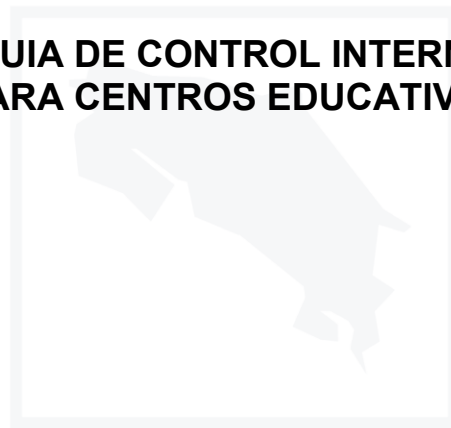




## **GUIA DE CONTROL INTERNO PARA CENTROS EDUCATIVOS**



**Julio, 2025**

**Versión 2.0**



	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaborado por:</b>	Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo	Julio 2025	
<b>Revisado y Aprobado por:</b>	Mario Salazar Estrada Jefe, Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo	Setiembre 2025	
	Maria Fernanda Durán Lopez Directora de Planificación Institucional	Setiembre 2025	





## Contenido

<b>Normativa .....</b>	<b>4</b>
<b>Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno .....</b>	<b>6</b>
<b>Características del Sistema de Control Interno .....</b>	<b>6</b>
<b>Concepto del Sistema de Control Interno .....</b>	<b>7</b>
<b>Objetivos de Control Interno .....</b>	<b>7</b>
<b>Responsabilidad de la Dirección del Centro Educativo por el Sistema de Control Interno (SCI).....</b>	<b>8</b>
<b>Responsabilidad del personal docente y administrativo .....</b>	<b>8</b>
<b>Causales de responsabilidad administrativa.....</b>	<b>8</b>
<b>Componentes funcionales de control interno .....</b>	<b>10</b>
<b>Ambiente de Control.....</b>	<b>11</b>
<b>Valoración de riesgos .....</b>	<b>12</b>
<b>Actividades de Control .....</b>	<b>14</b>
<b>Sistemas de Información.....</b>	<b>15</b>
<b>Seguimiento.....</b>	<b>17</b>
<b>Notas aclaratorias .....</b>	<b>18</b>



## **Introducción**

Según COSO (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway), el control interno es un proceso que asegura el cumplimiento de los objetivos de la organización, especialmente en cuanto a la gestión de informes financieros y el cumplimiento normativo. Este proceso requiere la integración de todos los departamentos de la empresa, incluyendo el gobierno corporativo.

A nivel de Centro Educativo, el Control Interno debe entenderse como implícito en el quehacer diario de las Instituciones Educativas y no como una responsabilidad o tarea adicional que el director debe cumplir.

En este sentido, se entenderá que un efectivo sistema de control interno es aquel que apoya y propicia el logro de los objetivos y funciones del Centro Educativo y del Ministerio en general; es decir, un sistema de control interno parte de la existencia de objetivos y metas claras, esto minimiza el riesgo de establecer actividades de control desarticuladas y/o desproporcionadas que más bien pueden desorientar la gestión de los recursos hacia actividades que no generan valor a los procesos y al cumplimiento de los objetivos.

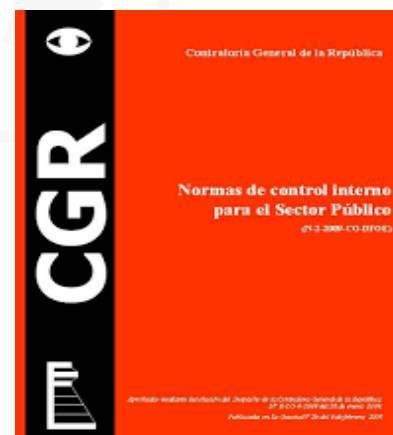
El presente documento detalla los aspectos mínimos que deben observar los Directores de los Centros Educativos para facilitar el proceso de rendición de cuentas.



## Normativa

La normativa que respalda la aplicación del Control Interno en los Centros Educativos:

- **Ley General de Control Interno**, N°8292, del 31 de julio del 2002.  
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.
- **Normas de Control Interno para el Sector Público**, N-2-2009-CO-DFOE, del 26 de febrero del 2009.  
Constituyen una normativa de carácter general, que proporciona un esquema básico para la transparencia en la gestión pública en el marco de la legalidad, la ética y la rendición de cuentas.





## 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 estas atribuciones y competencias.

Características del Sistema de Control Interno:

- **Aplicable:** debe responder a las características y condiciones propias de la dirección.
- **Completo:** considerar la totalidad de la gestión.
- **Razonable:** diseñado para lograr los objetivos y satisfacer las necesidades, con los recursos que posee y a un costo aceptable.
- **Congruente:** ajustarse a las necesidades, capacidades y demás condiciones institucionales y estar enlazado con el bloque de legalidad.

***Nota:*** El sistema de control interno de cada centro educativo debe adaptarse a la realidad específica de la institución. Aunque existen características comunes entre los centros educativos, cada uno posee particularidades que lo hacen único. Por ello, es fundamental comprender que los controles internos no pueden replicarse como si se tratara de una receta de cocina estándar; deben diseñarse considerando el contexto y las necesidades propias de cada institución.



## Concepto del Sistema de Control Interno

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.

***Nota: El sistema de control interno comprende el conjunto de actividades que realizamos diariamente para cumplir con las funciones y objetivos institucionales. Es importante no confundirlo con un sistema informático, ya que no se trata de una herramienta tecnológica, sino de un componente esencial de la gestión organizacional. El control interno no es un fin en sí mismo, sino que está integrado de forma natural en las acciones cotidianas que se desarrollan en el centro educativo.***

## Objetivos de Control Interno

- Proteger y conservar el patrimonio público contra 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

## Importancia del Sistema de Control Interno en la Institución

Un Sistema de Control Interno efectivo previene errores en la información, mejora la gestión de riesgos, lo que lleva a una mayor transparencia y confianza en la organización.



## **Responsabilidad de la Dirección del Centro Educativo por el Sistema de Control Interno (SCI)**

Será responsabilidad del Director(a) del Centro Educativo (Titular Subordinado) establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno (SCI) de la dependencia a su cargo.

## **Responsabilidad del personal docente y administrativo**

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del Sistema de Control Interno (SCI).

***Nota: Todos los funcionarios de la institución, desde su respectivo puesto de trabajo, tienen un grado de responsabilidad en el Sistema de Control Interno del centro educativo. Esta responsabilidad no recae únicamente en la figura del director, sino que es compartida por todo el personal como parte de una gestión institucional efectiva y comprometida.***



## Causales de responsabilidad administrativa

Según el artículo 39 de la Ley de Control Interno, se incurrirá en responsabilidad administrativa y civil:

- Si se incumplen injustificadamente los deberes asignados en la Ley.
- Debilitar con las acciones el sistema de control interno u omitir las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.
- El funcionario público que injustificadamente incumpla los deberes y las funciones que en materia de control interno le asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

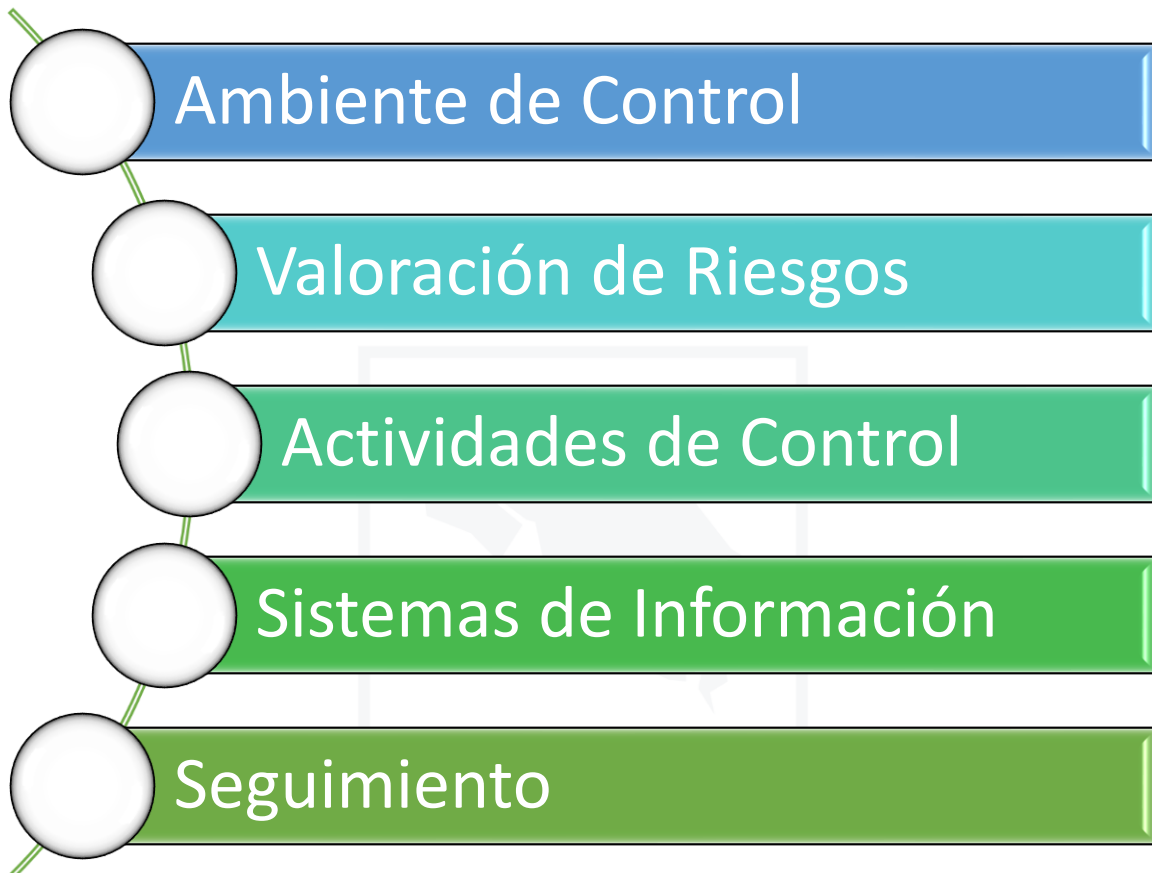
## Subcomisión de Control Interno

- No es obligatoria su conformación, depende de la necesidad del Titular Subordinado.
- Su objetivo es apoyar al Titular Subordinado en la implementación y mejoramiento SCI
- La labor de los integrantes es únicamente de asesoría y apoyo.
- Las funciones son definidas por el Titular Subordinado.
- Los miembros de la subcomisión no deben asumir posiciones de fiscalización, supervisión y control, estas son responsabilidad del Titular Subordinado.

***Nota:*** *Corresponde al director del centro educativo valorar la necesidad de conformar una subcomisión de control interno que le brinde apoyo en la implementación, seguimiento y mejora continua del sistema.*



## Componentes funcionales de control interno





## Ambiente de Control

El ambiente de control constituye en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva.



Para cumplir con el componente de ambiente de control, el Director(a) del Centro Educativo debe como mínimo:

1. Demostrar apoyo constante al Sistema de Control Interno de su institución, mediante sus manifestaciones y actuaciones diarias. Dar el ejemplo por la implementación de este.
2. Realizar reuniones de personal y dejar evidencia de estas. Las reuniones son las que realizan usualmente con el personal (no se deben programar reuniones adicionales exclusivas de control interno); temas como: rendimiento, deserción, asistencia del personal y los estudiantes, controles, entre otros, forman parte del control interno del Centro Educativo.
3. Propiciar el fortalecimiento de la ética y fomentar la aplicación de los instrumentos éticos establecidos a nivel institucional, tales como: Manual de Ética y Conducta, Política Ética y su Plan de Acción, entre otros.



4. Mantener el personal actualizado para el buen desempeño de sus puestos (acorde a las posibilidades y los recursos existentes).
5. Definir claramente las relaciones de jerarquía, asignar la responsabilidad de los funcionarios y utilizar canales de comunicación apropiados.

## Valoración de riesgos

La valoración de riesgos 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; la toma de acciones para operar y fortalecer el Sistema de Control Interno y promover el logro de los objetivos institucionales, así como para ubicar a la organización en un nivel de riesgo aceptable.



Para cumplir con el componente de valoración de riesgos, el Director(a) del Centro Educativo debe como mínimo:

1. Elaborar anualmente la matriz de Identificación y Análisis de Riesgos, dicha matriz debe realizarse en el formato establecido por el Departamento de Control Interno e incorporado en el instrumento del Plan Anual de Trabajo (PAT).



***Nota: Para completar la matriz de riesgos se pueden utilizar los siguientes documentos que describen paso a paso como incluir la información en cada columna: “Guía para la aplicación del sistema específico de valoración de riesgos del Ministerio de Educación Pública (SEVRI-MEP) en centros educativos” y “Guía para desarrollar la Planificación Estratégica en el Centro Educativo”.***

2. La matriz debe mantener los objetivos definidos en el Plan Anual de Trabajo (PAT).
3. En caso de realizar reprogramación considerar: 1. Verificar que los riesgos estén acordes con los objetivos reprogramados. 2. De los objetivos eliminados descartar los eventos asociados. 3. Incluir los eventos para los nuevos objetivos incorporados.
4. Dar seguimiento semestral a los riesgos identificados, para evitar que se materialicen. El seguimiento debe realizarse en el formato establecido por el Departamento de Control Interno e incorporado en el instrumento del Plan Anual de Trabajo (PAT).
5. Las medidas para mitigar los riesgos definidas en la matriz se deben revisar semestralmente para verificar su efectividad, y de ser necesario tomar medidas correctivas.

***Nota: Las categorías de riesgos institucionales son: recurso humano, financiero, tecnología, operativo, estratégico, académicos, éticos, político, social y de desastres. Toda la información referente a las categorías de riesgos la pueden ubicar en el documento “Sistema específico de Valoración de Riesgos del Ministerio de Educación Pública (SEVRI-MEP).***



## Actividades de Control

Las actividades de control corresponden a las políticas, procedimientos y mecanismos que se deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar para asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.



Para cumplir con el componente de actividades de control, el Director(a) del Centro Educativo debe como mínimo:

1. Establecer controles que abarquen todos los niveles y funciones del Centro Educativo, estos controles deben de ser aplicables y congruentes con el funcionamiento de la institución. No deben establecerse controles desproporcionados que le impliquen a la Dirección un exceso de trabajo.
2. Los controles establecidos deben documentarse por medio de manuales de procedimientos o documentos de naturaleza similar y hacerlos del conocimiento de todo el personal.



3. Los procesos más relevantes del Centro Educativo deben documentarse por medio de Manuales de Procedimientos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación Institucional en el documento “Manual para elaborar Manuales de Procedimientos”.

***Nota: Algunos ejemplos de controles son: control de asistencia del personal y de los estudiantes, reportes de rendimiento, bitácoras de actividades en el aula, control de vacaciones e incapacidades, inventarios de bienes, control de asistencia al comedor, reportes de compras de alimentos, planillas, control de documentos enviados y recibidos, entre otros.***

## Sistemas de Información

Los sistemas de información consisten en obtener, generar, procesar y comunicar en forma eficaz, eficiente, 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.





Para cumplir con el componente de sistemas de información, el Director(a) del Centro Educativo debe como mínimo:

1. Organizar el archivo de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos en el “Manual de Gestión Documental del Ministerio de Educación Pública”, emitido por el Archivo Central del MEP.
2. Garantizar el resguardo de manera segura de toda la documentación que resulta de la gestión del Centro Educativo.
3. Realizar respaldos periódicos de la información que se maneje de forma digital para evitar la pérdida de datos relevantes de la gestión del Centro Educativo.
4. La información que se genera en el centro educativo debe responder a las necesidades de los distintos usuarios, ser de calidad, confiable y oportuna.
5. Asegurar razonablemente, que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio.

***Nota: El Departamento de Control Interno y Gestión de Riesgo no tiene competencia para emitir lineamientos relacionados con la gestión documental. Esta función corresponde exclusivamente al Departamento de Archivo Central, por lo que cualquier consulta sobre este tema debe dirigirse directamente a dicho departamento.***

***Por otro lado, la apertura y cierre de libros de actas es responsabilidad de la Auditoría Interna. Las citas para estos trámites deben solicitarse directamente ante esa dirección.***



## Seguimiento

Actividades permanentes y periódicas para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del Sistema de Control Interno a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas y los resultados producto de las revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

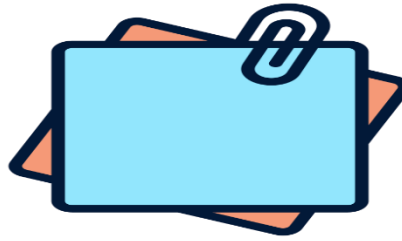


Para cumplir con el componente de seguimiento, el Director(a) del Centro Educativo debe como mínimo:

1. La Dirección debe brindar seguimiento semestral a los objetivos plasmados en el Plan Anual de Trabajo (PAT), para verificar su avance y por ende el cumplimiento de estos.
2. Periódicamente brindar seguimiento a las actividades de control establecidas, para verificar su correcto funcionamiento y en caso de ser necesario tomar medidas correctivas.
3. Realizar anualmente la autoevaluación de Control Interno, que permite identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos.
4. Adicionalmente, de forma periódica, verificar la implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, relacionados con el área o procesos bajo su gestión.



## Notas aclaratorias



- El Expediente de Control Interno **no** debe confeccionarse para no exceder la carga de trabajo, sin embargo, se debe garantizar la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la institución.
- No existe una lista predeterminada de eventos, los eventos se deben de redactar tal y como podrían suceder en el Centro Educativo.
- La matriz de riesgos y el seguimiento semestral, se debe elaborar en el formato predeterminado, incluido en el instrumento PAT; el mismo lo pueden solicitar al Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo, por medio de la dirección electrónica: [controlinterno@mep.go.cr](mailto:controlinterno@mep.go.cr)
- La matriz de identificación y análisis de riesgos y el plan de gestión de riesgos, son documentos diferentes. La primera da cumplimiento a Ley de Control Interno y el segundo responde a la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo.
- Los lineamientos en materia de archivo, los pueden solicitar al Departamento de Archivo Central al correo: [archivocentral@mep.go.cr](mailto:archivocentral@mep.go.cr)
- Las aperturas y cierres de libros de actas, los pueden solicitar a la Auditoría Interna al correo: [auditoria.legalizacion.libros@mep.go.cr](mailto:auditoria.legalizacion.libros@mep.go.cr).



## Contactos del Departamento de Control Interno y Gestión de Riesgos.



### Jefatura

- MBA. Mario Salazar Estrada

### Analistas de Control Interno:

- MBA. Tatiana Marín Corrales
- Lic. Viviana Mora Hernández
- Lic. Marielos Rodríguez Castillo
- Lic. Fabiola Díaz Pérez

Dirección de correo electrónico: [controlinterno@mep.go.cr](mailto:controlinterno@mep.go.cr)

Teléfono: 2256-8880 ext. 1890,1891

Dirección: Edificio Torre Mercedes, Piso 10