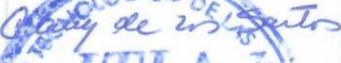


	POLÍTICA DE CONTROL INTERNO		CÓDIGO: DC-PD-01
			VERSIÓN: 1
Preparado Por: Encargado(a) de Planificación y Desarrollo  	Revisado Por: Vicerrector(a) Administrativo  	Aprobado Por: Rector(a)  	Fecha Emisión: 02/07/2021
Área Responsable:	Departamento de Planificación y Desarrollo		Procesos Estratégicos

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

I. Autoevaluación del Control Interno

1. Se realizará una autoevaluación institucional para conocer los niveles de control interno por lo menos una vez al año.
2. Es responsabilidad de la Vicerrectoría Administrativa liderar el proceso de autoevaluación de las normas de control interno.
3. El objetivo de la autoevaluación de control interno es realizar mejoras dentro de la institución.
4. Se realiza un plan de acción partiendo de los resultados de la autoevaluación de control interno institucional.
5. Es responsabilidad del Departamento de Planificación dar seguimiento a cada uno de los planes de acción.
6. Se deberá emitir un informe a la MAE, con los resultados y planes de acción de la autoevaluación institucional sobre control interno.

II. Normas de Control Interno

1. Los controles internos se revisan cuatrimestral.
2. La institución designa un comité para dar seguimiento a la Normas y Políticas de Control Interno que estará integrado por un representante de Recursos Humanos, Planificación, Comunicaciones, Tecnología de la Información y Vicerrectoría Administrativa.
3. Se realizan reuniones periódicas por lo menos 2 veces al año para ver los avances en la implementación de las NOBACI.

	POLÍTICA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: DC-PD-01
		VERSIÓN: 1
Área Responsable:	Departamento de Planificación y Desarrollo	Procesos Estratégicos

4. Se deberá dejar evidencia escrita a través de minutas. En las mismas se plasmarán los compromisos asumidos y sus responsables.
5. Será responsabilidad de los directivos o sus equivalentes reportar las limitaciones que se le presenten para el alcance de los objetivos en el fortalecimiento del control interno. Dichos reportes podrán ser mediante correo electrónico, informes, o su equivalente según amerite. Al igual que deberán liderar los procesos necesarios para canalizar las soluciones correspondientes.
6. Se realizarán planes de acción cuando sean pertinentes.
7. Se mantendrán en formato digital las evidencias actualizadas.
8. Todos los encargados de departamentos son responsables de establecer las actividades de control de cada uno de sus procesos. Los mismos deberán estar documentados en los procedimientos de sus áreas, al igual que serán responsables de revisar y solicitar su actualización por lo menos una vez al año.
9. Durante los procesos de auditoría interna realizada por el departamento de Gestión de la Calidad se verifican que los procesos se cumplen bajo los estándares establecidos al igual que los controles existentes de cada proceso. Luego de concluido el proceso de auditoría se emite el informe de auditoría a la MAE y se presenta a las áreas auditadas. Los resultados de la auditoría interna son dados a conocer a todos los auditados y en los casos de encontrarse con no conformidades las áreas deberán elaborar un plan de acción.
10. Es responsabilidad de la MAE, participar por lo menos una vez al año en jornadas de evaluación periódica de los controles internos de las diversas áreas de la institución.
11. Es responsabilidad de la MAE, emitir un informe trimestral tal como indica la resolución N-CGR-RCNCI-2021-02104 emitida por la Contraloría General de la República y/o cuando sea requerido.
12. Es responsabilidad de la MAE, emitir una declaración de responsabilidad, informando sobre el adecuado y eficiente funcionamiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo a las NOBACI.