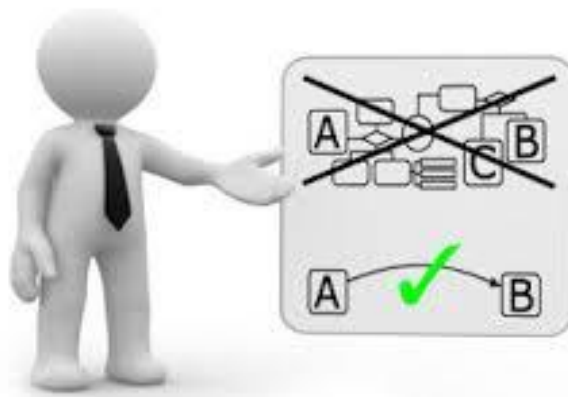




Informe N°1-2026
Seguimiento de Autoevaluación SCI 2024 del SFE
II Semestre 2025





Contenido

I.	PRESENTACION:	3
II.	INTRODUCCIÓN	4
III.	RESULTADOS GENERALES OBTENIDOS.....	4
IV.	CONCLUSIONES:.....	11
V.	RECOMENDACIONES:	11





UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

I. PRESENTACION:

PARA: Nelson Morera Paniagua,
Director Ejecutivo SFE

DE: Marta Chaves Pérez,
Jefe Unidad de Control Interno y Calidad

Elaborado por:
Silvia Ramírez Moreira,
Analista Unidad de Control Interno y Calidad

FECHA: 04 de febrero del 2026

ASUNTO: Seguimiento de avance al II Semestre 2025 de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2024 del SFE

Objetivo del informe

Mediante este informe se presenta el avance de cumplimiento de las acciones de mejora implementadas por la administración de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2024 del Servicio Fitosanitario del Estado, correspondiente al segundo semestre del año 2025.

Fuentes de información

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

- Ley General de Control Interno 8292
- Manual de Normas Generales de Control Interno
- Informe No. 5-2024 Informe Diagnóstico de Autoevaluación SCI del SFE octubre 2024.
- Sistema de Autoevaluación del MAG (SEVRIMAG).
<https://sistemasv2.mag.go.cr/SistemaAutoevaluacion/Bienvenida.aspx>



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

II. INTRODUCCIÓN

La autoevaluación es un proceso fundamental para el fortalecimiento de la gestión institucional, ya que permite identificar áreas de mejora y reconocer los logros alcanzados en el Sistema de Control Interno (SCI).

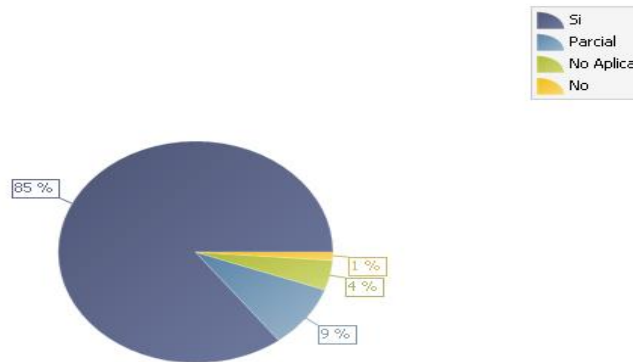
El seguimiento de la autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI) implica verificar la implementación efectiva de las acciones de mejora identificadas en la autoevaluación, para asegurar que el SCI opere correctamente y se adapte a los cambios.

Este informe presenta los resultados generales del seguimiento realizado al 31 de diciembre de 2025, con base en la autoevaluación 2024, implementada en el mes de octubre del 2024.

III. RESULTADOS GENERALES OBTENIDOS

En el SFE aplicaron la autoevaluación del SCI 2024, un total de 23 jefaturas. Según los datos del Gráfico N°1 el 85% de los titulares subordinados respondieron en forma afirmativa, las que respondieron de forma negativa o parcial fueron el 10% y un 4% no aplica.

Gráfico N°1: SFE- Estado de Cumplimiento de Autoevaluación 2024.



Entonces del 10% que externaron no cumplir o de forma parcial, establecieron actividades de mejora. Al corte del 31 de diciembre 2025, se contabilizan 42 respuestas en cumplimiento parcial y 3 en cumplimiento no, para las cuales se establecieron acciones de mejora

La misma información, pero por componente funcional, se muestra en el Cuadro N°1, del cual se desprende que el componente Ambiente de Control es el que refleja más debilidades en la implementación del Sistema de Control Interno con 20 preguntas y le sigue los componentes Seguimiento con 11 y Actividades de Control con 10.



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

Cuadro N°1: SFE-Acciones de Mejora. Autoevaluación 2024.

COMPONENTE	NO	PARCIAL	TOTAL
Actividades de Control		10	10
Ambiente de Control	2	18	20
Seguimiento	1	10	11
Sistemas de Información		4	4
Total General	3	42	45

En el Cuadro N°2 se detalla el porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejora por dependencia, lo cual permite visualizar cuales dependencias tienen pendientes de documentación o implementación de la Autoevaluación 2024.

Cuadro N°2: SFE- Porcentaje de cumplimiento de las acciones de mitigación.

Dependencia	Porcentaje de cumplimiento		
	0%	50%	100%
Depto Cuarentena	1		
Unidad Análisis Riesgo Plagas	1		
Unidad Cuarentena Peñas Blancas	1		
Unidad Cuarentena Daniel Oduber	2		
Unidad Cuarentena Aerop. Juan Santamaría	3		
Unidad Cuarentena Caldera	8		
Unidad Cuarentena Paso Canoas	1		1
Unidad Cuarentena Limón	1		
Auditoría Interna	4		3
Depto Agroquímicos y Equipos		6	
Unidad Regional Chorotega	1		8
Unidad Regional Huetar Norte			2
Unidad Regional Pacífico Central	1		
Unidad Regional Brunca	1		

En la siguiente tabla se detallan las acciones de mejora establecidas por los titulares subordinados, los responsables y los días que le quedan para implementar la acción o el número de días de vencimiento de la acción, dado que se trata de la Autoevaluación 2024.

Es importante que lo titulares subordinados revisen la información de dicha tabla y den la prioridad del caso en el cumplimiento en general de las acciones, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno de la dependencia a su cargo.



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

Responsable	Acción Mejora	% cumplimiento	Fecha vencimiento	Días restantes
Ana Patricia López González	Dar a conocer a los funcionarios de la Unidad los resultados de los riesgos y la autoevaluación.	100	28/02/2025	Cumplida
	Informar a los funcionarios mediante reunión sobre el órgano de alto nivel del SCI.	100	31/03/2025	Cumplida
Arlét Vargas Morales	Realizar reuniones semestrales en donde participen las jefaturas de las Unidades que conforman el Departamento de Agroquímicos, Control Biológico y Equipos de Aplicación para darle seguimiento y cumplimiento al SEVRIMAG y a la autoevaluación.	50	15/01/2026	-20
Arturo Solórzano Arroyo	Realizar reuniones semestrales en donde participen las jefaturas de las Unidades que conforman el Departamento de Agroquímicos, Control Biológico y Equipos de Aplicación para darle seguimiento y cumplimiento al SEVRIMAG y a la autoevaluación.	50	15/01/2026	-20
Carlos Luis Calvo Alfaro	Correo informativo para los funcionarios de la dependencia con links de acceso a la información oficial publicada.	0	31/12/2024	-400
Denis Alfonso Víquez Murillo	Realizar reuniones semestrales en donde participen las jefaturas de las Unidades que conforman el Departamento de Agroquímicos, Control Biológico y Equipos de Aplicación para darle seguimiento y cumplimiento al SEVRIMAG y a la autoevaluación.	50	15/01/2026	-20
Diógenes Rodríguez Mena	Para mejorar la Transparencia y comunicación asertiva, de la pregunta 1, se debe establecer el registro de asistencia y los temas desarrollados en las reuniones con el personal, con firma digital en un drive compartido.	0	30/09/2025	-127
Donaldo Miranda Hernández	Solicitar capacitación en ética y valores, mediante oficio.	0	05/12/2025	-61
Erick Cedeño Navarro	Utilización de e power (Sidela) para tener archivos digitales más segura ya se realizo capacitación con la encargada de archivo para ver este tema y hacerlo	0	31/12/2025	-35
Esau Miranda Vargas	Adquisición de software para creación de mapas, software de recolección de datos digitales y capacitación a funcionarios. Adquisición de drones de vigilancia y drones de aplicación con su respectiva licencia para operadores en la región. Adquisición de impresoras para funcionarios que se encuentran destacados en Agencias cantonales del MAG	100	05/01/2026	Cumplida
	Iniciar con el proceso mencionado de análisis del SEVRIMAG Y LA AUTOEVALUACIÓN	0	05/01/2026	-30
	Mejorar las condiciones de internet en la Oficina. Contratar personal de oficina, para labores de oficina, atención al público y labores secretariales.	100	05/01/2026	Cumplida



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

Responsable	Acción Mejora	% cumplimiento	Fecha vencimiento	Días restantes
	Taller y otras estrategias para mejorar la comunicación de forma grupal, tanto horizontal como verticalmente.	100	19/12/2025	Cumplida
Fabian Herrera Jara	Taller y otras estrategias para mejorar la comunicación de forma grupal, tanto horizontal como verticalmente.	100	19/12/2025	Cumplida
Felix Alvarado Alvarado	Para mejorar Transparencia y comunicación asertiva. (punto d) establecer un registro de asistencia y temas desarrollados en las reuniones con el personal con firma digital en un Drive compartido.	0	30/09/2025	-127
	reunion de personal para exponer los resultado de la Estacion	100	28/03/2025	Cumplida
Henry Alvarez Montoya	En reunión mensual del personal de la Región Investigar en la página Web del MAG sobre dicho órgano.	0	04/02/2025	-365
Henry Valerin Sandino	Gestionar las opciones que se describen, según las circunstancias: 1. En caso de haberse validado el “Instructivo plan anual de labores” -AI-I-04- (incluye los formularios AI-I-04_F-01 y AI-I-04_F-02), se deberá suscribir los documentos que se deben remitir al área de Calidad del MAG.2. En caso de haberse generado una nueva versión del “Instructivo plan anual de labores” -AI-I-04- (incluye los formularios AI-I-04_F-01 y AI-I-04_F-02), se deberá suscribir los documentos que se deben remitir al área de Calidad del MAG.	0	26/02/2025	-343
	Revisar estado del “Instructivo plan anual de labores” -AI-I-04- (incluye los formularios AI-I-04_F-01 y AI-I-04_F-02), a efecto de:1. En caso de validarlo (versión 1), se coordinará con la servidora Zeidy Rodríguez Arias, para que se informe al área de Calidad del MAG lo que corresponda.2. En caso de identificar posibles mejoras; se deberá generar una nueva versión, la cual se remitirá a revisión del personal.	100	14/02/2025	Cumplida



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

Responsable	Acción Mejora	% cumplimiento	Fecha vencimiento	Días restantes
Jorge Romero Gonzalez	Gestionar las opciones que se describen, según las circunstancias: 1. En caso de haberse validado el “Instructivo plan anual de labores” -AI-I-04- (incluye los formularios AI-I-04_F-01 y AI-I-04_F-02), se deberá suscribir los documentos que se deben remitir al área de Calidad del MAG.2. En caso de haberse generado una nueva versión del “Instructivo plan anual de labores” -AI-I-04- (incluye los formularios AI-I-04_F-01 y AI-I-04_F-02), se deberá suscribir los documentos que se deben remitir al área de Calidad del MAG.	0	26/02/2025	-343
	Gestionar las opciones que se describen, según las circunstancias: 1. En caso de haberse validado el “Instructivo plan anual de labores” -AI-I-04- (incluye los formularios AI-I-04_F-01 y AI-I-04_F-02), la servidora Zeidy Rodríguez Arias, deberá informar al área de Calidad del MAG lo que corresponda, ajustando su accionar al trámite establecido para estos efectos. 2. En caso de haberse generado una nueva versión del “Instructivo plan anual de labores” -AI-I-04- (incluye los formularios AI-I-04_F-01 y AI-I-04_F-02), la servidora Zeidy Rodríguez Arias y el servidor Jorge Romero González, deben revisar y depurar ese instructivo, remitiendo a valoración del Auditor Interno la propuesta depurada.	100	21/02/2025	Cumplida
José Mynor Monge Villalobos	Charla de capacitación sobre ambiente de control	0	31/01/2025	-369
	Charla de Capacitación y motivación sobre ética Institucional y Ambiente de Control	0	31/01/2025	-369
	Realizar reuniones trimestrales de seguimiento del SEVRIMAG y de Autoevaluación	0	15/12/2025	-51
Karla Arrieta Víquez	Realizar reuniones semestrales en donde participen las jefaturas de las Unidades que conforman el Departamento de Agroquímicos, Control Biológico y Equipos de Aplicación para darle seguimiento y cumplimiento al SEVRIMAG y a la autoevaluación.	50	15/01/2026	-20
Leonardo Vasquez Mendoza	Taller y otras estrategias para mejorar la comunicación de forma grupal, tanto horizontal como verticalmente.	100	19/12/2025	Cumplida



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

Responsable	Acción Mejora	% cumplimiento	Fecha vencimiento	Días restantes
Luis Alonso Valverde Tenorio	Realizar reuniones semestrales en donde participen las jefaturas de las Unidades que conforman el Departamento de Agroquímicos, Control Biológico y Equipos de Aplicación para darle seguimiento y cumplimiento al SEVRIMAG y a la autoevaluación.	50	15/01/2026	-20
Marco Alonso Mendez Cordero	Taller y otras estrategias para mejorar la comunicación de forma grupal, tanto horizontal como verticalmente.	100	19/12/2025	Cumplida
Marlon Bolaños Bolandi	Taller y otras estrategias para mejorar la comunicación de forma grupal, tanto horizontal como verticalmente.	100	19/12/2025	Cumplida
Max Rodríguez Alpizar	Capacitaciones sobre ética en el ámbito laboral	0	24/10/2025	-103
	Hacer la gestión para pedir tablets y laptops	0	03/11/2025	-93
	Llevar bitácora de quejas	0	24/11/2025	-72
	Migrar la Nota Técnica 35 de importación a Vuce 2.0 para de hacer expedientes electrónicos y bajar el consumos de copias y papel	0	20/10/2025	-107
	Minutar todas las reuniones.	0	17/10/2025	-110
Max Rodríguez Alpizar	Realizar reunión de resultados con el el equipo de trabajo	0	31/10/2025	-96
Nayid Bonilla Abarca	Impartir charla sobre el Manual de Atención de la Persona Usuaria del Servicio Fitosanitario del Estado y del Formulario para la presentación de inconformidades, denuncias, sugerencias y felicitaciones ante el SFE.	0	31/12/2024	-400
	Se debe crear un archivo digital donde se guarden las minutas de cada una de las reuniones con el personal, esto para respaldo de lo que se comunica y asigna a cada uno de los funcionarios.	0	28/02/2025	-341



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

Responsable	Acción Mejora	% cumplimiento	Fecha vencimiento	Días restantes
Nelson Dijeres Bonilla	Llevar bitácora de quejas	0	24/11/2025	-72
	Minutar todas las reuniones.	0	17/10/2025	-110
Nelson Morera Paniagua	Documentar las reuniones del departamento mediante minutas u otras formas.	0	31/10/2025	-96
Tatiana Vega Rojas	Realizar reuniones semestrales en donde participen las jefaturas de las Unidades que conforman el Departamento de Agroquímicos, Control Biológico y Equipos de Aplicación para darle seguimiento y cumplimiento al SEVRIMAG y a la autoevaluación.	50	15/01/2026	-20
Yanci Gabriela Vargas Franco	Taller y otras estrategias para mejorar la comunicación de forma grupal, tanto horizontal como verticalmente.	100	19/12/2025	Cumplida
Zeidy Rodríguez Arias	Gestionar las opciones que se describen, según las circunstancias: 1. En caso de haberse validado el "Instructivo plan anual de labores" -AI-I-04- (incluye los formularios AI-I-04_F-01 y AI-I-04_F-02), se deberá suscribir los documentos que se deben remitir al área de Calidad del MAG.2. En caso de haberse generado una nueva versión del "Instructivo plan anual de labores" -AI-I-04- (incluye los formularios AI-I-04_F-01 y AI-I-04_F-02), se deberá suscribir los documentos que se deben remitir al área de Calidad del MAG.	0	26/02/2025	-343
	Gestionar las opciones que se describen, según las circunstancias:1. En caso de haberse validado el "Instructivo plan anual de labores" -AI-I-04- (incluye los formularios AI-I-04_F-01 y AI-I-04_F-02), la servidora Zeidy Rodríguez Arias, deberá informar al área de Calidad del MAG lo que corresponda, ajustando su accionar al trámite establecido para estos efectos. 2. En caso de haberse generado una nueva versión del "Instructivo plan anual de labores" -AI-I-04- (incluye los formularios AI-I-04_F-01 y AI-I-04_F-02), la servidora Zeidy Rodríguez Arias y el servidor Jorge Romero González, deben revisar y depurar ese instructivo, remitiendo a valoración del Auditor Interno la propuesta depurada.	100	21/02/2025	Cumplida
	Remitir al área de calidad la documentación asociada con la validación o la nueva versión del "Instructivo plan anual de labores" -AI-I-04- (incluye los formularios AI-I-04_F-01 y AI-I-04_F-02).	0	28/02/2025	-341



UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

IV. CONCLUSIONES:

1. La implementación del Sistema de Control Interno en el SFE va en proceso, pero se requiere del compromiso de los titulares subordinados para la implementación y documentación en el sistema Autoevaluación de las acciones de mejora establecidas, pues se trata de la Autoevaluación 2024.
2. El seguimiento al segundo semestre de 2025 muestra que no se han atendido 45 acciones de mejora establecidas las cuales en su mayoría superaron los plazos asignados para su atención.

V. RECOMENDACIONES:

1. Que el director ejecutivo del SFE emita el presente informe a los titulares subordinados y los instruya para que atiendan lo pendiente.
2. Que los titulares subordinados atiendan de manera prioritaria las acciones de mejora vencidas, ya que la finalidad es que fortalezcan el sistema de control interno de las dependencias a su cargo.

Cc: Víctor Carvajal Porras, Ministro
Comisión Gerencial Control Interno
Jefatura UPI
Titulares Subordinados del SFE
Archivo

