

## Instructivo de la Autoevaluación 2022 del SCI



## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

GESTION DE CONTROL INTERNO



---

Aprobado por la Comisión Gerencial de Control Interno:

Firmas: **COMISION GERENCIAL DE CONTROL INTERNO**

\_\_\_\_\_  
Viceministro Administrativo/  
Representante Sr. Ministro

\_\_\_\_\_  
Directora Nacional de Extensión Agropecuaria

\_\_\_\_\_  
Director de SEPSA

\_\_\_\_\_  
Jefe de Planificación Institucional

\_\_\_\_\_  
Jefe de Informática

---

## Tabla de contenido

|  |   |
|--|---|
| <i>I. Propósito:</i> .....   | 4 |
| <i>II. Registro: se realiza según el cargo y la registra cada uno de la siguiente forma:</i> .....                       | 4 |
| <i>III. RESPONSABILIDAD POR LA APLICACIÓN</i> .....  | 4 |
| <i>IV. APLICACIÓN:</i> .....   | 5 |
| <i>V. Conceptos de temas que son importante para comprender las Preguntas que contiene la Autoevaluación 2022.</i> ..... | 6 |
| <i>VI. Anexo Preguntas que contiene la Autoevaluación 2022 para responder en el SYNERGY</i> .....                        | 9 |

#### **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.

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 \(mag.go.cr\)](http://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**<sup>1</sup>. 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 mejora<sup>2</sup>, cantidad programada, responsable<sup>3</sup>, fecha inicio (desde que dará inicio la acción) fecha

---

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

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> 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

---

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.

**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 debe considerar 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 NCI, 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 ordenadas 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

deben ponerse en conocimiento del jerarca y los titulares subordinados para que se proceda a tomar las medidas tendentes 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          | <b>AUTOEVALUACION 2022 (Aplicar 2023)</b><br><b>Respuesta: SI NO Y/O PARCIAL. N/A(SYNERGY)</b>   |
|-----------|---------------------|--|
| 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. |



## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

### GESTION DE CONTROL INTERNO



|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| 2 | Ambiente de Control | <p>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. <b>Evidencia:</b> 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.</p> |
| 3 | Ambiente de Control | <p>.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. <b>Evidencia:</b> 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.</p>  |
| 4 | Ambiente de Control | <p>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. <b>Evidencia:</b> 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.</p>  |
| 5 | V. de Riesgo        | <p>En su dependencia se tienen claramente establecidos los controles asociados a los riesgos identificados y vinculados en el Sistema de Gestión de Calidad</p>  |

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

### GESTION DE CONTROL INTERNO



|    |                         |  |
|----|-------------------------|--|
|    |                         | con las actividades de control. <b>Evidencias:</b> 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)? <b>Evidencia:</b> 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. <b>Evidencia:</b> 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.  |
| 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? <b>Evidencia:</b> 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? <b>Evidencia:</b> 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.  |
| 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? <b>Evidencia:</b> 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.  |