



ICD
Instituto Costarricense
sobre Drogas

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

**Instituto Costarricense sobre Drogas
Ministerio de la Presidencia
República de Costa Rica**

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

**Unidad:
Planificación Institucional**

**Versión 4.
Septiembre, 2023**

Guía para la elaboración y actualización de políticas institucionales	Unidad: "Planificación Institucional" (UPLA).
	Procesos: i. Mejoramiento continuo; ii Control Interno; y iii. Implementación y mejoramiento del Sistema de Control Interno.

Ficha: Control de cambios		Cambios
Fecha:	N° de versión	
20/04/2020 (creación)	V1.	Creación.
10/05/2020 (actualización)	V2.	Ampliación de explicaciones e inclusión de comisiones y comités.
03/08/2021 (actualización)	V3.	Reacomodo de la estructura del documento. Ajuste a referencia sobre marco de procesos institucional.
29/09/2023	V4.	Cambio de logo institucional e inclusión de "alcance".

Índice

Justificación	4
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	6
1. Objetivo	6
2. Ámbito de aplicación	6
3. Generalidades	6
4. Formato del documento de política institucional	6
5. Estructura del documento	6
5.1. Portada.	7
5.2. Ficha de identificación de la política y ficha control de cambios	7
5.3. Índice o tabla de contenido	9
5.4. Antecedentes	10
5.5. Política institucional	11
5.6. Glosario	14
5.7. Anexos	14
5.8. Fuentes citadas y consultadas	14
Fuentes consultadas y citadas	15

Justificación

La Ley General de Control Interno, N°8292 en su Artículo 7, establece la obligatoriedad de contar con un sistema de control interno (SCI), el cual debe ser aplicado, completo, razonable, integrado y congruente con las competencias y atribuciones de la entidad.

Este sistema debe:

- 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 (Art.8).

El SCI está integrado por cinco componentes funcionales, a saber: 1) ambiente de control, 2) valoración del riesgo, 3) sistemas de información, 4) seguimiento y 5) actividades de control. Con respecto al quinto componente, la Ley N°8292 determina que, como parte de las actividades de control, el jerarca y los titulares subordinados deben:

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.

Por su parte, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República (CGR) reiteran la responsabilidad de disponer de *"instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta"* (Norma 1.4, inciso c.).

Además, estas normas implican el establecimiento de un compromiso institucional con la calidad, apoyándose, entre otros, del Sistema de Control Interno para su materialización. Siendo así, se deben establecer políticas y actividades de control aplicables en todos los niveles y funciones de la institución, y que permitan *"gestionar y verificar la calidad de la gestión, para asegurar su conformidad con las necesidades institucionales, a la luz de los objetivos, y con base en un enfoque de mejoramiento continuo"* (Norma 1.9).

Uno de los requerimientos inherentes a tales actividades de control, es que deben ser documentadas mediante *"su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación"* (Norma 4.2, inciso e.).

En razón de lo anterior, la Unidad "Planificación Institucional" (UPLA) del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD), con base en los lineamientos emitidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN)¹, pone a disposición de todas las personas funcionarias las siguientes guías sobre los requerimientos mínimos para la elaboración y actualización de políticas institucionales.

¹ Guía para el rediseño de procesos (Mideplan, 2007) y Guía para el levantamiento de procesos (Mideplan, 2009).

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES

1. Objetivo

Estandarizar el proceso de formulación y actualización de políticas institucionales en las unidades y órganos staff del Instituto Costarricense sobre Drogas, contribuyendo con la transparencia y socialización de los lineamientos internos.

2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones de este guía serán aplicables a todas las unidades sustantivas y órganos staff y de apoyo, incluida la Dirección General (DG) del ICD, a excepción de la Auditoría Interna, instancia que levanta y actualiza sus políticas con base en una metodología específica, dictaminada por la Contraloría General de la República, como su instancia rectora.

3. Generalidades

Una política institucional es un conjunto de "*lineamientos dictados por el máximo jerarca, que orientan la acción institucional, acorde con el marco jurídico actual*" (Mideplan), es decir, "*una decisión escrita que, se constituye en una especie de guía o marco de acción lógico y consistente para definirle a los miembros de la organización, los límites dentro de los cuales pueden operar ante una determinada situación*" (MTSS, 2019, p.4). Se tiene entonces que a través de una política institucional se establecen lineamientos estandarizados aplicables para todas las personas funcionarias en el cumplimiento de sus labores.

El documentar y socializar internamente las políticas institucionales "*formaliza lo informal y hace explícito lo implícito*" (MTSS, 2019) al establecer lineamientos y criterios básicos para el funcionamiento y el accionar público, y por ende, las políticas internas se constituyen en un marco de referencia ético sobre la actuación correcta en determinado ámbito institucional. Además, al dictar reglas claras, regulan los procesos institucionales y su transparencia, reduciendo así, la incertidumbre y la subjetividad.

4. Formato del documento de política institucional

- La redacción será clara, limitando el empleo de tecnicismos.
- Numeración de páginas: será del tipo: página actual del total de páginas. Ejemplo: "Página 8 de 44".

5. Estructura del documento

- 5.1. Portada.
- 5.2. Ficha de identificación de la política y ficha de control de cambios.
- 5.3. Índice.
- 5.4. Alcances.
- 5.5. Antecedentes.
- 5.6. Política institucional.

- 5.7. Glosario.
- 5.8. Anexos.

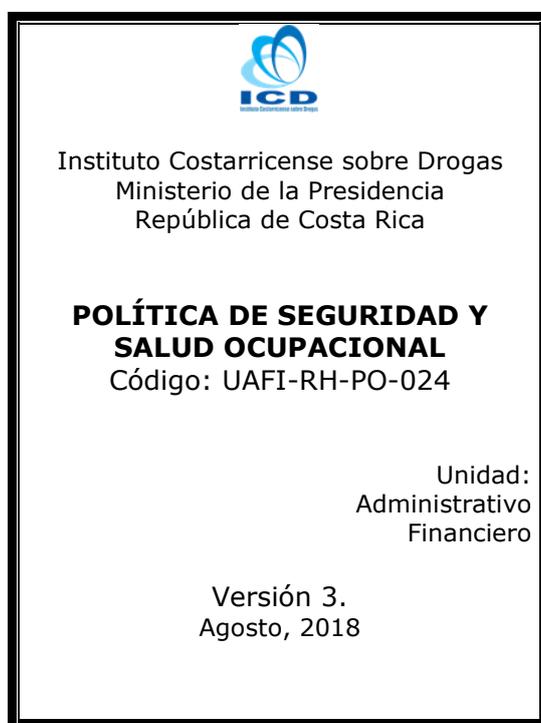
El contenido de cada apartado se detalla a continuación:

5.1. Portada.

- 1.1. Logo del ICD.
- 1.2. Nombre de la entidad.
- 1.3. Título de la política.
- 1.4. Código.
- 1.5. Unidad, órgano staff, de apoyo o comisión del cual surge o se vincula.
- 1.6. Número de la versión vigente.
- 1.7. Fecha de aprobación/actualización.
- 1.8. Otros: cualquier otro elemento que ayude a ubicar al lector.

Ejemplo:

Figura 1. Ejemplo de portada para documento de política institucional



Fuente: elaboración ICD, 2020.

5.2. Ficha de identificación de la política y ficha control de cambios

Estas fichas se colocan en la segunda página del documento.

5.2.1. Ficha de identificación de la política:

- Logotipo del ICD.
- Nombre de la política.
- Código de la política.
- Nombre de la unidad, órgano staff, de apoyo o comisión.

- Nombre de los procesos (nivel I, II o III²) al que pertenece la política.

Lo anterior se estructura de la siguiente manera:

Tabla 1. Ejemplo de ficha de identificación de política institucional

	Política de seguridad y salud ocupacional	Unidad: Administrativo Financiero
	Código: UAFI-RH-PO-024	Procesos: i. Gestión del talento humano; ii. Bienestar ocupacional; y iii. Salud ocupacional.

Fuente: elaboración ICD, 2020.

¿Cómo se genera el código?

El código se elabora de la siguiente manera:

Siglas de la unidad, órgano staff, de apoyo o comisión + Siglas del proceso nivel I + Código del tipo de documento + Número de consecutivo de la política.

Ejemplo: UAFI-RH-PO-044.

- **Siglas de la unidad, órgano staff, de apoyo, comisiones o comités:**

Tabla 2. Ejemplos de siglas de unidades, órganos staff y de apoyo

Nombre	Sigla	Nombre	Sigla
Unidad "Administrativo Financiero"	UAFI	Unidad "Inteligencia Financiera"	UIF
Unidad "Asesoría Legal"	UAL	Unidad "Planificación Institucional"	UPLA
Unidad "Control y Fiscalización de Precursores"	UCFP	Unidad "Programas de Inteligencia"	UPI
Unidad "Informática"	UI	Unidad "Proyectos de Prevención"	UPP
Unidad "Información y Estadística Nacional sobre Drogas"	UIE	Unidad "Recuperación de Activos"	URA
		Unidad "Registros y Consultas"	URC

Fuente: elaboración ICD, 2020.

- **Siglas de procesos:** Considerar los procesos identificados en el marco de procesos institucional. Considerar los niveles I y II, y de ser posible el nivel III.
- **Código según tipo de documento:** en el caso de una Política Institucional corresponde a: PO.
- **Número de consecutivo:** solicitarlo a la UPLA.

² Puede ser suficiente señalar el proceso nivel I y II, en caso de no poder vincularse la política con ningún proceso nivel III.

5.2.2. Ficha de control de cambios:

- Fecha de creación.
- Fecha del cambio.
- Versión del cambio.
- Nombre de las personas que elaboraron, revisaron y aprobaron cada versión de la política, indicando su rol o cargo, e incluyendo la respectiva firma que valide el documento.

Tabla 3. Ejemplo de ficha de control de cambios

Ficha: Control de cambios.		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Autorizado por:
Fecha	Nº de versión				
20/04/2006 (creación)	V1.	<u>Nombre y apellido.</u> Profes. Recursos Humanos. 	<u>Nombre y apellido.</u> Jefe, Recursos Humanos. 	<u>Nombre y apellido.</u> Jefe ³ , Unid. Adm. Financiero.  <u>Nombre y apellido.</u> Director General, ICD. 	Consejo Directivo, ICD. Nº de acuerdo: CD-196-2006
14/10/2012	V2.	<u>Nombre y apellido.</u> Profes. Recursos Humanos. 	<u>Nombre y apellido.</u> Jefe, Recursos Humanos. 	<u>Nombre y apellido.</u> Jefe, Unid. Adm. Financiero.  <u>Nombre y apellido.</u> Director General, ICD. 	Consejo Directivo, ICD. Nº de acuerdo: CD-008-2012
04/04/2020	V3.	<u>Nombre y apellido.</u> Profes. Recursos Humanos. 	<u>Nombre y apellido.</u> Jefe, Recursos Humanos. 	<u>Nombre y apellido.</u> Jefe, Unid. Adm. Financiero.  <u>Nombre y apellido.</u> Director General, ICD. 	Consejo Directivo, ICD. Nº de acuerdo: CD-088-2020

Fuente: elaboración ICD, 2020.

5.3. Índice o tabla de contenido

Elaborar una tabla de contenido en la tercera página del documento.

³ En caso de que la elaboración e implementación de la política recaiga en un comité o comisión, no se requiere del visto bueno de una jefatura de unidad u órgano staff.

5.4. Alcances

Consiste en señalar el ámbito de aplicación del procedimiento, es decir, sus límites y aplicabilidad: ¿hasta dónde llega el procedimiento en su aplicación? ¿Cuáles son las áreas o procesos donde se aplicará el procedimiento?

- **Ejemplo 1.** "Este procedimiento es aplicable en el departamento de créditos y área de facturación".
- **Ejemplo 2.** "Aplica en la toma de inventarios físicos".
- **Ejemplo 3.** "Aplica al proceso de compras institucionales".
- **Ejemplo 4.** "Este procedimiento aplica para la asignación de recursos destinados a la adquisición de bienes y servicios de uso interno y externo, así como a la transferencia de dineros a entes beneficiarios, en procura del cumplimiento de los objetivos formalizados en los diversos instrumentos de gestión institucional y nacional, todo de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente".
- **Ejemplo 5.** Este procedimiento es desarrollado por la UI para satisfacer las necesidades respecto al control de acceso al Recinto de Consulta de RTBF en la UIF.

5.5. Antecedentes

En este apartado se indica el sustento legal, económico, social o ambiental que da origen a la política interna o a su reforma, mencionando los documentos jurídicos, administrativos y técnicos como: leyes, reglamentos, decretos ejecutivos, normas, directrices, códigos y políticas públicas (nacionales), guías y manuales metodológicos de entidades rectoras o fiscalizadoras, entre otros.

Se presentan de manera breve y clara, pudiendo resumir a través del siguiente cuadro:

Tabla 4. Ejemplo de cuadro resumen sobre antecedentes y normativa que sustentan la política

Nombre del documento	Nº (en caso de que aplique)	Fechas de la versión empleada	Disposición
Ley de Planificación Nacional.	Ley N°5525	Junio de 2012.	Corresponde al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica vigilar que los programas de inversión pública, incluidos los de las instituciones descentralizadas y demás organismos de derecho público, sean compatibles con las previsiones y el orden de prioridad establecido en el Plan Nacional de Desarrollo (Art.9).
Normas técnicas, lineamientos y procedimientos de inversión pública	Decreto Ejecutivo N°35374-PLAN	20 de junio de 2009.	Es de acatamiento por parte de todas las instituciones bajo la cobertura del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) en lo concerniente a los procesos de formulación de proyectos, programación y asignación presupuestaria y en la ejecución, control y seguimiento de la inversión o gastos de capital. (Art.1).

Fuente: elaboración ICD, 2020.

5.6. Política institucional

En este apartado se presenta la política institucional creada o actualizada. Para la formulación de una política institucional se recomienda considerar los siguientes pasos:

Pasos para la formulación de una política institucional

Paso 1. Identificación del problema, oportunidad o necesidad existente: “es la situación o motivo que está generando la necesidad de contar con políticas por escrito” (MTSS, 2019, p.12).

- Dicha necesidad puede surgir ante una reforma a una ley que implica un cambio en la forma de brindar un servicio o regular un proceso;
- puede responder también al aprovechamiento de potencialidades del entorno; o
- para dar acatamiento a un compromiso o estándar adoptado o requerido por la institución (por ejemplo: adopción de un modelo de gestión de la calidad).

Paso 2. Delimitación de la población a la que aplica la política: dado que puede aplicar para todas las personas funcionarias, proveedoras o usuarias, o bien, ir dirigida a un segmento o tipo de puesto laboral en particular.

Paso 3. Reconocimiento del entorno y requerimientos: implica identificar el medio o entorno sobre el que aplica la política, así como, los requerimientos que permitan implementar la política (actividades, condiciones, forma de actuar o conductas a mantener por parte de las personas funcionarias).

Paso 4. Elaboración de borrador de política:

La política se compone de:

- A. Una referencia a principios y enfoques, acompañados de una breve conceptualización, como elementos claves para orientar la política. “Estos se deben basar en criterios y declaraciones para así lograr los resultados esperados por la unidad administrativa responsable” (MTSS, 2019, p.12).

Por ejemplo, para una política de prevención y abordaje del SIDA en el ámbito laboral, algunos principios rectores recomendables de reseñar pueden ser: enfoque de derechos humanos, enfoque de género, respeto a la diversidad y promoción de la salud.

- B. El enunciado de política que, en otras palabras, son las directrices o líneas de acciones de forma ordenada y lógica que regularán determinada acción o situación.

Recomendaciones:

- Verificar que la redacción de política se formule en términos de un tratamiento justo, imparcial, consistente y equitativas
- Evitar redacciones ambiguas, que dejen abiertas otras posibilidades de interpretación.
- Evitar el empleo de términos como: “siempre” y “nunca”, pues es posible que ocurran excepciones. Sin embargo, según la naturaleza del cambio, será necesario señalar que la norma aplicará en toda situación. Por ejemplo: “La discriminación laboral no será tolerada bajo ninguna circunstancia”.

Debe ser redactada de forma clara y concreta, iniciando con un sustantivo de acción o efecto (es decir, no iniciar con la redacción de un verbo en infinitivo).

Tabla 5. Ejemplos de sustantivos de acción o efecto que sustituyen verbos en infinitivo para la redacción de un enunciado de política

Correcto ✓	Incorrecto X	Correcto ✓	Incorrecto X
Establecimiento	Establecer	Generación	Generar
Fomento	Fomentar	Desarrollo	Desarrollar
Diseño	Diseñar	Vigilancia	Vigilar
Promoción	Promover	Abordaje	Abordar
Mantenimiento	Mantener	Atención	Atender
Implementación	Implementar	Mejora	Mejorar

Fuente: elaboración ICD, 2020.

- C. Objetivos específicos: que indiquen “el qué” (redactado en infinitivo) y el “para qué” (redactado de una forma distinta a la de infinitivo)⁴. Estos objetivos explican cómo se operacionalizará el enunciado de política, por lo tanto, pueden indicar condiciones o elementos a darse, como: requisitos, plazos de respuesta u otros.

Se orden de forma lógica y sistemática. Para su desglose, se recomienda el empleo de viñetas o numeración, y en caso de ser necesario para el desarrollo estructurado de una política **compleja o densa**, los objetivos se pueden agrupar por **ejes temáticos**.

Siguiendo con el ejemplo de una política de prevención y abordaje del SIDA, se pueden crear **ejes** como: a) prevención y promoción; b) atención y apoyo; c) derechos laborales y medidas de protección; y d) fortalecimiento institucional.

- D. Se recomienda acompañar los enunciados con un listado de acciones generales para su implementación. Estas se redactarán como una acción en futuro (se impulsará, se creará, etc.).

⁴ Para la formulación de un objetivo, favor consultar el documento: “Guía para la identificación y la formulación de procesos y objetivos POSI” disponible en la carpeta Público/Unidad Planificación Institucional/Formulación de objetivos.

Ejemplo⁵:

Tabla 6. Ejemplo de redacción de un enunciado de política institucional, objetivos específicos y actividades.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DEL SIDA EN EL ÁMBITO LABORAL
ENUNCIADO DE POLÍTICA: Establecimiento de acciones integrales respecto a la enfermedad del SIDA a dirigidas a la población funcionaria para la generación de un ambiente de prevención, promoción de estilos saludables, atención y no discriminación.
Objetivo(s) específico(s): Generar acciones de prevención del sida y de promoción de estilos de vida saludables.
Acciones a desarrollar: Entre otras acciones, el ICD: <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollará de forma participativa acciones de educación y capacitación para la prevención del virus VIH y de la enfermedad SIDA.2. Identificará los estilos de vida de las personas funcionarias, mediante encuestas y talleres.3. Realizará campañas información para la promoción de estilos de vida saludables, tomando en cuenta las necesidades y particularidades individuales de las personas trabajadoras Incluirá dentro del plan de trabajo de la Comisión de Salud Ocupacional un eje de prevención e información del VIH y SIDA.4. Promoverá la realización de la prueba de VIH de manera voluntaria y confidencial.

Fuente: elaboración ICD, 2020.

Paso 5. Validación del alcance y legalidad de la política: el borrador de política, se presenta ante terceros, como la instancia inmediata superior, asesoría legal y/o recursos humanos para la revisión de aspectos legales, presupuestarios y organizativos que conllevan los enunciados de política elaborados.

Paso 6. Aprobación, oficialización y socialización: se aprueba y autoriza por las partes correspondientes, sea jefatura de proceso, jefatura de unidad, Dirección General y Consejo Directivo, para posteriormente ser comunicado y que sea de conocimiento de todas las personas funcionarias.

El conjunto de políticas institucionales debe ser de fácil acceso, y para ello debe existir una carpeta en la red "Público" que las contenga, con su respectivo documento de inventario actualizado.

Paso 7. Consideraciones adicionales: para la puesta en marcha de la política, se debe analizar requerimientos como: capacitación al personal, elaboración/actualización de procedimientos, instructivos, formularios, ajustes a

⁵ El siguiente ejemplo es tomado con base en la política para la prevención y el abordaje del VIH y sida 2014-2019 del MTSS (2014).

sistemas informáticos y a sistemas de información, asignación presupuestaria, entre otros.

5.7. Glosario

En caso de emplearse términos o menciones a entes y órganos, es necesario incluir sus definiciones de manera breve y sencilla.

5.8. Anexos

En caso de requerir acompañar a la política con algún documento interno o externo, se puede hacer uso de este apartado.

5.9. Fuentes citadas y consultadas

Fuentes consultadas y citadas

- Asamblea Legislativa. (2002). Ley N° 8292, Ley General de Control Interno. Disponible en: <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/portal/documentos/leyes-reglamentos/l-8292.PDF>
- Contraloría General de la República. (2009). Normas de control interno para el Sector Público, (N-2-2009-CO-DFOE). Disponible en: <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/portal/documentos/manuales-circulares-directrices/nci-publico-N-2-2009-CO-DFOE.PDF>
- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (2019). Guía para la elaboración de políticas institucionales. DGPT-08.1-G-02. Versión 1.0. Disponible en: http://www.mtss.go.cr/perfiles/lineamientos_circulares_directrices_politicas_internas/lineamientos-circulares-directrices-politicas%20internas/guia_politicas_institucionales_MTSS.pdf