



ACTA EXTRAORDINARIA 02-2022. Acta número dos correspondiente a la sesión extraordinaria celebrada por la Comisión Gerencial de Control Interno a las ocho horas del dieciséis de febrero del dos mil veintidós, celebrada por plataforma virtual Teams por videoconferencia, en acatamiento a la directriz presidencial N°073-S-MTSS, publicada en el Alcance No. 41 del 10 de marzo de 2020, en la que se instruye a los jefes de cada institución a tomar las acciones necesarias para implementar el teletrabajo por la situación de emergencia declarada en el país, por la pandemia causada por el virus SARS CoV 2. Presidida por el señor Claudio Fallas Cortés, representante del Sr. Ministro de Agricultura y Ganadería, con la asistencia de los siguientes miembros: Nils Solorzano Arroyo, Director de la DNEA, Jorge Cruz, Director de SEPSA, Cesar Morera Madrigal, Jefe Unidad de Informática y Marta Chaves Pérez, secretaria de la Comisión. -----

CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACION DEL ORDEN DEL DIA-----

ARTICULO 1: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión extraordinaria 02-2022. -----

ACUERDO 1. Se lee y aprueba el orden del día No. 2-2022. Aprobado por unanimidad. -----

CAPITULO II. Análisis y Aprobación de la Propuesta de la Autoevaluación para el año 2021 y el Instructivo de aplicación. -----

ARTICULO 2. Lectura, análisis y comentarios sobre las preguntas que se incluyen en la autoevaluación 2021. Se exponen los comentarios presentados por parte de Jefe de Planificación Institucional y el director de SEPSA con respecto a las evidencias que se incluyen en cada pregunta para facilitar el llenado del instrumento. Se acuerda que las preguntas queden como se habían presentado en la sesión anterior. Se comenta la importancia de que algunas preguntas se realicen a nivel de dependencia y otras a nivel de institución con el propósito de visualizar si existen acciones que debe desarrollar la institución para la mejora de la gestión y se realicen por medio de esta comisión. Se da lectura de las preguntas a saber: 1.Su dependencia realizó 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. Para su cumplimiento debe contar con la siguiente Evidencia: Minutas de reunión del personal para construir el plan de trabajo, minutas y listas de participación del personal en Charlas de Control Interno, servicio al cliente, valor público, ética y valores institucionales entre otros. 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 entre otros. 3 ¿Su jefatura realiza acciones para fomentar el liderazgo dentro del equipo de trabajo? Evidencia: reuniones con el personal 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, procedimiento en el SG., 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. Entre otros. 4. 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. 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. 6. ¿Los riesgos inherentes a las actividades de cada uno de los procesos de su dependencia son identificados, analizados, evaluados, administrados y revisados periódicamente? Evidencia: SEVRIMAG actualizado. 8. ¿Los riesgos relevantes asociados a los procesos y a la estrategia de su dependencia se socializan entre las personas funcionarias para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales? Evidencia: Minutas de reunión. 10. ¿Los procedimientos que ejecuta su dependencia, están por escrito, y oficializados dentro del Sistema de Gestión del MAG? Evidencia: Sistema de Gestión Actualizado conforme la ejecución de actividades. 11. ¿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 es 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, entre otros. 12. ¿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, entre otras. 13. ¿La información institucional se organiza y funciona de forma integrada para favorecer la toma de decisiones y el alcance de los resultados? Evidencia: Sistemas informáticos que faciliten la toma de decisiones, información en la página Web institucional de fácil acceso y actualizada para toma de decisiones, entre otras. 14. ¿Considera que en su dependencia se aprovechan los recursos tecnológicos con que cuenta la institución? Sistemas Informáticos, telefonía IP, correo electrónico institucional, servicio de mensajería instantánea, las aplicaciones que ofrece el office 365, entre otros. Evidencia: Minutas de Reuniones en plataforma Teams, SharePoint, uso de OneDrive, entre otros. 15. ¿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. Se expone el instructivo de aplicación para el instrumento. -----

ACUERDO 2. Se aprueba el instrumento de Autoevaluación y el instructivo de aplicación. -----

ACUERDO FIRME. -----

ARTICULO 3. Se comenta por parte de los miembros de la comisión la necesidad de realizar un proceso de sensibilización al personal de la institución sobre la importancia de la aplicación de los instrumentos de Autoevaluación y SEVRIMAG. -----



ACUERDO 3. Emitir circular a todo el personal de la institución informando la aplicación de los instrumentos de control Interno (SYNERGY Y SEVRIMAG) en el mes de abril 2022, en la cual se indique además la fecha en que se ofrecerá la sensibilización de los instrumentos a todo el personal por medio de alguna plataforma virtual de uso institucional.-----

ACUERDO FIRME. -----

CAPITULO III. - Asesoría Legal en materia disciplinaria en cuanto al cumplimiento de respuesta por parte de los funcionarios a entes fiscalizadores, de control, entre otros. -----

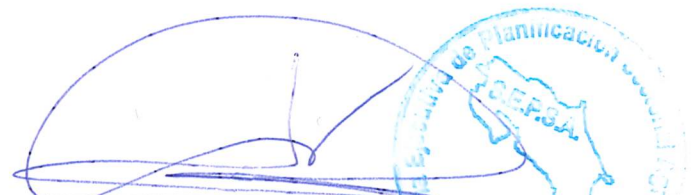
ARTICULO 4. Se tiene como invitada Copia a la sesión para desarrollar este tema a la Jefe de Asesoría Jurídica, Sra. Mary Ching Sojo. Se realiza una exposición de ejemplos de casos de Titulares Subordinados que no han atendido reiteradamente las solicitudes de información por parte de la Auditoría Interna a fin de contar con la asesoría legal al respecto. Se realizan varios comentarios por parte de los miembros de la comisión y la Auditora Interna, entre los cuales se indica que es necesario retomar el tema y crear un mecanismo para hacer cumplir con el requerimiento de información que se les solicita a los titulares subordinados en tiempo y forma. La Jefe de Asesoría Legal indica que el procedimiento que se debe seguir es que se envían las solicitudes de información al personal designado y al no dar respuesta, se debe informar a la jefatura inmediata para que proceda a realizar la apertura del proceso administrativo. Se comenta que es importante asegurar que el personal tiene conocimiento de la responsabilidad que tiene en el tema y las medidas

ACUERDO 4. Emitir oficio a la jefatura de Asesoría Jurídica solicitando un borrador de circular para todo el personal en el que se indique las responsabilidades que se tienen por parte de las personas funcionarias responsables de responder a la solicitud de información de cualquier ente fiscalizador(Auditoría Interna, Contraloría General de la República, Dirección General de Servicio Civil, Ministerio de Hacienda entre otros) o de control que se le solicite, así como detallar la apertura del proceso administrativo según corresponda. Responsable: representante de la CGCI. Fecha para próxima sesión-----

ACUERDO FIRME. -----

Al ser las once horas con veinticinco minutos se levanta la sesión. -----


Claudio Fallas Cortes
Director Administrativo y Financiero


Jorge Cruz Hernández
Director SEPSA


Nils Solorzano Arroyo
Director Nacional de Extensión Agropecuaria


Cesar Morera Madrigal
Jefe de Informática