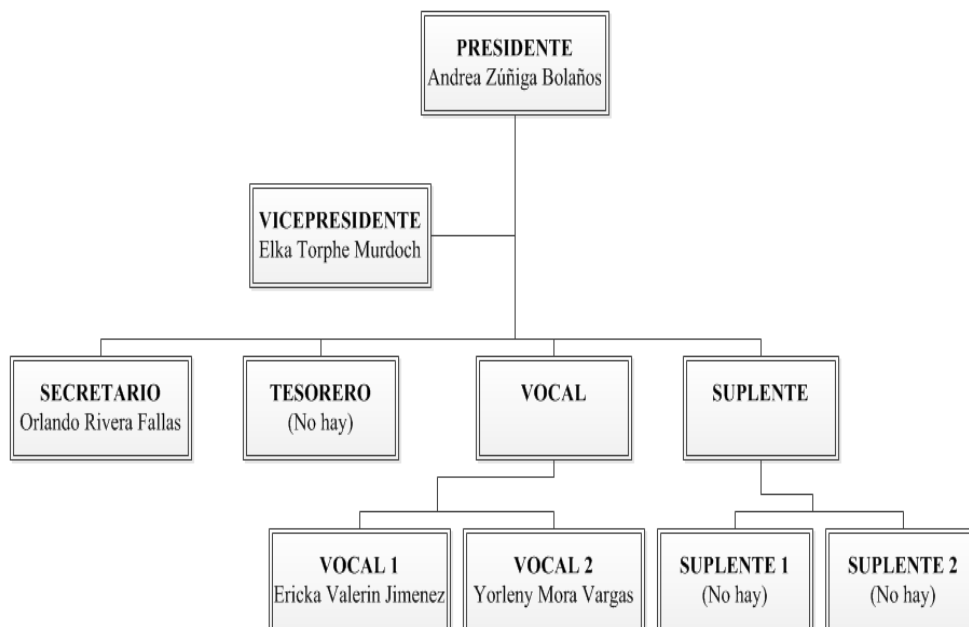


Figura 2. Organigrama Junta de Educación C.T.P. Purral.

Fuente: Elaboración propia con información del C.T.P. Purral. (2019)

### Marco Conceptual

Un marco conceptual es una sección de un texto escrito en el ámbito académico que detalla los modelos teóricos, conceptos, argumentos e ideas que se han desarrollado en relación con un tema. Como lo mencionan Vidal (2019):

El marco conceptual se orienta en general a definir este objeto, describir sus características y explicar posibles procesos asociados a él. En algunos textos más extensos, el marco conceptual también funciona para reconocer y describir “el estado del arte”, es decir, señalar las principales líneas teóricas en relación con este tema, de modo de poder proponer una nueva mirada teórica que consideramos relevante en relación con el objeto.

Es importante tener en cuenta que no todos los textos contarán con una sección titulada explícitamente “marco conceptual” o “marco teórico”. En algunos casos, el desarrollo

de conceptos relativos a un trabajo se lleva a cabo bajo la sección “introducción”, por ejemplo. Sin embargo, independientemente de dónde en el texto se incluya, el marco conceptual mantiene su función y propósito general. (p.1)

### **Administración de empresas.**

La administración es una función complicada, dado que es un proceso que incluye diferentes aspectos, como planificación, organización, dirección y control, los cuales integralmente, permiten a la organización darles un uso adecuado a los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos para la realización de las distintas actividades, con el objetivo de cumplir con las metas de manera eficaz y eficiente. A continuación, se desglosa la definición de administración de empresas desde la óptica de diferentes autores, según Ramírez (2009), en su libro *Fundamentos de Administración*, se mencionan definiciones modernas de autores contemporáneas, entre las cuales se cita

Primeramente, Fayol Henry (citado en Cascante y Rayo) indica que la administración es un proceso que consiste en prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar. (pp.37-38)

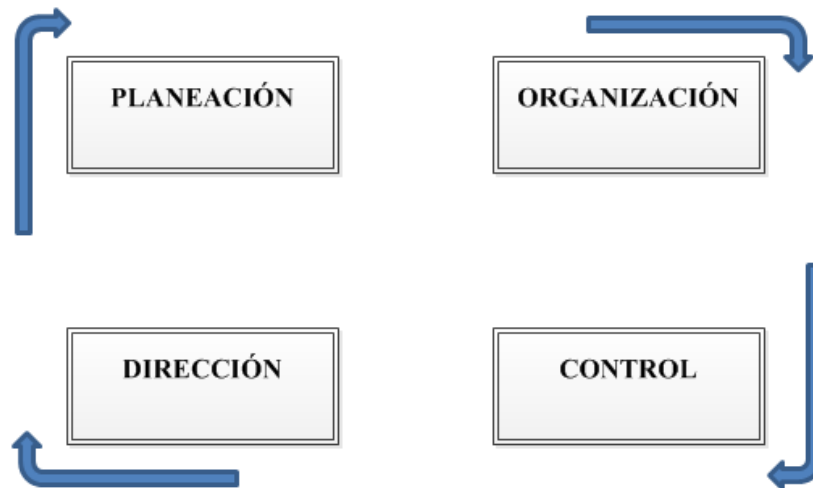
Por su parte, Terri (citado en Cascante y Rayo), remitiéndose a Henry Fayol, define la Administración como, un proceso distintivo que consiste en la planeación, organización, dirección, ejecución y control del trabajo mediante el empleo de personas y recursos de diversa índole. (pp.37-38)

Según Simón (citado por Cascante y Rayo), define la administración como acción humana, racional y cooperativa para llegar a determinados objetivos. (pp.37-38)

Además, Namara (citado en Cascante y Rayo) la administración es el medio por el cual pueden ser racionalmente organizados y extendidos al conjunto del cuerpo social los cambios sociales tecnológicos y políticos. (pp.37-38)

Finalmente, Dávila (citado en Cascante y Rayo) define administración como una práctica social que se esquematiza como el manejo de los recursos de una organización a través del proceso administrativo de planeación, coordinación, dirección organización y control. (Pp.37-38)

### **Funciones de la administración.**



*Figura 3.* Funciones de la administración.

Fuente: Elaboración propia. (2019)

El proceso administrativo, se facilita cuando están presentes las principales cuatro funciones administrativas, descritas a continuación.

#### **1. Planeación.**

Existen diversos tipos de definiciones tal como lo comentan Robbins y Coulter (2005):

La planeación consiste en definir las metas de la organización, establecer una estrategia general para alcanzarlas y trazar planes exhaustivos para integrar y coordinar el trabajo de la organización. La planeación se ocupa tanto de los fines (¿qué hay que hacer?) como de los medios (¿cómo hay que hacerlo?). (p.135)

Asimismo, la planeación es el primer paso del proceso administrativo donde se determinan las metas que se pretenden alcanzar por la organización. Esta implica la selección de misiones, objetivos y de las acciones para el cumplimiento de estos.

En otras palabras, es posible resaltar la naturaleza esencial de la planeación al examinar sus cuatro aspectos principales:

1. Su contribución al propósito y a los objetivos.
2. Su supremacía entre las tareas del gerente.
3. Su generalización.
4. La eficiencia de los planes resultantes.

## **2. Organización.**

Una vez más considerando la definición por parte de los autores Robbins y Coulter (2005) que afirman que organización se define como el proceso de crear la estructura de una organización. “Ese proceso es importante y sirve para muchos propósitos. El desafío para los gerentes es diseñar una estructura organizacional que permita a los empleados realizar su trabajo con eficiencia y eficacia”. (p.234) Dado lo anterior, se indica que la organización es la función administrativa que consiste en definir las actividades laborales, ordenándose jerárquicamente para alcanzar las metas establecidas; es un método de distribución de la autoridad y de la responsabilidad, sirve para establecer canales de comunicación entre los grupos. La afirmación previa muestra cómo la organización es la parte de la administración la cual que supone la conformación de una estructura para garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para el cumplimiento de las metas, cuyo objetivo es contribuir a la creación de un entorno favorable para el desempeño humano.

En conclusión, se expresa la importancia de la organización, como todo trabajo que debe ejecutarse para alcanzar las metas de la empresa, además de dividir la carga total de trabajo en actividades que puedan ser ejecutadas en forma lógica.



### 3. Dirección.

La dirección es otro de los componentes claves de la administración que vale la pena destacar desde la óptica de los autores.

En todas las organizaciones hay personas y el gerente debe trabajar con ellas y a través de ellas para alcanzar las metas de la organización. Esta es la función de dirección. Los gerentes dirigen cuando motivan a sus subordinados, influyen en los individuos y los equipos mientras hacen su trabajo, eligen el mejor canal de comunicación o de cualquiera otra manera se ocupan del comportamiento de los empleados. (Robbins y Coulter, 2005, p.342)

Dicho de otro modo, la dirección, en su proceso administrativo, comprende la influencia que tiene el administrador en el personal a su cargo, mediante la guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización y el cumplimiento de los objetivos. La dirección se compone de tres aspectos esenciales para su buen manejo, según Perret (2016), la motivación “es la disposición a invertir recursos, que suelen ser limitados, para el logro de algo que, perceptualmente, te dará los mayores beneficios, deseados por tu consciente o por tu inconsciente”. (p.16).

#### a) Motivación.



Figura 4. El secreto de la motivación.

Fuente: Perret. (2016)

b) Liderazgo.

Es el proceso de influir en las personas para que participen dispuestos y con entusiasmo hacia el logro de las metas del grupo

c) Comunicación.

Es la transferencia de información de un emisor a un receptor, siendo la información comprendida por el receptor.

#### 4. Control.

Es necesario comparar el desempeño real con las metas fijadas con antelación tal como lo mencionan Robbins y Coulter (2005) “si hay desviaciones significativas, es deber de la administración retomar las riendas del desempeño. Este proceso de vigilar, comparar y corregir es lo que entendemos por la función de control”. (p.457) La última función del proceso administrativo es el control, mismo permite medir para corregir el desempeño y garantizar que los objetivos de la empresa y los planes diseñados se logren. Planear y controlar están estrechamente relacionados, ya que sus actividades deben ajustarse lo más correctamente posible a lo planificado.

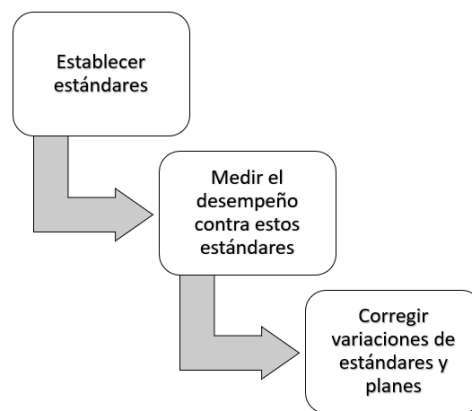


Figura 5. Pasos del proceso de control.

Fuente: Elaboración propia. (2019)

## **Control Interno (CI).**

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas. Con la finalidad de dar contexto indican Navarro y Ramos (2016);

El control interno se conoce al contexto en el que se desenvuelven las organizaciones, como un proceso mediante el cual se asienta el estilo de gestión con el que deberán ser administradas, permiten detectar posibles inconvenientes dentro de los procesos organizacionales, convirtiéndose en una ayuda dentro de la toma de decisiones, garantizando de esta manera un adecuado cumplimiento de los objetivos inicialmente establecidos. (p.245)

Por otra parte, el término control en su acepción más extendida afirman Gutiérrez y católico (2015) que,

Hace referencia a “comprobación, inspección, fiscalización o intervención”, es decir, consiste en contrastar si unas actuaciones están o no en consonancia con normas o criterios dados que marcan cómo se debe hacer; todos estos conceptos son aplicables a la gestión de la actividad económica financiera. (p.556)

En síntesis, son muchos los criterios y conceptos que se relacionan con el control interno y su importancia dentro de las organizaciones, ya que de esta manera se podrá garantizar el logro de los objetivos inicialmente planteados, minimizando los riesgos y evitando los impactos negativos.

## **Objetivo del Control Interno.**

El control es establecido como el esquema de la estructura de una organización y que de acuerdo con Dextre y Del Pozo (2012), es indispensable que cubra los siguientes aspectos:

1. Implementación de normas y aspectos para la descripción y ejecución de las actividades, con los controles pertinentes que las aseguren, así como las diversas formas de medir el rendimiento.
2. Comprobación de las actividades y determinar si los resultados guardan concordancia con los objetivos inicialmente establecidos.
3. Medición y evaluación de los resultados con respecto a las metas que se alcanzaron durante determinado periodo.
4. Ejecución de acciones correctivas de ser necesarias, realizar los ajustes necesarios para alcanzar los objetivos inicialmente propuestos. (p. 72)

Como complemento, el control en su concepción general examina y censura con anterioridad suficiente, determinada realidad que aprueba o corrige. Este puede ser externo, de gestión e interno.

Por ello se hace necesario mencionar que el CI debe su existencia dentro de una entidad por el interés de la propia administración. Ningún administrador desea ver pérdidas ocasionadas por error o fraude o a través de decisiones erróneas basadas en informaciones financieras no confiables. Así, el CI es una herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar, la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa.

En conclusión, se hace mención de lo que nos indica la Ley General de Control Interno (Ley 8292), se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

### **Componentes del control interno.**

Según lo establecido en la Ley 8292 los componentes funcionales son las cinco partes del sistema que deben ser determinados, mantenidos, perfeccionados y evaluados, de acuerdo con las responsabilidades que corresponden a las diferentes instituciones.

Además, como lo mencionan las normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE), los componentes del SCI son elementos que trabajan de manera integrada y cumplen una función específica en procura del cumplimiento de los objetivos del sistema. (p.30)

Estos componentes son el ambiente de control, la valoración del riesgo, las actividades de control, los sistemas de información y el seguimiento, los cuales se definen a continuación.

### **Ambiente de control (AC).**

El ambiente de control es el primero de los componentes del sistema de control interno, se encuentra en los siguientes artículos:

#### Artículo 2.

El conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios de una organización, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

#### Artículo 13.

En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

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

Además, siguiendo con las normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE, p.7) se pueden identificar como elementos del ambiente de control los siguientes:

- a) El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria.
- b) El fortalecimiento de la ética institucional que contemple elementos formales e informales para propiciar una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades.
- c) El mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional para el

- desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del SCI.
- d) Una apropiada estructura organizativa acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales. (p.7)

Por su parte el ambiente de control, relacionado con las actitudes y acciones de los jefes, los titulares subordinados y demás funcionarios de la institución, sus valores y el ambiente en el que desempeñan sus actividades dentro de la institución, que sirva como fundamento para la operación exitosa de los demás componentes y el sistema como un todo.

### **Valoración de riesgos.**

La valoración del riesgo es otro componente del sistema de control interno, el cual se menciona en los siguientes artículos:

#### Artículo 2.

Inciso f. De la Ley General de Control Interno como la identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos, procesos que deben ser realizados por el jefe y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.

En relación con las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), la valoración de riesgos implica un proceso que comprende

La identificación, el análisis, la evaluación, la administración, la revisión, la documentación y la comunicación de los riesgos, su importancia y la probabilidad e impacto de su materialización; y la toma de acciones para operar y fortalecer el SCI y promover el logro de los objetivos institucionales, así como para ubicar a la organización en un nivel de riesgo aceptable. (p.35)

Es significativo indicar la relación con la valoración de riesgo los deberes del jefe y los titulares subordinados tal como lo menciona la Ley General de Control Interno.

#### Artículo 14.

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

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

#### **Actividades de control información y comunicación.**

Las actividades de control constituyen el tercer componente del sistema de control interno, el cual se menciona en el:

#### Artículo 2.

Inciso g. De la Ley General de Control Interno las actividades de control como políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica, por los jefes y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

#### Artículo 15.

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

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas



y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

Las actividades de control pueden clasificarse en: preventivos, detectivos y correctivos, además pueden incluirse controles a los manuales de usuario, de tecnología de información y controles administrativos. Básicamente las actividades de control deben encontrarse relacionadas con el tipo de empresa y con el personal y las funciones que realiza dentro de ella.

En resumidas cuentas, estas actividades comprenden todos los métodos, políticas, procedimientos y otras medidas establecidas y ejecutadas como parte de las operaciones para asegurar que se están aplicando las acciones necesarias para manejar y minimizar los riesgos y realizar una gestión eficiente y eficaz.

## **Sistemas de información**

La Ley (8292), indica sobre los sistemas de información:

Artículo 16.

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

Bajo este concepto se evidencia la importancia de la actividad de supervisión y monitoreo. La supervisión y el monitoreo son herramientas de política que hacen parte del ambiente de las organizaciones.

Aunado a esto el artículo 16, párrafo tercero, de la Ley General de Control Interno, establece los deberes del jerarca y los titulares subordinados con respecto a este componente.

Por esto se concluye que los sistemas de información y comunicación existentes en la institución deben permitir la generación, la captura, el procesamiento y la transmisión de información relevante sobre las actividades institucionales y los eventos internos y externos que puedan afectar su desempeño positiva o negativamente.

## **Control Interno a nivel internacional.**

Según Solorio (2019), en su blog llamado *Estándares internacionales de control interno. La complejidad para implantarlos de forma efectiva* menciona sobre control interno a nivel internacional que:

El desarrollo de la estructura de control interno de una organización cuenta con amplias referencias aceptadas internacionalmente, las cuales se han nutrido de las grandes experiencias de crisis a nivel de empresas, de sectores y de economías. En sectores regulados, estas referencias incluso se han incorporado al marco normativo. Esto constituye un punto de partida sólido para los directivos, contralores, responsables del cumplimiento, auditores internos, externos y consultores. No obstante, el amplio desarrollo de estándares no se corresponde con el alcance que en la práctica se ha logrado en las organizaciones. (1 párr.)

## **Importancia del Control Interno a nivel internacional.**

Según *Internal Control - Integrated Framework, Executive Summary* (COSO, 2013) se conoce como control interno (CI) al “proceso promovido por el consejo directivo, la administración, y otros miembros de la organización, que tiene como fin proveer una certeza razonable en relación con el cumplimiento de objetivos de operación, de reportes y de cumplimiento de normas”. (p.3)

Así, el proceso de control tiene sentido en tanto que regula el funcionamiento de una organización para que cumpla con su propósito fundamental, es decir, logre los objetivos que se derivan de su misión. La definición es general, dado que todo el marco de COSO está pensado para ser de aplicación a una gran variedad de organizaciones.

Desarrollar un CI adecuado a cada tipo de organización permitirá optimizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa,

logrando mejores niveles de productividad y certificación de sus procesos acoplándose a cualquier marco que los regulen.

### **Informe COSO I.**

Como indica la Contraloría General de la República de Costa Rica (CGR), en su plataforma virtual de capacitaciones, el control interno como aquel proceso que se encarga de realizar el Consejo de Administración, la dirección y el colectivo restante de una entidad, con el propósito de otorgar un nivel razonable de confianza en la consecución de los siguientes objetivos y que resumen la importancia del control interno:

1. Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras.
2. Proteger los recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente, así como evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad (eficacia y eficiencia de las operaciones).
3. Asegurar el cumplimiento de las políticas normativas económicas de la entidad.

Es por lo que podemos afirmar que el control interno es el conjunto de mecanismos, sistemas, procedimientos y normas que aseguran una eficiente gestión de la entidad, la consecución de sus objetivos y el mantenimiento de su patrimonio, en un ambiente de participación e integración de todos aquellos que lo emplean y con los que se relacionan clientes y proveedores.

### **Sistema de Control Interno.**

Es el compendio de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública, según sea aplicado a cada institución ubicada en el territorio nacional de Costa Rica. (Ley 8292).

## **Ley General de Control Interno. (Ley N°8292).**

La Ley General de Control Interno, es la herramienta jurídica con que cuenta el país, para enfrentar los diferentes escenarios de actuación que tienen las entidades públicas en el proceso de utilización de los bienes y recursos públicos. Esta misma ley es la que los delimita en su ejercicio de las diferentes labores y con base en la cual se rinden cuentas a la CGR, pues las entidades públicas son objeto de escrutinio con la finalidad de probar que su desempeño haya sido el correcto de acuerdo con la ley.

### **Objetivos del Sistema de Control Interno.**

El sistema de CI busca la salvaguarda de los bienes o propósitos de la compañía, a través de los componentes orgánicos que le permiten entre otras cosas mantener un ambiente de control, que se evalúen los riesgos, que exista una adecuada información y comunicación acompañado de las actividades de control y finalmente que se vigile constantemente. Cumpliendo con lo anterior se minimiza el riesgo de fallas y se optimiza el recurso a disposición de las entidades públicas o bien empresas privadas.

### **Componentes funcionales.**

El control interno, se fundamenta en componentes orgánicos tales como la administración activa y el control interno, que serán abordados más adelante, además se apoya también en los componentes funcionales que ayudan a brindar mayor seguridad a través de prácticas y políticas que fortalecen el medio en que se desarrollan las actividades diarias de la institución. A continuación, se desarrollan cada uno de estos componentes.

#### **Ambiente de control.**

El ambiente de control es el componente básico de la organización, el cimiento de apoyo de los demás componentes del control interno. Aporta disciplina, estructura y refleja la actitud general en la entidad, la conciencia y acciones de la administración y sus propietarios respecto

a la importancia de los controles y el peso que ejercen en la determinación de las políticas, sus procesos y estructura organizacional. El ambiente de control establece el tono de la organización al influir sobre la conciencia de control de su personal, por lo tanto, afecta a las probabilidades de información financiera fraudulenta y la sustracción de activos. (Ruiz, 2012, p.26) A continuación, se explica cada uno de los factores que integran el ambiente de control.

### **1. Conciencia de control y estilo operativo.**

La administración es responsable de dirigir y controlar las operaciones, así como de establecer, comunicar, vigilar sus políticas y procedimientos. El ambiente de control está influido principalmente por las acciones y decisiones de la administración. La conciencia de control se refiere a la importancia que la administración le da al control interno. Es un concepto intangible que se puede definir como la actitud que la administración toma para asegurar que funcionen o no los controles. (Ruiz, 2012, p.26) En términos generales, la conciencia de control se refiere a las actitudes y acciones que la administración asume, en relación con:

- a. La importancia, cumplimiento y respeto de los controles.
- b. Las debilidades o errores que se le informan.
- c. La atención que presta a los sistemas de información.
- d. Las acciones que lleva a cabo ante o en condiciones inusuales.
- e. La actitud que toma ante presiones de los accionistas para alcanzar determinados resultados.

La conciencia de control se refleja en la sustancia de las políticas y procedimientos de la administración, en sus acciones, más que en su forma, porque pueden establecerse controles, pero no cumplirse. Por lo tanto, para que la conciencia de control sea un aspecto eficaz del ambiente de control, la administración debe establecer controles apropiados y difundir su convicción sólida sobre la importancia de respetarlos. (Ruiz, 2012, pp.27-28)

### **2. El estilo operativo.**

Se refiere al grado de riesgo que asume la administración al establecer los juicios para preparar los Estados Financieros. Está determinado por la integridad, motivación, competencia, habilidades, capacidad y aptitud que posea la administración. También incluye la importancia

que la administración le brinda a la capacidad que requiere cada uno de los puestos considerados claves en la entidad. A mayor competencia del director, exigirá mayor conocimiento y experiencia a sus colaboradores. Integridad y valores éticos La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control pues afectan el diseño, administración y vigilancia de los procesos clave de la entidad. (Ruiz, 2012, p.28)

### **3. La integridad y los valores.**

Según menciona Vázquez, G. (s.f.), son producto tanto de las normas éticas como del comportamiento de la administración, incluyen:

1. Las adoptadas por la administración para eliminar o reducir incentivos y tentaciones que pueden invitar al personal a realizar actos deshonestos, ilegales o no éticos, que afecten la confiabilidad de la información financiera.
2. La comunicación al personal de los valores de la entidad, sus normas de comportamiento, mediante declaraciones de política y códigos de conducta, así como mediante ejemplo de los ejecutivos.

Un ejemplo, en relación con este factor, son los códigos de conducta, su existencia no asegura su cumplimiento, sin embargo, indica la importancia que tienen para la administración las normas de conducta.

### **4. Participación de la administración y del Comité de auditoría.**

El ambiente de control y la cultura de la organización están influidos en forma significativa por el Consejo de Administración y el Comité de Auditoría, el grado de independencia del Consejo o del Comité de Auditoría respecto de la administración, la experiencia, la calidad de sus miembros, grado de implicación, vigilancia y el acierto de sus acciones son factores que inciden en la eficacia del control interno. El Comité de Auditoría es un órgano de vigilancia nombrado por el consejo de administración cuya función principal consiste en apoyar a la administración en la vigilancia de las políticas, procedimientos contables y de información financiera que se aplican en la entidad, además de las funciones de auditoría interna y externa. (Vázquez, G. s.f., p.12)

## **5. Estructura organizacional.**

La estructura organizacional de una entidad proporciona el marco general dentro del cual se planean, ejecutan, controlan y vigilan sus actividades junto con sus operaciones, para lograr los objetivos de la empresa. El establecimiento de una estructura organizacional adecuada incluye la consideración de las áreas clave de autoridad y responsabilidad, así como de las líneas apropiadas de información. Cada entidad desarrolla la estructura organizacional idónea para sus necesidades, de acuerdo con su tamaño y la naturaleza de sus actividades. (Vázquez, G. s.f., p.13)

## **6. La asignación de autoridad y responsabilidad.**

Se refiere a las políticas, así como comunicaciones para asegurar que todo el personal comprende su función dentro de la empresa, ayudan a que el personal reconozca cómo, de qué y por qué es responsable; también sirven para identificar la fuente de autorización de las operaciones de la entidad. (Vázquez, G. s.f., p.14)

## **7. Políticas y prácticas de recursos humanos.**

Las políticas y prácticas respecto a recursos humanos incluyen las actividades de la eficacia de las políticas, procedimientos y controles, generalmente depende de las personas que las ejecutan. Por lo tanto, la competencia e integridad del personal son elementos esenciales del ambiente de control. La habilidad de la compañía para reclutar y retener suficiente personal competente y responsable depende, en gran medida, de sus políticas y prácticas sobre recursos humanos. Por ejemplo: la capacitación impartida por la empresa o por personal externo, comunican al personal funciones, así como responsabilidades, muestran los niveles esperados de desempeño y comportamiento. (Vázquez, G. s.f, p.14)

## **Evaluación de riesgos.**

Los riesgos son las acciones, eventos o circunstancias, internas o externas a la empresa que afectan su capacidad para lograr sus objetivos. Los riesgos pueden afectar la existencia de la empresa, sin embargo, no existe una forma que garantice eliminarlos totalmente. Todas las



entidades, independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o industria a la que pertenezcan, tienen riesgos en todos los niveles de su organización, la decisión de establecer una empresa es un riesgo. La administración es la responsable de determinar el nivel de riesgo que su empresa puede aceptar y determinar acciones para mantenerlo en ese nivel. El nivel de riesgo apropiado para cada empresa varía en función de la naturaleza y circunstancias de cada negocio. Entre las situaciones que pueden generar riesgos están:

1. Cambios en el entorno de la entidad.
2. Obsolescencia tecnológica.
3. Personal nuevo.
4. Ubicación geográfica.
5. La naturaleza y complejidad de sus labores.

Los riesgos aumentan cuando la administración:

1. Acepta compromisos sin considerar los riesgos originados.
2. Firma contratos que exceden la capacidad de la empresa para cumplirlos.
3. Debilita las políticas de crédito para aceptar nuevos clientes.
4. Hace inversiones especulativas sin considerar coberturas de riesgos.
5. No cumple con requerimientos legales o contractuales.

La evaluación de riesgos es un proceso en el cual, una vez identificados los factores de riesgo, la administración considera su importancia, la probabilidad de ocurrencia, manejo o administración, establece a través de planes, programas o acciones, controles que prevengan o detecten:

1. Riesgos específicos en la realización de sus actividades normales.
2. Cambios importantes originados dentro de la empresa (ejemplo: una huelga). Cambios importantes en la normativa contable o legal que pudieran afectar el registro de las operaciones.
3. Otros eventos que afectan el entorno operativo de la empresa (ejemplo: una devaluación).

## **Etapas del proceso de evaluación de riesgo.**

El propósito de esta evaluación es identificar, analizar y manejar los riesgos que pudieran afectar la capacidad de la empresa para lograr sus objetivos, es decir, aquellas situaciones que pudieran poner en peligro su continuidad de operación (problemas de negocio en marcha). (Vázquez, G. s.f, p.16)

## **Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional de la Procuraduría General de la República (SEVRI-PGR)**

En tal sentido, este documento sirve de guía para comprender, de una mejor forma, las generalidades del Sistema de Control Interno, marco legal atinente, conceptos, importancia, componentes, entre otros contenidos. Además, se presentan las generalidades del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) como sus conceptos, importancia y componentes, entre otros.

Bajo esta premisa como parte de la implementación de los controles que se generaron a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Control Interno N. ° 8292 del 31 de julio del 2002, la Contraloría General de la República y los órganos sujetos a su fiscalización deberán contar con sistemas de control interno adecuados para proporcionar seguridad en el cumplimiento de atribuciones y competencias institucionales.

Como parte de ello, aparece la obligatoriedad a nuestra Institución de contar con un Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional -en adelante SEVRI-, que le permita identificar en forma adecuada el nivel de riesgo institucional y adoptar métodos de uso continuo y sistemático con el propósito de analizar y administrar dicho nivel de riesgo.

Junto con la obligatoriedad mencionada, el mismo cuerpo normativo establece que la responsabilidad del funcionamiento del SEVRI recae sobre el jerarca y los titulares subordinados. Sin embargo, todos los funcionarios tendrán responsabilidad administrativa cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones

necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Con este marco legal establecido, la Contraloría General de la República, dadas sus competencias, emite las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), publicadas en la Gaceta del 12 de julio del 2005, indicándose que la implementación de estas directrices y la entrada en vigor de esta normativa sería a partir del 1° de marzo del 2006.

No obstante a lo anterior, con fecha de 8 febrero del 2006 la Contraloría establece, con su oficio 1741 (DFOE-68), los parámetros de implementación de las directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del SEVRI, en el cual se indica que la obligatoriedad de su cumplimiento será en dos grupos: el primero, establecido en una lista que está adjunta al oficio que estamos tratando, a partir del 1° de julio del año 2006, mientras que, a un segundo grupo constituido por el resto de los entes u órganos públicos no incluidos en ese grupo inicial, les será exigido a partir del 1° de julio del 2007.

### **Sistemas de información.**

Según comenta Cascante y Rayo (2015).

Los sistemas de información identifican, capturan, procesan los datos generados por las actividades y operaciones que realiza una entidad; también incluyen el reporte de estos, pueden ser computarizados, manuales o una combinación de ambos. Al establecer los sistemas de información en una entidad, es necesario considerar, entre otros, los siguientes aspectos: (p.11).

1. Deben aportar a la dirección los informes necesarios sobre el desempeño de la empresa.
2. Los reportes generados por los sistemas de información deben emitirse con oportunidad y contener el suficiente detalle para que sean de utilidad al personal idóneo.
3. Deben existir controles que aseguren y vigilen la participación de los usuarios en el desarrollo, actualización y prueba de los programas de cómputo.
4. Deben existir controles que aseguren el acceso a la información sólo a personas autorizadas para ello.

5. Debe existir un plan de recuperación de desastres para todos los centros de datos primarios.

Como indica la Contraloría General de la República de Costa Rica (CGR), en su plataforma virtual de capacitaciones que los, Sistemas de información financiera son los métodos y registros establecidos para contabilizar, procesar, resumir e informar sobre operaciones, eventos, condiciones de la empresa, y para mantener responsabilidad sobre los activos, pasivos e inversión de los accionistas. Un sistema de información financiera debe contener tanto métodos como registros que:

1. Identifiquen y registren todas las operaciones ocurridas.
2. Describan oportunamente las operaciones para su adecuada clasificación.
3. Cuantifiquen el valor de las operaciones en términos monetarios apropiadamente en los estados financieros.
4. Determinen la fecha en que las operaciones ocurrieron para registrarlas en el periodo contable correspondiente.
5. Presenten adecuadamente las operaciones y las revelaciones en los EEFF

Como expone la Contraloría General de la República de Costa Rica (CGR), en su plataforma virtual de capacitaciones que los:

La comunicación es el intercambio de información entre el personal idóneo para que descargue sus responsabilidades en tiempo y forma. La comunicación se realiza en todos los niveles de la organización a través de: manuales de políticas, procedimientos, de información financiera, memorandos, mensajes verbales y acciones de la administración.

Un sistema efectivo de comunicaciones debe contener:

1. Controles que aseguren la comunicación al personal de sus deberes y responsabilidades.
2. Mecanismos y canales de comunicación para que el personal reporte sospechas sobre irregularidades.
3. Controles para el manejo de situaciones inesperadas.

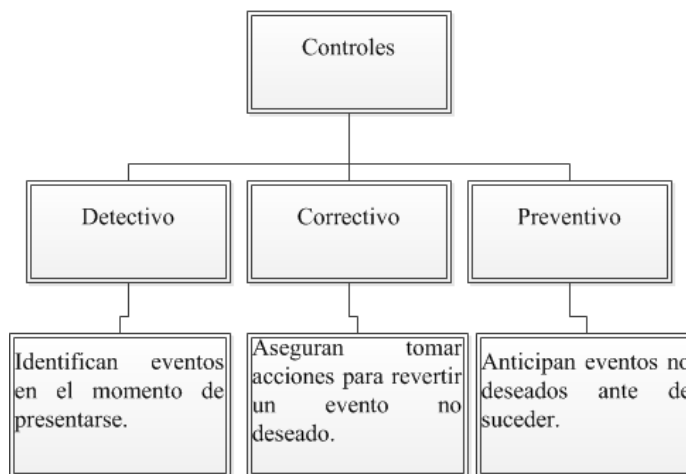
4. Controles para dar seguimiento oportuno a comunicaciones que recibe de compradores, proveedores, autoridades y otras entidades externas.
5. Controles que aseguren la comunicación de las normas éticas y políticas de la empresa tanto al personal como a entidades externas (compradores, proveedores).

**Actividades de control.**

Según comenta Cascante y Rayo (2015)

Tanto las actividades como operaciones de una entidad se realizan conforme a políticas establecidas por la administración. Los controles son las políticas y procedimientos adicionales establecidos por la administración para prevenir y detectar riesgos, con ello proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos en el desarrollo de las actividades y el registro de las operaciones de la entidad. Los controles tanto preventivos como de detección varían de acuerdo con el tipo de empresa; dependen de la naturaleza de las actividades y de la competencia, preferencias e imaginación de las personas que los diseñan. La efectividad de los controles establecidos en una entidad disminuye el grado de riesgo, de posibles errores o irregularidades que afecten su información financiera. (p.81)

Su finalidad es la investigación de resultados inesperados o extraordinarios que permitan a la administración decidir acciones correctivas necesarias. Los controles pueden ser:



*Figura 6.* Tipos de control.

Fuente: Elaboración propia. (2019)

## **Supervisión.**

Los sistemas de control interno al igual que cualquier empresa evolucionan con el tiempo. Los procedimientos y políticas de una entidad pierden efectividad o bien dejan de aplicarse debido a los cambios constantes que ocurren dentro y fuera de la entidad. La administración es la responsable de establecer acciones que le permitan determinar si el sistema de control interno es efectivo y continúa vigente. La vigilancia es el proceso en el cual la administración evalúa la calidad de ejecución del Control Interno en el tiempo. Implica evaluar el diseño y la operación de controles en forma oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. La evaluación se realiza a través de acciones continuas, evaluaciones separadas, o bien, una combinación de ambas.

1. Acciones continuas de evaluación: La evaluación continua se da en el transcurso de las operaciones, incluye las actividades normales de administración y supervisión, así como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. Las conciliaciones, la toma física de inventarios y las revisiones de desempeño son ejemplos de actividades de evaluación realizadas de manera continua en una entidad y que permiten efectuar un seguimiento de la efectividad del control interno.
2. Acciones separadas de evaluación: La evaluación (separada) del control interno forma parte de las funciones normales de auditoría interna. La Auditoría Interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización.

Se considera una evaluación separada porque el auditor no participa en la ejecución de las operaciones que realiza la entidad, su función consiste en revisar y evaluar la efectividad con la cual se realizan dichas operaciones.

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

Tal como se ha venido desarrollando, se conocieron los componentes funcionales del CI, ahora se desarrollarán los componentes orgánicos definidos por la CGR de la siguiente forma:

## **1. Administración activa.**

Grupo de personas quienes ejecutan la serie de acciones del SCI; por tanto, la administración activa es la responsable de que el sistema sea adecuadamente definido, implementado y operado. Aparte de la administración en sus funciones decisoria (niveles de dirección, incluyendo al máximo jerarca) y ejecutoria (niveles que se encargan de poner en práctica las decisiones de los niveles superiores y de conducir las operaciones normales), debe considerarse a la auditoría interna como participante en el control interno, con un rol de fortalecimiento de ese sistema mediante su acción asesora y de advertencia, pero también como responsable de administrar las actividades de la propia unidad de auditoría interna y de aplicar los controles que corresponda con ese propósito. (CGR, 2011, p.8)

Tanto la Ley 8292 como las Normas de control interno para el Sector Público (NCI) indican que la responsabilidad fundamental sobre el SCI compete al jerarca y a los titulares subordinados de cada institución. El artículo 10 de esa ley y el numeral 1.4 de las NCI señalan que a ellos les compete establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el SCI institucional, incluyendo la realización de las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento. Esto significa que la mayor exigencia en materia de control interno recae sobre el jerarca y los titulares subordinados, pues dicho sistema es una herramienta gerencial para promover el cumplimiento de la misión institucional, el logro de objetivos y la protección del patrimonio público. Asimismo, les corresponde velar porque los funcionarios apliquen los controles definidos para la gestión institucional, según sus respectivas obligaciones (CGR, s.f.) y analizar las observaciones que les manifiesten sobre el particular, de manera que los cinco componentes funcionales del SCI se fortalezcan. La Ley 8292 puntualiza las obligaciones del jerarca y los titulares subordinados en relación con el control interno (artículo 12) y cada uno de sus componentes funcionales (artículos 13 a 17).

De acuerdo con la Ley 8292, sus deberes fundamentales sobre el sistema en general son:

1. Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
2. Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

3. Analizar e implantar de inmediato las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la CGR, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.
4. Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esa ley (esto es, que sean aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales, y que brinden seguridad respecto del cumplimiento de estas últimas).
5. Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la CGR y por los entes y órganos competentes de la administración activa. Cabe destacar que, en atención a este mandato, la CGR promulgó la normativa titulada “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a Curso Virtual “Control Interno” – Introducción: Conceptos Básicos 24 Contraloría General de la República Costa Rica - 2011 presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno”. Las regulaciones específicas para cada componente, contenidas en los artículos 13 a 17 de la Ley 8292, serán contempladas en los documentos de este curso que traten cada componente.

## **2. Control interno.**

Con base en la Ley 8292 amplía sobre el control interno de la siguiente manera:

El control interno existe para dar seguridad a la organización sobre el logro de los objetivos institucionales. Esa seguridad se caracteriza por ser “razonable”, nunca una certeza absoluta, principalmente porque el SCI es operado por personas (lo que conlleva la probabilidad de errores generados por falta de conocimiento, cansancio, desmotivación y factores similares, e incluso la posibilidad de colusión, entendida como el acuerdo entre dos o más personas para violentar el control) y porque debe considerarse el beneficio potencial de las actividades de control frente al costo de su operación (es decir que debe tenerse presente que no resulta lógico ni conveniente instaurar actividades que conlleven un costo superior al beneficio que puedan brindar, que sean más onerosas que aquellos activos o procesos que pretenden asegurar, o que vayan más



allá de las capacidades del personal). Ambos factores se relacionan con la necesidad de valorar el riesgo que la entidad u órgano enfrenta, el cual puede afectar el logro de los objetivos y, por consiguiente, debe mantenerse en un nivel aceptable, pues no puede ser eliminado en su totalidad; a los efectos, deben aplicarse medidas de administración de riesgo que respondan a las características de la institución y a sus posibilidades de ponerlas en operación de manera exitosa y sin incurrir en costos inaceptables. (CGR, s.f., p.9)

La actividad de la auditoría interna en relación con el control interno tiene dos facetas: una al nivel de la propia unidad y otra con respecto al sistema institucional. De igual forma la Contraloría General de la República de Costa Rica en su Curso Virtual “Control Interno” CGR (2011) explica esto a continuación:

1. Al nivel de la auditoría interna, el auditor interno en su condición de jefatura es asimilable a un titular subordinado para los efectos de la responsabilidad por el control interno dentro de la unidad a su cargo. En otras palabras, a él le corresponde gestionar el control interno dentro de la auditoría interna, de manera similar a como lo hacen los titulares subordinados en las unidades o procesos que dirigen.
2. Al nivel de la institución, la responsabilidad del auditor interno (y de la auditoría interna en general) respecto del SCI globalmente considerado radica, fundamentalmente, en brindar servicios de asesoría, advertencia y fiscalización que conlleven la emisión de recomendaciones, sugerencias y advertencias relevantes y oportunas para reforzar los cinco componentes funcionales. (p.24)

En relación con lo dicho, debe aclararse que las recomendaciones, sugerencias y advertencias de la auditoría interna no tienen carácter vinculante por sí mismas, sino que corresponde al jerarca y los titulares subordinados aceptarlas y ordenar su implementación, o bien definir medidas alternas para solventar las situaciones a que esas recomendaciones, sugerencias y advertencias hagan referencia, todo ello de conformidad con lo dispuesto por el ordenamiento. La auditoría interna debe percibirse, más bien, como un mecanismo de control, que desempeña una función asesora y de servicio, agrega valor a la gestión institucional y apoya a la administración en el descargo de sus labores de control interno. Los detalles de este asunto,

y en general lo relativo al funcionamiento de la auditoría interna, se presentan en el capítulo IV de la Ley 8292.

Como complemento a lo mencionado, vale agregar que la existencia de la auditoría interna no releva al jerarca y los titulares subordinados de sus obligaciones en materia de control interno, en virtud de su identificación jurídica y técnica como responsables del SCI. Por lo demás, tampoco podrían éstos delegar dicha responsabilidad en una unidad que forme parte de la administración activa, para que asuma de manera exclusiva la atención de la temática de control interno en la institución. Sobre el particular, es preciso acotar que algunas instituciones han creado “unidades de control interno” (u otras dependencias con una denominación similar), pero la CGR ha sido enfática en que esas unidades sólo pueden actuar como facilitadoras y asesoras en el descargo de la obligación del jerarca y los titulares subordinados. Ejemplo fundamental de esto es el pronunciamiento 04749 del 2 de mayo de 2005, el cual señala: “[...] se estima procedente la creación de unidades administrativas orientadas al control interno, únicamente en el entendido de que éstas se conviertan para la institución de que se trate [...], en un apoyo a la administración en dicha materia [...], tendiendo más a una labor de asesoría que operativa, sin asumir la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados, sino trabajando con ellos.” (p.25)

### **Características del Sistema de Control Interno.**

El SCI debe contar con ciertas características para que sea realmente adecuado a las necesidades de la institución, es decir, debe poder ser aplicable en el desarrollo del negocio, debe también ser completo, que cubra la totalidad de las gestiones, no debe ser inalcanzable, por lo que se dice que debe ser razonable de modo tal que satisfaga el control pero que también se cumpla con el objetivo. Debe formar parte de la organización, ser integrado y también debe ser congruente con la estructura y necesidad de la organización.

### **Responsabilidades del Control Interno.**

La responsabilidad del SCI recae en la administración de la organización, quien debe velar por su implementación, mantenimiento y buen funcionamiento. Por otra parte, todos los que forman parte de la organización deben velar por que el control interno se cumpla y notificar

a sus superiores cualquier necesidad o hallazgo, por lo que se hace parte integral de la organización y de su ambiente de control.

### **Objetivos del Sistema de Control Interno.**

Los objetivos del control interno tienen como principal propósito proteger y conservar el patrimonio público contra el despilfarro o bien su uso indebido o irregular de acuerdo con Ruiz (2012) estos controles permiten:

1. Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad.
2. Promover la eficiencia en la operación.
3. Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad.
4. Protección de los activos de la entidad. (p.46)

Con base en los objetivos anteriores se pretende explicar uno a uno los numerales de lo que alcanzaría la Junta de Educación del C.T.P. de Purral en caso de llevar a cabo este proyecto a continuación:

1. La Junta de Educación se vería beneficiada en el cumplimiento de las políticas tanto internas como con la Ley 8292, de modo tal que alcanzaría un nivel operativo pleno ya que lograrían desempeñar sus funciones, mientras cumplen a cabalidad con reglamentos internos y prácticas adecuadas provistas tanto por la ley como por las guías de MEP, evitando faltas que pudieran verse reflejadas en auditorías o revisiones posteriores, en detrimento de la población estudiantil.
2. La eficiencia evita el desperdicio y promueve que los tiempos y costos se reduzcan en el devenir de cualquier negocio o proceso. En este caso la administración alcanzaría, a través de un ambiente de control sólido, el conocimiento del control interno y el compromiso de los diferentes actores, prácticas adecuadas y estandarizadas que facilitarían los procesos diarios en beneficio de los usuarios y en adherencia con la ley.
3. En caso de poner en práctica este proyecto, los responsables de la Junta de Educación, establecerían un control interno sólido y confiable, que, a su vez, permitirían la razonabilidad y honestidad con relación a la información tanto financiera-contable como operacional, ya que se regirían a través de lo que estipula la ley y las guías facilitadas por el MEP. Pues al asegurar un control interno sólido, se disminuye el riesgo.
4. Finalmente, y como lo establecen los objetivos de control interno, al cumplir plenamente con los controles internos y la Ley 8292, se maximiza la salvaguarda de los activos de la entidad. Los responsables por velar por los activos adquirirían un nivel de riesgo menor al que se tendría en caso de no aplicar las propuestas de este proyecto.

## Responsabilidades del Sistema de Control Interno.

El SCI, para funcionar de forma adecuada conlleva responsabilidades que permiten sentar las bases para el ambiente de control, revisión de riesgos, administración activa y el control interno como tal, como parte de los componentes funcionales y orgánicos dentro de este sistema. Para ahondar más en estas responsabilidades Ruiz (2012) expone:

La concepción del control como un proceso implica que se trata de un medio para alcanzar un fin y, por lo tanto, el control no es un fin en sí. Forma parte de los procesos básicos de la administración (planeación, ejecución y supervisión), para que funcione con efectividad, requiere ser construido "dentro" de la infraestructura de la organización, es decir, los controles deben ser incorporados en los sistemas que operan los procesos no añadidos o superpuestos a tales sistemas. Para este modelo, el control interno es el 'corazón' de una organización, la cultura, las normas sociales y ambientales que la gobiernan. El COSO establece como premisa fundamental que todo el personal dentro de su ámbito de actuación en una organización tiene participación y responsabilidad en el proceso de Control. Porque que los sistemas de Control son diseñados, establecidos y operados por el personal e igualmente son modificados para finalmente ser evaluados, este modelo de Control asigna una gran importancia a los aspectos de competencia, honorabilidad y actitud del factor humano. En este modelo, todos los miembros de la organización son responsables del control interno, el nivel de responsabilidad depende de la función que realicen en la empresa. (p.140)

A continuación, se muestra una tabla que resume las funciones del control interno.

Tabla 3. *Funciones de Control Interno.*

<b>Puesto</b>	<b>Funciones</b>
La administración	O cualquier denominación para el máximo ejecutivo, en el cual recae, en primer lugar, la responsabilidad del control, el cual debe liderar y revisar la manera en que los miembros controlan el negocio. Éstos, a su vez designan responsables de cada función, establecen políticas y procedimientos de control interno más específicos. La responsabilidad se organiza en cascada.

Responsables de las funciones financieras	Los directores financieros y sus equipos tienen una importancia vital porque sus actividades están vinculadas con el resto de las unidades operativas y funcionales de una entidad. Normalmente, están involucrados en el desarrollo de presupuestos y en la planificación financiera. Controlan, siguen y analizan el rendimiento, no sólo desde una perspectiva financiera sino también, en muchas ocasiones, en relación con el resto de las operaciones de la entidad y el cumplimiento de requisitos legales. El director financiero, el jefe de contabilidad, así como otros responsables de las funciones financieras de una entidad son claves para determinar la forma en que la administración ejerce el control.
Consejo de administrativo	La administración es responsable ante el Consejo, el cual debe ofrecer asesoría, pautas de actuación y conocer a profundidad las actividades de la entidad. Debe estar preparado para una posible falla de la administración a través de una comunicación con los niveles altos, con los responsables financieros, jurídicos y de auditoría. Muchos consejos de administración llevan a cabo sus tareas a través de comités. Sus funciones y la importancia de sus trabajos varían de una entidad a otra, pero suelen incluir las áreas de auditoría, remuneraciones, finanzas, nombramientos, etcétera. Cada comité puede dar un énfasis específico en determinados elementos del control interno.
Comité de auditoría	El comité, o en su defecto el consejo, está en una posición privilegiada, tiene autoridad para interrogar a los directivos sobre la forma en que están asumiendo sus responsabilidades en cuanto a la información financiera, y para asegurar que se tomen medidas correctivas. El comité junto con o además de una función de auditoría interna fuerte, está en ocasiones en la mejor posición dentro de una entidad para identificar situaciones en las que los altos directivos intenten eludir los controles internos o tergiversar los resultados financieros y actuar en consecuencia. Por ello, existen situaciones en las que el comité o el consejo deben afrontar asuntos o circunstancias graves. En este sentido, la Comisión Treadway ha emitido directrices

---

generales sobre la estructura y funciones que debe tener el comité de auditoría.

---

Audidores internos	Desempeñan un papel importante en la evaluación de la eficiencia de los sistemas de control y recomiendan mejoras a los mismos. Según las normas emitidas por el <i>Institute of Internal Auditors</i> , los auditores internos deben revisar: “La confiabilidad, la integridad de la información financiera, operativa y los procedimientos empleados para identificar, medir, clasificar y difundir dicha información.” “Los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y normativas” “Los medios utilizados para la salvaguarda de activos y verificar la existencia de estos”. “Las operaciones para cerciorarse de si los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas y si se han llevado a cabo según los planes previstos”. Todas las actividades de una entidad recaen dentro del ámbito de responsabilidad de los auditores internos (AI). Los AI sólo pueden ser imparciales cuando no están obligados a subordinar su juicio al juicio de otros. El principal medio de asegurar la objetividad de auditoría es la asignación de personal adecuado para esta función, evitando posibles conflictos de intereses y prejuicios.
Otros empleados	El control interno es hasta cierto punto responsabilidad de todos los empleados; casi todos producen información utilizada en el sistema de control o realizan funciones para efectuar el control.
Auditoría externa	Contribuyen al logro de los objetivos, aportan opinión independiente y objetiva, contribuyen directamente mediante la auditoría a los estados financieros.

---

Fuente: Cabay y Quezada. (2010, pp. 28-29)

### **Ley General de Control Interno (8292)**

La Ley 8292, es una respuesta jurídica que tiene el país ante el manejo de los fondos públicos que reciben las instituciones del Estado, en este caso se procura el cuidado o salvaguarda de los fondos, activos y beneficios que se dan a las administraciones de las diferentes

instituciones para que cumplan con un fin determinado, es por tal razón que la ley habla de los componentes orgánicos, tales como administración activa y el control interno, así como de responsables y las posibles sanciones, para mejor comprensión fue preparada la siguiente figura,

CAPÍTULO I: Disposiciones Generales	CAPÍTULO IV La auditoría interna
Artículo 1° Contenido y ámbito de aplicación	<b><u>SECCIÓN I Disposiciones generales</u></b>
Artículo 2° Definiciones.	Artículo 20. Obligación de contar con auditoría interna.
a) Administración activa	Artículo 21. Concepto funcional de auditoría interna.
b) Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno	Artículo 22. Competencias.
c) Jerarca	Artículo 23. Organización.
d) Titular subordinado	Artículo 24. Dependencia orgánica y regulaciones administrativas aplicables.
e) Ambiente de control	Artículo 25. Independencia funcional y de criterio
f) Valoración del riesgo	Artículo 26. Protección al personal de la auditoría.
g) Actividades de control	Artículo 27. Asignación de recursos
Artículo 3° Facultad de promulgar normativa técnica sobre control interno	Artículo 28. Plazas vacantes.
Artículo 4° Aplicabilidad a sujetos de derecho privado	<b><u>SECCIÓN II a) El auditor y subauditor internos</u></b>
Artículo 5° Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública	Artículo 29. Requisitos de los puestos.
Artículo 6° Confidencialidad de los denunciantes y estudios que originan procedimientos administrativos.	Artículo 30. Jornada laboral.
<b>CAPÍTULO II El sistema de control interno</b>	Artículo 31. Nombramiento y conclusión de la relación de servicio
Artículo 7° Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno	<b><u>SECCIÓN III Deberes, potestades y prohibiciones de los funcionarios de auditoría</u></b>
Artículo 8° Concepto de sistema de control interno	Artículo 32. Deberes.
Artículo 9° Órganos del sistema de control interno	Artículo 33. Potestades
Artículo 10. Responsabilidad por el sistema de control interno	Artículo 34. Prohibiciones
Artículo 11. El SCI en la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo	<b><u>SECCIÓN IV: Informes de auditoría interna</u></b>
<b>CAPÍTULO III La Administración Activa</b>	Artículo 35. Materias sujetas a informes de auditoría interna.
<b><u>SECCIÓN I Deberes del jerarca y los titulares subordinados</u></b>	Artículo 36. Informes dirigidos a los titulares subordinados.
Artículo 12. Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.	Artículo 37. Informes dirigidos al jerarca.
Artículo 13. Ambiente de control..	Artículo 38. Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.
Artículo 14. Valoración del riesgo.	<b>CAPÍTULO V Responsabilidades y Sanciones</b>
Artículo 15. Actividades de control.	Artículo 39. Causales de responsabilidad administrativa.
Artículo 16. Sistemas de información.	Artículo 40. Causales de responsabilidad administrativa del auditor y el subauditor internos y los demás funcionarios de la auditoría interna.
Artículo 17. Seguimiento del sistema de control interno.	Artículo 41. Sanciones administrativas.
<b><u>SECCIÓN II Sistema Específico de Valoración del Riesgo</u></b>	Artículo 42. Competencia para declarar responsabilidades.
Artículo 18. Sistema específico de valoración del riesgo institucional	Artículo 43. Prescripción de la responsabilidad administrativa.
Artículo 19. Responsabilidad por el funcionamiento del sistema	
<b>CAPÍTULO VI Disposiciones finales</b>	
	Artículo 44. Reglamentación.
	Artículo 45. Reformas.
	Artículo 46. Derogaciones.
	Disposiciones Transitorias

Figura 7. Ley General de Control Interno (Ley N°8292).

Fuente: Elaboración propia. (Basado en información de la Ley General de Control Interno, 8292).



## **Manuales**

Etimológicamente manual proviene del latín “*manualis*”, significa libro en que se compendia lo más sustancial de un tema o materia, guía, resumen, sumario. Según Vergara (2017),

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o de dos o más de ellas, el manual además incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. (p.251)

Asimismo, de acuerdo con Hernández (1996), el manual lo define como “(...) un conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas, que proporciona información rápida y organizada sobre las prácticas administrativas”. (p.135)

### **Tipos de manuales.**

Para Münch (2007), “los manuales son documentos detallados que contienen información sistemática y ordenada acerca de la organización de la empresa”. (p.48) Un manual contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una entidad para el logro de sus objetivos, estas actividades y procedimientos deben estar en concordancia el marco de control interno aplicado por la entidad.

### **Manuales administrativos.**

Según Franklin (2009) nos expone que:

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”. (p.244)

El mismo autor expone que, los manuales administrativos pueden clasificarse por su contenido, entre los cuales, encontramos al “de procedimientos, constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones

concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización.” (p.245)

Para efectos de la investigación, se expondrá el tipo de manual “Manuales de Procedimientos”, el cual se manejará como base para la realización de los manuales de procedimientos de la Junta Administrativa del C.T.P. Purral del MEP.

### **Manuales de Procedimientos.**

El mismo autor Franklin (2009) nos expone que:

El Manual de procedimientos es el documento en el que de manera ordenada y sistemática se recoge la información fundamental de cada uno de sus procedimientos administrativos: su significado, quién lo puede solicitar, la documentación a aportar, por qué canales se puede tramitar, las obligaciones económicas que se derivan, el plazo de tramitación, y el marco legal que lo soporta, facilitando, en su caso, los modelos de documentos necesarios para su cumplimiento. (p.297)

Una organización o institución al momento de efectuar el sistema de control interno, debe crear manuales de procedimientos, en cada una de sus áreas que la conforman, en virtud que estas herramientas sirven de medio de comunicación y coordinación entre los diferentes niveles de la organización, estos instrumentos facilitan que las actividades de la institución se realicen bajo los principios de eficiencia y eficacia, permitiendo precisar y crear responsabilidades a los encargados de las áreas. (p.297)

Además de ayudar a la simplificación y racionalización de los procedimientos facilitando a su vez el tránsito a la administración. El Manual de Procedimientos tiene como objetivo contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades, documentar y registrar el conocimiento de la institución, garantizando que la información se encuentre en poder de la organización, y no únicamente de las personas que la conforman, para poder disponerlo, y poder ofrecerlo de manera universal al conjunto de la organización, y de la ciudadanía, disminuyendo así los costes de formación e información. (p.297). Por su parte, el mismo autor exhibe

Algunas funciones que deben cumplir dichos manuales:

1. Favorecer la estandarización y normalización de las formas de trabajo convirtiéndose en un método de trabajo en sí mismo que aumenta la eficiencia de toda la organización.
2. Contribuir a la transparencia
3. Introducir la cultura de la calidad y la mejora continua en la organización. Al enumerar y revisar uno a uno los pasos que se realizan permiten la identificación de mejoras, de responsabilidades, su medición, y simplifica al máximo el proceso de búsqueda de la falla o factor deficiente permitiendo su corrección.
4. Mejora la calidad del servicio, y a convertirlo en más eficiente y eficaz.
5. Suscitar la participación de las personas de la organización y el trabajo en equipo.

En resumen, un procedimiento es básicamente un método de ejecutar algunas cosas, una serie de pasos a seguir para realizar una tarea, lograr un objetivo o lograr una meta. Estos establecen un método uniforme para las actividades de una empresa. Son guías de acción que detallan la forma en las actividades deben cumplirse. (p.297)

Según Hernández, (1996, citado en Corrales)

El Manual de Procedimientos es un tipo de manual que reúne información clasificada sobre la naturaleza y fines de una serie de procesos correspondientes a las operaciones de una organización, con sus respectivos flujogramas, salidas resultantes de cada proceso, y sus respectivos formularios como instrumentos de apoyo. (p.20)

De igual manera lo menciona Gómez (1997),

Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. (p. 125)

En conclusión, se establece que los manuales de procedimientos contienen un conjunto de definiciones operacionales, señalando la secuencia lógica de las acciones o pasos a seguir para la consecución de bienes o servicios determinados y los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

### **Objetivos del manual de procedimientos.**

De acuerdo Zambrano (2011), en su tesis *Diseño de un Manual de procedimientos para el Departamento de Operaciones y Logística en la compañía Circolo S.A. y su incidencia en el año 2011*, mencionado que

El manual de procedimientos es un instrumento esencial para el funcionamiento del control interno, siendo uno de sus principales objetivos definición clara de las normas operativas de la organización empresarial y de las líneas de responsabilidad y autoridad, en base a unos principios y objetivos preestablecidos. (p.23)

En conclusión, es una herramienta de control interno que apoya el quehacer cotidiano de diferentes áreas de la organización administrativa, que permite la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente y de calidad, por lo que es importante el control interno aplicado a manuales de procedimientos.

### **Beneficios del manual de procedimientos.**

De acuerdo con Zambrano (2011, p.23), los beneficios de tener establecido por escrito los procedimientos de una organización, son:

1. Cualquiera en el departamento, puede llevar a cabo la tarea.
2. Todo el mundo realizará de la misma forma de las tareas.
3. Se ahorrará tiempo y esfuerzo.
4. Permite que la tarea siempre pueda mejorarse.
5. Como el procedimiento está escrito cuando se lo mejore se lo incorporará. De esta forma no se corre el riesgo de que algo que se introdujo y funcionó bien, se olvide para la siguiente ocasión.

6. Permite la delegación inmediata.

## **Diagramar**

De acuerdo con Franklin (2009), diagramar es “representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa efecto que prevalece entre ellos”. (p. 298)

Este medio constituye un elemento esencial del juicio para las organizaciones, porque proporcionar un seguimiento continuo a todas sus operaciones por medio de la herramienta “diagramas de flujos”, la cual brinda fundamentos al descomponer los procesos complejos, facilitando y contribuyendo a su comprensión e interpretación y a su vez contribuye a fortalecer la dinámica organizacional.

## **Diagrama de Flujo.**

Según Münch (2007), los diagramas de flujo, “también conocidos como flujogramas son representaciones gráficas que muestran la sucesión de los pasos de que consta un procedimiento.” (p.48)

Como complemento a esto, se menciona, que esta representación gráfica del proceso se personifica por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso, al respecto, Hernández (1996, citado en Corrales), menciona que “un diagrama de flujo consiste en una gráfica que representa el flujo o la secuencia de las operaciones de un proceso con las unidades responsables y su respectivo personal involucrado en su ejecución”. (p.22)

## **Ventajas de Diagramas de Flujo.**

Existen ciertas ventajas al emplear diagramas de flujo para representar las operaciones según Hernández (1996, citado en Corrales, p.22);

1. Se obliga a que se tenga un ordenamiento y análisis previo de la información disponible de los procedimientos.
2. Permite racionalizar los procedimientos establecidos para volverlos más eficaces.
3. Simplifica tareas de un procedimiento facilitando su entendimiento.
4. Los cambios en los procedimientos son fácilmente representables a través de variaciones incluidas en el flujograma (diagrama de flujo), lo que permite visualizar fácilmente nuevas operaciones o tareas incluidas en el sistema.
5. Ahorro de tiempo y costos: Hace más accesible el análisis de los procedimientos, por lo que se tiene fácil identificación de puntos problemáticos, si reconstruir todo un sistema.
6. Identifica los clientes y proveedores de un proceso.
7. Contribuye a planificar, chequear y rediseñar.

## **Desventajas del Diagrama de Flujo.**

1. Los diagramas complejos pueden ser muy laboriosos durante la planeación y el diseño de este.
2. Puede ser difícil el seguimiento si el diagrama tiene diferentes caminos.
3. No tiene normas fijas para la elaboración de los diagramas de flujos.

## **Importancia de los Diagramas de flujo.**

Según lo expuesto por Heredia (2007, p.16), el empleo de diagramas de flujo en una organización es vital, por cuanto permite las siguientes ventajas:

1. Fácil manejo e interpretación
2. Herramienta como fuente de información permite la identificación clara de las acciones o actividades

3. Medio activo de comunicación rápida
4. Facilita análisis de operaciones
5. Simplifica a los intercambios y la coordinación de las actividades
6. Medio rápido de suministros de datos
7. Menos dispendiosa su interpretación
8. Al ser una secuencia lógica, facilita la identificación de los cuellos de botella en los procesos.

### **Simbología de los Diagramas de flujo.**

Según el estudio, de Ortega y Calderón (2009) mencionan que el “lenguaje gráfico de los diagramas de flujo está compuesto de símbolos, cada uno de ellos tiene un significado diferente, lo que garantiza que tanto la interpretación como el análisis del diagrama se realicen de forma clara y precisa”. (p. 7) Para, Franklin (2009), “un diagrama de flujo elaborado con un lenguaje gráfico incoherente o no accesible transmite un mensaje deformado e impide comprender el procedimiento que se pretende estudiar. De ahí la necesidad de contar con símbolos que tengan un significado preciso, y de convenir reglas claras para utilizarlos”. (p. 298) Los símbolos de diagramación que se emplean internacionalmente son elaborados por las instituciones:

- a. *American Society of Mechanical Engineers (ASME)* ha desarrollado los símbolos, a pesar de que son aceptados en áreas de producción, se emplean escasamente en el trabajo de diagramación administrativa, pues se considera que su alcance se enfoca en los requerimientos de esta materia. (Franklin, 2009, p. 298)
- b. *American National Standard Institute (ANSI)* ha preparado una simbología para representar flujos de información del procesamiento electrónico de datos de la cual se emplean algunos símbolos para diagramas de flujo administrativo. (Franklin, 2009, p. 298)

Para efectos de la investigación, analizaremos el tipo ANSI, el cual utilizaremos como base para el desarrollo de los diagramas de flujo de los manuales de procedimientos de los procesos sustantivos de la Junta Directiva del C.T.P. Purral del Ministerio de Educación Pública. De acuerdo con Ortega y Calderón (2009), el Instituto Nacional de Normalización

Estadounidense (ANSI) por sus siglas en inglés, es una organización privada sin fines lucrativos que administra y coordina la normalización voluntaria y las actividades relacionadas a la evaluación de conformidad en los Estados Unidos.

El ANSI ha desarrollado una simbología para que sea empleada en los diagramas orientados al procesamiento electrónico de datos, con el propósito de representar los flujos de información, de la cual se han adoptado ampliamente algunos símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa, dicha simbología se muestra en Figura 8.


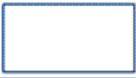

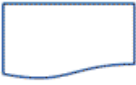
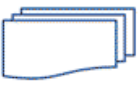

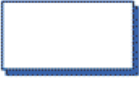
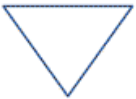
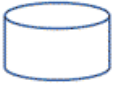

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<b>Terminal:</b> Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		<b>Actividad:</b> Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.
	<b>Decisión:</b> Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Sí" – "No".		<b>Documento:</b> Documento utilizado en el proceso.
	<b>Multidocumento:</b> Refiere un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.		<b>Inspección / Firma:</b> Aplicado en aquellas acciones que requieren de supervisión.
	<b>Conector de un Proceso:</b> Conexión o enlace con otro proceso, en el que continúa el diagrama de flujo. Por ejemplo, un subproceso.		<b>Archivo:</b> Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento o expediente.
	<b>Base de Datos:</b> Empleado para representar la grabación de datos.		<b>Línea de Flujo:</b> Indica el sentido del flujo del proceso.

Figura 8. Simbología de Diagrama de Flujos.

Fuente: Aiteco Consultores. (1999-2019)



### **CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO.**

El marco metodológico desde nuestra perspectiva es la hoja de ruta que va a llevar al investigador a establecer las estrategias adecuadas para poder responder a las preguntas planteadas o bien los objetivos del estudio. De igual forma coadyuva al planteamiento de las diferentes herramientas de recolección de datos, que subsiguientemente serán tabulados, analizados y explicados en etapas posteriores de la pesquisa.

Es claro que el marco metodológico es de suma importancia ya que guía a los investigadores en la consecución de la meta y permite establecer con claridad los pasos a seguir para alcanzarla y especialmente si su análisis será llevado a cabo de forma cualitativa o cuantitativa y de ahí su enfoque.

Según Reidl (2011) en su libro titulado *El diseño de investigación en educación: conceptos actuales*, nos expone que:

Los diseños de investigación son el plan, la estructura y estrategias que se utilizarán para obtener respuestas a las preguntas de investigación e hipótesis controlando la varianza experimental, extraña y de error. Los diseños implican partir de un marco de referencia (teoría), señalar cómo se obtendrán los datos (serán medidos, observados o se consultarán registros existentes). El diseño también señala cuántos y cuáles registros u observaciones se realizarán, cómo se analizará la información obtenida (de manera cualitativa o cuantitativa) así como el tipo de estadística, de ser el caso, que se utilizará para responder la pregunta de investigación. (p. 37)

En este sentido, el marco metodológico es uno de los pasos más importantes y decisivos en la elaboración del proyecto, ya que se inicia con el fin de determinar la forma en que se recogerán los datos y su correspondiente análisis e interpretación adicionalmente, de esto depende que en la investigación se obtengan resultados válidos y confiables que respondan a los objetivos inicialmente planteados.

En conclusión, el marco metodológico dentro del proyecto de investigación señala o expresa que debe hacerse para obtener la información deseada y este proceso de diseño es

imprescindible tanto en el caso de abordajes cuantitativos, cualitativos o mixtos y debe establecerse al inicio de la investigación.

A continuación, se presenta el sistema metodológico empleado en la ejecución de la presente investigación:

### **Tipo o enfoque de investigación.**

Debido a la naturaleza de la averiguación de este trabajo el enfoque utilizado para esta investigación es el cualitativo debido a que se observaron eventos ordinarios y actividades cotidianas y porque corresponde a la recolección de datos sin medición numérica, lo que se demanda es la inferencia de dichos datos para lograr el alcance la correcta interpretación de estos. En este prototipo de investigación los datos se enuncian en forma de palabras o textos y así mejora la comprensión de ciertas acciones y actitudes de los encuestados que no son cuantificables, por lo que su uso es muy significativo para basar cualquier investigación de este tipo.

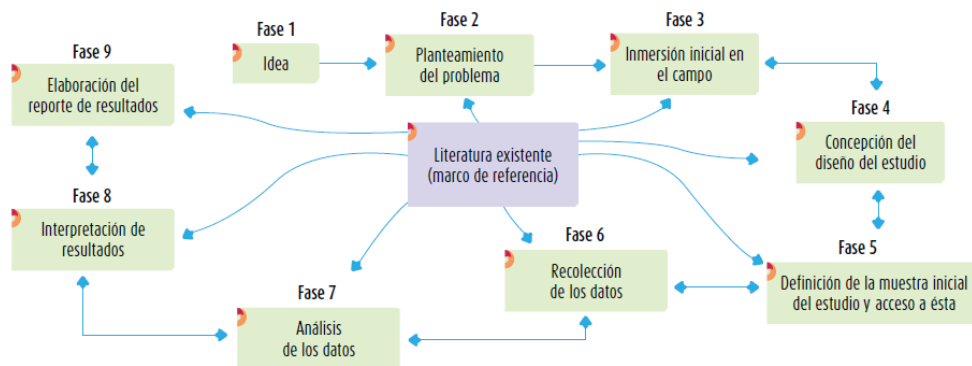
De acuerdo con Taylor y Bogdan (1987), la investigación cualitativa es “aquella que produce datos descriptivos, las propias palabras de las personas, habladas o escritas, y la conducta observable”. (p. 20)

Este enfoque cualitativo descubre y afina las preguntas anteriormente realizadas, no necesariamente se prueban hipótesis y frecuentemente se basa en métodos de recolección de datos (descripciones y observaciones) sin medir numéricamente las preguntas, cuando existen, surgen como parte del mismo proceso y es flexible; su propósito consiste en “reconstruir” la realidad.

Este enfoque también se guía por temas o aspectos importantes en la indagación, en vez de establecer preguntas o de plantear hipótesis antes de recoger los datos, los estudios cualitativos pueden hacer interpelaciones antes, entre o después de la recolección y el análisis de los datos obtenidos, esto sirve para descubrir las cuestiones de investigación, para afinarlas y responderlas. El énfasis no está en medir las variables involucradas en el fenómeno, sino en entenderlo. Tal como lo señala Hernández, Fernández y Baptista (2014):

El enfoque cualitativo también se guía por áreas o temas significativos de investigación. Sin embargo, en lugar de que la claridad sobre las preguntas de investigación e hipótesis preceda a la recolección y el análisis de los datos (como en la mayoría de los estudios cuantitativos), los estudios cualitativos pueden desarrollar preguntas e hipótesis antes, durante o después de la recolección y el análisis de los datos. Con frecuencia, estas actividades sirven, primero, para descubrir cuáles son las preguntas de investigación más importantes; y después, para perfeccionarlas y responderlas. La acción indagatoria se mueve de manera dinámica en ambos sentidos: entre los hechos y su interpretación, y resulta un proceso más bien “circular” en el que la secuencia no siempre es la misma, pues varía con cada estudio. (p. 7)

Asimismo, se muestra en la figura 9 del proceso cualitativo



*Figura 9.* El proceso cualitativo.

Fuente: Hernández, Fernández y Baptista. (2014, p.7)

Finalmente, con el propósito de comprender la figura anterior de una mejor forma, nos explica Hernández, Fernández y Baptista (2014, p. 8):

1. Aunque ciertamente hay una revisión inicial de la literatura, ésta puede complementarse en cualquier etapa del estudio y apoyar desde el planteamiento del problema hasta la elaboración del reporte de resultados (la vinculación entre la teoría y las etapas del proceso se representa mediante flechas curvadas).
2. En la investigación cualitativa a veces es necesario regresar a etapas previas. Por ello, las flechas de las fases que van de la inmersión inicial en el campo hasta el reporte de resultados se visualizan en dos sentidos. Por ejemplo, el primer diseño del estudio puede

modificarse al definir la muestra inicial y pretender tener acceso a ésta (podría ser el caso que se desee observar a ciertas personas en su ambiente natural, pero por alguna razón descubrimos que no es factible efectuar las observaciones deseadas; en consecuencia, la muestra y los ambientes de estudio tienen que variar, y el diseño debe ajustarse). Tal fue la situación de un estudiante que deseaba observar en un penal a criminales de alta peligrosidad con ciertas características, pero le fue negado el acceso y tuvo que acudir a otra cárcel, donde entrevistó a criminales menos peligrosos. Asimismo, al analizar los datos, podemos advertir que necesitamos un número mayor de participantes u otras personas que al principio no estaban contempladas, lo cual modifica la muestra concebida originalmente. O bien, descubrimos que debemos analizar otra clase de datos no considerados al inicio del estudio (por ejemplo, habíamos planeado efectuar únicamente entrevistas y nos encontramos con documentos valiosos de los individuos que nos pueden ayudar a comprenderlos mejor, como sería el caso de sus “diarios personales”).

3. La inmersión inicial en el campo significa sensibilizarse con el ambiente o entorno en el cual se llevará a cabo el estudio, identificar informantes que aporten datos y guíen al investigador por el lugar, adentrarse y compenetrarse con la situación de investigación, además de verificar la factibilidad del estudio.
4. En el caso del proceso cualitativo, la muestra, la recolección y el análisis son fases que se realizan prácticamente de manera simultánea.

Resumiendo lo anterior, se establece este tipo de enfoque de investigación ya que es la ideal para la interpretación de la jurisprudencia analizada en este proyecto.

## Alcances de la investigación.

El alcance de la investigación determina lo que se va a abarcar e indica el resultado que se espera obtener a partir de esta, por lo tanto, también condiciona el o los métodos que se seguirán con la finalidad de obtener las respuestas que se buscan y que generaron la motivación para llevar a cabo la indagación de interés para el o los autores del estudio.

Dicho en otras palabras, los alcances tienen que ver con la delimitación de lo que se persigue y estipula los diferentes enfoques con los cuales llevar a cabo lo planteado.

En la siguiente tabla explico los diferentes alcances con sus características para brindar un mejor entendimiento previo a determinar los que fueron elegidos para este trabajo.

Tabla 4. *Comparación de los tipos de alcance de una investigación.*

Comparación	Exploratoria	Descriptiva	Correlacional	Explicativa
Propósito	Examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes.	Describir un fenómeno: especificar propiedades, características y rasgos importantes.	Identificar relación o grado de asociación que existe entre dos o más variables en un contexto.	Explicar las causas de relación entre variables (eventos, sucesos o fenómenos)
Utilidad	Familiarizarse sobre fenómenos nuevos o relativamente desconocidos.  Establecer prioridades para estudios futuros.	Mostar con precisión las dimensiones de un fenómeno.	Predecir el valor de una variable a partir del valor de otra relacionada.  Explicar un fenómeno, aunque de manera parcial	Explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta.
Método	Flexibles. Al final identifican conceptos o variables promisorias a estudiar en otra investigación.	Identificar el fenómeno y los objetos/sujetos involucrados; definir las variables a medir; recolectar datos para medir las variables; concluir.	Identificar variables; establecer hipótesis; medir cada variable; analizar la vinculación entre variables; probar o no las hipótesis.	Describir y relacionar múltiples variables; explicar por qué se relacionan dichas variables.

Relación con otros estudios.	Prepara el terreno para otros estudios (descriptivo, correlacional o explicativo)	Son la base para investigaciones correlacionales.	Proporciona la base para llevar a cabo estudios explicativos.	Genera un sentido de entendimiento sobre un fenómeno.
Amplitud de investigación.	Amplia y dispersa.	Focalizada a las variables.	Focalizada a las variables.	Diversas variables (más estructurado)
Meta del investigador	Investigar un problema poco estudiado o desde una perspectiva innovadora.	Describir fenómenos, situaciones, contextos y/o eventos.	Asociar variables que permita predecir.	Determinar la causa de los fenómenos.
Riesgo implicado.	Alto.	Bajo.	Obtener relaciones falsas.	
Rasgos del investigador	Gran paciencia, serenidad y receptividad.	Precisión, ser observador.	Análisis.	Análisis, ser crítico.

Fuente: Elaboración propia con base en Hernández, Fernández y Baptista. (2014)

A continuación, se explican cada uno de los enfoques elegidos para esta investigación.

### **Investigación descriptiva.**

El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son simples tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento. (Hernández, Fernández y Baptista, 2014)

La presente investigación que tiene como objetivo principal, generar conciencia a los miembros de la Junta de Educación del C.T.P. Purrál en el uso de las prácticas recomendadas en los manuales de procedimientos y de control interno que pueden ser acoplados al ya existente o bien para su confección, mismo se basó en un sistema metodológico de descripción y análisis de hechos o sucesos.

Esta metodología implica la obtención de la información, análisis y descripción específica y precisa de cada una de las actividades que realizan los miembros en los diferentes procesos que ejecutan como responsables de la administración activa del centro educativo, se puede mencionar algunos de estos como lo son: el objetivo, alcance, personal que interviene y en qué condiciones, definiciones y conceptos, cuál es la documentación utilizada, diagrama de entradas y salidas, flujo de procesos, variables de control, y políticas y normas que aplican a cada procedimiento.

En síntesis, se persigue con este enfoque describir los procesos cotidianos dominantes que hacen las personas en sus diferentes procesos para lograr los objetivos, no solamente para predecir sino para relacionar las variantes.

### **Investigación explicativa.**

Este tipo de investigación busca exponer las causas de la relación entre variables buscando responder por qué sucede un fenómeno y en qué condiciones se exterioriza. De acuerdo con Arias (2012):

La investigación explicativa se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto. En este sentido, los estudios explicativos pueden ocuparse tanto de la determinación de las causas (investigación post facto), como de los efectos (investigación experimental), mediante la prueba de hipótesis. Sus resultados y conclusiones constituyen el nivel más profundo de conocimientos. (p.26)

De acuerdo con los resultados se buscará entender las diferentes relaciones de los hechos con base en los datos que arroje la investigación, y si existen condiciones especiales para que se presenten.

La elección de estos dos alcances tiene que ver con la trascendencia para los objetivos de la investigación y a través de ellos se pretende dar una explicación de los resultados basados en la descripción detallada de los hechos y quienes los elaboran, así como también explicar sus variables y relaciones entre sí. Finalmente, fueron elegidos con el propósito de dar respuesta a los objetivos específicos de este trabajo bajo una fundamentación adecuada.

### **Sujetos y fuentes de información.**

Los sujetos de investigación son las personas que poseen la información y se convierten en fuentes primarias con el fin de obtener conocimiento, a propósito de esto Arias (2012) afirma que “se define el conocimiento como un proceso en el cual se relacionan el sujeto que conoce, que percibe mediante sus sentidos, y el objeto conocido o percibido”. (p.13)

Por su parte las fuentes de información son todo aquello que provee datos pudiendo ser estas, “vivas” tales como las personas o bien documentales tales como las impresas, audiovisuales o electrónicas. (Arias, 2012).

### **Población de interés.**

Con el objeto del desarrollo de esta indagación forman parte de la población, los estudiantes, profesores y administrativos del C.T.P. Purrál, así como también los miembros activos de la administración de la Junta de Educación que están en ejercicio de las funciones encomendadas por un ordenamiento jurídico como ente auxiliar del MEP, sobre la cual se levantaron los procedimientos. Involucrando específicamente a los funcionarios que ocupan los cargos de: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal, suplente, respectivamente.

### **Tipos de muestreo.**

Debido a que esta es una investigación cualitativa, se hará un muestreo dirigido, es decir la Junta de Educación del C.T.P. Purrál. Tal como se muestra en la figura 10.

Vale destacar que el tipo de muestra es por conveniencia y se decantó por esta en particular, ya que quienes son los encargados de cumplir con la Ley 8292, y los manuales de control interno, son precisamente los miembros de dicha Junta Directiva.



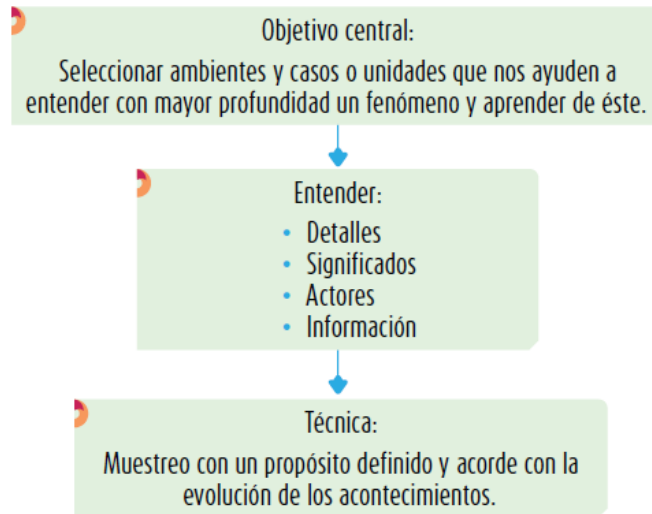


Figura 10. Esencia del muestreo cualitativo.

Fuente: Hernández, Fernández y Baptista. (2014, p.386)

El tipo de muestra no probabilística que se va a utilizar se debe a que los sujetos de información se concentran en un grupo pequeño de personas, a las que se les solicitará que cumplan con proveer la información de acuerdo con las diferentes herramientas que serán aplicadas.

La figura anterior ayuda a entender que, para cumplir con el objetivo central de este muestreo, se hace del tipo guiado, habiendo ya seleccionado el ambiente para poder detallar y capturar la información, todo a través de un muestreo no probabilístico que sirva a los diferentes propósitos de este trabajo.

### **Instrumentos y técnicas de recolección de datos.**

La recolección de datos en la investigación cualitativa considera al investigador como el instrumento, también que se da en ambientes naturales y finalmente se miden variables, a propósito del papel del investigador afirma Hernández, Fernández y Baptista (2014):

En la indagación cualitativa, los investigadores deben establecer formas inclusivas para descubrir las visiones múltiples de los participantes y adoptar papeles más personales e interactivos con ellos. El *investigador* debe ser sensible, genuino y abierto, y nunca olvidar por qué está en el contexto. Lo más difícil es crear lazos de amistad con los participantes y mantener al mismo tiempo una perspectiva interna y otra externa. En

cada estudio debe considerar qué papel adopta, en qué condiciones lo hace e ir acoplándose a las circunstancias. Se trata de que no interfieran en la recolección de los datos para obtener la información de los individuos tal como la revelan. (pp. 398-399)

Algunas recomendaciones citadas por estos mismos autores, que pueden hacerse al respecto son:

1. No inducir respuestas y comportamientos de los participantes.
2. Lograr que los participantes narren sus experiencias y puntos de vista sin enjuiciarlos ni criticarlos.
3. Tener varias fuentes de datos, personas distintas mediante métodos diferentes.
4. Hay que recordar que cada cultura, grupo e individuo representa una realidad única. Por ejemplo, los hombres y las mujeres experimentan “el mundo” de manera distinta, los jóvenes urbanos y los campesinos construyen realidades diferentes, etc. Cada uno percibe el entorno social desde la perspectiva generada por sus creencias y tradiciones. Por ello, los testimonios de todos los individuos son importantes y el trato siempre es el mismo, respetuoso. No se puede ser sexista o racista.
5. No hablar de miedos o angustias ni preocupar a los participantes. Tampoco tratar de darles terapia, pues no es el papel del investigador; lo que sí puede hacer es solicitar la ayuda de profesionales y recomendar a los participantes que los consulten.
6. Rechazar de manera prudente a quienes tengan comportamientos “machistas” o “impropios” con el investigador. No ceder a ninguna clase de chantaje.
7. Nunca poner en riesgo la seguridad personal ni la de los participantes.
8. Cuando son varios los investigadores, conviene efectuar reuniones para evaluar los avances y analizar si el ambiente o lugar, las unidades y la muestra son las adecuadas.
9. Leer y obtener la mayor información posible del lugar o contexto antes de adentrarnos en él.
10. Platicar frecuentemente con algunos participantes para conocer más a fondo dónde estamos ubicados y comprender su cotidianidad, además de lograr que acepten nuestra participación. Por ejemplo, en una comunidad conversaríamos con algunos vecinos, sacerdotes, médicos, profesores o autoridades; en una fábrica, con obreros, supervisores, personas que atienden el comedor, etcétera.

11. Participar en alguna actividad para acercarnos a las personas y lograr empatía.

Finalmente, Hernández, Fernández y Baptista (2014), destaca que;

el investigador debe lidiar con sus emociones: no negarlas, pues son fuentes de datos, pero debe evitar que influyan en los resultados, por esta razón es conveniente tomar notas personales. Los datos se recolectan con métodos que también pueden cambiar con el transcurso del estudio. A continuación, se revelan las técnicas para recolectar datos primarios que se utilizaron en la investigación. (p. 399)

Cabe destacar que muchos de los consejos y recomendaciones que hacen los diferentes autores son útiles en diversidad de ambientes, entrevistas y sujetos de información, y aunque probablemente ninguno de estos casos será similar entre sí, queda en el investigador, con base en su experiencia, determinar cuál de todos los consejos le sirve más en determinada ocasión y ponerlo en práctica para obtener información de calidad.

### **Cuestionario.**

Para poder alcanzar una recolección exitosa de la información, fue preciso diseñar una herramienta por medio de la cual se capturase detalle a detalle la información pertinente a cada procedimiento asignado a cada miembro de dicho órgano. Dicha herramienta es un cuestionario generado de tal manera que, la información que se recolecte con las preguntas que en él se ejecutan, y a su vez que cumpla con los criterios básicos de las Funciones y atribuciones del Departamento de Gestión de Juntas, formulado con base en lo establecido por el *Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas del Ministerio de Educación Pública*. Este será aplicado a los encargados de ejecutar cada proceso designado, por medio de una entrevista personal llevada a cabo con cada uno de los miembros.

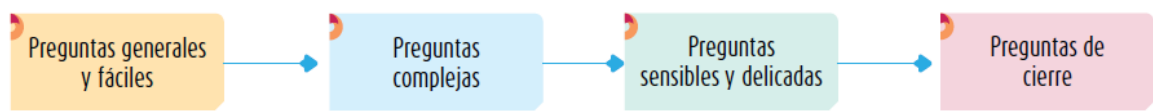
## Entrevista.

La recolección de la información se verificó mediante una entrevista personalizada y estructurada de acuerdo con la información dictada por el cuestionario. La recolección de estos datos primarios se ejecuta con entrevista para lograr tener mayor interacción e interés con el entrevistado, logrando entender de mejor manera el proceso descrito por el funcionario. Además, el almacenamiento de la información de estas entrevistas se llevará a cabo mediante la herramienta Microsoft Forms. De este modo el investigador realizará una revisión de la información recolectada por medio de los parámetros a evaluar y lograr así levantar cada procedimiento con mayor detalle y rapidez.

Con la finalidad de lograr entrevistas exitosas Hernández, Fernández y Baptista (2014, pp.405-406) hace las siguientes recomendaciones:

1. El propósito de las entrevistas es obtener respuestas en el lenguaje y perspectiva del entrevistado (“en sus propias palabras”). El entrevistador debe escucharlo con atención e interesarse por el contenido y la narrativa de cada respuesta.
2. Lograr espontaneidad y amplitud de respuestas, así como que el entrevistado se relaje. Evitar que el participante sienta que la entrevista es un interrogatorio.
3. Es muy importante que el entrevistador genere un clima de confianza con el entrevistado y cultive la empatía (*rapport*). Se recomienda que el entrevistador hable algo de sí mismo para lograrlo. Hay temas en los que un perfil es mejor que otro. Por ejemplo, si la entrevista es sobre la depresión posparto, resulta muy obvio que una mujer es más adecuada para la tarea.
4. No preguntar de manera tendenciosa ni induciendo la respuesta. Un error consiste en hacer preguntas que inducen respuestas en cuestionamientos posteriores. Por ejemplo: ¿considera que la mayoría de los matrimonios son felices? ¿Es usted feliz en su matrimonio? ¿Piensa que su matrimonio es como el de la mayoría? La secuencia induce respuestas y genera confusión. Es mejor preguntar: ¿cómo se siente en su matrimonio? ¿Qué lo hace feliz de su matrimonio?, y dejar que la persona se explye.

5. No se deben utilizar calificativos. Por ejemplo: ¿la huelga de los trabajadores está saliéndose de control?, es una pregunta prejuiciosa. En todo caso es mejor: ¿cuál es el estado actual en que se encuentra la huelga?
6. Escuchar activamente, pedir ejemplos y hacer una sola pregunta a la vez.
7. Debemos evitar elementos que obstruyan la conversación, como el timbre del teléfono, el ruido de la calle, las interrupciones de terceros, el sonido de un aparato, etc. No interrumpir al entrevistado, sino guiarlo con discreción.
8. No brincar “abruptamente” de un tema a otro, aun en las entrevistas no estructuradas, ya que, si el entrevistado se enfocó en un tema, no hay que perderlo, sino profundizar en el asunto.
9. Siempre informar al entrevistado sobre el propósito de la entrevista y el uso que se le dará. Incluso a veces resulta conveniente leer primero todas las preguntas.
10. La entrevista debe ser un diálogo y resulta importante dejar que fluya el punto de vista único y profundo del entrevistado. El tono tiene que ser espontáneo, tentativo, cuidadoso y con cierto aire de “curiosidad” por parte del entrevistador. Nunca incomodar al entrevistado o invadir su privacidad. Evite sarcasmos y si se equivoca, admítalo.
11. Normalmente se efectúan primero las preguntas generales. Sin embargo, se sugiere el siguiente orden:



*Figura 11.* Orden sugerido para entrevistas.

Fuente: Hernández, Fernández y Baptista. (2014, p. 405)

12. El entrevistador tiene que demostrar interés en las reacciones del entrevistado y pedirle que señale ambigüedades, confusiones y opiniones no incluidas.
13. Cuando al entrevistado no le quede clara una pregunta, es recomendable repetirla; del mismo modo, en caso de que el entrevistador no entienda una respuesta, es conveniente que le pida al entrevistado que la repita, para verificar que no haya errores de comprensión. Cuando las respuestas están incompletas pueden hacerse pausas para

sugerir que falta profundidad o hacer preguntas y comentarios de ampliación (por ejemplo: dígame más, ¿qué quiere decir? ¿Lo cual significa que...?)

14. El entrevistador debe estar preparado para lidiar con emociones y exabruptos. Si expresamos comentarios solidarios, debemos hacerlo de manera auténtica.
15. Cada entrevista es única y crucial, y su duración debe mantener un equilibrio entre obtener la información de interés y no cansar al entrevistado.
16. Siempre demostrar la legitimidad, seriedad e importancia del estudio y la entrevista.
17. El entrevistado debe tener siempre la posibilidad de hacer preguntas y disipar sus dudas. Es importante hacérselo saber.

### **Variables de investigación.**

Las variables son todas aquellas cosas que desde el punto de vista investigativo se revisten de interés pues se pueden medir y que cuentan con características importantes o requeridas para la investigación.

Arias (2012) define las variables de la siguiente manera, “variable es una característica o cualidad; magnitud o cantidad, que puede sufrir cambios, y que es objeto de análisis, medición, manipulación o control en una investigación” por otra parte menciona que la edad, el peso corporal, la estatura, la temperatura ambiental, las marcas de automóviles, así como los precios de bienes y servicios, son ejemplos de variables.

Según su naturaleza, Arias (2012) menciona que las variables pueden ser cuantitativas y cualitativas, descritas a continuación,

Cuantitativas: son aquellas que se expresan en valores o datos numéricos. Ejemplos: Cantidad de habitantes en una región, notas o calificaciones estudiantiles, número de personas que pertenecen a un partido político, tiempo empleado en un trabajo.

Así mismo, las variables cuantitativas se clasifican en discretas y continuas.

1. Discretas: son las que asumen valores o cifras enteras. Ejemplos: cantidad de estudiantes en un aula de clases (pueden ser 39, 40 ó 41, pero nunca 40,7

estudiantes); otro ejemplo es la cantidad de libros que pueden ser consultados, ya que nunca podrá revisar 25,3 libros, pero si podrá consultar 25 ó 26.

2. Continuas: son aquellas que adoptan números fraccionados o decimales. Ejemplos: la temperatura ambiental puede alcanzar 32,4 °C. Un objeto puede medir 58,6 cm de alto.

Cualitativas: también llamadas categóricas, son características o atributos que se expresan de forma verbal (no numérica), es decir, mediante palabras. Éstas pueden ser:

1. Dicotómicas: se presentan en sólo dos clases o categorías. Ejemplos: género: masculino o femenino; tipos de escuelas: públicas o privadas; procedencia de un producto: nacional o importado; tipos de vehículos: automático o sincrónico.
2. Policotómicas: se manifiestan en más de dos categorías. Ejemplos: marcas de computadoras, colores de tintas, tipos de empresas, clases sociales.

Según el grado de complejidad, tanto las variables cuantitativas como las cualitativas pueden ser simples o complejas. Las variables simples son las que se manifiestan directamente a través de un indicador o unidad de medida. No se descomponen en dimensiones. Ejemplos: el precio de un producto simplemente se expresa en unidades monetarias; mientras que la edad se manifiesta en años cumplidos. Las variables complejas son aquellas que se pueden descomponer en dos dimensiones como mínimo. Luego se determinan los indicadores para cada dimensión. (Arias, 2012)

Por otra parte, este mismo autor, Arias (2012, pp. 57-60) indica que, según su función en una relación causal, las variables se clasifican en:

1. Independientes: son las causas que generan y explican los cambios en la variable dependiente. En los diseños experimentales la variable independiente es el tratamiento que se aplica y manipula en el grupo experimental. Ejemplo: la dieta a la que es sometido un grupo de pacientes obesos.
2. Dependientes: son aquellas que se modifican por acción de la variable independiente. Constituyen los efectos o consecuencias que se miden y que dan origen a los resultados de la investigación. Ejemplo: el peso corporal de los integrantes del grupo o muestra.

3. **Intervinientes:** son las que se interponen entre la variable independiente y la dependiente, pudiendo influir en la modificación de esta última. En un diseño experimental puro, este tipo de variable debe ser controlada con el fin de comprobar que el efecto es debido a la variable independiente y no a otros factores. Ejemplo: el ejercicio físico practicado por el grupo. Ante esta situación, es probable que el investigador controle dicha variable mediante la prohibición del ejercicio durante el período de administración de la dieta, para tener así la certeza de que la modificación del peso se debe a la dieta y no al ejercicio físico.
4. **Extrañas:** también llamadas ajenas, son factores que escapan del control del investigador y que pueden ejercer alguna influencia en los resultados. Ejemplo: los factores hereditarios probablemente incidan en el peso corporal de una persona. También puede ser una variable extraña cualquier medicamento o suplemento que ingieran los sujetos sin haber sido indicado por el investigador.

Con base en la explicación anterior, y con el fin de responder a los objetivos específicos del presente trabajo se han identificado las siguientes variables.

### **Variables de investigación**

**Variable 1:** Se debe tomar en cuenta los diferenciadores niveles de riesgos al analizar los procesos de control interno aplicados por la Junta de Educación del Colegio Técnico Profesional de Purral en cuanto a su operatividad y control de sus transacciones.

*Definición conceptual:* De acuerdo con (Del Toro, Fonteboa, Armada, Santos, 2005, p.3) el control interno, es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

1. Confiabilidad de la información.
2. Eficiencia y eficacia de las operaciones.
3. Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.
4. Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.



*Definición operativa:* Para el C.T.P. de Purral, el control interno tiene que ver con el cumplimiento de los diferentes procesos que aseguren que los fondos que se administran sean utilizados de la mejor forma para los estudiantes de la institución.

*Definición instrumental:* esta variable se realizará mediante la aplicación del siguiente instrumento, a los siguientes miembros:

1. Entrevista a cada uno de los siguientes miembros de la Junta, presidente, vicepresidente, tesorero, secretario, vocal, suplente 1 y suplente 2.

**Variable 2:** Determinar el nivel de conocimiento de la Junta Educación del Colegio Técnico Profesional de Purral en cuanto a la legislación de control interno.

*Definición conceptual:* Esta Ley establece los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno. (Ley N 8292, Diario oficial La Gaceta, San José, Costa Rica, 2002).

*Definición operativa:* El conocimiento de la Ley 8292 para los miembros de la Junta de Educación del C.T.P. de Purral, pues es el marco legal que les permite ejecutar los fondos que reciben para la utilización adecuada en la institución.

*Definición instrumental:* esta variable se realizará mediante la aplicación del siguiente instrumento, a los siguientes miembros:

1. Cuestionario a cada uno de los siguientes miembros de la Junta, presidente, vicepresidente, tesorero, secretario, vocal, suplente 1 y suplente 2.

**Variable 3:** Verificar si los procesos de control interno aplicado por la Junta de Educación del Colegio Técnico Profesional de Purral cumplen con la legislación vigente de la República de Costa Rica.

*Definición conceptual:* Se entenderá por Sistema de Control Interno (SCI) la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los objetivos organizacionales. (MEP, 2017)

*Definición operativa:* El seguimiento de los procesos de control interno por parte de la Junta de Educación del C.T.P. de Purral debe ajustarse a lo que dice la Ley 8292, de modo tal que se cumpla tanto con la ley como con el objetivo de esta para las instituciones públicas.

*Definición instrumental:* esta variable se realizará mediante la aplicación de los siguientes instrumentos, a los siguientes miembros:

1. Cuestionario a cada uno de los siguientes miembros de la Junta, presidente, vicepresidente, tesorero, secretario, vocal, suplente 1 y suplente 2.
2. Tabla comparativa de cumplimiento de procesos de control interno vs. Ley 8292.

**Variable 4:** Incorporar mejoras en el Sistema de Control Interno evaluado, por medio de la inclusión de las recomendaciones existentes en las guías del MEP y la Contraloría General de la República de Costa Rica.

*Definición Conceptual:* Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. (CGR, s.f.)

*Definición operativa:* Todas las acciones que llevan a controlar los procesos y acciones que se llevan a cabo para el giro normal de las organizaciones y que deben cumplir con la Ley 8292 a través de los controles creados por la institución o con las guías sugeridas por la CGR o el MEP.

*Definición instrumental:* esta variable se realizará mediante la aplicación del siguiente instrumento:

1. Propuesta de mejoramiento a ser entregada como parte de este trabajo a la Junta de Educación del C.T.P. de Purral.

Tabla 5. *Definición operacionalización e instrumentalización de las variables de la investigación.*

<b>Objetivo específico</b>	<b>VARIABLES de estudio</b>	<b>Definición conceptual</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Definición instrumental</b>
Analizar los procesos de control interno aplicados por la Junta de Educación del Colegio Técnico Profesional de Purral en cuanto a su operatividad y control de sus transacciones	Procesos de Control Interno operativos y transaccionales	Son los procesos de control interno operativo y transaccional a los que están obligadas las Juntas de Educación para cumplir con la Ley 8292 de modo que garantice el cuidado y uso adecuado de los recursos públicos puestos a disposición de la Junta de Educación.	1. Se cumple con la Ley 8292 a nivel operativo y transaccional. 2. Se siguen las guías del MEP para control interno a nivel operativo y transaccional. 3. Se siguen las guías de la CGR para control interno a nivel operativo y transaccional.	1. Entrevista a la totalidad de los miembros de la Junta de Educación (JE) del C.TP. Purral. 2. Cuestionario a la totalidad de los miembros de la JE del C.TP. Purral.
Determinar el nivel de conocimiento de la Junta Educación del Colegio Técnico Profesional de Purral en cuanto a la legislación de control interno	Conocimiento de la Ley General de Control Interno N.8292	Esta Ley establece los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno. (Ley N 8292, Diario oficial La Gaceta, San José, Costa Rica,2002)	Conocimiento de la JE de la ley 8292 por parte de los miembros de la JE del C.TP. Purral.	1.Cuestionario a la totalidad de los miembros de la JE del C.TP. Purral.

<p>Verificar si los procesos de control interno aplicado por la Junta de Educación del Colegio Técnico Profesional de Purral cumplen con la legislación vigente de la República de Costa Rica.</p>	<p>Cumplimiento de los procesos de control interno de la Junta de Educación con la Ley 8292</p>	<p>Los procesos de control interno descritos por la Ley 8292, son cumplidos por parte de la Junta de Educación.</p>	<p>Cumplen o no los procesos de CI de la JE C.T.P. Purral con la Ley 8292</p>	<p>1.Tabla comparativa de cumplimiento de procesos de control interno vs. Ley 8292.</p>
<p>Incorporar mejoras en el Sistema de Control Interno evaluado, por medio de la inclusión de las recomendaciones existentes en las guías del MEP y la Contraloría General de la República de Costa Rica.</p>	<p>Mejoras incorporadas en el sistema de control interno de acuerdo con las guías del MEP y CGR</p>	<p>Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. CGR (s.f.)</p>	<p>1.Cantidad de mejoras incorporadas según las guías del MEP. 2.Cantidad de mejoras incorporadas según las guías de la CGR. 3.Cantidad de mejoras incorporadas según los proponentes.</p>	<p>1.Propuesta de mejoramiento de</p>

---

Fuente: Elaboración propia. (2019).

## **CAPÍTULO IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.**

La investigación se plasmará de acuerdo con los resultados obtenidos por medio de las distintas técnicas e instrumentos utilizados, en este caso entrevista y cuestionarios. A continuación, se señala la manera en que se llevó a cabo el proceso de recolección de datos:

Primero, se aplicó la entrevista de Control Interno (CI) a los miembros que integran a la Junta de Educación del C.T.P. Purral, con el objetivo de examinar el manejo adecuado de los procedimientos y prácticas que estipula el MEP, para aplicar esta técnica, se contó con la disponibilidad de tiempo y colaboración de todos los integrantes del órgano auxiliar entrevistado, estas tomaron alrededor de media hora con cada uno de los entrevistados, quienes brindaron fluidez en las respuestas y seguridad.

Seguidamente, se llevó a cabo un cuestionario detallado, con el objetivo de validar si los miembros de la Junta de Educación replicaban lo que dicta el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas del Ministerio de Educación Pública a dicho centro educativo.

Por último, se gestionó un nuevo cuestionario para el acopió de información acerca de la Guía para la Implementación de Control Interno en Centros Educativos que proporciona el MEP, bajo esta herramienta se pretende obtener si dichos integrantes poseen conocimiento acerca de las responsabilidades que poseen cada miembro del personal docente y administrativo del C.T.P Purral, y sobre el uso del Plan Anual de Trabajo (PAT).

Seguidamente se describe con detalle los datos arrojados por las diferentes técnicas e instrumentos utilizados durante el proceso de recolección de esta manera para entrevista inicial:

CALIFICACION DEL RIESGO						
PROBABILIDAD		PESO DEL IMPACTO				
Cualitativo		Baja	Media Baja	Media	Media Alta	Alta
	Cuantitativo	1	2	3	4	5
Baja	1	1	2	3	4	5
Media Baja	2	2	4	6	8	10
Media	3	3	6	9	12	15
Media Alta	4	4	8	12	16	20
Alta	5	5	10	15	20	25

Figura 12. Mapa de calor del nivel de riesgo en el SEVRI-MEP.

Fuente: SEVRI-MEP. (s.f.)

NIVEL DE RIESGO	RANGO
MUY ALTO	15-25
ALTO	9-14
MEDIO	5-8
BAJO	1-4

Figura 13. Parámetros para calificar el nivel de riesgo en el SEVRI-MEP.

Fuente: SEVRI-MEP. (s.f.)

Tabla 6. *Debilidades del Control Interno de la Junta de Educación del CTP.*

Debilidades del Control Interno de la Junta de Educación del CTP.					
N°	Descripción	Muy Alto	Alto	Medio	Bajo
1	Segregación de funciones.			X	
2	Desconocimiento de la Ley de Control Interno	X			
3	Desconocimiento de la estructura administrativa		X		
4	Falta de comunicación	X			
5	No se incluye al personal docente y administrativo en asuntos de control interno del centro educativo.		X		
6	Fuga de la información			X	
7	Inadecuados controles.	X			
8	Uso inadecuado de los fondos públicos.	X			
9	Inexistencias de manuales de procedimientos.	X			
10	Desconocimiento de la matriz de riesgo.		X		
11	Inexistencia de acciones de mejora continua para fortalecer el control interno.		X		

Fuente: Elaboración propia. (2019).

Tabla 7. *Debilidades de Control Interno encontradas en el C.T.P. Purrál*

Debilidades de Control Interno encontradas en el C.T.P. Purrál	
N°	Descripción
1	Segregación de funciones.
2	Desconocimiento de la Ley de Control Interno
3	Desconocimiento de la estructura administrativa
4	Falta de comunicación
5	No se incluye al personal docente y administrativo en asuntos de control interno del centro educativo.
6	Fuga de la información
7	Inadecuados controles.
8	Uso inadecuado de los fondos públicos.
9	Inexistencias de manuales de procedimientos.
10	Desconocimiento de la matriz de riesgo.
11	Inexistencia de acciones de mejora continua para fortalecer el control interno.

Fuente: Elaboración propia. (2019).

Tabla 8. Mapa de Calor C.T.P. Purral

Mapa de Calor C.T.P. Purral					
Probabilidad		Peso del Impacto			
Cualitativo		Bajo	Media	Alto	Muy Alto
	Cuantitativo	1	2	3	4
Bajo	1	1	2	3	4
Media	2	2	4	6	8
Alto	3	3	6	9	12
Muy Alto	4	4	8	12	16

Fuente: Elaboración propia. (2019).

Tabla 9. Parámetros para calificar el nivel de Riesgo del C.T.P. Purral.

Niveles de Riesgo	Rango	
Muy Alto	15	16
Alto	9	14
Medio	5	8
Bajo	1	4

Fuente: Elaboración propia. (2019).

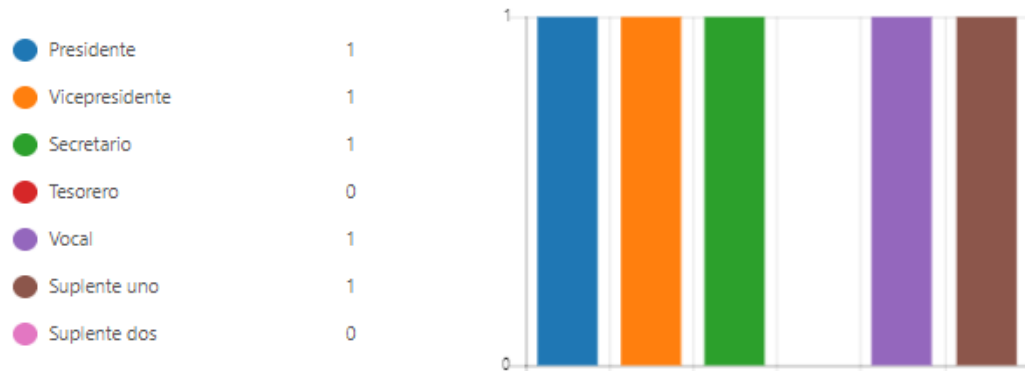


Figura 14. Cargo en la Junta de Educación C.T.P. de Purral.

Fuente: Elaboración propia. (2019)

Con base en la Figura #12, se visualiza que el puesto de tesorero se encuentra vacante, y que los miembros de la J.E. confían esta posición al contador pues “es a quien se le paga para



dicha función”. Es decir, que de una forma tácita es el contador quien cumple con la función de tesorero sin formar parte de la Junta de Educación.

También cabe resaltar que de acuerdo con las respuestas obtenidas, indican que se cumplen con los controles propuestos por Auditoría Interna del MEP, sin embargo, no se ejecutan procesos de control interno en el ámbito de caja chica, pues es el contador quien lleva este control y da informes a la Junta, lo que demuestra que no hay un control efectivo sobre estos fondos, asimismo se confía en que los ingresos generados o recibidos por la Junta se depositen de conformidad con los controles internos, sin embargo una vez más esta responsabilidad recae sobre el contador.

Finalizando el análisis de esta entrevista, se menciona en un 100% que la estructura de la Junta de Educación del C.T.P. de Purral cumple a cabalidad con lo que dicta el Reglamento de Juntas de Educación del MEP, a pesar de que, como se menciona desde el principio, el puesto de tesorero se encuentra vacante y esta responsabilidad se ha dejado al contador, también falta el puesto de suplente dos es decir, a pesar de que el 100% indicó que se cumplía con tal disposición, la realidad es que faltan dos miembros para completar la Junta y especialmente resalta el puesto de tesorero que por su naturaleza es de los más importantes.

Con relación al funcionamiento, integración y demás aspectos del manejo de las juntas y sus acuerdos, trata el cuestionario primero cuyos datos se muestran a continuación y que serán desarrollados para un mejor entendimiento.

Tabla 10. De la integración de las Juntas.

Pregunta	Muy de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Desacuerdo	Muy en desacuerdo	Comentarios
¿Los ingresos generados por la Junta de Educación, se depositan y se contabilizan periódicamente? ¿Mencione el proceso que se realiza?	5	0	0	0	0	Se depositan información manejada por el contador
¿Se efectúan arqueos sorpresivos, cuidando que no se mezclen los ingresos en efectivo y otro tipo de fondos existentes para evitar que con ellos se cubran faltantes? Explique el proceso a seguir.	5	0	0	0	0	Ese trabajo es del contador ya que es el único que recibe salario para eso y él nos da el informe tanto a la junta como a dirección y de todos los dineros
¿Cada cheque que expide esta soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización)? Explique el proceso correspondiente.	5	0	0	0	0	Así como lo solicita la regional trimestral y el reglamento de juntas
¿Se acatan las recomendaciones, disposiciones y observaciones emitidas por el ente fiscalizador (Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública)? indique cuales.	5	0	0	0	0	Presentación de informes trimestrales con copia de todas las actas factura electrónica y copia de cheque
¿La estructura organizacional está de acuerdo con las necesidades de la institución como dicta el Reglamento de Juntas de Educación?	5	0	0	0	0	
¿Existe una adecuada segregación de funciones y procesos? Explique	5	0	0	0	0	Si todos los miembros de junta participan en los diversos procesos administrativos y cumplen su rol

Fuente: Elaboración propia. (2019)

Tabla 11. *Funciones de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.*

<b>Sección II: Funciones de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas</b>	<b>Muy de acuerdo</b>	<b>De acuerdo</b>	<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>Desacuerdo</b>	<b>Muy en desacuerdo</b>
Las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas deberán orientar sus acciones a la atención de las necesidades y prioridades del centro educativo y de la población estudiantil, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo (PAT) del centro educativo.	80%	20%	0%	0%	0%
Corresponde al director del centro educativo, como administrador general del mismo, coordinar con la Junta la formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT), con el fin de precisar y priorizar las necesidades del centro educativo y de la población estudiantil.	0%	60%	0%	20%	20%
La coordinación y el trabajo en equipo entre la dirección del centro educativo y la correspondiente Junta, constituye la clave para garantizar el uso transparente y estratégico de los recursos públicos asignados, así como para garantizar que el presupuesto sea consistente con las necesidades y prioridades establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT) del centro educativo.	20%	80%	0%	0%	0%

Fuente: Elaboración propia. (2019)

Tabla 12. *Atribuciones de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.*

<b>Sección III: Atribuciones de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas</b>	<b>Muy de acuerdo</b>	<b>De acuerdo</b>	<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>Desacuerdo</b>	<b>Muy en desacuerdo</b>
Coordinar con el director del centro educativo en la formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT) con el fin de precisar, de común acuerdo, las necesidades y prioridades del centro educativo y de la población estudiantil.	40%	40%	20%	0%	0%
Formular el presupuesto del centro educativo con base en el Plan Anual de Trabajo (PAT), respetando las necesidades y prioridades establecidas.	80%	20%	0%	0%	0%
Remitir al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Educación, para su aprobación, el presupuesto anual del centro educativo, así como las correspondientes modificaciones presupuestarias.	80%	20%	0%	0%	0%
Administrar y ejecutar de manera oportuna, eficiente y transparente los recursos públicos que les hayan sido transferidos, respetando el destino establecido según fuente de financiamiento, así como los lineamientos dictados en cada caso por las dependencias competentes.	100%	0%	0%	0%	0%
Realizar los procesos de compras de bienes y servicios respetando los procedimientos de contratación establecidos	80%	20%	0%	0%	0%

Fuente: Elaboración propia. (2019)

Tabla 13. *De las sesiones y de los acuerdos.*

<b>Sección IV: De las sesiones y de los acuerdos</b>	<b>Muy de acuerdo</b>	<b>De acuerdo</b>	<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>Desacuerdo</b>	<b>Muy en desacuerdo</b>
El director del centro educativo participar en todas las sesiones de la Junta, sean ordinarias o extraordinarias	80%	20%	0%	0%	0%
De cada sesión se levantará un acta, que podrá ser digital y que contendrá la indicación de las personas asistentes, número de acta, hora de inicio, lugar en donde se realiza la reunión y la agenda tratada, así como los acuerdos adoptados y el resultado de la correspondiente votación y el contenido de los acuerdos	80%	20%	0%	0%	0%
Las actas de las Juntas serán públicas. La dirección del centro educativo dispondrá una copia del acta de cada sesión para consulta de la comunidad educativa	80%	20%	0%	0%	0%

Fuente: Elaboración propia. (2019)

Tabla 14. *Funciones y atribuciones del director del Centro Educativo.*

<b>Sección V: Funciones y atribuciones del director del Centro Educativo</b>	<b>Muy de acuerdo</b>	<b>De acuerdo</b>	<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>Desacuerdo</b>	<b>Muy en desacuerdo</b>
Formular el Plan Anual de Trabajo (PAT) del centro educativo, en coordinación con la Junta y el personal docente, con el fin de precisar las necesidades y prioridades del centro educativo y de la población estudiantil. Asimismo, en lo que corresponda, deberá coordinar con el Patronato Escolar, la Asociación de Padres de Familia, Gobierno Estudiantil y otras organizaciones locales que brindan apoyo al centro educativo.	80%	20%	0%	0%	0%
Remitir a la Junta, con copia a la Supervisión del Centro Educativo, el Plan Anual de Trabajo (PAT), como insumo para apoyar la formulación del presupuesto del centro educativo y orientar la asignación de los recursos disponibles. Lo podrá hacer en formato digital y no deberá exigirse la impresión de este	20%	40%	40%	0%	0%
Promover en conjunto con la Junta del centro educativo un clima organizacional acto para el buen desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje	80%	20%	0%	0%	0%
Mantener en la dirección del centro educativo, para consulta pública, el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el presupuesto, las actas de las sesiones de la Junta, así como los Informes Mensuales presentados por el contador.	80%	20%	0%	0%	0%

Fuente: Elaboración propia. (2019)

Tabla 15. *Funciones y atribuciones del Departamento de Gestión de Juntas.*

<b>Sección VI: Funciones y atribuciones del Departamento de Gestión de Juntas</b>	<b>Muy de acuerdo</b>	<b>De acuerdo</b>	<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>Desacuerdo</b>	<b>Muy en desacuerdo</b>
Ejercer la rectoría en materia de gestión de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, dictando los manuales, procedimientos, lineamientos técnicos y circulares de aplicación general requeridas para regular su funcionamiento	40%	60%	0%	0%	0%
Establecer los mecanismos de control interno y supervisión requeridos para promover el uso oportuno, transparente y estratégico de los recursos públicos transferidos por las distintas dependencias del nivel central	40%	60%	0%	0%	0%
Contratar, cuando corresponda, la realización de auditorías externas para valorar las actuaciones de los distintos actores educativos que intervienen en el proceso de Juntas, tanto a nivel central, regional y de centro educativo.	80%	20%	0%	0%	0%

Fuente: Elaboración propia. (2019)

Según las respuestas obtenidas, un 20% de los encuestados expresan, que están “muy en desacuerdo” de que la Junta de Educación este conformada obligatoriamente por los 7 miembros (presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal, suplente uno y suplente dos), tal como lo dicta Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas del Ministerio de Educación Pública.

Según las funciones de la Junta, existe un criterio unificado con respecto a estas, no obstante, resalta la respuesta al enunciado que establece “Corresponde al director del centro educativo, como administrador general del mismo, coordinar con la Junta la formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT), con el fin de precisar y priorizar las necesidades del centro educativo y de la población estudiantil.” Un 20% no está de acuerdo con tal afirmación y un 20% adicional está muy en desacuerdo con la misma, dejando un remanente del 60% como de acuerdo con tal afirmación.

Seguidamente realizando el análisis, de las atribuciones de la Junta, las respuestas son bastante uniformes en cuanto a lo correspondiente de sus funciones, sin embargo, se observa que la coordinación con el director de la institución tiene un cierto grado de afinidad desfavorable, ya que se muestra una tendencia de separación del accionar del director y la Junta de Educación, donde arroja que un 20% “no está en desacuerdo ni de acuerdo” y un 40% está de acuerdo y finalmente el otro 40% muy de acuerdo.

Con relación a las sesiones y acuerdos se encuentran respuestas muy homogéneas de sus funciones, en donde 80% está muy de acuerdo dejando una tendencia positiva a esta al cumplimiento de las normas establecidas por el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas del Ministerio de Educación Pública.

Concluyendo con el análisis del cuestionario y direccionado a las funciones del director de la institución se encuentran respuestas muy similares y afirmativas con relación a dichas labores, se muestra que la afirmación con menos popularidad tiene que ver con el envío del PAT a la Junta con el fin de apoyar la creación del presupuesto del centro educativo, ya que un 40% no se encuentra de acuerdo ni en desacuerdo y solo el 20% está muy de acuerdo, igualmente a



lo que se ha mostrado anteriormente con una tendencia disociativa entre la Junta de Educación y el director de la institución.

La tercera herramienta va enfocada directamente al Control Interno y sus resultados ayudarán a obtener una premisa más amplia, del estado de la Junta de Educación con respecto a este tema, seguidamente se plasma por medio de un gráfico las respectivas preguntas y réplicas.

¿Conoce usted el concepto de Control Interno?

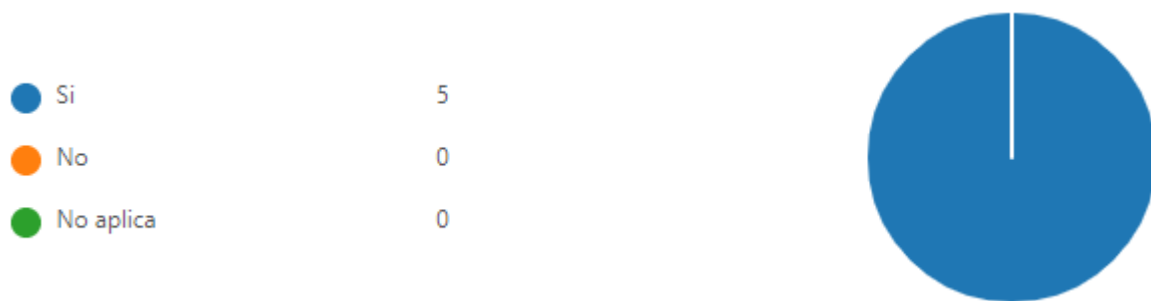


Figura 15. Concepto de Control Interno

Fuente: Elaboración propia. (2019)

¿La Junta de Educación realiza acciones para proteger y conservar el patrimonio público (Recurso entregados en el Gobierno) contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal?

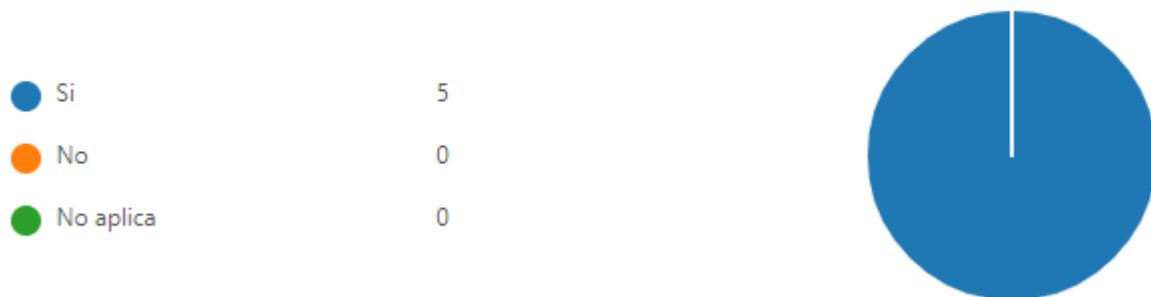


Figura 16. Acciones para proteger bienes asignados

Fuente: Elaboración propia. (2019)

Actualmente la Junta de Educación ¿Cumple con el ordenamiento jurídico y técnico de la legislación costarricense, (Ley General de Control Interno 8292)?

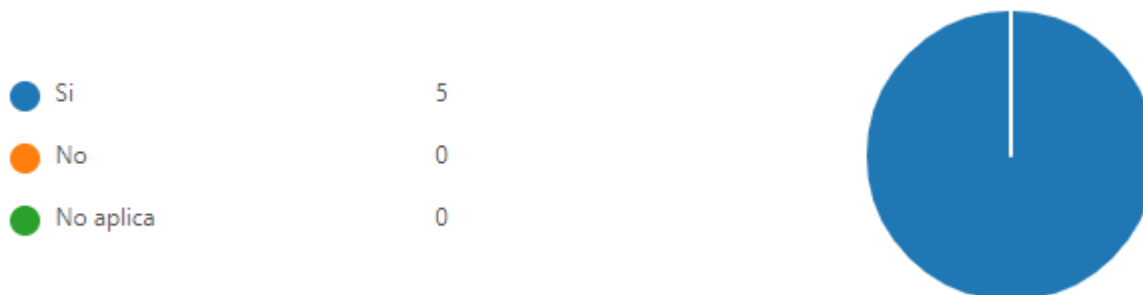


Figura 17. Cumplimiento con la Ley 8292

Fuente: Elaboración propia. (2019)

¿Es responsabilidad de cada miembro del personal docente y administrativo del C.T.P Purral, realizar acciones pertinentes y atender requerimientos, para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del Control Interno?

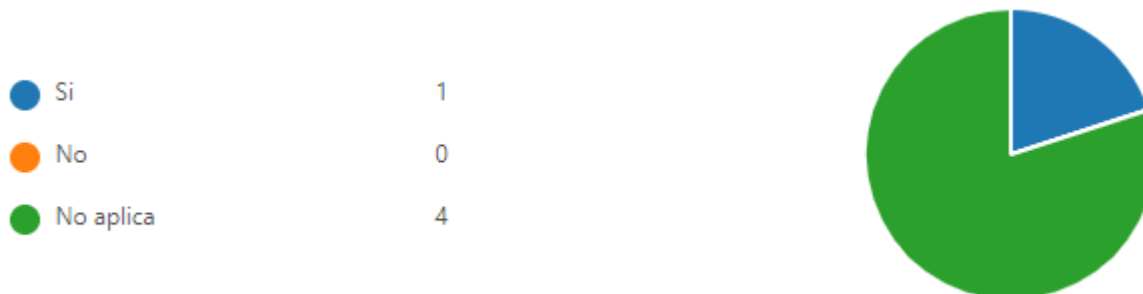


Figura 18. Responsables del Control Interno

Fuente: Elaboración propia. (2019)

La persona encargada del C.T.P Purral, Director (a), evidencia con sus acciones diarias su compromiso y apego con Sistema de Control Interno de la institución?

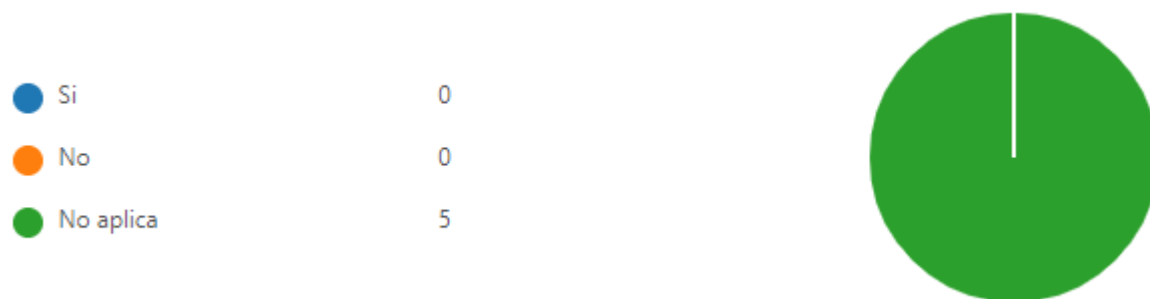


Figura 19. Funciones del director y el CI

Fuente: Elaboración propia. (2019)

¿Conoce usted la Ley General de Control Interno 8292 y lo que implica incumplir dicho mandato?

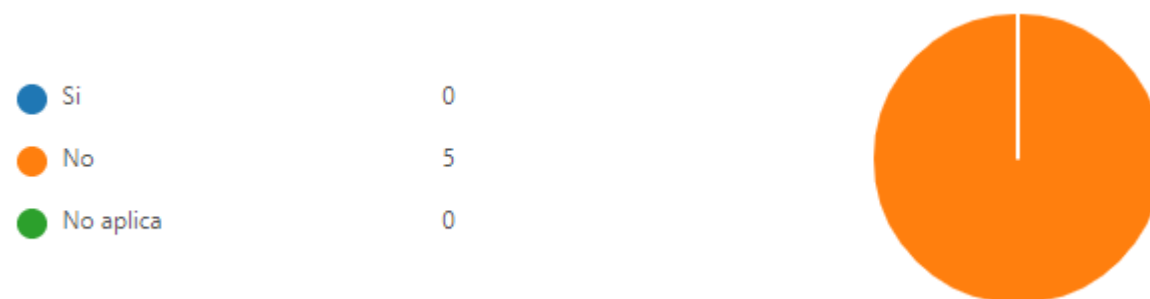
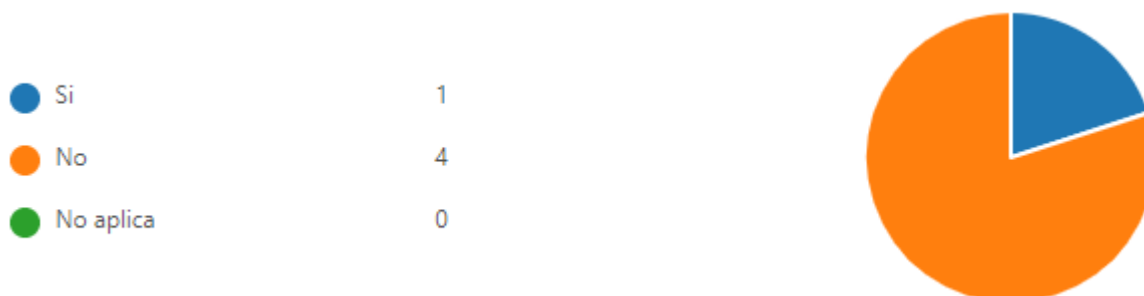


Figura 20. Conocimiento de la Ley 8292

Fuente: Elaboración propia. (2019)

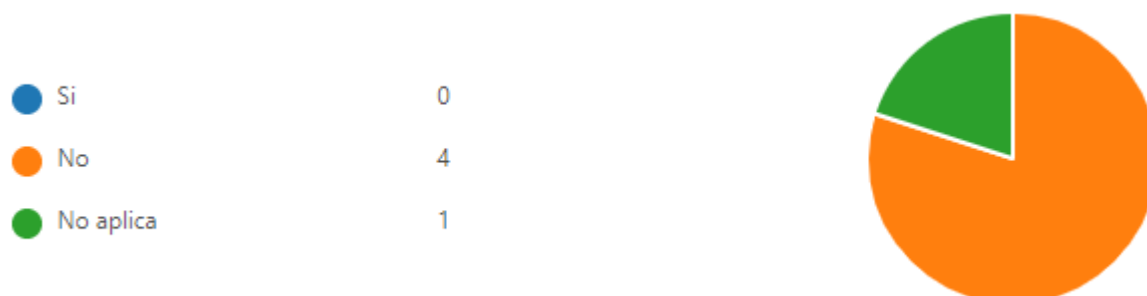
Desde su cargo en la Junta de Educación ¿Se conoce la matriz de identificación y análisis de riesgos del C.T.P Purral para el año 2019?



*Figura 21.* Conocimiento matriz de riesgo

Fuente: Elaboración propia. (2019)

¿Existe evidencia del seguimiento trimestral que se le da a los riesgos identificados en los primeros trimestres del año 2019?



*Figura 22.* Seguimiento a riesgos encontrados

Fuente: Elaboración propia. (2019)

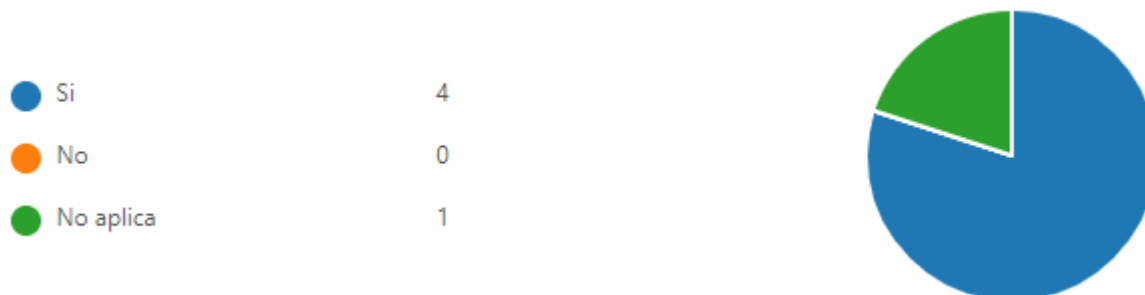
¿Trabaja la Junta de Educación, con el Plan de Administración de Riesgos del C.T.P Purral?



*Figura 23.* Plan de trabajo contra riesgos encontrados

Fuente: Elaboración propia. (2019)

¿Existen manuales de procedimientos o documentos de naturaleza similar donde se establezcan los controles que trabaja la Junta Administrativa del Centro Educativo?



*Figura 24.* Manuales de procedimientos

Fuente: Elaboración propia. (2019)

¿Se realizan acciones de mejora continua para fortalecer Sistema Control Interno?

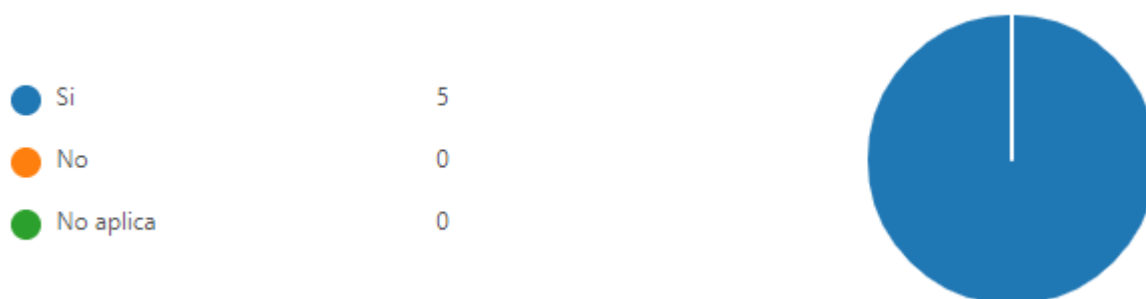


Figura 25. Mejoras al SCI

Fuente: Elaboración propia. (2019)

Este cuestionario soporta temas de Control Interno (CI), los gráficos #13, #14 y #15 cuestionan sobre si la Junta conoce el concepto de CI, y si realiza gestiones sobre el manejo adecuado de los recursos público, adicionalmente la Ley 8292 el ordenamiento jurídico que los rigen, ante tales preguntas las respuestas son muy sólidas pues el 100% de los encuestados respondió que “sí”, es decir, de entrada, se podría percibir un ambiente de CI sólido y confiable

A la postre los gráficos dimensionan acerca de la responsabilidad de cumplir con el CI donde manifiestan un 80% que no es responsabilidad del cuerpo docente y administrativo cumplir con la implantación, operación y fortalecimiento del CI. Para confirmar esta situación, se hace la pregunta que, si el director con sus acciones diarias muestra el compromiso y apego al CI, la contundente respuesta muestra que el 100% de los encuestados considera que tal apartado no corresponde al director de la institución. Lo cual desde un punto de vista teórico de CI riñe con el concepto de que todos los involucrados en la operación o actividades de determinada institución deben ser partícipes y garantes del ambiente de control.

Por otro lado, tal vez la pregunta más importante del cuestionario es clara y directa en función de determinar el conocimiento de la Ley 8292 por parte de la Junta de Educación del C.T.P. de Purral a lo que el 100% respondió que la desconoce, tales respuestas son un llamado de atención ante la gestión del CI.

A partir de ahí se hacen cuestionamiento con relación al conocimiento de la matriz de riesgos con una respuesta de 80% que no y su gestión trimestral a lo que se contestó que no en un 80% y el 20% restante que no aplicaba. Existe pues una tendencia al desconocimiento con base en la ley y la debida gestión de las variables del CI.

Adicionalmente, se consultó que si la Junta trabajaba con el plan de gestión de riesgos a lo que un 80% respondió que no y un 20% mencionó que no aplicaba.

Posteriormente, llama la atención que un 80% de los encuestados menciona que sí existen manuales de procedimientos o similares donde están establecidos los controles y un 20% afirmó que no aplicaban.

Para concluir con el análisis ante la pregunta de si se realizan acciones de mejora continua para fortalecer el Sistema de Control Interno, un definitivo 100% de los encuestados afirmó que sí, lo que es interesante pues lo harían sin conocimiento de la Ley 8292 tal como lo afirmaron anteriormente.

## **CAPÍTULO V. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.**

El desarrollo de este trabajo permitió conocer a fondo la operación de la Junta de Educación del C.T.P. de Purral y la forma en que el CI es aplicado en sus funciones regulares y en congruencia de la ejecución del PAT para beneficio de la población estudiantil. Las propuestas que se desarrollan en este capítulo pretenden mejorar la condición en se encontraron los procesos de control interno del C.T.P. de Purral y de esta forma mejorar dichos procesos para beneficio de la población estudiantil:

### **Objetivo general.**

Generar propuestas que ayuden a mejorar el control interno de la Junta de Educación del Colegio Técnico Profesional de Purral, de acuerdo con Ley 8292, contribuyendo con los procesos diarios y favoreciendo la identificación y control de riesgos inherentes.

### **Objetivos específicos.**

1. Mostrar las herramientas con las que el MEP ayuda a las Juntas de Educación a elaborar y mejorar sus controles internos.
2. Exponer acciones que como Junta de Educación se deben realizar para cumplir con la Ley 8292.
3. Incentivar a la Junta de Educación que implemente un sistema de gestión de riesgos con base en las guías del MEP para tal fin.
4. Impulsar la separación de deberes en el manejo de la junta y motivar la mejora en comunicación con el director del centro educativo.
5. Proveer un cronograma para la revisión de las propuestas.



Tabla 16. *F.O.D.A. de la investigación.*

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
Cercanía con los miembros de la Junta de Educación. Comunicación con el personal administrativo. Documentación electrónica de las herramientas	Mejoras en cuanto a comunicación con los miembros de la Junta de Educación.
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
Tardanza en el recibo de las respuestas para las herramientas. Poco tiempo para el análisis de datos.	Negación ante los resultados.

Fuente: Elaboración propia. (2019).

### **Propuestas.**

Después de analizar los resultados que arrojaron las diferentes herramientas aplicadas al control interno de la Junta de Educación del C.T.P. de Purral, con el fin de que este documento sea de valor agregado tanto a quienes leen como para la institución que facilitó la ayuda en la elaboración de este trabajo, se confeccionan las propuestas que dependen en su mayoría no de recursos económicos sino de la disposición del personal administrativo como de las instalaciones del colegio en sí y se muestran a continuación:

1. A partir de la siguiente reunión, recomendar al director del Centro Educativo proceder con el nombramiento de los miembros faltantes de la Junta de Educación (tesorero y suplente dos), para que se realice el trámite correspondiente ante el Consejo Municipal.

Beneficio: Cumplimiento con la Ley 8292 y el Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas en cuanto a la conformación de la Junta de educación.

2. Adaptar los controles internos que se detallan en la página del MEP, <https://www.mep.go.cr/control-interno>. Para contar con asesoría directa puede escribir al correo electrónico: [controlinterno@mep.go.cr](mailto:controlinterno@mep.go.cr) o al teléfono: 2256-8540. (Ver anexo 1.)

Beneficio: Fomentar el conocimiento de las prácticas adecuadas en cuanto al control interno y a su vez generar el conocimiento de la Ley 8292 a los miembros de la Junta de Educación del C.T.P. de Purral, por último, fortalecer o mejorar el control interno actual.

3. Utilizar el sistema de gestión de riesgos bajo el documento titulado “*Guía para la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgos del Ministerio de Educación Pública (SEVRI-MEP) en centros educativos*” elaborada por el Ministerio de Educación Pública, la Dirección de Planificación Institucional Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo, que se encuentra en la página <https://www.mep.go.cr/control-interno>. Para contar con asesoría directa puede escribir al correo electrónico: [controlinterno@mep.go.cr](mailto:controlinterno@mep.go.cr) o al teléfono: 2256-8540. (Ver anexo 2.)

Beneficio: La implementación de valoración y manejo del riesgo para la Junta de Educación traería consigo el beneficio de poder identificar los riesgos, poner en marcha planes de acción y dar el seguimiento adecuado hasta que estos hayan sido eliminados, controlados o bien se cuente con controles adicionales para evitar que se materialicen.

4. Utilizar el canal de comunicación (reuniones semanales) consistente con la dirección de la institución para que se conozca y se elabore el PAT de una forma adecuada y se trabaje en conjunto para desarrollar un ambiente de control y conocer las responsabilidades. (Ver anexo 3.)

Beneficio: La generación de ideas y propuestas en conjunto para el diseño, elaboración y ejecución del programa anual de trabajo, que beneficien a la población estudiantil, de modo tal que exista una coordinación eficiente y congruente con el objetivo final de facilitar la educación a los estudiantes del C.T.P. de Purral.

5. Recomendar al director del Centro Educativo una vez que se den los nuevos nombramientos de la Junta, una capacitación a todos los miembros de la Junta Educativa, con la finalidad de facultarlos e instruirlos con sus respectivas atribuciones y procedimientos de sus funciones, mismos deberán orientar sus acciones a la atención de las necesidades y prioridades del centro educativo y de la población estudiantil, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la institución. (Ver anexo 4.)

Beneficio: Tener conocimiento de los alcances de sus funciones amparados bajo la Ley 8292 y el Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, para que la ejecución de sus labores esté conforme a la ley y no atrase o ponga en riesgo los recursos asignados a disposición de los estudiantes.

6. Invitar a la Junta de Educación que con los mismos recursos que reciben por parte del MEP se sometan a una auditoria anual con la finalidad de una fiscalización sobre las operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza que realicen las Juntas con los fondos suministrados por el Ministerio, lo cual incluye verificación de que se cumplan con las prioridades regionales establecidas de acuerdo con la política nacional de educación. (Ver anexo 5.)

Beneficio: Contar con una revisión externa que muestre en sus hallazgos si el manejo tanto financiero como operativo está de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (P.C.G.A.) así como con la Ley 8292. Obtener los puntos a mejorar o cambiar, y con base en ellos poner en práctica los planes de acción para el cumplimiento tanto contable como legal.

7. Promover a la Junta de Educación de verificar que el contador mantenga actualizado el registro contable de los ingresos, gastos y saldos de los recursos económicos, según fuente de financiamiento, incluso de las que se realicen en forma electrónica, solicitar y

recibir mensualmente el informe contable correspondiente, como requisito para la autorización del pago de los servicios profesionales del contador contratado. En ausencia de los informes contables mensuales deberá retener el pago del servicio de contabilidad. (Ver anexo 6.)

Beneficio: Mantener el control sobre las finanzas del C.T.P. de Purral y determinar las mejores estrategias para lograr los objetivos de beneficio a la población estudiantil, así como la salvaguarda de los activos. Así como también detectar cualquier anomalía en el manejo y uso de los recursos públicos.

8. Incitar a la Junta de Educación, en la segregación de funciones, basándose en Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, Artículo 86.- El Contador no podrá involucrarse en asuntos propios de la administración del centro educativo o de la Junta, por ello la importancia de los controles como firmar en conjunto con el Presidente de la Junta y el tesorero las órdenes de retiro de fondos, órdenes de pago y de cheques correspondientes, incluido el pago por concepto de servicios profesionales del contador. (Ver anexo 7.)

Beneficio: Cumplir con el Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas en cuanto a la segregación de funciones y más importante asumir por parte de los miembros de la Junta de Educación la responsabilidad que recae en ellos de velar y fiscalizar los recursos recibidos.

### **Recursos utilizados.**

Los recursos necesarios para el desarrollo de las diferentes acciones de mejoramientos se realizarán contando con los siguientes recursos;

1. Recurso Humano: director y miembros de la Junta de Educación.
2. Recurso Físico: Instalaciones del C.T.P. de Purral.

3. Recurso Tecnología: herramientas de Microsoft Office (Power Point, Word, Excel), computador, proyector, documentos en formato digital (acceso libre).
4. Recurso Financiero: se utilizará solamente en la propuesta de auditoría las restantes son parte de la rutina laboral.

### **Presupuesto.**

Tal como se mencionó anteriormente, el presupuesto está enfocado en la Propuesta de Auditoría, desglosada a continuación;

Informes para presentar: una vez concluida la Auditoría, se presentaría el Informe de Auditoría, donde se detallarían los siguientes apartados:

1. Diagnóstico de la situación actual.
2. Detalle de la metodología para la recolección de datos necesarios para la Auditoría. Esto incluye las entrevistas con los funcionarios relacionados, revisión de la información escrita, tanto administrativa, como financiera.
3. Descripción de los procesos actuales.
4. Hallazgos y Conclusiones.
5. Recomendaciones. Dichas recomendaciones se estarían dando conforme a lo establecido en el proceso administrativo y en el financiero.

### **Inversión**

La inversión, por parte de la Junta de Educación, es de trescientos mil colones (¢300,000.00), desembolsables de la siguiente forma:

1. Primer pago del 60% (¢180,000.00) al iniciar el proceso.
2. Segundo pago del 40% (¢120,000.00) contra la entrega del informe final.

**Cronograma de la propuesta.**

Junta de Educación C.T.P. de Purral Año 2020 Calendario de aplicación de propuestas							
Propuesta	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Nombramiento miembros faltantes de la Junta de Educación		■					
Elaboración de los controles		■	■				
Desarrollo de gestión de riesgos			■	■	■		
Crear canal de comunicación permanente		■	■	■	■	■	
Capacitación por parte del director		■					
Solicitar Auditoria		■					
Solicitud al contador de libros actualizados.		■	■	■	■	■	
Segregación de funciones		■	■	■	■	■	
Revisión de objetivos logrados							■

## **CAPÍTULO VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

En resumen, el estudio que se hizo a los controles internos que ejecuta la Junta de Educación del C.T.P. de Purral, permitió evaluar el mencionado sistema, y a la vez analizar los diferentes procesos de control interno y verificar si cumplen o no con la legislación vigente en tal materia. También fue parte de este trabajo conocer acerca de la Ley 8292 y proponer mejoras en el Sistema de Control Interno, con el fin de que este sea un documento valioso tal como fue citado anteriormente. Ante las respuestas que suministraron los entrevistados se ha llegado a las siguientes conclusiones:

### **Conclusiones.**

1. Con base en la información obtenida de las diferentes herramientas se sabe que la Junta de Educación del C.T.P. de Purral posee un Control Interno débil, ya que como también quedó establecido en el análisis de los datos, existe un desconocimiento de la Ley 8292 siendo esta la base del control interno en Costa Rica. Dicha conclusión es reforzada por el hecho de que un puesto clave dentro de la Junta como lo es el de tesorero, se encuentra vacante y sus funciones recaen en el contador. Así como también falta completar el puesto de suplente. Finalmente, existe un desconocimiento de los riesgos que puedan afectar sus operaciones y por lo tanto no existe tampoco un seguimiento trimestral a los mismos.
2. Los procesos de CI aplicados por parte de la Junta de Educación del C.T.P. de Purral no cumplen con la Ley 8292 y son débiles debido a que se desconoce la gestión adecuada de un ambiente de control y sus responsables. Encima de lo anterior, quedó demostrada una desconexión del trabajo del director del Colegio y la Junta, propiciando un distanciamiento que da al traste con la planeación y la adecuada ejecución del control interno lo cual también quedó al descubierto en la falta de un canal de comunicación adecuado entre la administración del colegio y la Junta de Educación.

3. La aplicación del cuestionario con relación al conocimiento de la Ley 8292, no deja duda en cuanto a que la Junta de Educación desconoce los alcances de dicha ley. Razón por la cual solamente se puede atribuir al empirismo el hecho de que se conteste que la Junta trabaja en mejoras al sistema de control interno. Ya que sin conocimiento de la Ley 8292, es difícil que se pueda mejorar dicho sistema de una manera conveniente.
4. Las respuestas que arrojaron las herramientas aplicadas a la Junta de Educación del C.T.P. de Purral permiten saber que los controles internos no cumplen a cabalidad con la normativa vigente de la Ley 8292, pues en primer lugar sus miembros desconocen la mencionada ley, en segundo la Junta de Educación no cuenta con su nómina completa ya que no están nombrados el tesorero y el suplente dos. Finalmente, se delega en el contador la responsabilidad de velar por el control de los ingresos bajo la premisa de que “se le paga para tal trabajo”, y él “rindes informes periódicos” sobre las operaciones. Cabe resaltar que esta delegación incumple la separación
5. Se concluye finalmente que la Junta desconoce de las prácticas comunes y recomendadas por el MEP, tales como la “*Guía para la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgos del Ministerio de Educación Pública (SEVRI-MEP) en Centros Educativos*” pues con base en sus réplicas a las herramientas, no se analiza el riesgo y no se efectúan controles al efectivo. Siendo esta una responsabilidad de la Junta y la delegan en el contador. Con el objetivo de subsanar tal deficiencia es que se incluyó en la propuesta 3 la documentación correspondiente que cubre este apartado.



## Recomendaciones.

1. Se aconseja a la Junta de Educación del C.T.P. de Purral que mejore el control interno con base en la Ley 8292, las guías de control interno provistas por el MEP y la Guía para la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgos del Ministerio de Educación Pública (SEVRI-MEP) en centros educativos. Con la finalidad de robustecer el control interno actual y minimizar riesgos.
2. Se recomienda implementar cuanto antes, las propuestas expresadas en este documento para que se desarrolle un ambiente de control interno sólido y con las responsabilidades conocidas por cada miembro y participante de los procesos diarios, conllevando a que mejore su operatividad y disminuya el riesgo de sus transacciones.
3. Se incita a la Junta de Educación del C.T.P de Purral que elimine el manejo empírico del control interno, a través de los documentos y propuestas que han sido aportadas como parte de este trabajo, o bien solicitando ayuda a la Dirección de Planificación Institucional Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo, que se encuentra en la página <https://www.mep.go.cr/control-interno>. Y para contar con asesoría directa pueden escribir al correo electrónico: [controlinterno@mep.go.cr](mailto:controlinterno@mep.go.cr) o al teléfono: 2256-8540.
4. Se insta a la Junta de Educación del C.T.P. de Purral que se ajuste lo antes posible a la legislación actual a través del fortalecimiento del control interno, con base en las propuestas externadas en este documento, así como la implantación de un sistema de control de riesgos que, junto con lo anterior, les permita adherirse a la ley.
5. Se les solicita considerar las recomendaciones y propuestas provistas en este trabajo con el fin de mejorar el Sistema de Control Interno del C.T.P. de Purral y de esta forma proteger los recursos encomendados bajo su responsabilidad, así como la tutela de los activos.

## CAPÍTULO VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

- Aguilar, A, y Cabrale, D. (2010). *Evaluación del sistema de control interno en la UBPC Yamaquelles*. España: Eumed.
- Aguirre, R. y Armenta, C. (2012). La importancia del control interno en las pequeñas y medianas empresas en México. *Revista El Buzón de Pacioli*, 12 (76), 1-17. Obtenido de [http://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no76/68d\\_-\\_la\\_importancia\\_del\\_contorl\\_interno\\_en\\_las\\_pequenas\\_y\\_medianas\\_empresas\\_en\\_mexicox.pdf](http://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no76/68d_-_la_importancia_del_contorl_interno_en_las_pequenas_y_medianas_empresas_en_mexicox.pdf)
- Aiteco Consultores. (1999-2019). *Qué es un Diagrama de Flujo de Proceso o Flujograma*. [Página Web – Figura 8]. Disponible en: <https://www.aiteco.com/diagrama-de-flujo>
- Arias, F. (2012). *El Proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica*. (6 ed.) Caracas, República Bolivariana de Venezuela: Editorial Episteme, C.A.
- Blanco B, y Conde J. (2013). El Sistema de Control Interno para el perfeccionamiento de la Gestión Empresarial en Cuba. GECONTEC. *Revista Internacional de Gestión del Conocimiento y Tecnología*, 1(2), 53-65. Obtenido de [https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract\\_id=2396834](https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=2396834)
- Brenes Miranda, J. (2018). *Evaluación del sistema de control interno que facilite el análisis financiero y toma de decisiones en el Taller Mecánico Valladares*. (Tesis de grado). Universidad San Marcos, San José, Costa Rica.
- Cabay, M. y Quezada, A. (2010) *Propuesta de un manual de Control Interno para el manejo y recuperación de cartera en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Palora Ltda., Sucursal Huamboya del Cantón Huamboya, Provincia de Morona Santiago*. (Tesis De Grado) Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/427>
- Cascante A. y Rayo T. (2015). *Fortalecimiento de control interno según el marco legal de la Ley de Control Interno y su normativa. Caso: Unidad Administrativa del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica*. (Tesis de grado) Recuperado de: <http://repositorio.sibdi.ucr.ac.cr:8080/jspui/handle/123456789/7265>

- Castañeda, L. (2014). Los sistemas de control interno en la Mipymes y su impacto en la efectividad empresarial. *En Contexto* (2), 129-146. Obtenido de <http://ojs.tdea.edu.co/index.php/encontexto/article/view/139/124>
- Chacón A, Olivas B. y Salas D. (2014). *Análisis del modelo de evaluación del sistema de Control Interno*. (Tesis de grado). Recuperado de: <http://repositorio.sibdi.ucr.ac.cr:8080/jspui/bitstream/123456789/2895/1/38187.pdf>.
- Contraloría General de la República. (2019). Campus Virtual. *Capacitación y servicios. Control Interno, competencias y archivística*. Recuperado de <https://campusvirtual.cgr.go.cr/course/view.php?id=322>
- Corrales, S. (2009). *Creación de un Manual de Procedimientos para las áreas de Bodega, Proveeduría, Crédito y Cobro, Ventas y Contabilidad de la compañía Agricenter S.A.* . (Tesis de grado). Recuperado de: <https://repositoriotec.tec.ac.cr/handle/2238/3198>
- Cruz, J. (2013). Consideraciones sobre el muestreo en Auditoría: Selección de evidencias e impacto en el riesgo de detección. *Centro de Investigación de Ciencias Administrativas y Gerenciales*, 119-135. Obtenido de <http://publicaciones.urbe.edu/index.php/cicag/article/view/2243/4054>
- Del Toro, C., Fonteaboa, A., Armada, C. y Santos, C. (2005) *Control Interno. Segundo programa de preparación económica para cuadros*. (1 ed.) La Habana, Cuba : Combinado de Periódicos Granma.
- Dextre, J. y Del Pozo, R. (2012). ¿Control de gestión o gestión de control? *Contabilidad y Negocios*, 7(14), 69-80. Obtenido de <http://www.redalyc.org/pdf/2816/281624914005.pdf>
- Dirección General del Archivo Nacional. (2011). Área de identificación. [Documento HTML] Recuperado de <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:o0MA0G-ik5wJ:www.archivonacional.go.cr/isad-g/mep.doc+&cd=13&hl=es&ct=clnk&gl=cr>
- Escalante, P. (2014). Auditoría Financiera: Una opción de ejercicio profesional independiente para el Contador Público. *Actualidad Contable FACES*, 17(28), 40-55. Obtenido de [https://www.saber.ula.ve/bitstream/123456789/38758/3/articulo\\_3.pdf](https://www.saber.ula.ve/bitstream/123456789/38758/3/articulo_3.pdf)

- Fernández, S. y Vásquez, F. (2014). El control interno y su influencia en la gestión de las empresas privadas de Latinoamérica, Perú y Chimbote, 2013. *Revista In Crescendo*, 1(1), 89- 98. Obtenido de <http://revistas.uladech.edu.pe/index.php/increscendo-cienciascontables/article/view/247/203>
- Franklin E. (2009). *Organización de Empresas*. (3 ed.). México: McGraw Hill.
- García, T. (2010). *El cuestionario como instrumento de investigación / evaluación*. España. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/pdf/547/54717071003.pdf>
- Gutiérrez R, y Católico D. (2015). E- control en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional en Colombia. *Cuadernos Contables*, 16(42), 553-578. Obtenido de <http://revistas.javeriana.edu.co/index.php/cuacont/article/view/17380/13882>
- Heredia, N. (2007). *Gerencia de Compras: La nueva estrategia competitiva*. Colombia. ECOE Ediciones.
- Hernández O. (2016). La auditoría interna y su alcance ético empresarial. *Actualidad Contable FACES*, 19(33), 15-41. Obtenido de <http://www.redalyc.org/pdf/257/25746579003.pdf>
- Hernández Sampieri, R, Fernández Collado, C. y Baptista Lucio, M. (2010). *Metodología de la investigación*. (5 ed.) México D.F. : McGraw-Hill.
- Hernández, O. C. (1996). *Análisis Administrativo*. (1 ed.). Costa Rica: Editorial EUNED.
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2014) *Metodología de la investigación* (6 ed.) México D.F., México: Mc Graw Hill.
- Huapaya Flores, J. (2017). *El control interno en la gestión administrativa de las instituciones educativas privadas de educación básica regular en el distrito Lince, 2016*. (Tesis de grado). Recuperado de: [http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/3174/3/huapaya\\_fjj.pdf](http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/3174/3/huapaya_fjj.pdf)
- Ley No. 8292. *Ley General de Control Interno No. 8292*, de 18 de julio del 2002. Publicada en *La Gaceta Oficial* No. 102, de 29 de mayo del 2003, Costa Rica. Recuperado de: [http://ocu.ucr.ac.cr/images/ArchivosOCU/Normativa/NormativaExterna/Ley\\_8292\\_Control\\_Interno.pdf](http://ocu.ucr.ac.cr/images/ArchivosOCU/Normativa/NormativaExterna/Ley_8292_Control_Interno.pdf)

- Lozano G, y Tenorio, J. (2015). El sistema de control interno: Una herramienta para el perfeccionamiento de la gestión empresarial en el sector Construcción. *Revista Accounting*, 1(1), 49-59. Obtenido de [http://revistascientificas.upeu.edu.pe/index.php/ri\\_apfb/article/view/462/488](http://revistascientificas.upeu.edu.pe/index.php/ri_apfb/article/view/462/488)
- Martín V, y Mancilla M. (2010). Control en la administración para una información financiera confiable. *Contabilidad y Negocios*, 5(9), 68-75. Obtenido de <http://www.redalyc.org/pdf/2816/281621753005.pdf>
- Mazariegos, A., Águila, J., Pérez, M. y Cruz, R. (2013). El control interno de una productora de café certificado, en Chiapas, México. *Revista Mexicana de Agronegocios*(33), 460-470. Obtenido de <http://www.redalyc.org/pdf/141/14127709007.pdf>
- Ministerio de Educación Pública. (2017). *Guía para la implementación control interno en centros educativos* .Recuperado de: <http://www.mep.go.cr/control-interno>.
- Ministerio de Educación Pública. (s.f.). *Misión y Visión del MEP*. Recuperado de: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informacion/mision-y-vision-del-mep>
- Münch, L. (2007). *Administración, Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor*. (1 ed.). México: Pearson Educación.
- Navarro, F. y Ramos, L. (2016). El control interno en los procesos de producción de la industria litográfica en Barranquilla. *Equidad y Desarrollo* (25), 245-267. Obtenido de <http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/ed/article/view/3473/2951>
- Perret, R. (2016). *El secreto de la motivación*. México.
- Pilataxi Criollo, C. (2015). *Control interno y la gestión del talento humano en la unidad educativa bilingüe “Cebi” de la ciudad de Ambato* (Tesis de graduación). Recuperado de: <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/17854/1/T3140i.pdf>
- Rebaza, C. y Santos, T. (2015). Factores administrativos - políticos que limitan la gestión del órgano de control institucional en el Gobierno Regional de La Libertad. *Ciencia y Tecnología*, 11(1), 53-70. Obtenido de <http://revistas.unitru.edu.pe/index.php/PGM/article/view/909/834>

- Reidl Martínez, L. M. (2012). El diseño de investigación en educación: conceptos actuales. *Investigación en educación médica*, 1(1), 35-39.
- Rengifo Pezo, M. (2018). *Relación del control interno con la gestión administrativa del Instituto Superior de Educación Público de Lamas, año 2017*. (Tesis de posgrado). Recuperado de: [http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/26052/Rengifo\\_PMT.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/26052/Rengifo_PMT.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Rivas, G. (2011). Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos. *Observatorio Laboral Revista Mexicana*, 4(8), 115-136. Obtenido de <http://www.redalyc.org/pdf/2190/219022148007.pdf>
- Robbins Stephen P. y Coulter, M. (2005). *Administración*. (8 ed.) México: Pearson educación.
- Rodríguez Murillo, I. (2011). *Propuesta de Sistema de Control Interno para el Colegio Científico de Costa Rica Sede San Carlos*. (Tesis de pregrado). Recuperado de: <https://repositoriotec.tec.ac.cr/bitstream/handle/2238/2806/Propuesta%20de%20Sistema%20de%20Control%20Interno%20para%20el%20Colegio%20Cient%3%adfico%20de%20Costa%20Rica%20Sede%20San%20Carlos.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Rodríguez, M. ; Piñeiro, C. y de Llano, P. (2013). Mapa de riesgos: Identificación y gestión de riesgos. *Revista Atlántica de Economía* (2), 1-30. Obtenido de <https://www.econstor.eu/bitstream/10419/146556/1/776123106.pdf>
- Rossi, S. (2014). *Introducción a la Administración*. [Material didáctico de articulación] Recuperado de: [http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/37601/Documento\\_completo.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/37601/Documento_completo.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Ruiz, R. (2012) *Sistema de Control Interno, Apuntes Digitales Plan 2012*. Universidad Autónoma de México. Ciudad de México.
- Sistema Costarricense de Información Jurídica. (2014). *Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas*. Recuperado de:

[http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=76782&nValor3=95968&strTipM=TC#up](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=76782&nValor3=95968&strTipM=TC#up)

Solarte, F. ; Enriquez, E. y Benavides, M. (2015). Metodología de análisis y evaluación de riesgos aplicados. *Revista Tecnológica ESPOL- RTE*, 28(5), 492-507. Obtenido de <http://learningobjects2006.espol.edu.ec/index.php/tecnologica/article/view/456/321>

Solorio, E. (2019). *Linkedin*. Estándares internacionales de control interno. La complejidad para implantarlos de forma efectiva. Recuperado de: <https://www.linkedin.com/pulse/est%C3%A1ndares-internacionales-de-control-interno-la-para-efra%C3%ADn-solorio>

Taylor, S. y Bogdan, R. (1987). *Introducción a los métodos cualitativos de investigación: la búsqueda de significados*. Barcelona: Paidós.

Torres, M. y Paz, K. (2012). Tamaño de una muestra para una investigación de mercado. Guatemala: Universidad Rafael Landívar. Vanegas, G., & Pardo, C. (2014). Hacia un modelo para la gestión de riesgos de TI en MiPymes: MOGRIT. *Sistemas & Telemática*, 12(30), 35-48. Obtenido de <http://www.redalyc.org/pdf/4115/411534000003.pdf>

Vázquez, G. (s.f). *Implementación de Controles*. Recuperado de: <https://www.revistaespacios.com/a18v39n03/a18v39n03p30.pdf>

Vega, L. y Nieves, A. (2016). Procedimiento para la Gestión de la Supervisión y Monitoreo del Control Interno. *Ciencias Holguín*, 22(1), 1-19. Obtenido de <http://www.redalyc.org/pdf/1815/181543577007.pdf>

Vidal, L. M. (2019). *Programa de apoyo a la comunicación académica, como elaborar un marco conceptual*. Recuperado de [http://comunicacionacademica.uc.cl/images/recursos/espanol/escritura/recurso\\_en\\_pdf\\_extenso/15\\_Como\\_elaborar\\_un\\_marco\\_conceptual.pdf](http://comunicacionacademica.uc.cl/images/recursos/espanol/escritura/recurso_en_pdf_extenso/15_Como_elaborar_un_marco_conceptual.pdf)

Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*, 9(2), 247-252. Recuperado de <http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus>

Yapú Mamani, V. (2018). *Caracterización del control interno de entidades educativas públicas del Perú, con jornada escolar completa caso: Colegio Emblemático Varones de Huancané.* 2017 (Tesis de grado). Recuperado de: [http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/2782/CONTROL\\_INTE\\_RNO\\_EDUCACION\\_BASICA\\_JORNADA\\_ESCOLAR\\_COMPLETA\\_YAPU\\_MA\\_MANI%20VICTOR\\_ERNESTO.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/2782/CONTROL_INTE_RNO_EDUCACION_BASICA_JORNADA_ESCOLAR_COMPLETA_YAPU_MA_MANI%20VICTOR_ERNESTO.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Zambrano Banchon, R. (2011). *Diseño de un manual de Procedimientos para el Departamento de Operaciones y Logística de la Compañía Circolo S.A y su incidencia en el año 2011.* (Tesis de grado). Recuperado de: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1644/13/UPS-GT000216.pdf>



# ANEXOS

**Anexo 1. Guía de control interno.**

Disponible en: <https://www.mep.go.cr/control-interno>



*Ministerio de Educación Pública  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del  
Riesgo*

---

---



## GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN CONTROL INTERNO EN CENTROS EDUCATIVOS

Marzo, 2017

**Anexo 2. Guía para la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgos del Ministerio de Educación Pública (SEVRI-MEP) en centros educativos.**

Disponble en: <https://www.mep.go.cr/control-interno>



*Ministerio de Educación Pública  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del  
Riesgo*

---

---



**GUIA PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA ESPECÍFICO  
DE VALORACIÓN DE RIESGOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
(SEVRI-MEP) EN CENTROS EDUCATIVOS**

**Octubre, 2015**

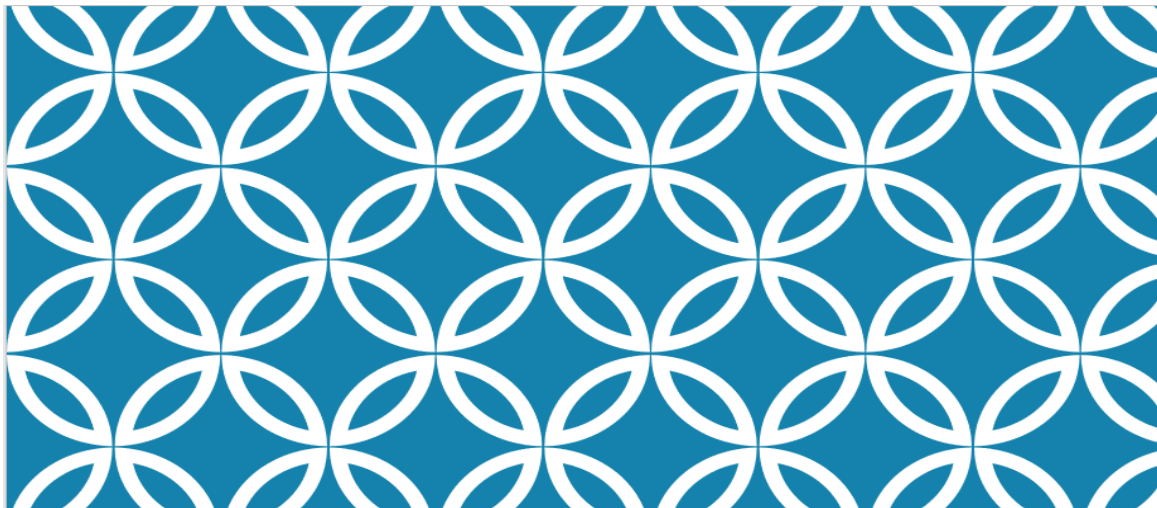
### Anexo 3. Calendario de reuniones semanales.

Horario 2020							
Mes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Feb. 2020	3 Semana 6	4	5	6	7	8	9
	10 Semana 7	11	12	13	14	15	16
	17 Semana 8	18	19	20	21	22	23
	24 Semana 9	25	26	27	28	29	1
Mar. 2020	2 Semana 10	3	4	5	6	7	8
	9 Semana 11	10	11	12	13	14	15
	16 Semana 12	17	18	19	20	21	22
	23 Semana 13	24	25	26	27	28	29
	30 Semana 14	31	1	2	3	4	5
Abr. 2020	6 Semana 15	7	8	9	10	11	12
	13 Semana 16	14	15	16	17	18	19
	20 Semana 17	21	22	23	24	25	26
	27 Semana 18	28	29	30	1	2	3
May. 2020	4 Semana 19	5	6	7	8	9	10
	11 Semana 20	12	13	14	15	16	17
	18 Semana 21	19	20	21	22	23	24
	25 Semana 22	26	27	28	29	30	31



Plantilla del  
Calendario.xlsx

## Anexo 4. Capacitación de la Ley 8292



### LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO Y SEVRI

Click to add subtitle

## EL CONTROL INTERNO

El Control es un proceso en sí mismo y forma parte del proceso de gestión de la organización

No debe concebirse como un requisito de un tercero (CGR)

Ayuda a direccionar a la Institución hacia el cumplimiento de objetivos

Debe proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de los objetivos

El Control es responsabilidad de todos

## RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO

Internas

La Administración: establece, mantiene y perfecciona el SCI, en apoyo al cumplimiento de los objetivos institucionales

La Auditoría interna: evalúa el cumplimiento, la validez y la suficiencia del control interno

Externas

La CGR: evalúa lo actuado y el deber cumplido por los agentes internos

La Sociedad civil

### LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO NO.8292

Basada en el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).

**Control interno:** “serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar un a seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente en las siguientes categorías: a) proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregular 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”

*Manual de normas generales de control interno, para la CGR y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, junio 2002*

## COMPONENTES FUNCIONALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**AMBIENTE DE CONTROL:** se relaciona con las actitudes y acciones de los jefes, titulares subordinados y demás funcionarios. También con sus valores éticos, estilos de gestión, filosofía. Art 13 de la LGCI establece los deberes de jefes y titulares subordinados

**VALORACION DEL RIESGO:** debe existir un sistema de detección y valoración de los riesgos externos e internos, para hacer una gestión eficaz y eficiente al tomar decisiones oportunas para prevenir y enfrentar los riesgos.

**ACTIVIDADES DE CONTROL:** métodos, políticas, procedimientos y otras medidas establecidas y ejecutadas como parte de las operaciones para asegurar que se están aplicando las acciones necesarias para manejar y minimizar los riesgos y realizar una gestión eficiente y eficaz.

**SISTEMAS DE INFORMACION:** sistemas de información y de comunicación para generar, capturar, procesar y transmitir información relevante sobre las actividades institucionales y externas que pueden afectar positiva o negativamente su desempeño

**SEGUIMIENTO:** proceso de seguimiento continuo para valorar la calidad de la gestión institucional y del SCI.

Cada componente tiene su Norma General en el Manual, son la base para AUTOEVALUACION

## AUTOEVALUACION

La Autoevaluación se hace sobre cada uno de los componentes funcionales

Debe realizarse al menos 1 vez al año ( LGCI, art 17, inciso c.)

Propósito de autoevaluación: conducir al perfeccionamiento del SCI, detectar cualquier desvío que aleje a la Institución del cumplimiento de sus objetivos.

Los resultados de las autoevaluación (necesidades de mejora) deben ser implantados.

Necesario un Plan

## SEVRI

Se deriva del componente funcional Valoración del Riesgo

Art 18 de LGCI: todo órgano deberá contar con un SEVRI

La valoración del riesgo deberá hacerse por áreas, sectores, procesos, actividades o tareas según las particularidades de la institución

## SEVRI

CGR emitió en 2005 los criterios y directrices que sirven de base para el establecimiento y funcionamiento del SEVRI, los cuales son obligatorios. Gaceta No. 134, 12 de julio 2005, D-3-2005-CO-DFOE, atendiendo el Art 18 de la LGCI.

Art 19: El jerarca y los titulares subordinados adoptarán las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable

## SEVRI

Objetivo del SEVRI: “producir información que apoye la toma de decisiones orientada a ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y así promover, de manera razonable, el logro de los objetivos institucionales”.

Productos del SEVRI: deberá generar información actualizada sobre los riesgos institucionales relevantes asociados al logro de los objetivos y metas, definidos en los PAO, y los de mediano y largo plazo, y el comportamiento del nivel de riesgo institucional. Además se deberán generar medidas para la administración de riesgos adoptadas para ubicar a la Institución en un nivel de riesgo aceptable.

## SEVRI

Antes del funcionamiento, deberán establecerse los siguientes componentes:

1. Marco orientador: objetivos de valoración del riesgo, lineamientos para establecer niveles de riesgo aceptables, prioridades, la estrategia y la normativa interna
2. Ambiente de apoyo: la estructura organizacional para apoyar la operación del SEVRI
3. Recursos: financieros, humanos, materiales, etc para su establecimiento, operación, perfeccionamiento y evaluación
4. Sujetos interesados: grupos o personas internos o externos que deberán ser considerados en el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento del SEV RI.
5. Herramientas para la administración de la información:

necesaria para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el SEVRI. Tener sistema de registros para análisis histórico de los riesgos y los factores asociados.



## SEVRI

Las actividades durante el funcionamiento del SEVRI son:

1. Identificación de riesgos: eventos, causas, forma de ocurrencia, medidas existentes para la administración
2. Análisis de los riesgos: probabilidad de ocurrencia, magnitud, etc
3. Evaluación de riesgos: priorización
4. Administración de riesgos: evaluar y seleccionar medidas
5. Revisión de riesgos: darle seguimiento
6. Documentación de riesgos: documentar en cada actividad
7. Comunicación de riesgos: dar información a los sujetos interesados



## Presentación

**Sonia Marta Mora Escalante**  
**Presidenta**  
**Consejo Superior de Educación**

El 21 de noviembre de 2016, después de una serie de debates y reflexiones, el Consejo Superior de Educación toma el acuerdo N° 03-65-2016 que dispone la elaboración de una nueva política educativa con el fin de orientar la educación costarricense en una novedosa etapa de su desarrollo.

Varias consideraciones tiene en cuenta el órgano colegiado para tomar esta relevante decisión. En primer lugar, el Consejo constata que en sus más recientes decisiones y discusiones, y en las múltiples audiencias conferidas para analizar proyectos y programas sometidos a su consideración, se ha ido perfilando una nueva realidad y con ella una emergente y novedosa visión educativa. Esta última, estima el Consejo, se ha venido construyendo desde las bases mismas del sistema educativo, y con la participación de múltiples actores internos y externos. Sistematizar esa nueva visión en un cuerpo de política

que la integre y le confiera coherencia, de forma que guíe el desarrollo presente y futuro de la educación nacional se convierte, por lo tanto, en una prioridad.

La nueva visión mencionada se ha venido materializando, entre otras iniciativas, en disposiciones, cambios normativos, innovaciones que han recibido el aval del Consejo, así como en los nuevos programas de estudio aprobados en los últimos años: más de veinte nuevos programas. Expresión fundamental de esta novedosa visión la constituye la aprobación de una nueva política curricular, según acuerdo N° 07-64-2016 del 17 de noviembre de 2016. Pero los desafíos del futuro, señala el Consejo, adquieren grandes proporciones y la transformación educativa debe acelerarse, diversificarse y ampliarse. Y tan noble y retador propósito requiere de orientaciones que respondan a las nuevas realidades.

Anexo 6. Plantilla de ingresos y egresos.

Ingresos de febrero			
			<b>TOTAL</b>
			<b>2,000.00</b>
Ingreso 1			
Fecha	Nº PO	Proveedor/Descripción	Cantidad
8-2		Ejemplo 1	200.00
<b>Subtotal</b>			<b>200.00</b>
Gastos de febrero			
			<b>TOTAL</b>
			<b>1,600.00</b>
Gasto 1			
Fecha	Nº PO	Proveedor/Descripción	Cantidad
8-2		Ejemplo 1	200.00
<b>Subtotal</b>			<b>200.00</b>
Gasto 2			
Fecha	Nº PO	Descripción	Cantidad
4-2		Ejemplo 2	200.00
<b>Subtotal</b>			<b>200.00</b>
Gasto 3			
Fecha	Nº PO	Proveedor/Descripción	Cantidad
2-2		Ejemplo 3	300.00
<b>Subtotal</b>			<b>300.00</b>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>←</span> <span>Tendencias anuales</span> <span>Ene.</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Feb.</span> <span>Mar.</span> <span>Abr.</span> <span>Mayo</span> <span>Jun.</span> <span>Jul.</span> </div>			

## Anexo 7. Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas

Disponible en:

[http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=76782&nValor3=95968&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=76782&nValor3=95968&strTipM=TC)

El Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional agradece a todos los actores educativos que participaron en las sesiones de trabajo programadas para retroalimentar la formulación de la presente propuesta de Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas: funcionarios de Oficinas Centrales, funcionarios de Direcciones Regionales de Educación, miembros de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, directores de centros educativos y contadores.

La consulta pública de la presente propuesta tiene como objetivo enriquecer este nuevo marco regulador, que aspira a convertirse en una plataforma renovada para mejorar la capacidad de gestión de las Juntas. Los comentarios, recomendaciones y observaciones pueden ser enviadas al siguiente correo electrónico: [reglamentodejuntas@mep.go.cr](mailto:reglamentodejuntas@mep.go.cr)

### LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 11, 140 y 146 de la Constitución Política, 27, 59 y 113 de la Ley General de la Administración Pública, 1 y 7 de la Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública.

#### Considerando:

1. Que las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas son órganos auxiliares de la Administración Pública y constituyen la base para el funcionamiento de los centros educativos públicos.
2. Que las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas, como entidades de derecho público, cuya creación está prevista en el Código de Educación de 1944 y en la Ley Fundamental de Educación de 1957, requieren de reglamentación complementaria para precisar sus competencias y atribuciones, así como orientar su funcionamiento.
3. Que las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas, como entidades de derecho público, están sometidas a la tutela administrativa del Poder Ejecutivo, por medio del Ministerio de Educación Pública (MEP) como rector del sector educación, con el fin de garantizar que sus actuaciones sean consistentes con la política educativa formulada por el Consejo Superior de Educación (CSE) y los lineamientos técnicos que regulan el funcionamiento de los centros educativos públicos.
4. Que las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas, como entidades de derecho público, están sometidas a las disposiciones legales que regulan la asignación, distribución, ejecución, control y supervisión de los recursos públicos canalizados por medio del Presupuesto Nacional y otras fuentes de financiamiento, con el fin de garantizar que éstos sean utilizados para atender las necesidades de los centros educativos y mejorar el bienestar de la población estudiantil; de conformidad con las prioridades nacionales, regionales e institucionales que orientan la consecución de los objetivos y fines de la educación costarricense.