



# Informe de Fin de Gestión

Área de Gestión de Control  
Interno

M.Sc. Manrique Cascante Naranjo.



**Setiembre, 2012.**

# Índice

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>1. PRINCIPALES LOGROS .....</b>	<b>2</b>
<b>2. LOGROS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA .....</b>	<b>2</b>
<b>3. PROYECTOS POR CONCLUIR O REALIZAR .....</b>	<b>3</b>
<b>4. ESTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DEVOLUCIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS (ACTIVOS).....</b>	<b>6</b>
<b>6. CONSIDERACIONES FINALES.....</b>	<b>7</b>

## Introducción

La Dirección de Sistemas Administrativos, unidad adscrita a la Gerencia Administrativa, tiene como función sustantiva, entre otras, la conducción técnica del Control Interno en todos los niveles de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Por lo anterior, en el año 2003, se estructuró y formalizó el Departamento de Gestión de Control Interno (hoy Área), con la finalidad de que desarrollara las actividades necesarias para lograr la implementación, desarrollo y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno Institucional.

A finales del año 2010, el jefe del área de ese momento, obtiene un ascenso, por lo que el director de Sistemas Administrativos, Dr. Roger Ballesteros Harley, en febrero del 2011 me nombra interinamente como jefe del área.

Entre las actividades sustantivas que el Área de Gestión de Control Interno debe desarrollar, se tienen las siguientes:

1. Diseño y elaboración de metodologías técnicas para el desarrollo, implantación y perfeccionamiento de los sistemas de control interno en la Caja Costarricense de Seguro Social.
2. Diseño y elaboración de herramientas para la consolidación de la estrategia de implantación de los sistemas de control interno en la Caja Costarricense de Seguro Social.
3. Acompañamiento técnico en materia de control interno (marco conceptual de control interno, autoevaluación, enfoque de procesos y gestión de riesgos) mediante la capacitación continua y la asesoría constante a los distintos actores de la Caja Costarricense de Seguro Social.
4. Elaboración y presentación de informes técnicos en materia de control interno (Autoevaluación, Procesos, Riesgos), a las autoridades superiores (Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva y Gerencias).
5. Investigación y desarrollo en la temática de control interno que propicien la innovación y la definición de las mejores prácticas administrativas en la gestión institucional.

A continuación se detalla los principales logros obtenidos, así como las principales acciones, que considero, que se deben desarrollar para continuar por el camino del desarrollo y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno Institucional. A la vez se incluye los aspectos administrativos como la devolución de activos (lista activos entregados), las llaves y algunas consideraciones sobre la situación actual de la Unidad de trabajo.

## **1. Principales logros**

Durante la gestión desarrollada se alcanzaron los siguientes logros, de la actividad sustantiva del Área:

1. Actualización de los lineamientos incorporados en la Planificación Operativa de las todas las unidades institucionales.
2. Coordinación de la Comisión Institucional de Control Interno.
3. Capacitación y asesoría técnica para la elaboración de los Mapas de Procesos de las Unidades de Trabajo (Direcciones de Sede, Direcciones Regionales de Servicios Médicos, Direcciones Regionales de Sucursales, Hospitales - Nacionales, Especializados, Regionales y Periféricos-, Centros Especializados, Áreas de Salud y las Sucursales).
4. Diseño y actualización de la Política de Administración de Riesgos.
5. Diseño y actualización de la Guía Institucional de Valoración de Riesgos y Herramienta automatizada.
6. Elaboración del Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2010, elaborado.
7. Elaboración del Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2011, elaborado.
8. Capacitaciones presenciales en: Procesos (2 actividades), Valoración de Riesgos (9 actividades), Autoevaluación (3 actividades) y en Control Interno (1 actividad); además se brindaron 6 Videoconferencias en el tema de Autoevaluación, 3 capacitaciones de Jefaturas Administrativas en los distintos temas de control interno.
9. Actualización de la Guía Metodológica de Identificación, Documentación y Mejora Continua de Procesos y Procedimientos, con su respectiva Herramienta automatizada.
10. Revisión y actualización del Informe de Mapa de Riesgos Institucional 2011.
11. Revisión y actualización del Informe de Mapa de Riesgos Institucional 2012.

## **2. Logros en la gestión administrativa del Área**

1. Consolidar el equipo de trabajo en el Área de Gestión de Control Interno.
2. Consolidación del proyecto de contar el recurso de Videoconferencia en el Área de Gestión de Control Interno, como medio alternativo de divulgación.

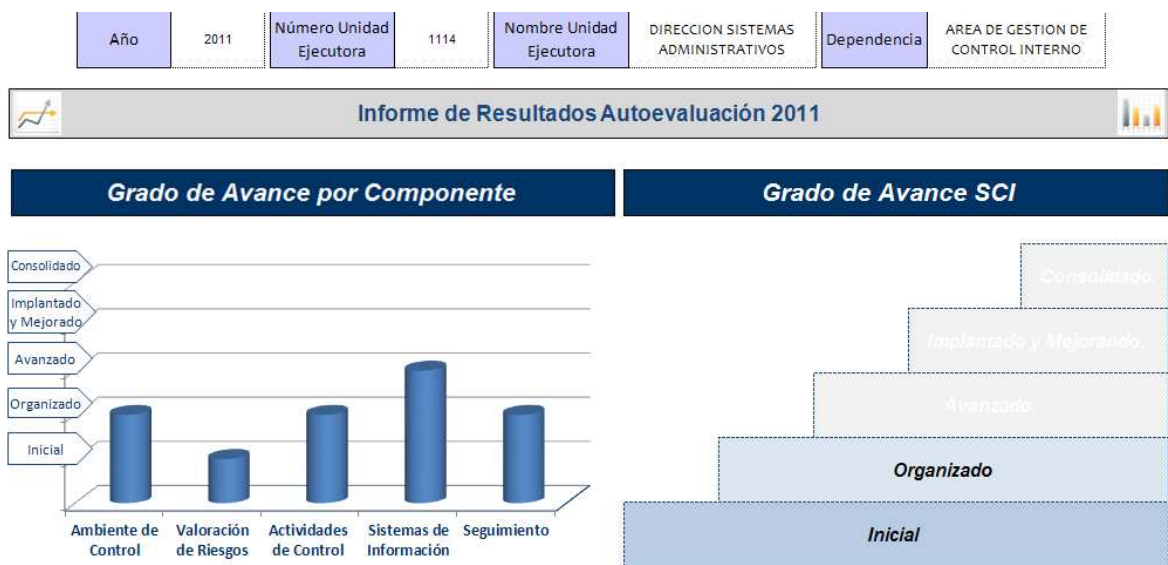
3. Rendición de cuentas de los colaboradores del Área de Gestión de Control Interno.
4. Reuniones mensuales de coordinación de actividades.
5. Documentación de Procesos Sustantivos del Área.
6. Valoración de Riesgos de los Procesos Sustantivos del Área y las Acciones Estratégicas del Plan Estratégico Institucional.
7. Seguimiento de los Mapas de Riesgos de los Procesos Sustantivos del Área y de las Acciones Estratégicas del Plan Estratégico Institucional.
8. Elaboración de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno del Área con el equipo de trabajo.
9. Cumplimiento de los planes de mejora de las autoevaluaciones y planes de tratamiento de riesgos.

### **3. Proyectos por concluir o realizar**

1. Mapa de Procesos de la Caja Costarricense de Seguro Social.
2. Proyecto de la Dirección de Planificación Institucional, integración de la valoración de riesgo en la herramienta de planificación institucional.
3. Darle seguimiento al Modelo del Sistema de Control Interno de la Caja Costarricense de Seguro Social.
4. Migración de las herramientas automatizadas de control interno al ambiente Web.
5. Desarrollo de la estrategia de la vinculación del sistema de control interno con un sistema de gestión de calidad.
6. Estandarización de los procesos institucionales (identificados en el Mapa de Proceso de la Caja Costarricense de Seguro Social).
7. Directrices para la revisión y constatación de la información de las autoevaluaciones de los sistemas control interno, verificación del cumplimiento de los planes de mejora, seguimiento del nivel de avance del sistema de control interno, según informe ASAAI-051-2012.
8. Participar en la formalización de actividad de capacitación de los titulares subordinados de los Centros de Gestión Informática de la Institución, como parte de una recomendación de informe de auditoría interna (actividad similar a las capacitaciones de jefaturas administrativas), pero mediante con el recurso de videoconferencia.
9. Reunión en octubre próximo del Programa de Equidad de Género, Política de Equidad e Igualdad de Género de la Caja Costarricense de Seguro Social.

#### 4. Estado de la Autoevaluación

Como se presenta en la siguiente imagen, en el diagnóstico realizado en el año 2011 en conjunto con el Equipo de Trabajo del Área de Gestión de Control Interno, se evaluó y resultó que el Sistema de Control Interno se encuentra en un nivel de avance Organizado.



No obstante a lo anterior, se propusieron planes de mejoras para poder ir avanzando en el mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno de la unidad de trabajo; a continuación se detallan:

##### Atributo 1.1 Compromiso Superior:

- Realizar reuniones con el equipo de trabajo, coordinaciones.
- Dar instrucciones por escrito, registradas en libro de actas.

##### Atributo 1.3 Ética

- Reuniones para analizar el Código de Ética de la CCSS.

##### Atributo 1.4 Estructura Organizacional

- a) Oficio solicitando la reactivación del trámite de aprobación del Manual de Organización de la Dirección de Sistemas Administrativos, tomando en consideración los cambios internos sufridos durante el año 2011.

#### **Atributo 2.1 Marco Orientador**

- a) Plan de Consolidación del Sistema de Control Interno de la Dirección de Sistemas Administrativos. Seguimiento por parte del Facilitador de Control Interno.

#### **Atributo 2.2 Herramienta para la administración de la información**

- a) Plan de Consolidación del Sistema de Control Interno de la Dirección de Sistemas Administrativos. Seguimiento por parte del Facilitador de Control Interno.

#### **Atributo 2.3 Funcionamiento del SEVRI**

- a) Plan de Consolidación del Sistema de Control Interno de la Dirección de Sistemas Administrativos. Seguimiento por parte del Facilitador de Control Interno.

#### **Atributo 2.4 Documentación y comunicación**

- a) Plan de Consolidación del Sistema de Control Interno de la Dirección de Sistemas Administrativos. Seguimiento por parte del Facilitador de Control Interno.

#### **Atributo 2.5 Vinculación de la valoración de riesgos con la planificación institucional**

- a) Plan de Consolidación del Sistema de Control Interno de la Dirección de Sistemas Administrativos. Seguimiento por parte del Facilitador de Control Interno.

#### **Atributo 3.1 Actividades de control**

- a) Plan de Consolidación del Sistema de Control Interno de la Dirección de Sistemas Administrativos. Seguimiento por parte del Facilitador de Control Interno.

#### **Atributo 5.2 Orientaciones para el Seguimiento**

- a) Plan de Consolidación del Sistema de Control Interno de la Dirección de Sistemas Administrativos. Seguimiento por parte del Facilitador de Control Interno.

#### Atributo 5.4 Acciones para el fortalecimiento del SCI

- a) Darle seguimiento a los planes de mejoras de la autoevaluación.
- b) Ajustar los planes cuando estos lo requieran.

### 5. Devolución de recursos asignados (activos)

Para el desempeño de la función se me asignaron los siguientes activos mismos que hago entrega formal:

#### INVENTARIO DE ACTIVOS PERÍODO 2012

##### TOMA FISICA

Conforme a las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitido por la Contraloría General de la República, por lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos, y el artículo 18 de La Normativa de Relaciones Laborales de la Caja Costarricense de Seguro Social;

Yo Manrique Cascante Naranjo, cédula de Identidad N° 1-0885-0069 Funcionario (a) de la Unidad Ejecutora N° 1114 Servicio 000 doy constancia de que he verificado físicamente los activos que la Administración me otorgó en custodia para realizar mis tareas, los cuales enumero a continuación:

##### Activos asignados

PLACA	DESCRIPCION	PLACA	DESCRIPCION
208079	Silla con brazos	784874	Computadora marca DELL
208082	Silla con brazos	784883	Monitor para computador
298983	Silla ortopédica	811714	Aparato telefónico negro
301081	Mesa centro metal	825393	Unidad de potencia UPS
453576	Pizarra acrílica		.....U.L.....
555098	Persiana vertical de tela		
587598	Ventilador de piso		
602409	Estación de trabajo		
651370	Biblioteca de madera		
772144	Estante aéreo		

Fecha Marzo 2012



## **6. Consideraciones Finales**

Es relevante e importante reconocer, sinceramente, que todo lo logrado se debe al trabajo en equipo y a la calidad, competencias, profesionalismo y don de gentes de los (as) colaboradores del Área de Gestión de Control Interno, así como de otros (as) funcionarios (as) de la Dirección de Sistemas Administrativos, pero que también todos los retos venideros se lograrán realizar a cabalidad y servirán para impactar positivamente a la gestión institucional.

También considero que se debe brindar todavía más apoyo a la unidad de trabajo pero en realidad a toda la Dirección, en su formalización dotación de recursos y direccionamiento, mismo que permitirá un ambiente más propicio para alcanzar las metas propuestas y más.

Quiero dejar patente mi agradecimiento y cariño a todos compañeros (as) del Área de Gestión de Control Interno, de la Dirección de Sistemas Administrativos, a la Gerencia Administrativa y aquellas otras personas que de una u otra forma han propiciado todos estos logros, el crecimiento personal y profesional.