

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Informe No. 2-2023 Diagnóstico y Seguimiento I SEM. de Autoevaluación 2022



Artículo 10.—Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Contenido

1. OBJETIVO DEL INFORME	3
2. FUENTES DE INFORMACION	3
3. INTRODUCCIÓN.	4
3.1 Términos clave:	4
4. METODOLOGÍA APLICADA EN LA AUTOEVALUACIÓN 2022.	5
5. ALCANCE DEL INFORME.....	5
6. LIMITACIONES DEL INFORME	6
7. APLICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN Y RESULTADOS	6
Resultados obtenidos por institución, por programas y por instancias:	7
Resultados por Institución:.....	7
Oficinas Asesoras de los Despachos Ministeriales:	9
Dirección Administrativa y Financiera:.....	10
Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria:.....	11
DNEA Oficinas Centrales:.....	11
Nivel Regional direcciones:.....	12
Nivel regional, Agencias de Extensión:.....	14
8. SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORA DE LA AUTOEVALUACIÓN AL I SEMESTRE 2023	17
9. A NÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN	17
9. CONCLUSIONES.....	20
10. RECOMENDACIONES	21
Anexos:	24

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Para: Ministro de Agricultura y Ganadería
Titulares subordinados
Comisión Gerencial de Control Interno

De : Marta Chaves Pérez
Coordinadora Control Interno Institucional

Adrián Gómez Díaz
Jefe Unidad de Planificación Insitucional

FECHA: 13 julio 2023

Asunto: Diagnóstico y Seguimiento de la Autoevaluación 2022 de las dependencias del MAG

1. OBJETIVO DEL INFORME

Brindar al jerarca institucional, a los titulares subordinados y al resto del personal del MAG, el resultado de la aplicación de la Autoevaluación 2022 realizada por las instancias del MAG y el seguimiento del I Semestre 2023, según lo dispuesto por la Comisión Gerencial de Control Interno (CGCI) en acatamiento a la Ley General de Control Interno, No. 8292.

2. FUENTES DE INFORMACION

Para la realización del presente informe, se consultaron las siguientes fuentes:

Escritas:

- Ley General de Control Interno 8292
- Acta No. 02-2023 de la Comisión Gerencial de Control Interno
- Instructivo de la Autoevaluación 2022
- Sistema Informático Synergy <http://sistemas.mag.go.cr/SistemaAutoevaluacion/Bienvenida.aspx>

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

3. INTRODUCCIÓN.

La Autoevaluación es un instrumento que facilita la atención de diversos aspectos de mejora institucional, y cuya principal fortaleza radica en detectar las debilidades del Sistema de Control Interno por la mayor parte de las personas funcionarias de la institución.

Para la elaboración del presente informe se utilizaron los insumos derivados de la aplicación del instrumento aprobado en el seno de la Comisión Gerencial de Control Interno (CGCI) en su sesión ordinaria No. 02-2023 de fecha 02 de febrero del 2023.

La finalidad de la Autoevaluación es contar con un diagnóstico institucional del estado del sistema de control interno mediante el uso del sistema informático que brinda información oportuna, además en este informe se estará dando seguimiento a las acciones de mejora que tenían fecha de vencimiento al 30 de junio del 2023, la cual sirve de insumo tanto a jerarcas institucionales como a los mandos medios para gestionar la mejora continua y dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Control Interno No. 8292.

El presente documento contiene datos sobre las instancias autoevaluadas, la metodología utilizada y los resultados obtenidos, seguimiento de las acciones de mejora propuestas para el I Semestre del 2023, así como una síntesis de los temas que sobresalen por componente (de la Ley de Control Interno) a que hacen referencia.

3.1 Términos clave:

La Autoevaluación es un instrumento que facilita la atención de diversos aspectos de mejora institucional y cuya principal fortaleza radica en detectar las debilidades del Sistema de Control Interno por la mayor parte de las personas funcionarias de la institución.

Autoevaluación con plan de mejora: Se obtiene como resultado un plan de mejora con fechas de cumplimiento y responsables.

Índice de Cumplimiento para la Mejora Pública (ICM): instrumento que tiene como objetivo brindar a las entidades del sector público un panorama general sobre el nivel de cumplimiento e implementación de las acciones necesarias para concretar las mejoras solicitadas por la Contraloría General en sus informes de fiscalización, como un insumo para la toma de decisiones por las diferentes partes interesadas, con el fin de contribuir en el fortalecimiento de la gestión pública, la rendición de cuentas y la transparencia.¹

¹ Área de Seguimiento para la Mejora Pública- Contraloría General de la República.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

4. METODOLOGÍA APLICADA EN LA AUTOEVALUACIÓN 2022.

El procedimiento para construir un instrumento práctico que agregue valor varía año con año, dados los cambios que experimenta la institución. Es así que para la autoevaluación 2022, Control Interno Institucional, acorde con su función, presentó ante la Comisión Gerencial de Control Interno (CGCI) la propuesta de preguntas realizadas el año anterior a fin de dar seguimiento a las acciones que quedaron pendientes de atender y, adicionalmente, sintetizar algunas de ellas conforme a comentarios y sugerencias de algunas personas funcionarias.

La CGCI acordó aprobar el instrumento y la metodología propuestos para este año, así como la aplicación del instrumento para los meses de abril y mayo, que se instruyó al personal mediante circular No. CGCI-002-2023.

Se procuró que todos los usuarios del sistema contaran con el instructivo de llenado. Como elementos esenciales, se indica que en caso de responder afirmativo a una pregunta debe utilizarse el espacio siguiente para indicar las evidencias que respaldan tal respuesta. Si la respuesta es “Parcial” deben indicarse tanto las evidencias como la acción de mejora que se propone y, en el caso de las respuestas negativas (*No*), se incluirán las acciones de mejora correspondientes.

Se aclaró que toda acción de mejora debe ser redactada retomando información de la pregunta e indicando preferiblemente el nombre de la dependencia que la está realizando, así como describir y numerar las acciones de acuerdo con la persona responsable de cada una a fin de brindar el seguimiento correspondiente procurando que no se consignen acciones más allá de la jefatura inmediata o superior, siguiendo el orden jerárquico correspondiente.

La aplicación del instrumento se realizó mediante el uso del Sistema de Autoevaluación (Synergy) (<http://sistemas.mag.go.cr/SistemaAutoevaluacion/Bienvenida.aspxen>) en todo el MAG en el período establecido: mes de abril y hasta el 15 de mayo 2023. Sin embargo, se autorizó hasta el día 23 de junio la inclusión de la autoevaluación de la dirección DNEA central por parte del Viceministro Administrativo y por lo cual se decide presentar en esta misma información de diagnóstico la de seguimiento del I Semestre por ser una fecha cercana al 30 de junio del 2023.

5. ALCANCE DEL INFORME

Este informe abarca la totalidad de dependencias que aplicaron autoevaluación 2022, tanto del ámbito central como regional. Incluye departamentos, direcciones nacionales y regionales, oficinas asesoras del Despacho Ministerial. Corresponde al período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre 2022 y con acciones de mejora para ser aplicadas durante el año 2023 en las instancias que así lo consignaron.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

6. LIMITACIONES DEL INFORME

Se continúa con la limitante vinculada con el sistema informático manifestada en anteriores informes, porque aún cuando se tienen reportes que facilitan el insumo para el análisis de la información, a la fecha su análisis se debe realizar con la síntesis de información de forma “manual”, en ausencia de un reporte que brinde los datos en la relación que se presenta en este informe. Lo anterior, como también se ha puesto de manifiesto en informes anteriores, aumenta el riesgo de incurrir en errores humanos e inconsistencias en la información.

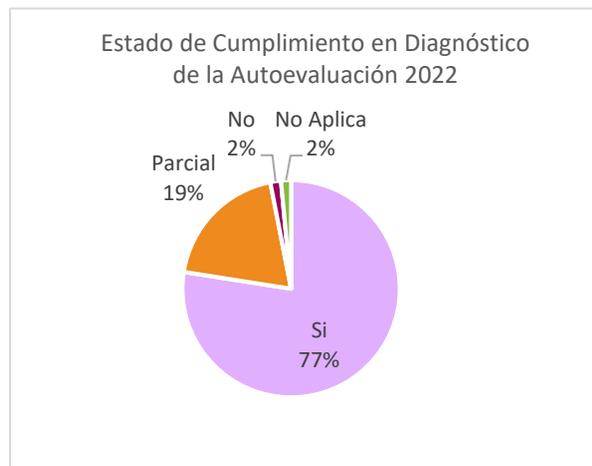
7. APLICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN Y RESULTADOS

En este apartado se indica el nombre de las instancias y la información que registraron en el sistema informático. En el Anexo 1 se encuentra el detalle de las preguntas de la Autoevaluación, así como la metodología para su aplicación.

Preguntas realizadas: Es un cuestionario de 10 preguntas que reflejan el estado de situación en todos los componentes funcionales de la Ley de Control Interno a ser contestados en el sistema informático creado para tal fin (Synergy). La finalidad de la autoevaluación 2022 es conocer la opinión de las personas funcionarias que ostentan un puesto de jefatura y de sus colaboradores y colaboradoras sobre diversos aspectos del quehacer institucional y el sistema de control interno.

De acuerdo con la cantidad de jefaturas actuales, correspondió la aplicación en 111 casos, de los cuales 107 la aplicaron y 4 no lo hicieron: la Dirección Administrativa y Financiera, la Unidad de Informática y dos departamentos de la DNEA que se encuentran en proceso de análisis de su estructura y reorganización. Cabe señalar que la Administración procuró el llenado del total de las instancias por lo que el cierre del sistema se realizó hasta finales del mes de junio 2023.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

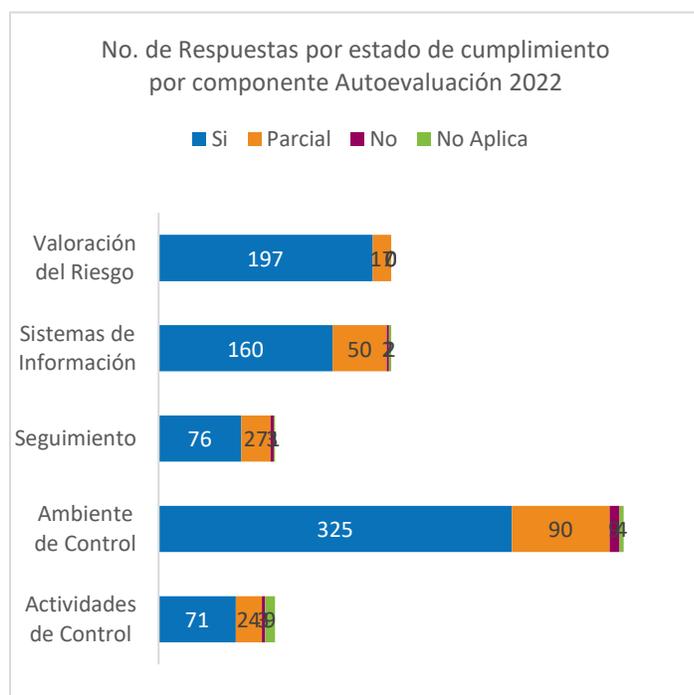


Resultados obtenidos por institución, por programas y por instancias:

Resultados por Institución:

El 77% de las preguntas se respondieron afirmativamente y las que se respondieron de forma negativa o "Parcial" corresponde a un 19%, mayoritariamente corresponden a las preguntas número 2 del componente de Ambiente de Control, la 5 de Valoración de Riesgo, la 7 de Actividades de Control, la 8 de Sistemas de Información y la 10 del componente de Seguimiento. ².

Se puede observar gráficamente el estado de cumplimiento por componente funcional de la siguiente forma:



Los temas a los que se hace referencia en esas preguntas y que generaron un plan de mejora, se refieren a: Participar en eventos que procure la institución de servicio al cliente, valor público, código de ética y manejo de procedimientos para llevar a cabo denuncias por mala conducta, control interno, charlas sobre el Reglamento Autónomo de Servicio del MAG, sobre el uso del Sistema de Documental y sistema de Gestión de Calidad, así como evidenciar la participación de las personas funcionarias de cada instancia tanto en listados de asistencia como minutas de reunión en que se analicen estos temas.

Se refieren, además, a la compra de equipo de cómputo (laptop) para el personal, así como el adecuado acceso a internet, la actualización de los

procedimientos que realiza cada dependencia en el sistema de gestión de calidad institucional, realizar mejoras al sistema de la DNEA, brindar la capacitación necesaria para el uso adecuado de los mismos, así como utilizar la herramienta del SharePoint para el manejo de información.

² Ver Anexo 1 las Preguntas de la Autoevaluación 2022.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Se sugieren reuniones de personal en cada instancia para motivar dar seguimiento del POI y PAO, realizar las entrevistas de las evaluaciones del desempeño con un mayor compromiso y conciencia para la mejora del trabajo, realizar reuniones de personal para analizar las formas de trabajo y las relaciones del equipo y el seguimiento de la autoevaluación y el plan de mejora propuesto.

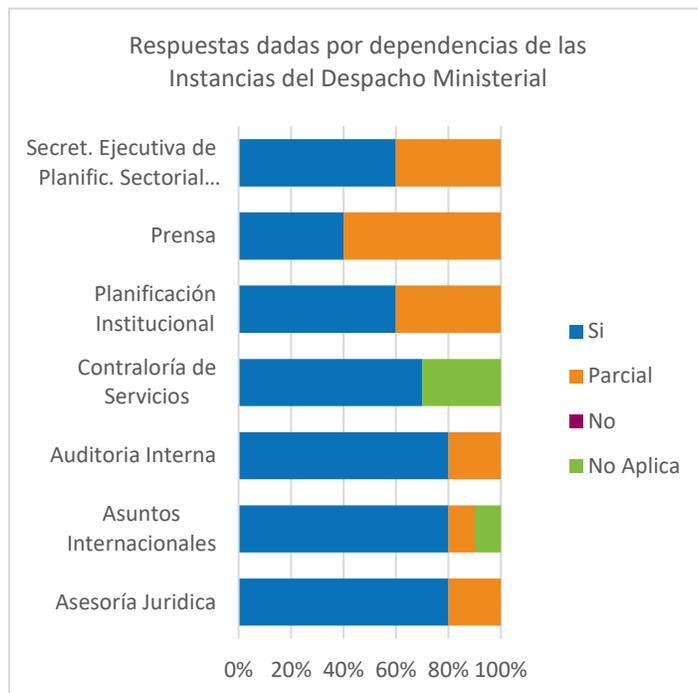
Los temas que se responden de forma positiva son los que se refieren a que existe un ambiente favorable en la institución para fortalecer el compromiso de las personas funcionarias hacia el trabajo, hacia el desarrollo de una sana administración basada en la rendición de cuentas, la observancia de los valores incluidos en el Código de Ética institucional y la delimitación clara y el respeto de las relaciones de jerarquía y de responsabilidad. Así como el acompañamiento de las personas titulares subordinadas a los colaboradores y colaboradoras mediante la motivación, el empoderamiento, mejora continua, aprendizaje y el reconocimiento al personal que agrega valor su gestión y a los que realizan el ejercicio de la identificación, análisis, evaluación y administración de riesgos periódicamente mediante el uso del SEVRIMAG y son parte activa de la socialización de los mismos.

Además, se indica que se tienen claras las actividades de control definidas y oficializadas para el o los procesos y procedimientos que se realizan en cada dependencia y se aplican como una práctica normal y eficiente en el desarrollo de sus funciones y que los procesos se encuentran oficializados en el Sistema de Gestión de Calidad institucional.

Se cuenta con los requerimientos de información para la toma de decisiones y el alcance de los resultados, vinculados a las necesidades de las partes interesadas y se aprovechan adecuadamente los recursos tecnológicos que la institución ofrece para el desempeño de las labores.

A continuación, se indican las dependencias que realizaron la autoevaluación y la cantidad de respuestas obtenidas según su tipo, porcentaje de cumplimiento por componente y un resumen de las acciones propuestas³:

³ Ver Anexo 2 Con listado de principales acciones Propuestas para la Mejora continua.

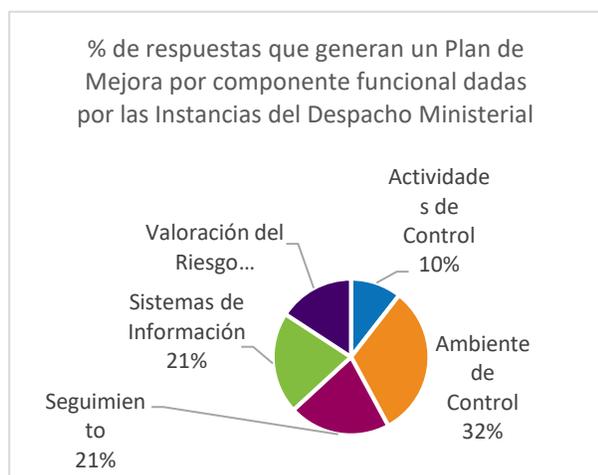


Oficinas Asesoras de los Despachos Ministeriales:

El instrumento de autoevaluación fue llenado por la jefatura de cada Unidad y por el Director Ejecutivo de SEPSA, con la participación de las personas funcionarias a su cargo.

La instancia que no realizó la autoevaluación fue la Unidad de Informática. No se tiene ninguna justificación al respecto.

A continuación, se presenta que el 27% de las respuestas generaron un Plan de Mejora distribuido por componente funcional, como se observa a continuación:



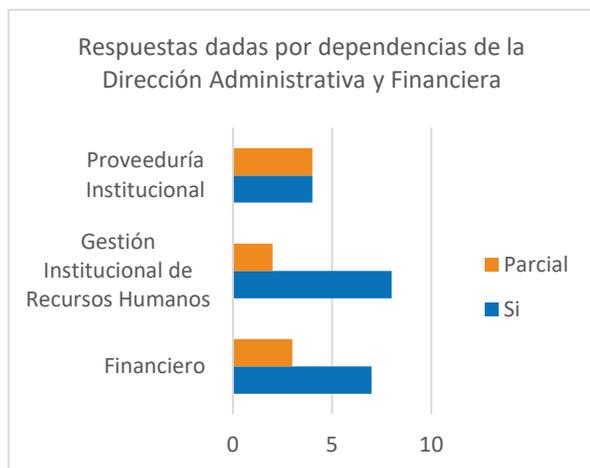
El componente funcional con mayor porcentaje de respuestas brindadas de forma “Parcial” corresponde al componente de Ambiente de Control y se relacionan con gestionar ante el departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos capacitaciones y charlas en materia de ética, control interno, valor público, reglamento autónomo de servicio del MAG, trabajo en equipo, resolución de conflictos, servicio al cliente, conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas, quejas, reclamos entre otros. Incluir en las reuniones de personal como punto de agenda un

espacio para opciones de mejora de la unidad, retroalimentación del trabajo desarrollado o por desarrollar y felicitaciones por el trabajo desarrollado. Programación y participación activa en las reuniones de coordinación, en el resto del año, de formulación del PAO, actualización de procesos y procedimientos. Taller y seguimiento de riesgos integrados del SFE, SENASA y MAG. Además, se incluye el oficializar las minutas de reuniones de personal. Gestionar ante la Unidad Informática el seguimiento de las solicitudes de creación, actualización y

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

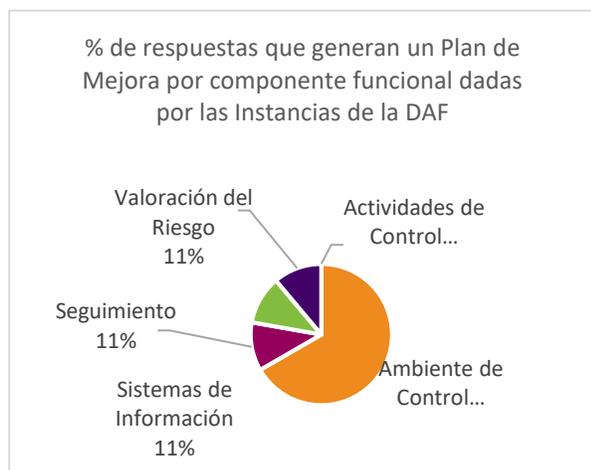
mejora de los sistemas: Proyectos, Control Interno, Gestión de Calidad y la incorporación del tema de Planificación articulado con diferentes procesos inclusive el de Evaluación del Desempeño.

Dirección Administrativa y Financiera:



El instrumento de autoevaluación fue llenado por cada jefatura de los departamentos con la participación de los funcionarios a su cargo incluyendo. No realizó la Autoevaluación el director de la DAF.

corresponden a los cinco componentes del control interno y mayormente al de Ambiente de Control, cuyas acciones se refieren a:



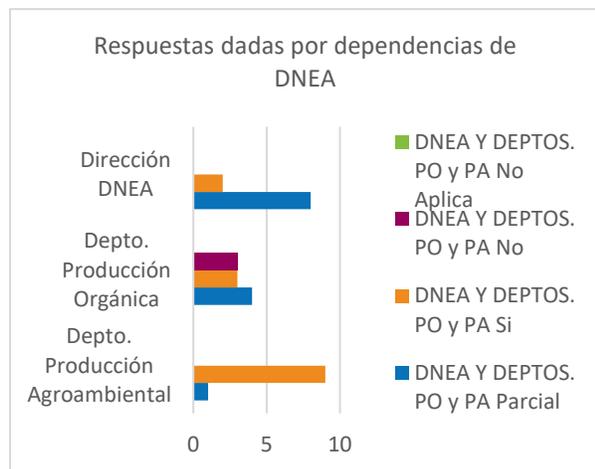
El 30% de las respuestas generaron un plan de mejora que corresponden a los cinco componentes del control interno y mayormente al de Ambiente de Control, cuyas acciones se refieren a: realizar reuniones con el personal de cada instancia para socializar la autoevaluación y los riesgos así como su seguimiento, así como Promover charlas o reuniones para incentivar los objetivos del departamento y temas de motivación, gestionar capacitaciones relacionados con contratación pública, reajustes de precios, presupuesto, NICS, entre otros. Realizar sesiones de trabajo en equipo para tratar asuntos de: control interno, servicio al cliente, valor público, ética y valores institucionales, entre otros. Continuar con la actualización de los apartados en la Página Web y diseño en el Share Point. Diseñar e implementar el archivo digital en el Sistema Documental.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

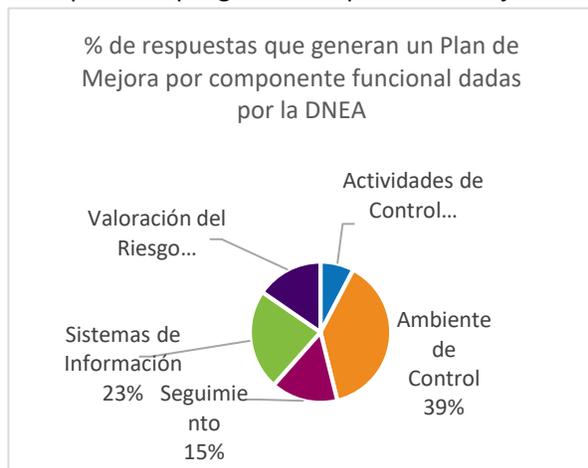
Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria:

DNEA Oficinas Centrales:

A nivel nacional, el instrumento de autoevaluación fue llenado por la directora con la participación de los jefes de departamento y los funcionarios a su cargo, y en cada departamento por su jefatura con la participación del equipo de colaboradores. En el caso de los departamentos Emprendimiento Rural y el de Información y Comunicación no registraron la autoevaluación de forma individual debido a que no se tenían jefaturas establecidas en ese momento.⁴



Las respuestas que generaron planes de mejora en algunas de las instancias de la Dirección DNEA corresponden



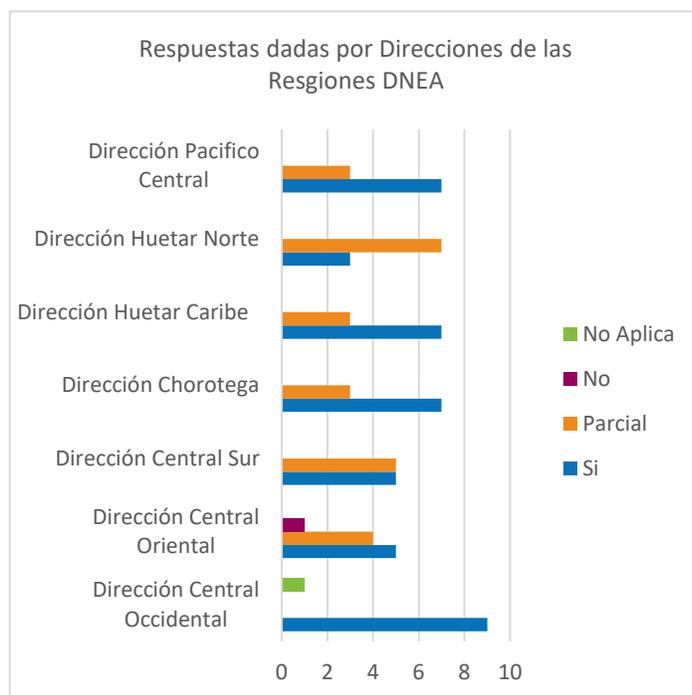
a un 43% del total de las preguntas realizadas en los 5 componentes del Sistema de Control Interno, con mayor cantidad el de Ambiente de Control y se refieren a celebrar con cada colaborado los avances en materia de realización de su plan de trabajo, mediante correos y reuniones presenciales, documentar las sesiones de trabajo, incluir los temas de control interno en las reuniones de la DNEA, revisar y mejorar el uso de herramientas disponibles para facilitar el rendimiento de cuentas de cada instancia de la DNEA (bitácoras, sisDNEA). Socializar el código de conducta entre los funcionarios de la DNEA por medio del correo e integrar

el tema en reunión con personal, así como diseñar la estrategia de capacitación para el personal de la DNEA. Además, otros temas como definir las mejoras que hay que se proponen para la bitácora de teletrabajo y solicitud de los cambios propuestos a la Comisión de Teletrabajo. Realizar talleres de SEVRIMAG en cada dependencia de oficinas centrales y definir los controles a implementar. Realizar anualmente un taller para determinar mejoras en cuanto al uso del sistema de la DNEA, en campos particulares de interés para la labor del Departamento como lo es el registro y reporte sobre quemas a Agrícolas controladas, Promover un sistema

⁴ Jefaturas se acogieron a su jubilación durante ese período.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

de registro único de productor que agilice la atención de servicios y registros de acciones técnicas. Sesión de trabajo con los coordinadores de producción orgánica con Informática y solicitud de apoyo a la Unidad de Informática para la mejora de sistema de información RBAO. Tener instrumentos e instructivos de gestión técnica y administrativa de la DNEA validados y oficiales.

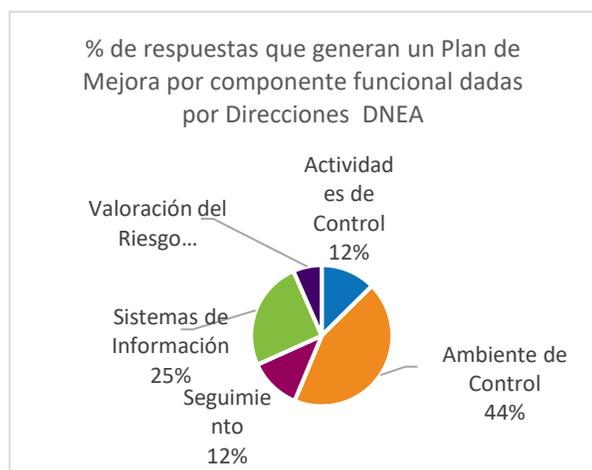


Nivel Regional direcciones:

A nivel regional, el instrumento de autoevaluación fue llenado por cada uno de las 8 personas funcionarias con el cargo de dirección, e ingresado por ellos mismos con la participación de los funcionarios a su cargo.

En el caso de la Dirección de la Región de desarrollo Brunca sus respuestas son afirmativas por lo que no generó ningún plan de mejora.

Las respuestas a las preguntas que todas las regiones -a nivel de Dirección- generaron un plan de mejora corresponde al 18% del total de las respuestas dadas y en su mayoría referentes al componente *Ambiente de Control* con acciones propuestas como continuar con la entrega de un documento de reconocimiento a la excelente labor realizada por las agencias de extensión o funcionarios que realizan un trabajo destacado. Enviar compendio de leyes y estatutos del MAG a cada jefe para su divulgación, así como el procedimiento para denuncias. Gestionar capacitación en temas que permitan impulsar el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo, de servicio al cliente, valor público, competencias blandas y mejora continua. Incluir en reuniones de personal EREA, COTER, temas como: liderazgo, ética y valores y otras, para que quede evidenciado en las minutas de estas reuniones. Mantener un programa de reuniones con el personal para



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

abordar el tema de desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo, así en las entrevistas de evaluación de desempeño institucional incluir el tema de felicitar al personal por sus aportes positivos al trabajo y realizar oficios de felicitación a los funcionarios por su buen desempeño, así como mencionarlo en las reuniones de personal. Solicitud de capacitación a las jefaturas en materia de competencias blandas, entre otros. Que el MAG realice actividades de interiorización de las normativas que nos regula. Externar por oficio por medio de la Dirección Regional la importancia de estos temas a quien compete. Solicitar a recursos humanos actualización sobre la resolución de conflictos éticos y mecanismos para atención de las denuncias presentadas.

Del componente Actividades de Control, indican que se debe Implementar una vez al año la revisión de la aplicación de las actividades descritas en los procedimientos que están de forma oficial en el Sistema de Gestión de Calidad, así como realizar reuniones de personal para revisión del sistema de gestión de calidad para retroalimentar los conocimientos y solicitar una capacitación sobre el sistema de gestión de calidad para conocerlo e implementarlo adecuadamente.

En cuanto al componente de Sistemas de Información, indican: Capacitar al personal de la dirección en el uso de los sistemas para el apoyo y la definición de las acciones que se deben de ejecutar en conjunto con las agencias. Incorporar dentro de la planificación regional la ejecución de talleres para identificar los requerimientos de información que facilite la toma de decisiones y el alcance de los resultados, vinculados a las necesidades de las partes interesadas. Mejorar los equipos de cómputo, la conectividad y facilitar equipo de calidad a todo el personal. Reforzar con una actividad donde se realicen ejercicios prácticos el uso del Sistema de Gestión Documental por parte del encargado de ese tema en el MAG. Solicitar a UI la actualización y mejora de los sistemas digitales. Capacitación a las secretarías y oficinistas en el uso de los sistemas y en manejo del sistema de gestión documental, actualización en SharePoint, Sistema de Gestión Documental y SisDNEA. Así como crear mayor seguridad en los sistemas de resguardo de información digital y mejorar los sistemas de información para que sean más amigables, creación de subsistemas que permitan ingresar información de calidad y mejorar toma de decisiones.

En el componente de Seguimiento indican que se debe Incorporar en reuniones de personal los resultados de las autoevaluaciones del control interno y de las actividades diseñadas para subsanar las debilidades encontradas, dejando constancia mediante la elaboración de la minuta correspondiente. Además, enviar el reporte de la evaluación 2023 con el plan de mejora.

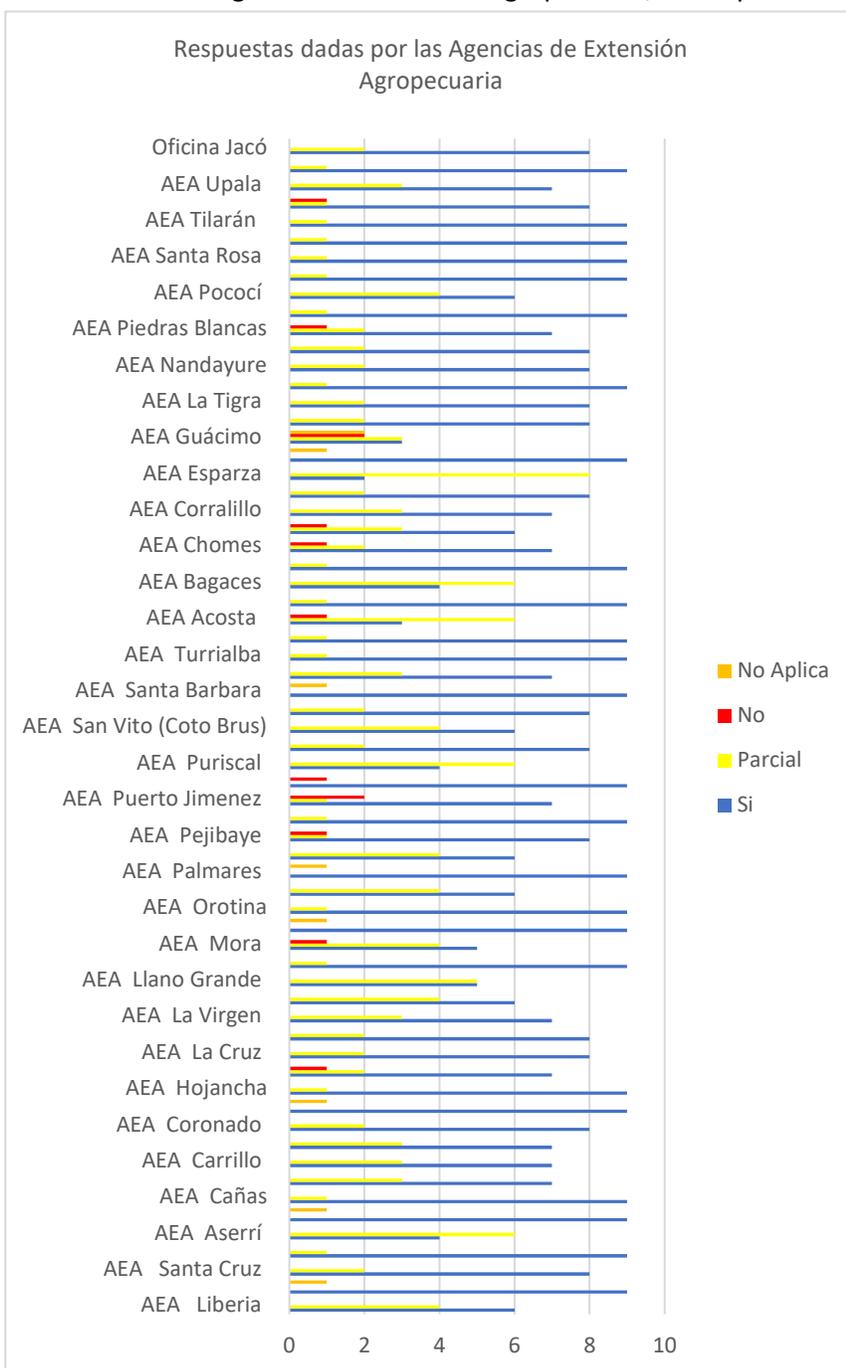
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Nivel regional, Agencias de Extensión:

El instrumento de autoevaluación fue llenado por cada Agente de Extensión que ingresaba la información en el sistema digital en el contexto de una reunión con su personal.

Del total de 86 agencias de extensión agropecuaria, 21 respondieron positivamente todas las preguntas y 65

agencias propusieron un plan de mejora con acciones en alguno de los 5 componentes del Sistema de Control Interno, de la siguiente forma:



En la región Brunca sus planes de mejora corresponden a los componentes: *Ambiente de Control, Valoración de Riesgo y Sistemas de Información*, y las acciones se refieren a: Inducción y capacitación para las personas funcionarias en competencias blandas, relaciones interpersonales y desarrollo de habilidades de comunicación. Envío de correos al personal del procedimiento para presentar una denuncia, reglamento autónomo y código de ética, el Manual Básico interactivo ética pública. Retomar las reuniones mensuales con su respectiva minuta para el seguimiento del cumplimiento del PAO para el periodo 2023. Solicitar charlas de refrescamiento en el sistema de Gestión Documental y el de Calidad. Incluir la información en el Sistema de Gestión Documental. Socializar las minutas de control interno y autoevaluación que se han llevado a cabo en el año 2023 con el personal, así como realizar reuniones mensuales en la cuales se socialice los resultados de la aplicación del SEVRIMAG y SYNERGY.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

En la región Central Oriental se proponen acciones de cuatro de los componentes de control interno a saber Ambiente de Control, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento con acciones relacionadas con incluir en las reuniones de personal aspectos como felicitaciones a los funcionarios por los logros alcanzados en la ejecución de sus actividades (cumplimiento del POI 2022), así como la ética, moral y probidad en la función pública. Incluir los temas de Liderazgo, Ética y Valores, en las reuniones de personal EREA, COTER con la respectiva evidencia (Minutas). Trabajar con el personal en acciones de mejora continua, refrescar la información sobre el Código ética del MAG, revisar los procedimientos en el Sistema de Gestión de Calidad para ver las variantes o mejoras en los procesos que se realizan en la dirección y agencias. Coordinar la revisión al menos 1 vez al año de la aplicación de las actividades descritas en el sistema de gestión de calidad. Solicitar espacios a la dirección para analizar la mejora del SISDNEA y solicitar el criterio del personal para el desarrollo de este tipo de instrumentos, así como solicitar el diseño de aplicaciones acorde a las funciones que se realizan en la dirección y agencias. Gestionar equipo para todos los funcionarios que permita la movilidad y conectividad para el acceso a los sistemas de información, mediante solicitud al departamento respectivo. Identificar qué información se puede llevar de manera digital y cual de manera física para no tener duplicidad de información. Solicitar a la Dirección Regional, personal de apoyo administrativo en las agencias de extensión agropecuaria para realizar la gestión de archivos físicos y digitales. Solicitar a la Unidad de Informática la actualización y mejora de los sistemas digitales y capacitación al personal que corresponda en el uso de los sistemas y en manejo de gestión documental. Realizar reuniones de personal e incluir en minutas la valoración de la información de los resultados de las autoevaluaciones de control interno.

En la región Central Sur las acciones de mejora corresponden a los componentes funcionales, Ambiente de Control, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento con temas relacionadas con incluir dentro de las agendas de reuniones de personal los temas de a) El compromiso de las personas hacia el trabajo, b) El desarrollo de una sana administración basada en la rendición de cuentas, c) la observancia de los valores incluidos en el Código de Ética del MAG d) La delimitación clara y el respeto de las relaciones de jerarquía y de responsabilidad de las personas funcionarias, fomentar el liderazgo dentro del equipo de trabajo, así como realizar una programación de reuniones de personal para las agencias y elaborar la respectiva minuta de cada reunión. Solicitar capacitación a las jefaturas en materia de competencias blandas, control interno, Código de Ética y Conducta, procedimiento para presentar una denuncia, Reglamento Autónomo de Servicio del MAG y sus Órganos adscritos, Sistema de Gestión de Calidad y su uso enfatizando en los procedimientos de la DNEA, entre otros, e incluir dichos temas en las reuniones de personal. Establecer un espacio en la reunión de personal para hacer un reconocimiento a los funcionarios para el cumplimiento de programaciones trimestralmente. Incorporar dentro de la planificación regional la ejecución de talleres para identificar los requerimientos de información que facilite la toma de decisiones y el alcance de los resultados, vinculados a las necesidades de las partes interesadas. Gestionar taller para sensibilizar el Sistema de gestión documental. Identificación de la metodología apropiada para la realización de talleres. Dar a conocer los informes y plan de mejora que se pueden gestionar o ejecutar, tanto para SEVRIMAG como para la autoevaluación (SYNERGY)

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

En la región Chorotega las acciones de mejora corresponden a los cinco componentes y se refieren a programar reuniones de personal para refrescamiento de temas como: Reglamento Interno de trabajo del MAG; Ley de Control Interno; Código de Ética y conducta, competencias blandas, así como solicitar al departamento de Gestión de Recursos Humanos la actualización sobre la resolución de conflictos éticos y los mecanismos para atención de las denuncias presentadas. Documentar en minuta de reunión los requerimientos necesarios para gestionar los riesgos registrados en SEVRIMAG. Finalizar la actualización de riesgos 2023 las dependencias que aún no lo han realizado. Generar algún KPS para ver los avances del POI y logros del mismo. Revisar los procedimientos del Proceso Gestión de Extensión Agropecuaria en el Sistema de gestión de calidad del MAG. Solicitar a la DNEA, la revisión y adaptación principalmente del sistema de la DNEA, así como las mejoras en los diferentes sistemas de información que se utilizan en la institución para que sean amigables y creación de subsistemas que permitan ingresar información de calidad y contribuyan a la toma de decisiones. Mejorar los equipos de cómputo, la conectividad y facilitar equipo de calidad a todo el personal. Crear archivo digital 2023 para subir al sistema de gestión documental y capacitar al personal que corresponde realizar estas actividades.

En la región Huetar Caribe las acciones de mejora corresponden a los componentes de *Ambiente de Control, Valoración de Riesgo, Sistemas de Información y Seguimiento*. Las acciones se refieren a gestionar capacitaciones en los temas de: valores institucionales indicados en el Código de Ética del MAG, servicio al cliente, valor público entre otros. Realizar reuniones con el personal para dar felicitaciones al desempeño de los funcionarios basados en los resultados de la evaluación de seguimiento. Continuar con la entrega de un documento de reconocimiento a la excelente labor realizada por las agencias de extensión o funcionarios que realizan un trabajo destacado. Coordinar reunión con los compañeros para revisar los riesgos identificados y administrarlos para el cumplimiento de las metas y objetivos. Reforzar el conocimiento de los funcionarios con una actividad de ejercicios prácticos en el uso del Sistema de Gestión Documental por parte del encargado de dicho sistema. Incorporar en reuniones de personal los resultados de las autoevaluaciones del control interno y de las actividades diseñadas para subsanar las debilidades encontradas.

En la región Pacífico Central las acciones de mejora corresponden a cuatro de los componentes funcionales a saber: *Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control y Seguimiento* las cuales se refieren principalmente a realizar reuniones para felicitar al personal por sus aportes positivos y motivarlo para la consecución de los objetivos, verificación de avance del POI y ejercicios para el refrescamiento de lo indicado en el Código de Ética, así como del proceso de información de temas como procedimientos para presentar una denuncia, reglamento autónomo del MAG, políticas de recursos humanos entre otros, con la respectiva minuta como evidencia de su ejecución. Solicitar capacitación para el personal sobre el modo de resolver determinados conflictos éticos que puedan presentarse, mecanismos de atención apropiada de las denuncias que se presentan ante la institución por conductas fraudulentas o corruptas. Enviar por correo electrónico al personal de la región documentos como el reglamento autónomo del MAG, compendio de leyes de uso regular en la gestión, código de ética, entre otros. Realizar reuniones para la revisión de la aplicación de las actividades descritas en los procedimientos que están oficializados en el Sistema de Gestión de Calidad para el logro de los objetivos

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

institucionales. Coordinar con la Unidad de Extensión, Unidad Administrativa y Dirección Regional actividades para asegurar razonablemente el logro de los objetivos y metas institucionales reflejados en los diferentes instrumentos de Planificación Institucional (Lineamientos de políticas del Sector Agropecuario, POI, PEI) y revisión de los controles asociados a los riesgos identificados y vinculados con dichos instrumentos. Socializar con el personal de la región los resultados de las autoevaluaciones, los planes de mejora propuestos y la posibilidad de su ejecución y documentarlo por medio de minuta de reunión.

8. SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORA DE LA AUTOEVALUACIÓN AL I SEMESTRE 2023

Para el primer semestre 2023 el 83% de las acciones programadas no se realizaron por parte de 24 personas funcionarias de la institución. ⁵Ver Anexo 3.

El 17% de las acciones realizadas y los responsables de su ejecución son las siguientes:

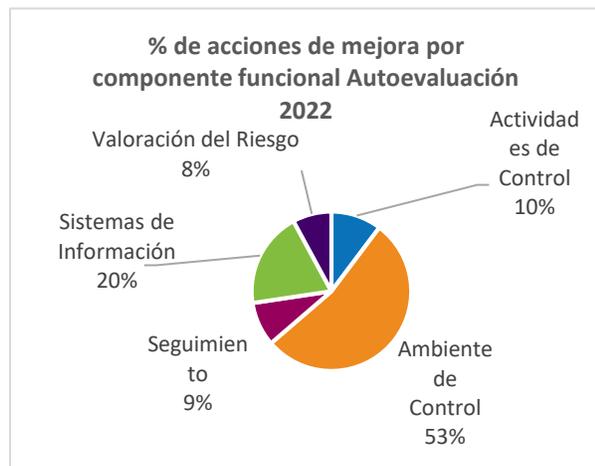
Acciones realizadas al 30 junio 2023 y las personas funcionarias responsables.				
Agencias	Acciones Programadas	Acciones Ejecutadas	Personas Responsables	Acciones
AEA Pejibaye	2	2	Olger Benavides	Facilitar documentos en temas relacionados con ética para que sean compartidos y analizados en las reuniones de personal de la agencia.
AEA Puriscal	4	4	Daniel Corrales, Sergio Delgado, Francisco Mora,	Realizar la minuta correspondiente a la sesión de autoevaluación del sistema de Control Interno de la AEA Puriscal. Realizar una programación de reuniones de personal para la Agencia y elaborar la respectiva minuta de cada reunión. Solicitar archivos metálicos con llavines

9. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN

De las 107 dependencias que aplicaron su autoevaluación derivaron 85 planes de mejora, ya que veintidós de ellas contestaron de manera afirmativa todas las preguntas, indicando que existe un nivel de cumplimiento adecuado en el aspecto que se cuestiona en cada una de las 10 preguntas y por lo tanto no fue necesario sugerir acciones de mejora.

⁵ Ver Anexo 3 Listado de acciones vencidas al 30/6/2023 y responsables

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



Fuente: Sistema Synergy de Autoevaluación del MAG

Las 380 acciones generadas por las respuestas dadas de tipo parcial o negativa⁶, comprenden temas de los cinco componentes del Sistema de Control Interno.

Seguidamente, se presenta la definición de cada componente, así como los temas que se relacionan con las preguntas que la mayoría de instancias propuso un plan de mejora.

Ambiente de control: conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

Los temas consultados sobre este componente un 76% lo responden de forma afirmativamente, un 21% parcial, un 2% de forma negativa y un 1% No Aplica.

Las acciones por realizar se refieren a mejorar el tema de promover el compromiso, ética y valores en el personal, así como realizar acciones para promover la motivación y potencial del personal para la ejecución de sus actividades, valor público, el logro de los objetivos institucionales y verificación del avance en el logro de los objetivos y metas con su respectivo plan de mejora, en caso de requerirse, para fortalecer esas debilidades.

También, se abordan aspectos relacionados con el conocimiento que se tiene de los mecanismos para medir la eficacia de las acciones para el fortalecimiento de las competencias del personal de la institución, trabajo en equipo y la verificación de que las acciones realizadas impulsan un desempeño eficaz y eficiente para el logro de los objetivos institucionales.

Valoración del Riesgo: identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la Institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; debe ser realizada por el jerarca y los titulares subordinados con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.

⁶ Ver el detalle en el anexo No. 2, del listado con nombre de la instancia, acciones propuestas y responsables de su ejecución.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Al ser temas en los que se han realizado mejoras a través de los años, se observa que existe un cumplimiento promedio de un 92% y solamente un 8% de las instancias propusieron algunas acciones de mejora como realizar el análisis y actualización de riesgos integrados, SFE, SENASA y MAG. Realizar actividades de revisión de los controles asociados a los riesgos identificados y vinculados a los diferentes instrumentos de Planificación Institucional (Lineamientos de políticas del Sector Agropecuario, POI, PEI), para asegurar razonablemente el logro de los objetivos y metas institucionales. Socializar los riesgos actualizados en el año 2023 con el personal. Velar por la administración de los riesgos identificados y analizados por el personal institucional.

Actividades de Control: Políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República por los jefes y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

El cumplimiento de las actividades en este componente que se refieren al conocimiento del personal de los procesos y procedimientos institucionales y su aplicación en el desempeño de las tareas es respondida de manera afirmativa por un 66%, quedando un 25% con un plan de mejora, con acciones relacionadas con velar por la actualización permanente de los procesos y procedimientos en cada una de las instancias, aplicación del sistema de Gestión Documental y actualización de la información de cada dependencia en la página Web del MAG.

Sistemas de información: Es 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.

Es uno de los componentes que aumentó su estado cumplimiento en el Ministerio para este período. De acuerdo con las respuestas obtenidas, un 75% fueron de forma positiva, lo que indica que se han realizado acciones para fortalecer los temas relacionados con poseer sistemas de información digitales y físicos óptimos para la administración de la documentación y que sean de fácil acceso a la ciudadanía, así como también el aprovechamiento de los recursos tecnológicos con los que se cuenta en la institución. Sin embargo, continúa un 24% de las respuestas brindadas con propuestas de mejora mayormente por el tema referente a la administración de la información institucional y su integración para favorecer la toma de decisiones y el alcance de los resultados, así como mejora en la accesibilidad y en los sistemas informáticos existentes, adquisición, cambio y/o actualización del equipo de cómputo en esas instancias.

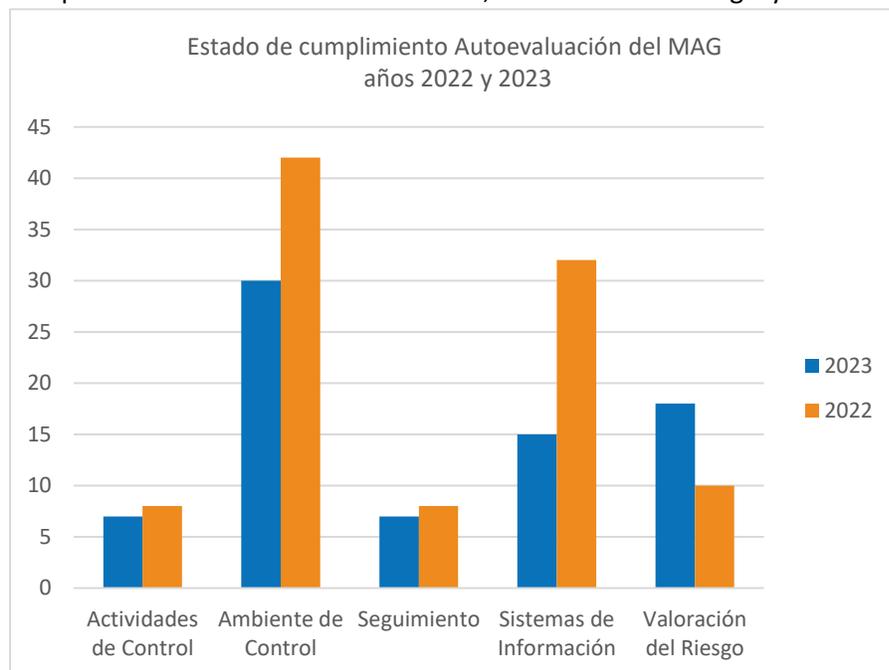
Seguimiento: Son las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno a lo largo del tiempo, y para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

El porcentaje de las respuestas obtenidas de forma positiva fue de un 71% -referente al conocimiento que tiene el personal de los resultados de la autoevaluación y las acciones propuestas para administrar las debilidades

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

encontradas y la administración de los riesgos- mientras que el restante porcentaje se compuso de respuestas "Parcial" y negativas, por lo que se propusieron acciones de mejora tales como la realización de la aplicación de los instrumentos de control interno en las reuniones de personal que queden evidenciadas mediante minutas.

Finalmente, se observa algunas diferencias del año anterior con respecto al presente año principalmente en los componentes de Ambiente de Control, Valoración de Riesgo y Sistemas de Información, producto de una



madurez en cuanto a la responsabilidad de los titulares subordinados por subsanar las debilidades encontradas. Sin embargo, persisten temas que aún no han sido resueltos por requerir un aumento en el presupuesto institucional para la contratación de personal y la adquisición de equipo de cómputo, así como para lograr capacitación tanto técnica como administrativa, vinculación del POI/PAO de cada año con los riesgos identificados y su administración, situación que se visualiza también en el Sistema

Específico de Valoración de Riesgo Institucional- SEVRIMAG.

9. CONCLUSIONES

1. Del total de instancias que debían llenar autoevaluación (111), efectivamente la llenaron en tiempo y forma un total de 107. Las cuatro instancias que no aplicaron el instrumento fueron la Dirección Administrativa y Financiera, los departamentos de Emprendimiento Rural y Comunicación e Información Rural de la DNEA.
2. Las 107 instancias que aplicaron la autoevaluación generaron 85 planes de mejora, ya que 22 instancias contestaron afirmativamente todas las preguntas: La Dirección Brunca, Agencias de Extensión Agropecuaria: Alajuela, Buenos Aires, Cedral, Frailes, Laurel, Miramar, Monteverde, Palmar Norte (Ciudad Cortés), Paquera, Paraíso, Poás, Quepos, Río Frío, San Isidro, Sarchí, Tierra Blanca, Aguas Zarcas, Cahuita, La Fortuna, Guatuso y Matina (Bataan).
3. Los componentes *Ambiente de Control* y *Valoración de Riesgos* y *Sistemas de Información* fueron las que recibieron mayor cantidad de respuestas positivas (92%, 76% y 75% respectivamente), al indicarse que las actividades de control que poseen son suficientes, están integradas a la gestión y dan respuesta

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

a un riesgo identificado.

4. Para el período estudiado, el componente Actividades de Control aumento el porcentaje de respuestas negativas y parciales (25%), considerando sobre todo las preguntas generadoras que hacían referencia a conocimiento del personal de los procesos y procedimientos institucionales y su aplicación en el desempeño de las tareas, actualización permanente de los procesos y procedimientos en cada una de las instancias, aplicación del sistema de Gestión Documental y actualización de la información de cada dependencia en la página Web del MAG.
5. Las acciones que se requieren concretar por parte de la Administración se refieren principalmente a Gestionar e identificar la información que corresponde archivo física o digital y sensibilización para uso de Sistema Gestión Documental mediante la ejecución de sesiones de trabajo con ejercicios prácticos del uso del Sistema. Promover un sistema de registro único de productor que agilice la atención de servicios y registros de acciones técnicos y la solicitud de apoyo a Informática para la creación de sistemas informáticos y la mejora de los existentes que se requieren para realizar la gestión institucional. Revisión y adaptación principalmente del sistema de la DNEA tomando en cuenta el criterio y recomendaciones de los extensionistas. Realizar acciones para identificar los requerimientos de información de las partes interesadas que facilite la toma de decisiones y el logro de los objetivos institucionales y la elaboración de un formulario que identifique y tabule los requerimientos de información.
6. Se indican acciones de mejora en las que se coloca como responsable a personas funcionarias que no tienen competencia para realizar la acción, provocando que no pueda darse seguimiento a la acción en el SYNERGY y generando un debilitamiento del Sistema de Control Interno institucional, lo cual tendría repercusiones disciplinarias de acuerdo con la Ley General de Control Interno en su artículo 39.

10. RECOMENDACIONES

A la jerarca:

- Continuar con la instrucción a la Comisión Gerencial de Control Interno para que se realice un plan de mejora institucional con los temas que la mayoría de instancias consideran que existen oportunidades de mejora, tales como dar seguimiento con la aplicación del Sistema de Gestión Documental institucional y las mejoras que se requieren en este y en los otros sistemas que brindan información para la toma de decisiones, como el de la DNEA, el SEVRIMAG y la Autoevaluación, así como la creación de alguna herramienta tecnológica que permita unir información importante para la toma de decisiones, como la de planificación y seguimiento y la ejecución de presupuesto que contenga las acciones realizadas para administrar los riesgos.
- Instruir a los titulares subordinados a ser vigilantes en la ejecución de las acciones de mejora propuestas y tomar las medidas disciplinarias que correspondan en los casos en que se haga necesario.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- Instruir a la instancia competente para que realice un diagnóstico de las herramientas tecnológicas de que se dispone en el Ministerio, que permita dotar de los recursos que se requieren para mejorar la función y presentar un plan para la capacitación al personal sobre su uso.
- Instruir a la Comisión de Presupuesto para que analice y priorice las acciones de mejora resultantes de la autoevaluación y aquellas para administrar los riesgos en la ejecución del presupuesto institucional.
- Remitir el presente informe a todas las instancias del Ministerio, motivando a quienes lo realizaron en tiempo y forma por su compromiso con el Control Interno y exhortando a quienes no participaron del ejercicio para que atiendan este requerimiento de Ley en las fechas en que deba ser realizado.

A los titulares subordinados :

- Que se analicen las respuestas positivas brindadas en los temas autoevaluados y se proceda a realizar las correcciones necesarias a fin de evitar que se debilite el sistema de control interno o se omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.
- Que cada persona titular subordinada asuma el seguimiento a las acciones de mejora de los planes de su dependencia y priorice la ejecución de su presupuesto, tomando en cuenta como insumo importante la administración de los riesgos de su instancia.
- Que cada persona titular subordinada asuma la función de reportar los avances logrados en las acciones en forma constante y oportuna en el sistema informático de Autoevaluación (Synergy).
- Que el personal atienda de forma cuidadosa las instrucciones de registro y actualización dentro del sistema informático a fin de que no se comenten errores en su redacción, y así evitar que se indiquen acciones como cumplidas sin que efectivamente se hayan cumplido, generando un debilitamiento en el Sistema de Control Interno.
- Que la Administración activa fomente una cultura de toma de decisiones basado en los resultados obtenidos en la administración de riesgos y acciones de mejora de la autoevaluación para mejorar la gestión institucional.
- Continuar con el seguimiento y monitoreo de las dependencias hacia sus propios planes de mejora y su inclusión en los planes de trabajo.

A todo el personal de las instancias analizadas en este informe:

Formar parte activa del fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional mediante su compromiso y ejecución de las acciones que corresponden a dicho fin.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Referencias

Sistema de Autoevaluación en la dirección electrónica:

<http://sistemas.mag.go.cr/SistemaAutoevaluacion/Bienvenida.aspx>

Anexos:

1. Formulario de Preguntas de la Autoevaluación 2022 y Metodología de Aplicación.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



Preguntas de la Autoevaluación

Ciclo: Anual

Periodo: 10/1/2022 - 30/12/2022

Autoevaluación: Autoevaluación 2022

Pregunta	Componente
1) En su dependencia se han realizado actividades para fortalecer: a) El compromiso de las personas hacia el trabajo, b) El desarrollo de una sana administración basada en la rendición de cuentas, c) la observancia de los valores incluidos en el Código de Ética del MAG d) La delimitación clara y el respeto de las relaciones de jerarquía y de responsabilidad de las personas funcionarias, fomentar el liderazgo dentro del equipo de trabajo Para su cumplimiento debe contar con la siguiente Evidencia: Minutas de reunión del personal para construir el plan de trabajo e informando el avance de los POI, Cumplimiento en el reforzamiento en el Sistema de Control Interno (Uso de Sistemas y respuesta a solicitudes realizadas por sus colaboradores), responsabilidad en el uso de los bienes y activos de la institución, cumplimiento de horarios, dar oportunidades a los funcionarios para responsabilizarse de algunos proyectos, procesos y actividades de la dependencia y seguimiento a los resultados de lo mismo (correo enviado, oficio, minutas, informes), indicar cuales se realizan. Minutas y listas de participación del personal en Charlas de Control Interno, servicio al cliente, valor público, ética y valores institucionales entre otros.	Ambiente de Control
2) Se promueve, se realiza y se verifica por parte de los Titulares Subordinados las acciones relacionadas con elementos de motivación, empoderamiento, mejora continua, aprendizaje y, así como su reconocimiento al personal que agrega valor a la gestión que realiza. Tales como: a) La motivación y potenciación del talento humano para la consecución de los objetivos y metas establecidas (POI-PEI), b) La inspiración, fomento y reconocimiento del aporte de las personas. c) El mantenimiento del personal comprometido. d) El acompañamiento de las personas para cumplir los objetivos y metas asignados. Evidencia: Minutas de trabajo, listado de participación en charlas sobre los temas indicados, reuniones de personal para felicitar al personal por sus aportes positivos al trabajo, en las entrevistas de evaluación de desempeño institucional, oficios de felicitación a los funcionarios por su buen desempeño, reuniones de personal, solicitud de capacitación a las jefaturas en materia de competencias blandas, entre otros.	Ambiente de Control
3) En su dependencia, se realiza y verifica alguna acción para impulsar el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo, así como acciones de mejora continua de las metodologías y actividades diarias. Evidencia: Reuniones de personal con temas de mejora continua, análisis de situación y propuestas de mejora, entre otras con su respectiva minuta. Capacitación. Ejecución de presupuesto, de POI que permiten mejorar el cumplimiento de objetivos institucionales entre otras.	Ambiente de Control
4) En el MAG, se han definido y ejecutado acciones para interiorizar: a) El detalle formal de los principios y valores éticos que deben regir los comportamientos de los miembros de la organización, b) Las actuaciones que han de ser evitadas, c) El modo de resolver determinados conflictos éticos que puedan presentarse, d) Los mecanismos de atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación con conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas. Evidencia: Conocer por parte del personal de la dependencia: Código de Ética y Conducta, procedimiento para presentar una denuncia, Reglamento Autónomo de Servicio del MAG y sus Organos adscritos, emisión de políticas de recursos humanos, entre otros. Minutas de reunión de la persona, entre otros.	Ambiente de Control
5) En su dependencia se tienen claramente establecidos los controles asociados a los riesgos identificados y vinculados en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) con las actividades de control. Evidencias: Actividades de Control señaladas en el SGC, SEVRIMAG. Minutas de reunión de personal. Entre otros.	Valoración del Riesgo
6) ¿Los riesgos relevantes asociados a los procesos y a la estrategia de su dependencia que se encuentran en el SEVRIMAG, son administrados y se socializan	Valoración del Riesgo

Fecha del Re

This application was created using the trial version
of the XtraReports.

1/2

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



Pregunta	Componente
entre las personas funcionarias para asegurar razonablemente el logro de los objetivos y metas institucionales reflejados en los diferentes instrumentos de Planificación Institucional (Lineamientos de políticas del Sector Agropecuario, POI, PEI)? Evidencia: Minutas de Reunión. Entre otros.	
7) En su dependencia se revisa al menos una vez al año la aplicación de las actividades descritas en los procedimientos que están de forma oficial en el Sistema de Gestión de Calidad para el logro de los objetivos institucionales. Evidencia: Una auditoria de Calidad, Lista de chequeo de cumplimiento de actividades, informes de gestión, Sistema de Bitácoras(aplica para teletrabajo), Minutas de reunión virtuales o presenciales, cumplimiento de indicadores de calidad(KPIs) entre otros.	Actividades de Control
8) ¿Los sistemas de información digital y físico con que cuenta su dependencia son los óptimos para asegurar la recopilación, procesamiento, disponibilidad y conservación de la información para la toma de decisiones, el ejercicio de sus funciones y son de fácil acceso para la ciudadanía y para los entes fiscalizadores? Evidencia: Página Web del MAG actualizada con la información de la instancia, respaldos en one drive y SharePoint y en el Sistema de Gestión Documental, Sistema de Información de Extensión Agropecuaria(SISDNEA), uso de los sistemas informáticos para las actividades de control que se ejecutan en su proceso, entre otros.	Sistemas de Información
9) ¿Se tienen identificados los requerimientos de información que facilite la toma de decisiones y el alcance de los resultados, vinculados a las necesidades de las partes interesadas? Evidencia: Talleres, reuniones en las que se convoque a las partes interesadas (usuarios del servicio) y con una minuta de la misma, Diagnóstico y Plan de Finca, hojas de visita relacionados con la necesidad del productor entre otras.	Sistemas de Información
10) ¿Conoce el personal de su dependencia los resultados de las autoevaluaciones del control interno y de las actividades diseñadas para subsanar las debilidades encontradas? Evidencia: Minutas de reunión con el personal de la instancia con la información de la ejecución de las autoevaluaciones y su resultado, el seguimiento de plan de mejora, entre otros.	Seguimiento

TOTAL: 10

Responsable/Jefatura: _____ Aprobación de Dirección: _____

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

<p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL GESTION DE CONTROL INTERNO</p> <p>Ministerio de Agricultura y Ganadería DE COSTA RICA</p> <hr/> <p>Instructivo de la Autoevaluación 2022 del SCI</p> <hr/> <p>Página 1 de 11</p>	<p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL GESTION DE CONTROL INTERNO</p> <p>Ministerio de Agricultura y Ganadería DE COSTA RICA</p> <hr/> <p>Aprobado por la Comisión Gerencial de Control Interno: Firmas: COMISION GERENCIAL DE CONTROL INTERNO</p> <p>_____ Viceministro Administrativo/ Representante Sr. Ministro</p> <p>_____ Directora Nacional de Extensión Agropecuaria</p> <p>_____ Director de SEPSA</p> <p>_____ Jefe de Planificación Institucional</p> <p>_____ Jefe de Informática</p> <hr/> <p>Página 2 de 11</p>
--	--

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
GESTION DE CONTROL INTERNO

Ministerio de
**Agricultura y
Ganadería**
DE COSTA RICA

Tabla de contenido

I. Propósito:4
II. Registro: se realiza según el cargo y la registra cada uno de la siguiente forma:4
III. RESPONSABILIDAD POR LA APLICACIÓN4
IV. APLICACIÓN:5
V. Conceptos de temas que son importante para comprender las Preguntas que contiene la Autoevaluación 2022.6
VI. Anexo Preguntas que contiene la Autoevaluación 2022 para responder en el SYNERGY9

Página 3 de 11

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
GESTION DE CONTROL INTERNO

Ministerio de
**Agricultura y
Ganadería**
DE COSTA RICA

I. Propósito:
Facilitar la aplicación de la Autoevaluación en el Sistema Synergy.

II. Registro: se realiza según el cargo y la registra cada uno de la siguiente forma:

1. **Ministro:** Equipo de colaboradores: Viceministros, Directores Nacionales y Jefes de Unidades Asesoras del DM y personal del despacho clave que decida incluir.
2. **Director Nacional (SEPSA/ DNEA)** con su equipo de apoyo y jefes de departamento en sede central.
3. **Director DAF:** Equipo de Apoyo, coordinadores de proceso y jefes de departamentos.
4. **Director Regional:** Equipo de Apoyo (Administrador, jefe UEA, Coord. Planificación)
5. **Jefe Agencia:** Con el personal de la Agencia
6. **Jefe de departamento/Unidad Asesora del despacho ministerial:** Con el personal de su dependencia.

El equipo de cada instancia participa con la Jefatura indicando los elementos que considera que si se realizan en su dependencia e indica los que no.

Recuerde este instrumento les permite dar a conocer a los superiores las debilidades y carencias que se tienen en cada tema autoevaluado y les permite solicitar acciones para mejorar en estos temas.

III. RESPONSABILIDAD POR LA APLICACIÓN

Todos los titulares subordinados del MAG, serán responsables de informar al personal sobre la aplicación de la Autoevaluación 2022 y su importancia para la mejora institucional.

Al iniciar la aplicación de la Autoevaluación con el personal designado por cada titular subordinado cada dependencia expondrá los temas que se verán en la Autoevaluación a fin de compartir la información que existe en la institución con respecto a cada tema.

Página 4 de 11

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
GESTION DE CONTROL INTERNO



Una vez informado el personal sobre los diferentes temas a tratar y el conocimiento que se tiene al respecto, se inicia el proceso de consulta sobre cada pregunta y se incluye la respuesta en la que se tiene la evidencia que corresponde y que la mayoría indica.

Por lo anterior, se requiere que se realice una **minuta de reunión** en la cual se indique: la fecha de reunión, el personal presente (lista adjunta firmada) y cuantos estuvieron de acuerdo con la respuesta indicada en el instrumento y cuantos no y ¿por qué?

IV. APLICACIÓN:

1. Se ingresa al Sistema Synergy: [Estado de la Autoevaluaciones \(mag.go.cr\)](#)
2. Registrar Autoevaluación
3. Inicia Autoevaluación con Plan de Mejora
4. Selecciona Autoevaluación 2022. Y continúa en Siguiente.
5. Se presenta la Pregunta y debe contestar:

SI: Cuando se cumple al 100% lo indicado en la pregunta y en COMENTARIO agrega la **EVIDENCIA**¹. Y continúa con la siguiente pregunta. Recuerde **NO** se hace Plan de Mejora en estos casos.

PARCIAL: Es que se cumple en algún % lo preguntado, pero no al 100%. Por lo que se indica en comentario la EVIDENCIA y se **realiza el Plan de Mejora**. (Llena los datos solicitados: 1. Acción de mejora², cantidad programada, responsable³, fecha inicio (desde que dará inicio la acción) fecha

¹ Es la prueba: Documento, oficio, Minuta, Sistema, en que se encuentra la información que se consulta.

² Acción: Debe contener parte de la información de la pregunta para aclarar su redacción. Ejemplo: Realizar 2 Charlas de Ética (tema tratado en la pregunta).

³ Persona que será la que ejecutará la acción y que registrará en el Sistema las actividades realizadas para su logro. Es importante incluir una acción por responsable, de manera que no exista confusión

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
GESTION DE CONTROL INTERNO



final (fecha en que terminará máximo al 31 de diciembre 2022). Insertar cada acción. Al finalizar de indicar las acciones ingresadas para continuar indica: **Siguiente**.

NO: Es que no se cumple ningún % de lo preguntado. Por lo que se inicia el llenado **del Plan de Mejora**.

Nota: Pueden ver en el SYNERGY en "Ayuda" Videos para cada etapa: Ingreso, registro, seguimiento.

Respuesta NO APLICA: brinda la posibilidad de excluir esencialmente la pregunta. Podría ser porque la dependencia no realizó el ejercicio del año anterior y la pregunta se refiere a ese punto. En caso de que el jefe sea nuevo en la instancia, tomará en cuenta el criterio del resto de los funcionarios para poder responder. Recuerde que son mínimos los casos que podrían optar a esta respuesta.

V. Conceptos de temas que son importante para comprender las Preguntas que contiene la Autoevaluación 2022.

Ambiente de Control: son el conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el **jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios de una organización, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.**

Conceptos de temas relacionados:

Actitud de apoyo al CI: En su condición de responsables fundamentales por establecer, diseñar, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, el **jerarca y los titulares subordinados** deben mostrar una actitud de apoyo permanente hacia el control interno, con sus manifestaciones

de colocar varios responsables para una sola acción; sino que se colocan acciones distintas por responsable, procurando que no se consignen acciones para funcionarios más allá del jefe inmediato o superior; siguiendo el orden jerárquico correspondiente. Ejemplo: Jefe Agencia- Sería el Director Regional o colaboradores de la Región, No fuera de la Región.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
GESTION DE CONTROL INTERNO



verbales y sus acciones, que sirva como ejemplo, imprima liderazgo y fije el tono con respecto al sistema en toda la institución, a fin de generar una actitud positiva y contribuir a mantener una actitud de apoyo positiva hacia el control interno.

Establecimiento claro de las relaciones de jerarquía, asignación de la autoridad, y responsabilidad de los funcionarios. Deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.

VALORACIÓN DE RIESGOS: es la identificación y análisis de los riesgos que enfrenta una institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos.

Conceptos de temas relacionados:

Riesgo: posibilidad de que suceda algo que tendría impacto sobre los objetivos institucionales.

Debido a que el riesgo afecta a cada área, proceso, actividad y unidad, los esfuerzos de valoración del riesgo deben llevarse a cabo en toda la institución, procurando que la conciencia sobre su importancia y su contribución al logro de los objetivos se integren a la cultura organizacional, de manera que todos los funcionarios, bajo el liderazgo de los niveles superiores, participen en ese proceso

ACTIVIDADES DE CONTROL: Actividades de Control: políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas, por: el jerarca, titulares subordinados y las instancias fiscalizadoras para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

Elementos que intervienen en las AC: El **jerarca y los titulares subordinados** son los responsables de que en la institución se implanten las actividades de control que sean necesarias, según se desprenda del análisis de los objetivos, los riesgos que se enfrentarán, las disponibilidades de recursos y otras características de la institución, de su entorno y de sus actividades. Esto es congruente con su obligación de diseñar, establecer, perfeccionar y evaluar el SCI.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
GESTION DE CONTROL INTERNO



SISTEMAS DE INFORMACIÓN: son un 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. Son deberes del jerarca y los titulares subordinados el contar con una gestión documental institucional que considere actividades que faciliten el control, el almacenamiento y las capacidades para recuperar la información para apoyar las actividades y objetivos de la entidad. Que la información sea confiable, oportuna, útil.

Elementos que intervienen en los SI: **Calidad de la Información:** La información debe responder a las necesidades de los usuarios, ser útil y relevante. Además, en virtud del marco de responsabilidad indicado en la LGCI, la administración debe enfatizar la responsabilidad del personal frente sobre el sistema de información de la institución, en cuanto a su papel y contribución personal y de equipo.

Estrategia y el sistema de Información: Que exista mecanismos que habiliten la participación proactiva de planificación estratégica y las tecnologías de información y comunicación organizacionales de tal forma que se logre alinear e integrar los esfuerzos, optimizar el desempeño de las inversiones en TI y alcanzar las prioridades de largo plazo y operacionales de la institución.

Perspectiva de la comunicación: En materia de sistema de información, la comunicación interna (entre unidades o procesos institucionales) y externa (proveedores, ciudadanos, entes reguladores) debe garantizar, tanto al personal como a la organización, los recursos para realizar una gestión efectiva. Debe existir un sentido de conciencia y entendimiento de los objetivos institucionales y el aporte del sistema de información para su logro.

SEGUIMIENTO: Son 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.

Conceptos de temas relacionados: Se refiere a actividades corrientes que comprenden controles regulares, así como tareas que las personas realizan en el cumplimiento de sus funciones; de conformidad con el numeral 6.3 de las NC, estas actividades se realizan durante el curso normal de las operaciones, para comprobar que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procesos y ordenados por el jerarca y los titulares subordinados, según corresponda.

Los resultados del seguimiento deben traducirse en mejoras al SCI. En efecto, las deficiencias del sistema de control interno que se determinen a partir de las diferentes actividades de seguimiento

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

deben ponerse en conocimiento del jerarca y los titulares subordinados para que se proceda a tomar las medidas tendientes a su corrección.

El seguimiento, de igual modo que el SCI en su generalidad, es diseñado, ejecutado y operado por personas que evalúan la manera en que se han diseñado los controles, su funcionamiento y el modo en que se adoptan las medidas para fortalecer el sistema a partir de los resultados del seguimiento.

VI. Anexo Preguntas que contiene la Autoevaluación 2022 para responder en el SYNERGY

No. Preg.	COMPONENTE	AUTOEVALUACION 2022 (Aplicar 2023) Respuesta: SI NO Y/O PARCIAL. N/A(SYNERGY)
1	Ambiente de Control	En su dependencia se han realizado actividades para fortalecer: a) El compromiso de las personas hacia el trabajo, b) El desarrollo de una sana administración basada en la rendición de cuentas, c) la observancia de los valores incluidos en el Código de Ética del MAG d) la delimitación clara y el respeto de las relaciones de jerarquía y de responsabilidad de las personas funcionarias, fomentar el liderazgo dentro del equipo de trabajo Para su cumplimiento debe contar con la siguiente Evidencia: Minutas de reunión del personal para construir el plan de trabajo e informando el avance de los POI. Cumplimiento en el reforzamiento en el Sistema de Control Interno (Uso de Sistemas y respuesta a solicitudes realizadas por sus colaboradores), responsabilidad en el uso de los bienes y activos de la institución, cumplimiento de horarios, dar oportunidades a los funcionarios para responsabilizarse de algunos proyectos, procesos y actividades de la dependencia y seguimiento a los resultados de lo mismo (correo enviado, oficio, minutas, informes), indicar cuales se realizan. Minutas y listas de participación del personal en Charlas de Control Interno, servicio al cliente, valor público, ética y valores institucionales entre otros.

Página 9 de 11

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

2	Ambiente de Control	Se promueve, se realiza y se verifica por parte de los Titulares Subordinados las acciones relacionadas con elementos de motivación, empoderamiento, mejora continua, aprendizaje y, así como su reconocimiento al personal que agrega valor a la gestión que realiza. Tales como: a) La motivación y potenciación del talento humano para la consecución de los objetivos y metas establecidas (POI-PEI). b) La inspiración, fomento y reconocimiento del aporte de las personas. c) El mantenimiento del personal comprometido. d) El acompañamiento de las personas para cumplir los objetivos y metas asignados. Evidencia: Minutas de trabajo, listado de participación en charlas sobre los temas indicados, reuniones de personal para felicitar al personal por sus aportes positivos al trabajo, en las entrevistas de evaluación de desempeño institucional, oficios de felicitación a los funcionarios por su buen desempeño, reuniones de personal, solicitud de capacitación a las jefaturas en materia de competencias blandas, entre otros.
3	Ambiente de Control	En su dependencia, se realiza y verifica alguna acción para impulsar el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo, así como acciones de mejora continua de las metodologías y actividades diarias. Evidencia: Reuniones de personal con temas de mejora continua, análisis de situación y propuestas de mejora, entre otras con su respectiva minuta. Capacitación. Ejecución de presupuesto, de POI que permiten mejorar el cumplimiento de objetivos institucionales entre otros.
4	Ambiente de Control	5. En el MAG, se han definido y ejecutado acciones para interiorizar: a) El detalle formal de los principios y valores éticos que deben regir los comportamientos de los miembros de la organización. b) Las actuaciones que han de ser evitadas. c) El modo de resolver determinados conflictos éticos que puedan presentarse. d) Los mecanismos de atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación con conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas. Evidencia: Conocer por parte del personal de la dependencia: Código de Ética y Conducta, procedimiento para presentar una denuncia, Reglamento Autónomo de Servicio del MAG y sus Órganos adscritos, emisión de políticas de recursos humanos, entre otros. Minutas de reunión de la persona, entre otros.
5	V. de Riesgo	En su dependencia se tienen claramente establecidos los controles asociados a los riesgos identificados y vinculados en el Sistema de Gestión de Calidad

Página 10 de 11

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

		con las actividades de control. Evidencias: Actividades de Control señaladas en el SGC, SEVRIMAG. Minutas de reunión de personal. Entre otros.
6	Valoración de Riesgo	¿Los riesgos relevantes asociados a los procesos y a la estrategia de su dependencia que se encuentran en el SEVRIMAG, son administrados y se socializan entre las personas funcionarias para asegurar razonablemente el logro de los objetivos y metas institucionales reflejados en los diferentes Instrumentos de Planificación Institucional (Lineamientos de políticas del Sector Agropecuario, POI, PEI)? Evidencia: Minutas de Reunión. Entre otros.
7	Actividades de Control	En su dependencia se revisa al menos una vez al año la aplicación de las actividades descritas en los procedimientos que están de forma oficial en el Sistema de Gestión de Calidad para el logro de los objetivos institucionales. Evidencia: Una auditoría de Calidad, Lista de chequeos de cumplimiento de actividades, informes de gestión, Sistema de Bitácoras (aplica para teletrabajo), Minutas de reunión virtuales o presenciales, cumplimiento de indicadores de calidad (KPIs) entre otros.
8	Sistemas de Información	¿Los sistemas de información digital y físico con que cuenta su dependencia son los óptimos para asegurar la recopilación, procesamiento, disponibilidad y conservación de la información para la toma de decisiones, el ejercicio de sus funciones y son de fácil acceso para la ciudadanía y para los entes fiscalizadores? Evidencia: Página Web del MAG actualizada con la información de la instancia, respaldos en one drive y SharePoint, uso de los sistemas informáticos para las actividades de control que se ejecutan en su proceso, entre otros.
9	Sistemas de Información	¿Se tienen identificados los requerimientos de información que facilite la toma de decisiones y el alcance de los resultados, vinculados a las necesidades de las partes interesadas? Evidencia: Talleres, reuniones en las que se convoque a las partes interesadas (stakeholders del servicio) y con una minuta de la misma. Diagnóstico y Plan de Finca, hojas de visita relacionados con la necesidad del productor entre otras.
10	Seguimiento	¿Conoce el personal de su dependencia los resultados de las autoevaluaciones del control interno y de las actividades diseñadas para subsanar las debilidades encontradas? Evidencia: Minutas de reunión con el personal de la instancia con la información de la ejecución de las autoevaluaciones y su resultado, el seguimiento de plan de mejora, entre otros.

Página 11 de 11

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Anexo 2. Acciones Propuestas por las instancias según el Componente Funcional.

Acciones propuestas según componente funcional de Control Interno Instancias Asesoras del Despacho Ministerial						
Acciones propuestas para ejecutar	Act.C.	A.C	SEG.	SI	V.R	Total
Análisis y actualización de riesgos integrados, SEFE, SENASA y MAG, del proceso de Prensa.					1	1
Crear registro de reuniones que se atienden por parte de los funcionarios de Asesoría Jurídica y generar información para el share Point				1		1
Dentro del ambiente de control se propone una actividad motivacional de reconocimiento.		2				2
En el componente de seguimiento, se divulgará la información de la autoevaluación correspondiente.			2			2
En el componente de sistemas de información, según las recomendaciones de la consultoría se realizará la segunda parte del Proyecto de Modernización de INFOAGRO durante el 2023.				3		3
Finalización del Plan Estratégico institucional y oficialización.				1		1
Gestionar ante el DGIRH, Promoción de charlas sobre el procedimiento para presentar una denuncia, los mecanismos de atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación con conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas.		1				1
Gestionar ante la Comisión de Valores institucional una charla de refrescamiento/actualización del Código de Valores y Ética		1				1
Gestionar ante la Unidad Informática el seguimiento de las solicitudes de creación, actualización y mejora de los sistemas: Proyectos, Control Interno, Gestión de Calidad y la incorporación del tema de Planificación articulado con diferentes procesos inclusive el de Evaluación del desempeño.				1		1
Gestionar capacitación en Control Interno para 4 funcionarias		1				1
Gestionar participación del personal en capacitaciones de temas de habilidades blandas, entre ellas, servicio al cliente.		1				1
Incluir en las reuniones de personal como punto de agenda un espacio para opciones de mejora de la unidad, retroalimentación del trabajo desarrollado o por desarrollar y felicitaciones por el trabajo desarrollado.		1				1
Para ambiente de control en el tema de ética y valores se propone taller de habilidades blandas.		2				2
Programación y participación activa en las reuniones de coordinación, en el resto del año, de formulación del PAO, actualización de procesos y procedimientos.		1				1
Proyecto sobre actualización y oficialización del procedimiento 8P05-01 Estudios de Auditoría; asimismo, el instructivo, formularios e incorporación de notas técnicas de proceder.	2				2	4
Realizar comunicado de autoevaluación, asimismo realizar una reunión para poner en conocimiento del personal el plan de mejora propuesto			1			1
Realizar una sesión de trabajo en la UPI en la que se analice las debilidades encontradas en el SCI en la Autoevaluación anterior y las acciones propuestas para solventarlas.			1			1
Reconocer durante la revisión y seguimiento al PAO y Determinación de Expectativas, los avances logrados por cada uno de los miembros del equipo.		1				1
Reuniones de personal específicas para revisar acciones de autoevaluación y seguimiento que se le dará a acciones de mejora.			1			1
Revisión y actualización de procedimientos integrados de Comunicación Institucional	1					1
Taller y seguimiento de riesgos integrados del SFE, SENASA y MAG,					1	1
Total	3	11	5	6	4	29

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Acciones propuestas según componente funcional de Control Interno departamentos DAF						
Acciones propuestas para ejecutar	Act.C	SEG.	SI	V.R	Total	
1. Continuar con la actualización de los apartados en la Página Web y diseño en el Share Point. 2. Diseñar e implementar el archivo digital en el Sistema Documental			1		1	
Coordinación de sesiones de trabajo de equipo para tratar asuntos de: control interno, servicio al cliente, valor público, ética y valores institucionales, etc.	14				14	
Elaborar minutas de reuniones en cada uno de los procesos de GIRH, para evidenciar la socialización de los riesgos con su personal colaborador.				6	6	
Promover charlas o reuniones para incentivar los objetivos del departamento y temas de motivación	14				14	
Reunión con el personal de la proveeduría para fomentar las actividades indicadas en la pregunta.	1				1	
Reunión con el personal de la proveeduría para mostrar los resultados de la autoevaluación anual, así como las acciones de mejoras indicadas.			1		1	
Reunión con el personal del Departamento de Proveeduría para cumplir con las actividades descritas en la pregunta	2				2	
Reunión semestral con el personal del Departamento para valorar las actividades de la pregunta.	1				1	
Solicitar y coordinar capacitaciones relacionados con contratación pública, reajustes de precios, presupuesto, NICS, entre otros.	14				14	
Total	46	1	1	6	54	
Acciones propuestas según componente funcional de Control Interno DNEA Y departamentos						
Acciones propuestas para ejecutar	Act.C.	A.C	SEG.	SI	V.R	Total
Realizar anualmente un taller para determinar mejoras en cuanto al uso del sistema de la DNEA, en campos particulares de interés para la labor del Departamento como lo es el registro y reporte sobre quemas. Agrícolas controladas.				2		2
Celebrar con cada colaborado los avances en materia de realización de su plan de trabajo, mediante correos y reuniones presenciales.		2				2
Definir las mejoras que hay que se proponen para la bitácora de teletrabajo y solicitud de los cambios propuestos a la Comisión de Teletrabajo.	1					1
Documentación de las sesiones de trabajo		1				1
Inclusión del tema en reuniones de la DNEA		1				1
Promover un sistema de registro único de productor que agilice la atención de servicios y registros de acciones técnicas.				1		1
Realizar talleres de SEVRIMAG en cada dependencia de oficinas centrales.					1	1
Reuniones de personal		1				1
Reuniones de personal para definir los controles a implementar					1	1
Reuniones específicas para analizar los resultados de la evaluación con minuta			1			1
Revisar y mejorar el uso de herramientas disponibles para facilitar el rendimiento de cuentas de cada instancia de la DNEA (bitácoras, sisDNEA).		1				1
Sesión de trabajo con los coordinadores de producción orgánica y con TI				1		1
Socialización del código de conducta entre los funcionarios de la DNEA por medio del correo e integrar el tema en reunión con personal.		1				1
Socializar el código de ética del MAG que se está actualizando y diseñar la estrategia de capacitación para el personal de la DNEA.		1				1
Socializar los resultados obtenidos en la Autoevaluación institucionales con el personal de la DNEA (reuniones, boletines, correo)			1			1
Solicitud de apoyo a TI para la mejora de sistema de información RBAO				1		1

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Tener instrumentos e instructivos de gestión técnica y administrativa de la DNEA validados y oficiales.					1		1
Total	1	8	2	6	2		19
Acciones propuestas según componente funcional de Control Interno. Direcciones Regiones de Desarrollo DNEA							
Acciones propuestas para ejecutar	Act.C	A.C	SEG	SI	Total		
Capacitar al personal de la dirección en el uso de los sistemas para el apoyo y la definición de las acciones que se deben de ejecutar en conjunto con las agencias				1	1		
Continuar con la entrega de un documento de reconocimiento a la excelente labor realizada por las agencias de extensión o funcionarios que realizan un trabajo destacado.		1			1		
Enviar compendio de leyes y estatutos del MAG a cada jefe para su divulgación		1			1		
Enviar procedimiento para denuncias		1			1		
Gestionar capacitación en temas de servicio al cliente y de valor publico		1			1		
Gestionar capacitaciones en competencias blandas y mejora continua		1			1		
Gestionar la ejecución de capacitaciones que permitan impulsar el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo, así como acciones de mejora continua de las metodologías y actividades diarias		1			1		
Implementar una vez al año la revisión de la aplicación de las actividades descritas en los procedimientos que están de forma oficial en el Sistema de Gestión de Calidad	5				5		
Incluir estos temas de Liderazgo, Ética y Valores, en las reuniones de personal EREA, COTER, y otras para que quede evidenciado en las Minutas de estas reuniones.		5			5		
Incorporar dentro de la planificación regional la ejecución de talleres para identificar los requerimientos de información que facilite la toma de decisiones y el alcance de los resultados, vinculados a las necesidades de las partes interesadas				1	1		
Incorporar en reuniones de personal los resultados de las autoevaluaciones del control interno y de las actividades diseñadas para subsanar las debilidades encontradas			1		1		
Mantener un programa de reuniones con el personal para abordar desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo, así como acciones de mejora continua de las metodologías y actividades		1			1		
Mantener un programa de reuniones para contribuir con las acciones a desarrollar tal como se propuso en la anterior		1			1		
Mejorar los equipos de cómputo, la conectividad y facilitar equipo de calidad a todo el personal				1	1		
Participación en charlas sobre los temas indicados, reuniones de personal para felicitar al personal por sus aportes positivos al trabajo, en las entrevistas de evaluación de desempeño institucional, oficios de felicitación a los funcionarios por su buen desempeño, reuniones de personal, solicitud de capacitación a las jefaturas en materia de competencias blandas, entre otros.		5			5		
Que el MAG realice actividades de interiorización de las normativas que nos regula. Externar por oficio por medio de la Dirección Regional la importancia de estos temas a quien compete.		3			3		
Realizar una actividad de repaso de los aspectos del código de ética y conducta, mecanismo de denuncias, el Reglamento Autónomo del Servicio del MAG y el abordaje de los procedimientos		1			1		
Realizar una reunión anual para conocer los resultados de la autoevaluación y elaborar la minuta			1		1		
Realizar una reunión con el equipo para presentar el seguimiento del plan de mejora			1		1		
Reforzar con una actividad donde se realicen ejercicios prácticos el uso del Sistema de Gestión Documental por parte del encargado MAG.				1	1		

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Reunión de personal para hacer una revisión del sistema de gestión de calidad para retroalimentar los conocimientos	1				1
Reuniones con alguna periodicidad para la retroalimentación de los aspectos institucionales y del trabajo a desarrollar		1			1
Se enviará un reporte de la evaluación 2023 con el plan de mejora.			1		1
Se requiere actualización de los nuevos procedimientos y los cambios realizados	1				1
Solicitar a recursos humanos actualización sobre la resolución de conflictos éticos y mecanismos para atención de las denuncias presentadas		1			1
Solicitar a TI la actualización y mejora de los sistemas digitales. Capacitación a las secretarías y oficinistas en el uso de los sistemas y en manejo de gestión documental.				6	6
Solicitar actualización en SharePoint, Sistema de gestión Documental y SisDNEA				1	1
Solicitar capacitación en el uso de SGD, del sisDNEA, One Drive, SharePoint entre otros				1	1
Solicitar mayor seguridad en los sistemas de resguardo de información digital				1	1
Solicitar mejoras en los sistemas de información para que sean más amigables y creación de subsistemas que permitan ingresar información de calidad y mejorar toma de decisiones				1	1
Solicitar una capacitación sobre el sistema de gestión de calidad para conocerlo e implementarlo adecuadamente	1				1
Total	8	23	4	14	49

Acciones propuestas según componente funcional de Control Interno Direcciones Regiones de Desarrollo DNEA

Acciones propuestas para ejecutar	Act.C.	A.C	SEG.	SI	Total
Capacitar al personal de la dirección en el uso de los sistemas para el apoyo y la definición de las acciones que se deben de ejecutar en conjunto con las agencias				1	1
Continuar con la entrega de un documento de reconocimiento a la excelente labor realizada por las agencias de extensión o funcionarios que realizan un trabajo destacado.		1			1
Enviar compendio de leyes y estatutos del MAG a cada jefe para su divulgación Enviar procedimiento para denuncias		1			1
Gestionar capacitación en temas de servicio al cliente y de valor público		1			1
Gestionar capacitaciones en competencias blandas y mejora continua		1			1
Gestionar la ejecución de capacitaciones que permitan impulsar el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo, así como acciones de mejora continua de las metodologías y actividades diarias		1			1
Implementar una vez al año la revisión de la aplicación de las actividades descritas en los procedimientos que están de forma oficial en el Sistema de Gestión de Calidad	5				5
Incluir estos temas de Liderazgo, Ética y Valores, en las reuniones de personal EREA, COTER, y otras para que quede evidenciado en las Minutas de estas reuniones.		5			5
Incorporar dentro de la planificación regional la ejecución de talleres para identificar los requerimientos de información que facilite la toma de decisiones y el alcance de los resultados, vinculados a las necesidades de las partes interesadas				1	1
Incorporar en reuniones de personal los resultados de las autoevaluaciones del control interno y de las actividades diseñadas para subsanar las debilidades encontradas			1		1
Mantener un programa de reuniones con el personal para abordar desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo, así como acciones de mejora continua de las metodologías y actividades		1			1
Mantener un programa de reuniones para contribuir con las acciones a desarrollar tal como se propuso en la anterior		1			1
Mejorar los equipos de cómputo, la conectividad y facilitar equipo de calidad a todo el personal				1	1

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Participación en charlas sobre los temas indicados, reuniones de personal para felicitar al personal por sus aportes positivos al trabajo, en las entrevistas de evaluación de desempeño institucional, oficios de felicitación a los funcionarios por su buen desempeño, reuniones de personal, solicitud de capacitación a las jefaturas en materia de competencias blandas, entre otros.		5			5
Que el MAG realice actividades de interiorización de las normativas que nos regula. Externar por oficio por medio de la Dirección Regional la importancia de estos temas a quien compete.		3			3
Realizar una actividad de repaso de los aspectos del código de ética y conducta, mecanismo de denuncias, el Reglamento Autónomo del Servicio del MAG y el abordaje de los procedimientos		1			1
Realizar una reunión anual para conocer los resultados de la autoevaluación y elaborar la minuta			1		1
Realizar una reunión con el equipo para presentar el seguimiento del plan de mejora			1		1
Reforzar con una actividad donde se realicen ejercicios prácticos el uso del Sistema de Gestión Documental por parte del encargado MAG.				1	1
Reunión de personal para hacer una revisión del sistema de gestión de calidad para retroalimentar los conocimientos	1				1
Reuniones con alguna periodicidad para la retroalimentación de los aspectos institucionales y del trabajo a desarrollar		1			1
Se enviara un reporte de la evaluación 2023 con el plan de mejora.			1		1
Se requiere actualización de los nuevos procedimientos y los cambios realizados	1				1
Solicitar a recursos humanos actualización sobre la resolución de conflictos éticos y mecanismos para atención de las denuncias presentadas		1			1
Solicitar a TI la actualización y mejora de los sistemas digitales.Capacitación a las secretarías y oficinistas en el uso de los sistemas y en manejo de gestión documental.				6	6
Solicitar actualización en SharePoint , Sistema de gestión Documental y SisDNEA				1	1
Solicitar capacitación en el uso de SGD, del sisDNEA, One Drive, SharePoint entre otros				1	1
Solicitar mayor seguridad en los sistemas de resguardo de información digital				1	1
Solicitar mejoras en los sistemas de información para que sean más amigables y creación de subsistemas que permitan ingresar información de calidad y mejorar toma de decisiones				1	1
Solicitar una capacitación sobre el sistema de gestión de calidad para conocerlo e implementarlo adecuadamente	1				1
Total	8	23	4	14	49

Acciones propuestas según componente funcional de Control Interno Agencias de Regiones de Desarrollo

Acciones propuestas para ejecutar	Act.C	A.C	SEG.	SI	V.R	Total
Capacitación el Sistema de Gestión Documental				1		1
Realizar reunión con el objetivo de refrescar el uso del Sistema de Gestión de Calidad.	3					3
Se hará en las reuniones de personal, leyendo un artículo del Código de Ética y Conducta del MAG, por reunión mensual y se les enviará por correo el compendio de leyes y el reglamento autónomo del MAG Y del servicio civil.		1				1
solicitar más capacitaciones en materia de competencias blandas.		1				1
1- La jefatura de la AEA La Virgen, realizará las entrevistas de las evaluaciones del desempeño con un mayor compromiso y conciencia para la mejora del trabajo .2- El personal de la AEA La Virgen, realiza una reunión de análisis de la forma de trabajo y las relaciones del equipo.3- La AEA La Virgen, solicita al director regional DDARHN,		1				1

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

capacitación en Habilidades blandas, para el fomento de las buenas relaciones interpersonales.						
1 Minuta de verificación de avance del POI.		2				2
1. En reunión de personal se mostrarán los resultados de la autoevaluación 2022, así como las acciones de mejora.			1			1
1. Socializar las minutas de control interno y autoevaluación que se han llevado en el año 2023 con el personal de la agencia.					1	1
1. Solicitud de Código de Ética y Conducta.		1				1
Actualización de los instrumentos y diseño de aplicaciones para los diagnósticos, planes de finca, NAMA café y otras labores de extensión agropecuaria.					4	4
AEA Upala realizará solicitud al director regional de RDHN para solicitar capacitación en uso de herramientas disponibles en SISDNEA, SharePoint y SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (acceso a formatos y llenado de éstos)					1	1
Buscar información y remitir por correo al personal procedimiento para presentar una denuncia, reglamento autónomo y código de ética			3			3
Capacitación el uso de sistema de gestión.	1					1
Capacitar más a la secretaria que no cuenta con facilidad para el manejo de computadores (permanece incapacitada). pero que sea brindada la capacitación por alguien con experiencia en capacitación ya que entre los compañeros de la AEA lo hemos intentado sin éxito. y solicitar traslado de un técnico informático que está situado en nuestra dependencia, pero podría ser más útil bajo el mando del departamento de TI. esto ya ha sido solicitado desde inicio de año.					1	1
Charla informativa en capacidades de habilidades blandas		1				1
concluir el proceso y concluir la minuta					1	1
Coordinar con la Unidad de Extensión, Unidad Administrativa y Director Regional, para llevar a cabo actividades, para asegurar razonablemente el logro de los objetivos y metas institucionales reflejados en los diferentes instrumentos de Planificación Institucional (Lineamientos de políticas del Sector Agropecuario, POI, PEI).					3	3
Coordinar en la persona competente para conocer el resultado de la autoevaluación.			1			1
coordinar la revisión al menos de 1 vez al año de la aplicación de las actividades descritas en el sistema de gestión de calidad.	2					2
Coordinar una capacitación en habilidades blandas con el personal.		2				2
Coordinar una reunión con los compañeros de la agencia para revisar los riesgos identificados y administrarlos para el cumplimiento de las metas y objetivos.					1	1
Correr y organizar las funciones para llenar la información y expedientes lo antes posible. se revisará cada mes.					1	1
Crear archivo digital 2023 para subir a al sistema de gestión documental y respaldar la documentación					1	1
Dar a conocer los informes y plan de mejora con la unidad (en este caso la agencia de extensión) para conocer si se pueden gestionar o ejecutar un plan de mejora, tanto para control interno y autoevaluación.			2			2
Documentar en minuta de reunión solicitudes para solucionar los riesgos registrados en SEVRIMAG de la AEA Bagaces.					1	1
Documentar en minutas de reuniones del personal, las acciones realizadas para subsanar lo señalado en la autoevaluación de control interno.			1			1

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Documentar todo lo relacionado con elementos de motivación, empoderamiento, mejora continua, aprendizaje y, así como su reconocimiento al personal que agrega valor a la gestión que realiza.		1				1
Durante el año 2023, La jefatura de la Agencia apoyará la gestión de información en el SisDNEA, mediante revisiones semestrales que se evidenciarán en las minutas de reunión de personal. El compañero Guillermo Campos, realizará alimentación mensual del SisDNEA				2		2
El agente de extensión actualiza la información, que hace referencia al área de influencia de la AEA de La Tigra, para ponerla a disposición en el sitio Web de la institución. así mismo, lo comunica mediante el envío de un oficio al director regional para que los cambios sean incluidos en el sitio oficial del MAG.				1		1
El agente de extensión elabora un formulario que identifique y tabule los requerimientos de información necesarias para las partes interesadas, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones y el alcance de los resultados, vinculados a las necesidades de los mismos.				1		1
Elaborar cartas de felicitación, por el cumplimiento del POI 2022.		1				1
Elaborar las respectivas minutas para las reuniones o sesiones de trabajo del personal de la AEA.		3				3
En la reunión de junio 2023 del personal de la agencia Carrillo se realizará una sesión sobre el Código de ética y conducta		1				1
En minutas de reunión establecer espacio de motivación al personal y de reconocimiento de labores. establecer comentarios en la entrevista de evaluación de desempeño institucional.		1				1
En próximas reuniones de personal se dará un espacio para el acceso y uso del sistema de gestión de calidad	1					1
En reuniones de personal motivar, comunicar sobre los aportes positivos de los compañeros		3				3
Enviar un oficio al director regional solicitando capacitaciones en competencias blandas, relaciones interpersonales y desarrollo de habilidades de comunicación.		3				3
Establecer un espacio en la reunión de personal para hacer un reconocimiento a los funcionarios para el cumplimiento de programaciones trimestralmente.		1				1
Evidenciar con minutas			1			1
Evidenciar de forma física		1				1
exponer de código de ética y conducta		4				4
Facilitar código de ética a funcionarios de la AEA de Piedras Blancas. Facilitar Manual Básico interactivo ética pública.		1				1
Generar algún KPS para ver los avances del POI y logros del mismo, Generar avances y reuniones	1					1
Generar correos electrónicos y minutas que evidencien información al personal de la AEA Upala y seguimientos correspondientes			1			1
Gestionar acciones de capacitación para conocer el procedimiento para presentar una denuncia, así como el Reglamento Autónomo de Servicio del MAG y sus Órganos adscritos.		1				1
Gestionar ante recursos humanos capacitación sobre los temas de Código de Ética y Conducta, procedimiento para presentar una denuncia, Reglamento Autónomo de Servicio del MAG y sus Órganos adscritos		1				1
Gestionar capacitación a las jefaturas en materia de competencias blandas y promover la motivación del personal a través acciones de felicitación como oficios formales.		1				1
Gestionar capacitación al personal de la AEA sobre el Código de Ética y Conducta.		2				2
Gestionar capacitación para extensionistas en materia de competencias blandas.		2				2

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Gestionar charla sobre el sistema de gestión de calidad y los procedimientos de extensión.	1					1
Gestionar charlas al personal en temas de Control Interno, servicio al cliente, valor público, ética y valores institucionales		1				1
Gestionar con director de RDHN capacitación para la aplicación del Sistema de Gestión Documental a funcionarios de AEA Bijagua, con el encargado de Archivo Institucional y para retroalimentación en usos de herramientas de SisDNEA y Gestión de Calidad (mejoras, acceso a documentos).				1		1
Gestionar con director de RDHN capacitación para la aplicación del Sistema de Gestión Documental a funcionarios de AEA Santa Rosa de Pocosol RDHN, con el encargado de Archivo Institucional y para retroalimentación en usos de herramientas de SisDNEA y Gestión de Calidad (mejoras, acceso a documentos).				1		1
Gestionar con el director de la RDHN que interponga sus buenos oficios ante el Departamento de Tecnologías de Información (TI), para que actualice la información de la agencia en la página web del MAG.				1		1
Gestionar equipo para todos los funcionarios de la agencia que permita la movilidad y conectividad para el acceso a los sistemas de información, mediante solicitud al departamento respectivo. Identificar qué información se puede llevar de manera digital y cual de manera física para no tener duplicidad de información.				1		1
Gestionar oficios con director de RDHN capacitación para la aplicación del Sistema de Gestión Documental a funcionarios de AEA Santa Rosa de Pocosol RDHN, con el encargado de Archivo Institucional y para retroalimentación en usos de herramientas de SisDNEA y Gestión de Calidad (mejoras, acceso a documentos).				1		1
Gestionar taller para sensibilizar el Sistema de gestión documental.				1		1
Gestionar talleres para la sensibilización con las normas internas para el desempeño del personal, procedimientos para presentar denuncias, resolver conflictos éticos y otras políticas de recursos humanos.		1				1
Gestionar un taller sobre el SGC institucional, enfatizando en los procedimientos de la DNEA.	1					1
Gestionar una capacitación sobre el sistema de gestión de calidad	1					1
Gestionar una charla para conocer procedimiento para presentar una denuncia		1				1
Gestionar una charla sobre el Sistema de Gestión de Calidad	1					1
Gestionar una sesión de inducción acerca del sistema de gestión de calidad y la consulta relacionada a los procedimientos vinculantes para los objetivos institucionales que se brindan en las agencias de extensión agropecuaria.	2					2
Identificación de la metodología apropiada para la realización de talleres				1		1
Implementar de manera real un programa de capacitación institucional, acorde con las solicitudes que se plantean en las evaluaciones de desempeño, siendo de conocimiento y de gestión de los titulares subordinados y jerarcas.		2				2
Incluir dentro de las agendas de reuniones de personal los temas de a) El compromiso de las personas hacia el trabajo, b) El desarrollo de una sana administración basada en la rendición de cuentas, c) la observancia de los valores incluidos en el Código de Ética del MAG d) La delimitación clara y el respeto de las relaciones de jerarquía y de responsabilidad de las personas funcionarias, fomentar el liderazgo dentro del equipo de trabajo		1				1
Incluir dentro de las agendas y minutas de la dependencia los temas de responsabilidad en el uso de los bienes y activos de la institución		1				1
Incluir en minutas la valoración de la información de los resultados de las autoevaluaciones de control interno			2			2

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Incluir en las agendas para las diferentes reuniones los temas del ambiente de control.		1				1
incluir en las minutas que se tratan este tipo de temas		2				2
Incluir tema en las reuniones de personal para ver el código de ética con los compañeros nuevos,		4				4
Incorporar en la agenda de las sesiones de seguimiento, el cumplimiento del plan de mejoras de autoevaluación			1			1
Incorporar en las reuniones de personal los temas de servicio al cliente, ética y valores institucionales		1				1
Incentivar a los compañeros sobre el uso de respaldo de información en las nubes como One Drive				1		1
Interiorizar con los funcionarios de la dependencia AEA Piedras blancas los resultados de las autoevaluaciones del control interno y de las actividades diseñadas para subsanar las debilidades encontradas. Minuta de reunión.			1			1
La AEA Guácimo, gestionara ante la Direccion de Desarrollo Regional dos sesiones de trabajo en principios y valores éticos para regir los comportamientos de los funcionarios de la dependencia		1				1
La AEA Guácimo, gestionara ante la encargada de Control Interno que nos facilite la información desglosada para la dependencia para realizar la reunión con el Personal			1			1
La AEA Guácimo, realizará gestión ante la Dirección de Desarrollo Regional la solicitud de dos sesiones de trabajo sobre servicio al cliente, ética, valor publico		1				1
La AEA LA Virgen realizará una sesión de trabajo para analizar los resultados de la autoevaluación.			1			1
La AEA La Virgen solicita al director regional de DDARHN, capacitación para el manejo adecuado de los sistemas de información, almacenamiento de datos; principalmente en el tema de SharePoint y documentos compartidos				1		1
La AEA Limón solicita un taller de capacitación para poder utilizar el sistema de gestión documental.				1		1
leer y comentar los resultados de autoevaluación y control interno.			1			1
Llevar a cabo reuniones con el personal de la Agencia y realizar las minutas.		3				3
Mejorar la inclusión de la información a nivel del Sistema de Gestión Documental. Falta coordinar capacitación en el uso del sistema.				1		1
minutas de reunión del personal para construir el plan de trabajo e informando el avance de los POI(1 de POI, 1 de informe semestral y 1 de rendición de cuentas anual.		2				2
Minutas de reunión donde se motive a los funcionarios		1				1
Para que el SISDNEA sea de mayor utilidad para los extensionistas, se debe considerar el criterio y recomendaciones de estos para el desarrollo de dichos instrumentos y además, diseñar aplicaciones acorde a las funciones que realizan.				4		4
Procurar que los funcionarios de la AEA-León Cortés participen las actividades de (Charlas, cursos y cuestionarios) basados en la ética, moral y probidad en la función pública		2				2
Programar sesión sobre sistema gestión de calidad	1					1
Que la Dirección Regional solicite a la DNEA, la revisión y adaptación principalmente del sistema de la DNEA				1		1
Que se respeten las cuotas por agencia en lo referente al combustible y demás gastos, para poder tener claro por AEA con el presupuesto que se cuenta		1				1
Realizar acciones para identificar los requerimientos de información que facilite la toma de decisiones y el alcance de los resultados, vinculados a las necesidades de las partes interesadas.				1		1

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Realizar el SEVRIMAG, con su respectiva minuta.					3	3
Realizar la revisión de la aplicación de las actividades descritas en los procedimientos que están de forma oficial en el Sistema de Gestión de Calidad para el logro de los objetivos institucionales.	1					1
Realizar minuta de las evaluaciones desempeño.		2				2
Realizar minutas de reunión del personal para modificaciones del plan de trabajo e informes de avance el avance de los POI.		2				2
Realizar minutas para el respaldo de las acciones de motivación y potenciación del personal.		3				3
Realizar reunión de personal incluyendo en la agenda los temas de control interno y aportando como evidencia la lista de asistencia y su minuta		1				1
Realizar una reunión con el personal con la información de la ejecución de las autoevaluaciones y su resultado, el seguimiento de plan de mejora, entre otros			1			1
Realizar una reunión para revisar los controles asociados a los riesgos identificados y vinculados					1	1
Realizar una sesión con minuta, para tener evidencia de que la autoevaluación se realizó. Enviar oficio María José Robles, para hacer minuta para evidencia de que la autoevaluación se realizó			1			1
Realizar una sesión de trabajo con los funcionarios de la AEA Pital para reforzar conocimientos sobre el uso del dron asignado a la región.				1		1
Reconocer el buen desempeño de las personas funcionarias de la oficina cuando amerite		1				1
Reconocimiento laboral y salarial por parte de las autoridades, motivación mediante oficio del buen trabajo del equipo de trabajo y reconocimiento en las minutas de reuniones.		1				1
Refrescamiento sobre el tema y evidenciar con minutas	1					1
Retomar las reuniones mensuales con su respectiva minuta para el seguimiento del cumplimiento del PAO para el periodo 2023.		4				4
Reunión con sus respectivas minutas para el refrescamiento del Código de Ética, así como el el proceso e información de temas como procedimientos para presentar una denuncia, reglamento autónomo del MAG, políticas de Recursos Humanos, entre otros.		3				3
Reunión donde se realizará la minuta, para analizar las actividades para fortalecer el compromiso hacia el trabajo, una sana administración, de acuerdo al código de ética del MAG.		3				3
Reuniones para felicitar al personal por sus aportes positivos,, elaboración de oficios de felicitación.		1				1
Revisar con el equipo de la AEA Upala los procedimientos correspondientes en el Sistema de Gestión de Calidad con el fin de mantenernos actualizados	1					1
Revisar en las reuniones de personal de la agencia los reportes y dejarlos plasmados en minutas.			1			1
Revisar en una reunión de personal, para ver variante o mejoras en los procedimientos aprobados en el SGC	3					3
Revisión de los procedimientos 7P01 de Extensión Agropecuario Sistema de gestión de calidad del MAG	1					1
Se continuará trabajando para que el personal pueda seguir recibiendo capacitaciones en seminarios y talleres, todo eso dependerá de las posibilidades que la institución pueda brindar.		2				2
Se debe mejorar la socialización de la información entre las personas funcionarias de la agencia y el análisis de los puntos evaluados en temas de riesgo y autoevaluación por medio de la reunión mensual.					1	1

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Se les enviará los documentos respectivos: código de ética, reglamento autónomo del MAG.		1				1
Se planea realizar reuniones mensuales en la cuales se socializará la información de las autoevaluaciones del control interno y de las actividades diseñadas para subsanar las debilidades encontradas.			2			2
se pretende empezar con la utilización del SharePoint y el sistema de gestión documental para esto nos darán un refrescamiento del uso y manejo de las herramientas.				2		2
Se propone realizar reuniones para dar felicitaciones al desempeño de los funcionarios basados en los resultados de las evaluaciones de seguimiento.		1				1
Se realizará el Taller Sistema de Gestión Documental Institucional para tener un mayor aseguramiento y control de la información que se genera mediante la plataforma digital				2		2
Se realizará reuniones donde se hará el reconocimiento del aporte de los funcionarios, y se motivará para la consecución de los objetivos y se dará evidencia en las minutas de las reuniones.		1				1
Se realizará una reunión para refrescar conocimiento en los temas indicados.		1				1
Se realizará una sesión de actualización con los funcionarios de la agencia sobre los procedimientos del sistema de gestión de calidad	1					1
Se retomará mediante sesiones de trabajo de motivación y potenciación del talento humano en reuniones del personal de la agencia		1				1
Se tendrá en reunión mensual de personal un espacio para la revisión de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que son atinente dentro del quehacer de la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria	2					2
Se van a realizar estas acciones, las cuales quedarán evidenciadas en las minutas de reunión.		1				1
Sesión de trabajo para refrescar información sobre el Código ética del MAG		1				1
Sesión de trabajo sobre código de ética y conducta.		1				1
Socializar los resultados de la autoevaluación el personal de la agencia y documentarlo por medio de minuta de reunión.			1			1
Socializarlo con los miembros de la agencia en las reuniones semanales de junio los resultados de la autoevaluación			1			1
Solicitar una capacitación virtual para el persona sobre los mecanismo para una denuncia ante la institución si existe una conducta fraudulentas, corruptas ó antiéticas.		1				1
Solicitar a la dirección regional capacitación sobre :1- Modo de resolver determinados conflictos éticos que puedan presentarse 2- Mecanismos de atención apropiada de las denuncias que se presentan ante la institución por conductas fraudulentas o corruptas		1				1
Solicitar a la Dirección Regional revisión a nivel nacional de los sistemas para ajustarlos a las necesidades de los funcionarios.				1		1
Solicitar al director regional capacitación sobre: 1- modo de resolver determinados conflictos éticos que puedan presentarse 2.- mecanismos de atención apropiada de las denuncias que se presentar ante la institución por conductas fraudulentas y corruptas		1				1
Solicitar al encargado del SGC una reunión de actualización del sistema					3	3
Solicitar al señor Director Regional, una gestión ante la DNEA para que se mejoren los sistemas				1		1
Solicitar capacitación sobre Sistema de Gestión Documental y uso de ONE DRIVE.				1		1
solicitar capacitación a Maricel Duarte Abarca en la aplicación del sistema de gestión documental				1		1

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Solicitar capacitación en Excel para el personal de agencia.		1				1
Solicitar capacitación para la utilización del Sistema de Gestión Documental				1		1
Solicitar charla sobre Sistema de Gestión Documental y comenzar a llenar el sistema				3		3
Solicitar el procedimiento para presentar denuncias		2				2
Solicitar mediante oficio a la Dirección Regional, personal para apoyo administrativo en la AEA para la gestión de archivos físicos y Digitales				1		1
Solicitar un proceso de familiarización con los procesos de gestión de calidad	1					1
Solicitar una inducción y refrescamiento sobre estas acciones para mejorar las conductas los colaboradores.		1				1
Solicitar una sesión de trabajo para conocer más a fondo los procedimientos de gestión de calidad	1					1
Solicitud al departamento regional por medio de oficio de capacitación detallada sobre sus usos				2		2
Solicitud al enlace de control interno regional una charla de refrescamiento al personal sobre los temas; código de Ética y Conducta, procedimiento para presentar una denuncia, Reglamento Autónomo de Servicio del MAG y sus Órganos adscritos, emisión de políticas de recursos humanos, entre otros.		2				2
Solicitud de capacitación a las jefaturas en materia de competencias blandas, entre otros.		1				1
trabajar con el personal en acciones de mejora continua		4				4
Una vez realizada la sesión de trabajo en el Sistema de Gestión de Calidad el día martes de abril 2023, se asociara la información al mismo					1	1
Total	27	110	21	46	16	220

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Anexo 3

Listado de acciones vencidas al 30/6/2023 y responsables

Listado del personal con Acciones vencidas al 30 de junio del 2023	
Nombre persona Responsable	Cantidad Acciones
Adrian Gamboa Barboza	3
Edgar Mata Ramirez	1
Fabián Vindas Cubillo	1
Francisco Gutierrez Hidalgo	1
Ivan Quesada Monge	2
Jairo Araya Vega	1
Jeanneth Mena Rojas	2
Joharline Mata Mata	1
Jose Mario Cardenas Gutierrez	1
Karla Rodríguez Naranjo	2
Luis Alberto Cordero Barrantes	1
Luis Fernando Espinoza Sing	1
María Isabel Madrigal Castro	2
Maricel Duarte Abarca	1
Mauricio Nájera Quirós	2
Monica Mora Bermúdez	7
Natalia Hernández Benavidez	2
Nils Solorzano Arroyo	1
Oscar Alvarez Cordero	2
Pablo Rodriguez Rodríguez	2
Rocio Aguilar Ramirez	1
Roger Montero Solis	1
Rosa Brenes Sequeira	2
Sonia Guiselle Jimenez Ureña	1