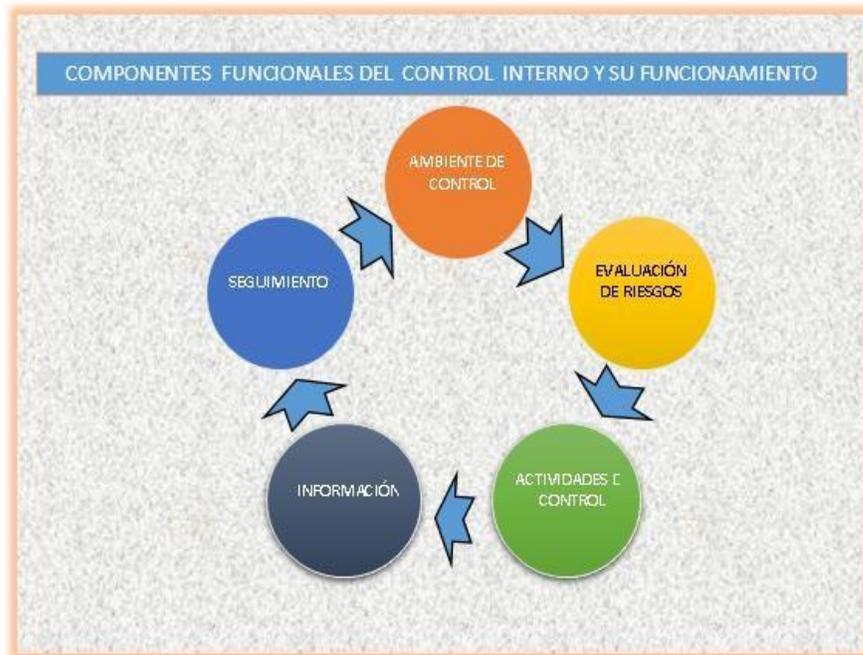


**MANUAL GUÍA METODOLOGICA PARA LA
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
INSTITUCIONAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL**



2019

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. FUNDAMENTO LEGAL | 4 |
| 1.1 Ley General de Control Interno No.8292 | 4 |
| 1.2 ARTICULO 3, Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno..... | 4 |
| 1.2.1 ARTICULO 12, Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. | 4 |
| 1.2.2 ARTICULO 17, Seguimiento del sistema de control interno..... | 5 |
| 1.3 SUPERIOR JERÁRQUICO..... | 5 |
| 1.4 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL..... | 7 |
| 1.5 FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL. | 7 |
| 2. CONTROL INTERNO..... | 7 |
| 2.1 DEFINICION | 7 |
| 3. POLÍTICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL..... | 10 |
| INTERNO INSTITUCIONAL..... | 10 |
| 4. PROPÓSITO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL..... | 10 |
| INTERNO..... | 10 |
| 5. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO..... | 10 |
| 6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA QUE LE DA SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO..... | 11 |
| 6.1 Consejo Técnico de Aviación Civil | 11 |
| 6.2 Dirección General de Aviación Civil | 11 |
| 6.3 Unidad de Planificación Institucional, Proceso de Control Interno. ... | 12 |
| 6.4 Titulares Subordinados(as) (personas encargadas de las entidades de gestión)..... | 12 |
| 6.5 Perfil de los enlaces del sistema de Control Interno | 13 |
| 5.3.1 Funciones..... | 13 |
| 7. METODOLOGÍA DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DEL SCI A..... | 14 |
| APLICAR..... | 14 |
| 7.1 Capacitación | 14 |
| 7.2 Herramienta a Utilizar | 15 |

Manual Guía Metodológica
Para la Autoevaluación de Control Interno Institucional
Dirección General de Aviación Civil

| | |
|--|----|
| 7.3 Aplicación de la Herramienta | 16 |
| 7.4 Creación de Planes de Acción | 16 |
| 7.5 Comunicación | 17 |
| 7.6 Seguimiento | 17 |
| 8. SUJETOS INTERESADOS | 18 |
| 9. RENDICIÓN DE CUENTAS | 21 |
| 10. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVA..... | 23 |
| EMITIDA POR LA CGR EN MATERIA DE CONTROL INTERNO | 23 |
| 11. PLAN DE COMUNICACIÓN..... | 23 |
| 12. DEFINICIÓN DE PRIORIDADES | 23 |
| 13. RESULTADOS ESPERADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SCI. | 23 |
| 14. INDICADORES DE ASCI | 24 |
| 15. BIBLIOGRAFÍA | 25 |
| 16 ANEXOS | 26 |

1. FUNDAMENTO LEGAL

1.1 Ley General de Control Interno No.8292

Esta ley establece los criterios que deberán observar los entes u órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República, en lo que respecta al establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento, evaluación y responsabilidades correspondientes al sistema de control interno. A continuación, se citan algunos artículos de la precitada ley de Control Interno

1.2 ARTICULO 3, Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno.

Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley.

“párrafo 1, Facultad de promulgar normativa técnica sobre control interno. La Contraloría General de la República dictará la normativa técnica de control interno, necesaria para el funcionamiento efectivo del sistema de control interno de los entes y de los órganos sujetos a esta Ley. Dicha normativa será de acatamiento obligatorio y su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa”

1.2.1 ARTICULO 12, Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.

En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.
- d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.

- e) 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 Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.

1.2.2 ARTICULO 17, Seguimiento del sistema de control interno.

Entiéndase por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

- a) Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones.
- c) Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.
- d) Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación

1.3 SUPERIOR JERÁRQUICO

El Superior Jerárquico de este órgano desconcentrado, sobre el que pesan las aludidas responsabilidades de control interno, es el Consejo Técnico de Aviación Civil, tal y como lo ha señalado la Procuraduría General de la República en el Dictamen 034-2003 de 11 de febrero de 2003:

“(...) el Consejo Técnico de Aviación Civil constituye, por disposición legal, un órgano máximamente desconcentrado del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. (...) la Dirección General de Aviación Civil es un órgano administrativo que se encuentra ubicado dentro de la estructura del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, pero desconcentrado frente a éste. Asimismo, dicho Órgano se encuentra subordinado al Consejo Técnico de Aviación Civil”.

1.4 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

La Unidad de Planificación Institucional tiene dentro de las funciones descritas en el *Reglamento General del Sistema Nacional de Planificación, Decreto N° 37735-PLAN, lo descrito en el artículo 28, inciso r:*

“Apoyar a la o el jerarca institucional en la realización de labores de control interno y valoración de riesgos institucionales, en concordancia con la planificación institucional y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República”

Esta Unidad se conforma como unidad asesora dentro de la estructura organizativa de la Dirección General de Aviación Civil-DGAC, para la coordinación, conducción, diseño y propuestas metodologías, para la ejecución de la Autoevaluación Anual del Sistema de Control Interno - ASCII y la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional-SEVRI.

1.5 FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Se aplica a la función de la Unidad de Planificación Institucional y por ende a este marco normativo la siguiente legislación: Ley General de Aviación Civil N° 5150 de 11 de diciembre de 1972, publicada en el Alcance N° 66 La Gaceta N° 106 de 06 de junio de 1973.

2. CONTROL INTERNO

2.1 DEFINICION

También llamado Sistema de Control Interno (SCI de ahora en adelante). El artículo 8° de la LGCI define el SCI de la siguiente manera:

Comprende la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una 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, irregularidad o acto ilegal;***
- b) Confiabilidad y oportunidad de la información;***
- c) Eficiencia y eficacia de las operaciones; y***
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.***

El sistema Control Interno está estructurado basado en dos tipos de componentes,

Los **orgánicos** del control interno que son las instancias de la administración activa y la auditoría

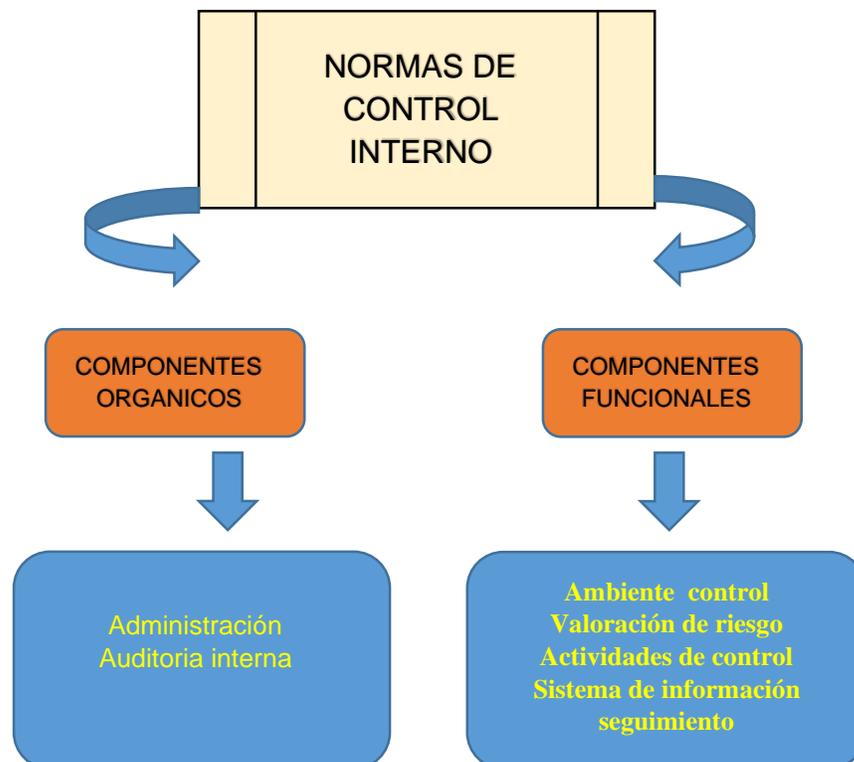
- **Auditoría Interna**, Es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a esta Ley. Dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.
- **Administración activa** desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia.

Por su parte, los **componentes funcionales** corresponden a aquellos elementos que se interrelacionan con el fin de coadyuvar a una adecuada gestión institucional, y operan de acuerdo con la forma en la cual la Administración conduce la Institución. Estos son: ambiente de control, valoración de riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento. La definición de estos se presenta a continuación.

- **Ambiente de Control**: Es el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al Sistema de Control Interno (SCI) y una gestión institucional que permita una rendición de cuentas efectiva.
- **Valoración Del Riesgo**: Corresponde a 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.

- **Actividades de Control:** Corresponde a las políticas y procedimientos que el jerarca y los titulares subordinados deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar para asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento de SCI y el logro de los objetivos institucionales.
- **Sistemas de Información:** Se refiere al conjunto de elementos y condiciones vigentes en una institución para ejecutar de manera organizada, uniforme y consistente las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.
- **Seguimiento:** Incluye actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del SCI a través del tiempo y para asegurar que se implementen con prontitud y efectividad las medidas adoptadas como producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones.

Esquema de los componentes y su interacción con respecto a las normas de control interno ^{1/}



3. POLÍTICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

“La Dirección General de Aviación Civil, con el apoyo del Consejo Técnico de Aviación Civil, implementará un Sistema de Control Interno que estará implícito en los procesos y procedimientos institucionales, la administración activa ejercerá autocontrol permanente en el desempeño de sus labores de manera tal que contribuya a la consecución de los objetivos institucionales”.

4. PROPÓSITO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Autoevaluación del Sistema de Control Interno -ASCI busca evaluar la calidad del Sistema de Control Interno-SCI para así detectar oportunidades de mejora y proceder a su fortalecimiento.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El artículo N° 7 de la Ley General de Control Interno (LGCI), menciona características que deben poseer los SCI los cuales se mencionan y se conceptualizan a continuación:

- **Ser aplicable.** El funcionamiento del SCI debe responder a las características y condiciones propias de la institución.
- **Ser completo.** El SCI debe considerar la totalidad de la gestión institucional, y en él deben estar presentes los componentes orgánicos y funcionales.
- **Ser razonable.** El SCI debe estar diseñado para lograr los objetivos del sistema y para satisfacer con la calidad suficiente y necesaria las necesidades de la institución, con los recursos que ésta posee y a un costo aceptable.
- **Ser integrado.** Los componentes funcionales y orgánicos del SCI deben interrelacionarse adecuadamente e incorporarse en la gestión institucional.

- **Ser congruente.** El SCI debe ajustarse a las necesidades, capacidades y demás condiciones institucionales y estar enlazado con el bloque de legalidad.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA QUE LE DA SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

A continuación se detallan las responsabilidades para cada uno de los actores(as) involucrados en la autoevaluación del SCI.

6.1 Consejo Técnico de Aviación Civil

- Aprobar el marco normativo institucional para orientar el proceso de implementación del SCI.
- Emitir políticas institucionales en materia de Control Interno.
- Velar porque la administración actúe de acuerdo con la normativa existente tanto interna como externa.
- Conocer los informes o reportes presentados sobre la ASCI, Auditoría Interna y externa y demás partes relevantes para mejorar así la toma de decisiones con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno de la institución.
- Mantenerse informado de los riesgos para la consecución de los objetivos de la institución.
- Aprobar las metodologías que se van a implementar en relación con la autoevaluación del SCI.

6.2 Dirección General de Aviación Civil

- Ejecutar la política y los lineamientos aprobados por el Consejo Técnico de Aviación Civil, para la implementación del SCI.
- Fortalecer una cultura organizacional en el marco del SCI.
- Monitorear las actividades del SCI y de los titulares subordinados(as) en cada uno de los procesos.
- Rendir cuentas ante el Consejo Técnico de Aviación Civil y partes interesadas respecto de la implementación del SCI.
- Revisar y avalar los informes de Control Interno antes de comunicárselos al CETAC.
- Remitir los informes de Control Interno al CETAC para su aprobación

6.3 Unidad de Planificación Institucional, Proceso de Control Interno.

- Coordinar con los titulares subordinados(as), la implementación del SCI.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos y políticas internas en relación con la implementación del SCI.
- Mejoramiento continuo de los métodos y técnicas utilizadas en la aplicación del SCI.
- Coordinar con los titulares subordinados(as), la autoevaluación del SCI.
- Analizar los resultados de la Autoevaluación del SCI.
- Evaluar los planes de acción implementados por las entidades de gestión.
- Presentar a cada nuevo Consejo Técnico de Aviación Civil la presente Guía Orientadora para su conocimiento y valoración o para aprobación de cambios en caso de que sea necesario.
- Asesorar al Director General y al CETAC respecto a la implementación del SCI, fomentando que éste sea un tema inherente en las actividades de la institución.
- Comunicar los resultados a las jefaturas de la institución, una vez aprobado este por la Dirección.
- Remitir a la Dirección General el informe de ASCI. **para lo que corresponde**

6.4 Titulares Subordinados(as) (personas encargadas de las entidades de gestión)

- Cumplir las políticas y lineamientos estratégicos en relación con el SCI.
- Liderar la autoevaluación del SCI, y participar al personal a cargo en el análisis y llenado del cuestionario.
- Definir las acciones necesarias para mejorar el SCI, las cuales deberán quedar plasmadas en el Plan de Acciones de Mejora.
- Velar por el adecuado funcionamiento del SCI en la entidad bajo su cargo, promoviendo mejoras para fortalecerlo, y en procura de alcanzar los objetivos institucionales.
- Facilitar todo tipo de información que le sea requerido para facilitar el trabajo conjunto con miras al mejoramiento del Sistema.
- Informar a la Unidad de Planificación Institucional – Control Interno el nombre del Enlace de Control Interno de su Dependencia.
- En caso de cambio de Enlace de Control Interno el Titular Subordinado, deberá asegurar la debida inducción al colaborador nuevo y el adecuado traspaso de conocimientos entre el funcionario que deja y el que toma las funciones y efectuar la debida comunicación al Proceso de Control

Interno.

- En caso de cambio de Titular Subordinado, el funcionario nuevo revisará la ASCI más reciente de la dependencia y su plan de acción, informando al Proceso de Control Interno si no está de acuerdo con este, siendo este caso le correspondería plantear un plan de acción diferente.
- Comunicar a los funcionarios de la Dependencia los resultados de la ASCI y sus planes de acción.

6.5 Perfil de los enlaces del sistema de Control Interno

Los enlaces que llevaran a cargo el proceso de Autoevaluación y valoración de riesgos actividades o proceso del Sistema de Control Entero deben tener el siguiente perfil:

- Ocupar como mínimo un puesto de técnico dentro de la dependencia que lo está postulando,
- Contar con al menos dos años de experiencia como funcionario de la institución
- Conocer los procesos institucionales y sus competencias, así como conocer cuáles son los objetivos de los departamentos, unidades o procesos y su alineación con los objetivos institucionales
- Comprender y poseer capacidad crítica y conocer las diferentes relaciones entre departamentos, unidades y procesos.
- Comprender la metodología que sirve de base para la aplicación de los procesos. de Control Interno
- Identificar las causas, consecuencias y riesgos propios de los procesos de la dependencia a la que presta su servicio.
- Tener el conocimiento suficiente para elaborar planes de acción con el fin de remediar las inconformidades existentes y la mitigación de riesgos

5.3.1 Funciones

- Conocer y utilizar los sistemas implementados en la aplicación de los procesos de control interno.
- Colaborar con los Titulares Subordinados para el desarrollo de la ASCI y el SEVRI y dar el seguimiento a Planes de Acción,
- Colaborar en la elaboración de informes, además de resguardar y conservar el compendio documental correspondiente.
- Mantener actualizado el material que el Proceso de Control Interno les brinde.

- Colaborar con el seguimiento y desarrollo de los planes de acción de Control Interno.
- En caso de dejar las funciones de enlace de Control Interno o a al dejar su funciones dentro de la organización institucional ,es su obligación emitir un informe de fin de gestión en que indique al menos lo siguiente:
 - El detalle de la documentación de respaldo, tanto física como digital de los procesos llevados a cabo en el marco del Control Interno
 - El estado de cumplimiento de los planes de acción de los procesos de control interno,
 - Informar de las labores pendientes

7. METODOLOGÍA DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DEL SCI A APLICAR

7.1 Capacitación

Se capacitará a los siguientes actores de la institución:

- **Jefe del Proceso de Control Interno:** recibirá capacitación al menos Una vez al año, procurando que cada vez adquiera más conocimientos en el área de Control Interno, buscando así que las capacitaciones que reciba sean de temas diferentes a los ya recibidos.
De los conocimientos adquiridos el encargado del Proceso de Control Interno aprovechará para retransmitir lo más relevantes a los funcionarios de la institución según el rol de cada uno.
- **Jefaturas y Enlaces:** Antes de empezar la aplicación de la ASCI, se realizara una charla o reunión de refrescamiento a cada jefatura de Unidad y/o Proceso de la DGAC o en su defecto se les enviara información referente y actualizada de los objetivos que pretende lograr la aplicación de la autoevaluación, se extenderá también a los enlaces de estas dependencias, lo anterior con el fin de exponer la responsabilidad que cada uno tiene, además de las indicaciones respecto a la aplicación de la ASCI.

Las capacitaciones o la información enviada a las jefaturas será de tipo más ejecutivo que las de los enlaces,

Además de las capacitaciones previas y la preparación de información para la implementación de la ASCI, el Proceso de Control Interno estará pendiente para la programación de

sesiones de trabajo sea por solicitud de las dependencias, o por considerar la necesidad, esto con el fin de aclarar dudas y /o problemas que surjan en el proceso de aplicación de la Autoevaluación de Control Interno y acompañar a los encargados y enlaces en el proceso de aplicación de la autoevaluación

- **Funcionarios nuevos:** serán capacitados mediante charlas en las actividades de inducción conforme a la programación realizada por la Unidad de Gestión Institucional de Recurso Humanos.

- **CETAC:** recibirá una charla respecto a la Ley 8292, ley General de Control Interno e información general sobre las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República y sobre los avances en la aplicación del Sistema de Control Interno en la institución.

7.2 Herramienta a Utilizar

Se propone utilizar el software SIVARI que es una Herramienta tecnológica que nos permitirá mayor participación de las dependencias que conforman la organización formal, herramienta esta que incluye los módulos de ASCII - SEVRI

- Es necesario mencionar que si no se pudiera contar con el software especializado se utilizarán matrices diseñadas en Excel. tal y como se han utilizado en periodos anterior.
- En cuanto al cuestionario utilizado en la autoevaluación el mismo puede variarse parcial o totalmente cada año, también se considerará utilizar el mismo cuestionario en varios periodos o autoevaluaciones consecutivas, esto para crear estadística y poder comparar los avances en situación constante.
- Para la elaboración de cuestionarios se deben utilizar como insumo la normativa de la Contraloría General de la República, los informes de Auditoría Interna, , informes semestrales de quejas de la Contraloría de Servicios, así como estar atento a las opiniones del personal de la institución.
- Es indispensable que la ASCI evalúe todos los componentes funcionales del SCI (Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento), con la salvedad de que se evaluarán solo aquellas Normas de Control Interno que se consideren más relevantes.

7.3 Aplicación de la Herramienta

La aplicación de la Autoevaluación Institucional de Control Interno se realizará en octubre de cada año, estableciendo cada Unidad sus planes de acción para ejecución desde noviembre a octubre del año siguiente, con un seguimiento institucional a estos planes en los meses de mayo. El detalle de la aplicación de la Herramienta de Autoevaluación es el siguiente:

- Las ASCI se aplicará a todas las dependencias conforme a la estructura organización vigente.
- La Dirección también hará una ASCI propia de controles de temas muy específicos sobre los cuales debe tener conocimiento por su relevancia. Sus resultados serán incluidos en el informe consolidado para el CETAC
- El CETAC también desarrollará una ASCI enfocada en los aspectos medulares del Sistema de Control Interno bajo su responsabilidad.
- Todas las instancias que realizaran la ASCI deberán documentar todo el proceso (circulares de convocatoria, minutas, solicitudes escritas de evacuación de dudas, etc. correos) y lo conservaran en un expediente único identificado como de Control Interno.

7.4 Creación de Planes de Acción

A partir de la ASCI se generarán planes de acción con los cuales se pretende solventar las debilidades encontradas y así lograr el fortalecimiento el Sistema de Control Interno. Los planes de acción incluirán además de la acción a realizar los siguientes campos: indicador de cumplimiento, meta y fecha de inicio y conclusión, esto según el siguiente cuadro:

Manual Guía Metodológica
Para la Autoevaluación de Control Interno Institucional
Dirección General de Aviación Civil

| AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL Y CETAC | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|----------------|---------------------------|------|--------------|------------------------|------------------|-------------|-------------------|-------------|
| Plan de Acción | | | | | | Informe de Seguimiento | | | | |
| Código | Evaluación de Normas | Medida a tomar | Indicador de Cumplimiento | Meta | Fecha inicio | Fecha Finalización | Acción Realizada | % de Avance | Prueba documental | RESPONSABLE |
| UNIDAD DEACCIDENTESE INCIDENTES AEROS | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

En esta etapa es crucial que las Dependencias sean claras en la redacción de planes de acción, respaldando así la calidad de la información que presentan, siendo vigilante el Proceso de Control Interno de esto y tendrá la potestad de pedir la corrección a los planes de acción que considere pertinente.

7.5 Comunicación

El Proceso de Control Interno hará un informe consolidado y se le comunicará a la Dirección General para su aval y tramite al CETAC para su aprobación

El informe institucional incluirá un resumen y análisis general del cuestionario cuyas respuestas han sido dadas por:

- Los titulares subordinados de la DGAC (tanto área técnica como administrativa) y CETAC.

7.6 Seguimiento

El seguimiento al Control Interno debe hacerse de forma continua y debe involucrar al Jefe y los Titulares Subordinados, sin embargo en julio de cada año se emitirá un informe donde se incorpore el avance de implementación de las acciones propuestas para tratar las debilidades de control encontradas, según los planes de acción definidos en la Autoevaluación y siempre buscando minimizar la probabilidad de materialización de los riesgos de incumplimiento de los objetivos estratégicos de la DGAC.

El reporte de cumplimiento de planes de acción debe estar demostrado por medio de la documentación correspondiente, para lo cual el Proceso de Control Interno estará revisando y emitiendo un informe al respecto, de igual manera se debe mantener un expediente físico con la misma documentación.

Debe quedar claro que el Enlace de Control Interno es un colaborador, y quien es responsable de rendir cuentas por el cumplimiento o no de los Planes de Acción (y por la veracidad de las respuestas en la ASCI o SEVRI cuando corresponde) es el Titular Subordinado y por tanto este es quien debe procurar el avance de esos planes de acción...

Para asegurar objetividad en los seguimientos a los planes de acción, estos deben incluir indicadores de cumplimiento y los avances cuantitativos reportados deben ser acorde a estos, estando pendiente el Proceso de Control Interno a que esto se respete.

En caso de no poder usar el SIVARI, estos informes deben presentarse según el formulario 5F39 para los informes de seguimiento (en junio) y el formulario 5F34 para los de evaluación (noviembre).

8. SUJETOS INTERESADOS

Los sujetos interesados son definidos en las Normas de Control Interno como aquellas *“Personas físicas y jurídicas, internas o externas a la institución, que pueden afectar o ser afectadas directamente por las decisiones y acciones institucionales”*

| Clasificación | Sujeto Interesado | Expectativas |
|----------------------|--------------------------|---------------------|
|----------------------|--------------------------|---------------------|

Manual Guía Metodológica
Para la Autoevaluación de Control Interno Institucional
Dirección General de Aviación Civil

| | | |
|---|---|---|
| <p>Población Objetivo de la Institución</p> | <p>Operadores de Servicios Aeronáuticos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Operadores Aéreos /Público en General: Que los tiempos de respuesta de los Servicios de Búsqueda y rescate sean los suficientemente cortos como para salvar la vida de las apersonas que sufrieron una aterrizaje de emergencia • Operadores Aéreos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Legislación nacional ajustada a los estándares internacionales y a las necesidades nacionales. ➤ Desarrollo de infraestructuras aeroportuarias que aseguren la operación (mantenimiento de pistas, cercas perimetrales, demarcaciones, señalización vertical y otros) ➤ Procesos de Certificación ágiles y transparentes ➤ Asesoría ágil y oportuna para la atención de dificultades de técnicas ➤ Igualdad de trato entre operadores ➤ Capacitación sobre diversos aspectos técnicos (e.g. RNP, SMS, etc) ➤ Identificación certera de las causas de accidentes ➤ Publicaciones de información Aeronáutica fidedignas y oportunas |
| | | <p>Que los servicios de tránsito Aéreo sean seguros, expeditos y ordenados</p> |
| | <p>Aeropuertos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Agilidad en la asesoría para resoluciones técnicas • Agilidad y apoyo en los procesos de certificación • Compartimiento de información |
| | <p>Pasajeros</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ampliación de instalaciones • Edificios que cumplan con los servicios básicos a los pasajeros (agua potable, servicios sanitarios, techo para el sol y la lluvia) • Seguridad en el aeropuerto y en los vuelos |

Manual Guía Metodológica
Para la Autoevaluación de Control Interno Institucional
Dirección General de Aviación Civil

| | | |
|---|---|--|
| | Solicitantes de aprobación de planos por restricción de alturas | <input type="checkbox"/> Revisión de los planos de forma oportuna y apegada a las normas establecidas al respecto. |
| | Población en general | <ul style="list-style-type: none"> • Que el transporte Aéreo Nacional sea seguro; ágil y equiparable con la industria Internacional • Protección del medio ambiente |
| Suplidores | COCESNA-ACNA Escuelas de entrenamiento | <input type="checkbox"/> Definición de términos de referencia claros y actualizados |
| Gubernamentales | Otros Estados/Ministerios/ Municipalidades | <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre posibles defectos de las aeronaves fabricadas en sus países. • Identificación de mal praxis de las operaciones en las compañías de bandera extranjeras. |
| Organismos Internacionales en materia de Aviación | ICAO, IATA, CANSO, ALTA, COCESNA | <ul style="list-style-type: none"> • Cooperación para el acceso de la información • Cumplimiento con las normas internacionales de aviación civil |
| Funcionarios de la Institución | Funcionarios de la Institución | <ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad laboral • Adecuadas condiciones laborales (ambiente laboral, seguridad ocupacional) • Incentivos • Beneficios • Oportunidades de desarrollo profesional |
| Sujetos de derecho | AERIS (Gestor interesado del | |
| Privado custodios o administradores de fondos públicos otorgados por la institución | Aeropuerto Juan Santamaría) | <input type="checkbox"/> Fiscalización por parte del OFGI en los aspectos de gestionar oportunamente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprobaciones y desarrollo de las obras del Plan Maestro del AIJS y el AIDO, ➤ Seguridad operacional, |

Manual Guía Metodológica
Para la Autoevaluación de Control Interno Institucional
Dirección General de Aviación Civil

| | | |
|---|--|---|
| | Coriport (Concesionario del Aeropuerto Daniel Oduber) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facturación y distribución de los ingresos, ➤ Fiscalización de Calidad de los Servicios, ➤ Operaciones Terrestres, ➤ Mantenimiento y ➤ Criterios legales ➤ Coordinación oportuna ante el CETAC para la implementación del Contrato de Gestión Interesada |
| | OACI | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cooperación para el desarrollo de proyectos de equipamiento y servicios. |
| Fiduciarios encargados de administrar fideicomisos constituidos con fondos públicos | Banco Nacional de Costa Rica (Fiduciario ADO) | <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto anual de ingresos balanceado (lo más apegado a la realidad posible con respecto al tipo de cambio). • Exactitud de datos de pasajeros saliendo por los aeropuertos. |

9. RENDICIÓN DE CUENTAS

La norma 1.7 “**Rendición de Cuentas**” de las Normas de Control Interno del año 2009 dice:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y ejecutar un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el diseño, el funcionamiento, la evaluación y el perfeccionamiento del SCI, ante los diversos sujetos interesados.”

Lo anterior se cumplirá por diferentes medios:

- Una forma de cumplir con la Rendición de Cuentas para todos los sujetos interesados será la publicación en la página web en forma semestral de los informes de desempeño de la institución en conjunto con los informes de Auditoría Interna y un reporte consolidado del estado de implementación de Las recomendaciones que en estos se emitan a las diferentes Dependencias auditadas.
- La DGAC aplica internamente de manera ascendente un informe de labores en que se registra las actividades realizadas por cada funcionario y dependencia diariamente y se rinde cuentas por estas.

- Por medio de los informes de seguimiento a los planes acción semestrales de ASCI las dependencias rendirán cuentas ante sus superiores.
- También se aplicará al principio de cada mes una reunión de las jefaturas con sus subalternos inmediatos en la que se hable de los temas pendientes de la Dependencia, abordando el avance de planes de acción de Control Interno, Administración de Riesgos y PAO. La reunión deberá planificarse por medio de una agenda previa según el formulario 5F33 Agenda previa para rendición de cuentas, y los resultados de estas se registrarán según el formulario 5F01, Agenda-minuta. Además, en tales reuniones las Dependencias que brindan servicios a los clientes analizarán los servicios no conformes detectados utilizando el Formulario de Control de Servicios no Conformes (8F06). Esto debe ser incluido en el PAO de cada Dependencia y mantener registro físico y digital de su cumplimiento. Los plazos para cumplir con estas reuniones varían dependiendo del tipo de Dependencia:
- Se deberá implementar acciones para medir la calidad de los servicios (liderados por el Sistema de Aseguramiento de la Gestión de Calidad) que brindan las Dependencias y darles seguimiento para así procurar un mejor servicio a los usuarios, dándole prioridad a las Unidades de Servicios Aeronáuticos y de Aeropuertos. Los registros históricos de estas mediciones se deben tener disponibles para las rendiciones de cuenta ante los sujetos interesados.
- La Dirección rendirá cuentas al CETAC cada vez que este lo solicite.
- La Dirección rendirá cuentas a los usuarios externos una vez al año durante la semana de la Aviación.
- La Dirección rendirá cuentas a las menos dos veces al año a los funcionarios de la institución.

10. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVA EMITIDA POR LA CGR EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

En relación con el Control Interno la CGR emite normativa y esta normativa es de carácter obligatorio y por tanto la DGAC debe asegurar su implementación.

11. PLAN DE COMUNICACIÓN

Se estará utilizando el correo electrónico y circular de la Dirección para comunicar asuntos importantes acerca del desarrollo del proceso de ASCI así como para motivar la adecuada implementación del Sistema de Control Interno.

En el sitio web de la DGAC se dedicará un espacio para que los funcionarios tengan disponible material informativo a fin de que puedan conocer de mejor manera sobre Control Interno.

Así mismo se aprovecharán las capacitaciones al personal para comunicar sobre aspectos conceptuales y metodológicos de Control Interno con énfasis en la ASCI.

En las reuniones de jefaturas cuando sea posible se aprovechará para comunicar aspectos importantes para fortalecer el Sistema de Control Interno cuando así se considere necesario.

12. DEFINICIÓN DE PRIORIDADES

El SCI tiene que ser integral así que debe abarcar a todas las dependencias de la organización formal institucional que incluye departamentos, unidades y algunos procesos que se considere que su evaluación individual es importantes para el ASCI, esto sin dejar de lado las prioridades de la Administración en cuanto a los objetivos estratégicos, aplicando medidas de control a sus riesgos, así como los riesgos inherentes de la Aviación Civil y así tratando de evitar que estos se materialicen.

13. RESULTADOS ESPERADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SCI

Del proceso de la autoevaluación del SCI, se espera como resultados a nivel de cada dependencia de gestión al menos lo siguiente:

- Funcionarios(as) con mayor comprensión sobre la utilidad del control para apoyar y facilitar el cumplimiento de los objetivos y la generación de productos y servicios útiles para la población usuaria.
- Identificación y registro de los controles que se utilizan en cada entidad.
- Un plan de acción para fortalecer el SCI.
- Mejoramiento efectivo de la gestión de cada entidad, y el cumplimiento del cometido institucional.
- Información para una toma de decisiones más objetiva, oportuna y efectiva.

14. INDICADORES DE ASCI

El mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno requiere del seguimiento y evaluación permanente de su funcionamiento.

En este sentido, la información obtenida a través de indicadores son un insumo importante para el análisis del estado del sistema.

Los principales aspectos sobre los que puede evaluarse el rendimiento del sistema de control interno son:

El compromiso institucional alcanzado con relación al control interno.

El nivel de capacitación que se logre respecto al control interno y su importancia.

El carácter oportuno y eficaz de la ayuda especializada que el Proceso de Control interno pueda brindar al Jerarca, a la Dirección General y a cada uno de los jefes de las dependencias evaluadas. Y

La actualización constante que se realiza a las funciones de control.

El Proceso de Control Interno aplicará la evaluación del modelo de madurez de la Contraloría General de la República cada 3 años, buscando ir avanzando hasta alcanzar un nivel de experto y midiendo el avance entre las evaluaciones de estado de madurez para medir la efectividad de las acciones logradas con la ASCI, ante lo cual un indicador será la cantidad de niveles de madurez avanzados entre cada evaluación de modelo de madurez y otro será la diferencia en la cantidad de puntos obtenido entre evaluaciones. Esta valoración se realizará en 2020.

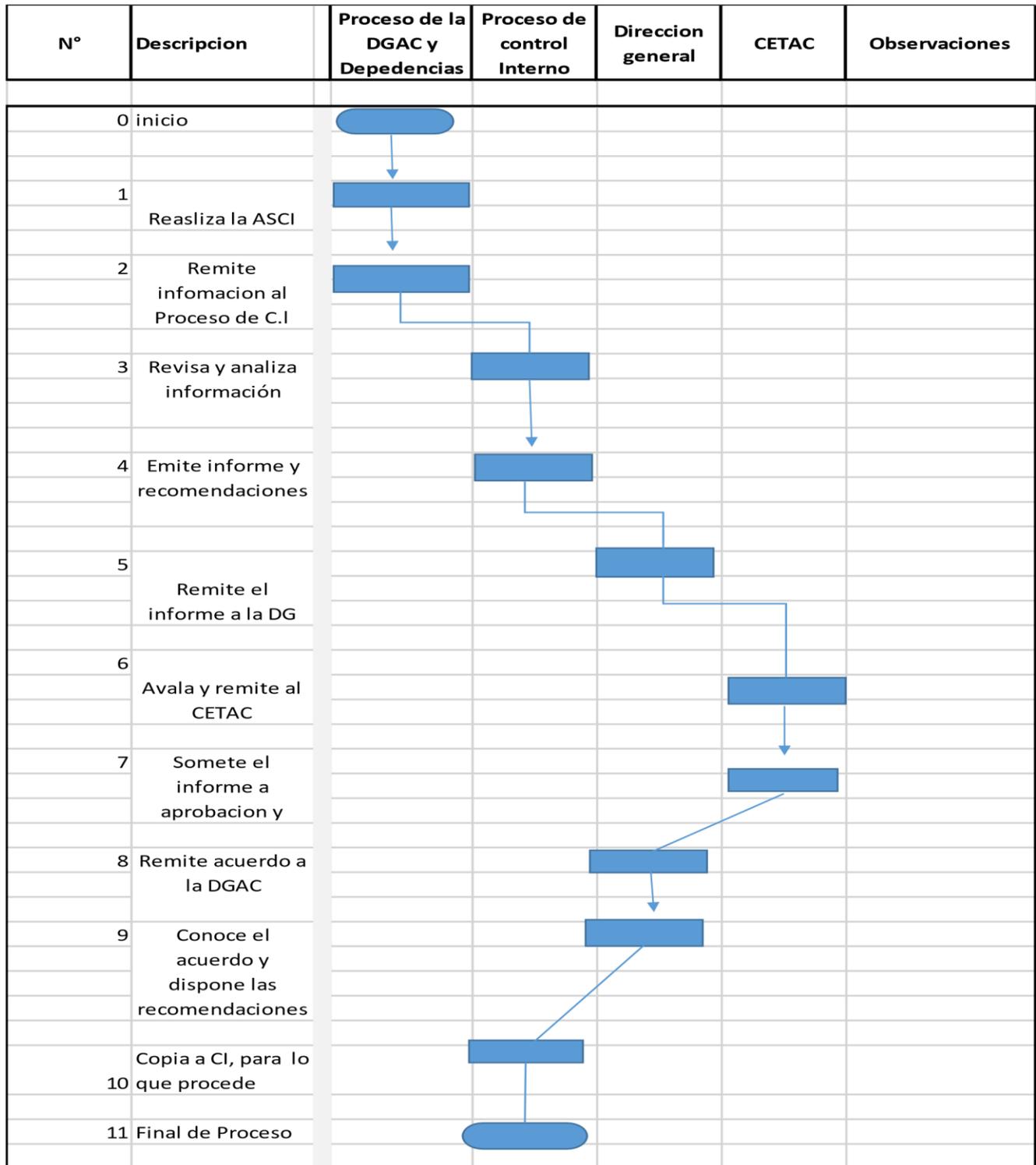
15. BIBLIOGRAFÍA

- Alvarado, Oscar. *Material del Curso General sobre Control Interno en el Sector Público*. Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública. 2016
- Contraloría General de la República. *Normas de Control Interno para el Sector Público*. 2009
- Contraloría General de la República. *Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos*. 2009
- Contraloría General de la República. *Reglamento sobre la calificación de sujetos*. 2005
- Contraloría General de la República. *Directrices que deben observar la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización para elaborar la normativa Interna relativa a la rendición de garantías o cauciones*. 2007
- Contraloría General de la República. *Directrices generales para la presentación de los documentos presupuestarios de los fideicomisos cuyos presupuestos deben ser aprobados por la Contraloría General de la República*. 2006
- Contraloría General de la República. *Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información*. 2007
- Fallas, Rafael. *Material del curso Administración Integral de Riesgos en el Sector Público*. Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública. 2016 Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica. *Norma INTE/ISO 9001:2008*. 2008
- Ley N° 8292. *Ley General de Control Interno*. 2002
- Organización de Aviación Civil Internacional. *Preguntas del protocolo del CMA del USOAP*. 2014

- COSO II Internal Control Integrated Framework ,versión 2013

16 ANEXOS

ANEXO 1 FLUJOGRAMA



ANEXO Nº 02 MARCO CONCEPTUAL

A continuación se presentan una serie de definiciones y de los principales temimos utilizados en esta Guía metodológica

Actividades de control: comprende el conjunto de elementos que permiten el control en la ejecución y desarrollo de los planes y programas de la entidad. Corresponde a políticas y procedimientos que los(as) jerarcas y los titulares subordinados(as) deben establecer para asegurar que se realicen las actividades necesarias para un desempeño institucional satisfactorio, con miras a lograr los objetivos institucionales.

Administración activa: uno de los dos componentes orgánicos del control interno. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyendo al jerarca.

Administración de riesgos: cuarta actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la identificación, evaluación, selección y ejecución de medidas para la administración de riesgos.

Ambiente de control: comprende el conjunto de factores del ambiente organizacional tales como el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo al SCI, la estructura organizacional adecuada, el desarrollo del recurso humano, valores de integridad y ética, entre otros, que se deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios(as), con miras a la consecución de los objetivos institucionales.

Análisis de riesgos: segunda actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la determinación del nivel de riesgo a partir de la probabilidad y la consecuencia de los eventos identificados.

Comunicación de riesgos: actividad permanente del proceso de valoración del riesgo que consiste en la preparación, la distribución y la actualización de información oportuna sobre los riesgos a los sujetos interesados.

Consecuencia: conjunto de efectos derivados de la ocurrencia de un evento expresado cualitativa o cuantitativamente, sean pérdidas, perjuicios, desventajas o ganancias.

Control: regulación manual o digitalizada, sobre las actividades o procesos que se realizan. Este control debe ser verificable.

Documentación de riesgos: actividad permanente del proceso de valoración del riesgo que consiste en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos.

Entidad de gestión: Área, Unidad, proceso u operación estadística que está siendo objeto de autoevaluación del SCI.

Evaluación de riesgos: tercera actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la determinación de las prioridades para la administración de riesgos.

Evento: incidente o situación que podría ocurrir en un lugar específico en un intervalo de tiempo particular.

Factor de riesgo: manifestación, característica o variable mensurable u observable que indica la presencia de un riesgo, lo provoca o modifica su nivel.

Identificación de riesgos: primera actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la determinación y la descripción de los eventos de índole interno y externo que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos fijados.

Implantar: Establecer y poner en ejecución nuevas doctrinas, instituciones, prácticas o costumbres.

Implementar: Poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, entre otros, para llevar algo a cabo.

Jerarca: superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro de éste, ya sea unipersonal (Ministros(as), Presidente(a) Ejecutivo), u órgano colegiado (Consejo Directivo, Consejo Municipal).

Magnitud: medida, cuantitativa o cualitativa, de la consecuencia de un riesgo.

Medida para la administración de riesgos: disposición razonada definida por la institución previa a la ocurrencia de un evento para modificar, transferir, prevenir, atender o retener riesgos.

Nivel de riesgo: grado de exposición al riesgo que se determina a partir del análisis de la probabilidad de ocurrencia del evento y de la magnitud de su consecuencia potencial sobre el cumplimiento de los objetivos fijados, permite establecer la importancia relativa del riesgo.

Nivel de riesgo aceptable: nivel de riesgo que la institución está dispuesta y en capacidad de retener para cumplir con sus objetivos, sin incurrir en costos ni efectos adversos excesivos en relación con sus beneficios esperados o ser incompatible con las expectativas de los sujetos interesados.

Parámetros de aceptabilidad de riesgos: criterios que permiten determinar si un nivel de riesgo específico se ubica dentro de la categoría de nivel de riesgo aceptable.

Probabilidad: medida o descripción de la posibilidad de ocurrencia de un evento.

Revisión de riesgos: quinta actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en el seguimiento de los riesgos y de la eficacia y eficiencia de las medidas para la administración de riesgos ejecutadas.

Riesgo: probabilidad de que ocurran eventos de origen interno o externo, que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Seguimiento del SCI: comprende aquellas actividades que se realizan para verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la organización; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

SCI: serie de acciones adoptadas y ejecutadas por la administración activa (Gerentes, titulares subordinados, personal en general), diseñadas para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades.

La implementación del SCI busca proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los siguientes objetivos:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Sistemas de información: 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.

Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI): conjunto organizado de elementos que interaccionan para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales.

Titular subordinado(a): funcionario(a) de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Ejemplo: Coordinaciones de Área y Unidad, Encargados(as) de procesos y de operaciones estadísticas.

Valoración de Riesgo: Conjunto de elementos de control que al interrelacionarse permiten a la organización evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales, que permitan identificar las oportunidades para un mejor cumplimiento de su función.

Rige a partir de 11 de junio de 2019

Acuerdo No, CETAC-AC-2019-0683, Sesión ordinaria 42-2019 del 11 de junio de 2019