

Sesión No. 77-2020

Fecha: 16 junio 2020

Reunión celebrada por plataforma virtual Teams

Miembros de la Comisión presentes:

Claudio Fallas Cortés, Oficial Mayor y Director Administrativo y Financiero.

Nils Solorzano Arroyo, Director de la DNEA.

María Elena Orozco Vílchez, Jefe Planificación Institucional

Cesar Morera Madrigal, Jefe Informática

Miembros de la Comisión Ausente:

Edgar Mata Ramírez, Director Ejecutivo SEPSA

Asesora

Zeidy Rodríguez Arias- Auditora Interna,

Unidad de Control Interno:

Marta Chaves Pérez, Coordinadora CII.

Otros:

Valeria Jiménez Corrales- Asistente de la DAF.

Asuntos tratados:

Bienvenida por parte del Director Administrativo y Financiero.

Aprobación de la agenda:

1. Lectura y seguimiento de Acuerdos del Acta anterior
2. Correspondencia recibida y enviada
3. Seguimiento de la MASEF
4. Seguimiento del PETIC
5. Resultados de Informe No. 2-2020 Diagnóstico de la Autoevaluación 2019
6. Resultados de Informe No. 2-2020 Diagnóstico SEVRIMAG 2020
7. Asuntos Varios: Resultados del IGI 2019/Propuesta Plan de Acción para Administrar Riesgos en el MAG...



1. Seguimiento y cumplimiento de acuerdos

No.	Acuerdo	Responsables	Fecha Cumplimiento
62-01-2017	Emitir comunicado al personal del MAG sobre los lineamientos para el uso del Sistema Documental institucional y su implementación.	Oficial Mayor- Directora de DAF y Jefe de TI	Pendiente. Se amplía al 8/7/2020
66-02-2017	Oficializar el Sistema Documental en el mes de febrero 2018 y girar la instrucción de su aplicación en el personal.	CGCI, Jefe TI	Pendiente. Se amplía 8/7/2020
71-02-2019	El Oficial Mayor asume la responsabilidad de formular e implementar el Plan de ética Institucional para el primer semestre del 2019.	Oficial Mayor.	Pendiente. Octubre 2019. Se amplía a 16 julio 2020.
73-03-2019	Realizar un Plan de acción para asegurar el uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos que se disponen en todas las instancias del MAG, a fin de mejorar la eficiencia y mejorar la respuesta a la ciudadanía.	Jefe Informática.	Pendiente. Agosto 2019. Se amplía a 1 mes. (16/7/2020)
75-02-2019	Remisión de instrucción a los titulares subordinados responsables de implementación de disposiciones emitidas por entes fiscalizadores para la actualización y seguimiento de avances en coordinación Control Interno Institucional.	Claudio Fallas Cortés, Oficial Mayor.	Cumplido.
76-01-2020	Girar instrucción al personal del MAG para que se aplique la nomenclatura de los cargos de cada funcionario conforme a la estructura oficial de la institución aprobada por MIDEPLAN así como en comunicar información a entes externos según lo dispuesto por la institución.	Coordinador de la CGCI.	Próxima sesión. Pendiente. 30 de junio 2020.
76-03-2020	Emisión de circular instruyendo la aplicación de los instrumentos de Control Interno Institucional: SEVRIMAG y Autoevaluación 2019 durante el mes de marzo 2020.	CGCI	Cumplido.

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

COMISIÓN GERENCIAL DE CONTROL INTERNO

LIBRO DE ACTAS #6 • DM-755-2006



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

76-04-2020	Emisión de circular por parte del Jerarca instruyendo al personal para que se informen y apliquen las mejoras de los diferentes instrumentos que miden el accionar de la institución como: el IGI, el IDR, la MACU, la MASEF, Índice de Transparencia.	Jerarca, Coordinador CGCI.	Cumplido.
76-05-2020	Emitir oficio del jerarca para la Aprobación del Macroproceso institucional visto en la sesión No. 74 de la Comisión Gerencial de Control Interno conforme la estructura oficial del MAG.	Coordinador CGCI.	Pendiente. Febrero 2020. Se amplía al 26 de junio 2020.
76-06-2020	Emisión de Circular por parte del Jerarca a todo el personal del MAG, para que notifique el desarrollo y seguimiento de disposiciones realizadas por entes fiscalizadores a la Comisión Gerencial de Control Interno y a la Auditoría Interna.	Jerarca, Coordinador CGCI	Pendiente. Febrero 2020. Se amplía al 08/7/2020

Comentarios de los acuerdos vistos:

62-01-2017- Oficializar el Sistema Documental en el mes de febrero 2018 y girar la instrucción de su aplicación en el personal. Se amplía la fecha de cumplimiento para la ejecución del acuerdo y se indica como un ultimátum a cumplir en 15 días.

66-02-2017- Oficializar el Sistema Documental. Se amplía la fecha en 15 días, igual que el acuerdo anterior.

71-02-2019- Se compromete a presentar dentro de 1 mes en la CGCI lo que se realizó en formular e implementar el Plan de ética Institucional.

73-03-2019- "Plan de acción para asegurar el uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos. Se amplía el plazo de cumplimiento en 22 días a partir de esta fecha.

75-02-2019- Cumplido mediante la emisión de Circular 001-MAG-2020 del Sr. Ministro Luis Renato Alvarado para todo el personal.

76-01-2020- Se amplio plazo para el 30 junio 2020 emitir la instrucción para la aplicación de la nomenclatura de los cargos de cada funcionario conforme corresponde.

76-03-2020- Emisión circulares: CIR-CGCI-001-2020 del 03/02/2020 y se amplió el plazo de 1 mes más CIR-CGCI-003-2020 por la situación de la pandemia de Covid-19 y a solicitud del personal.

76-04-2020- Cumplido mediante emisión de la Circular 001-MAG-2020 del Sr. Ministro Luis Renato Alvarado para todo el personal.

76-05-2020- Se amplía el plazo para la emisión de oficio de aprobación del Macroproceso institucional aprobado por la CGCI en sesiones anteriores.

76-06-2020- Se amplía el plazo para la emisión de circular para el personal para notificar el seguimiento a disposiciones realizadas por entes fiscalizadores.

Se comenta por parte de la Jefatura de Planificación la importancia de hacer un ultimátum de los acuerdos que continúan pendiente su cumplimiento y tomar medidas al respecto.

Por lo anterior los miembros de la Comisión en pleno apoyan esa posición y los responsables de las acciones vencidas solicitan un plazo razonable para finiquitar con dichas acciones.

Con respecto al Sistema Documental se informa por parte del Sr. Fallas que existe una ventaja por cuanto gran parte de las instancias del MAG ya lo están usando y se ha dado capacitación por parte del Encargado del Archivo Central en ese tema. El Sr. Morera indica que el Encargado ha creado un video de dicha capacitación en plataforma teams.

2. Correspondencia recibida y enviada.

Recibida:

Copia de oficio DAF-0092020 del 02/02/2020, de la Sra. Zoila Odio- Directora Administrativa Clubes 4S, al Sr. Freddy Pérez- Ref. a oficio DAF-PROV-007-2020 del 13 enero 2020 de la Proveeduría del MAG solicitando las actas de recepción de bienes y servicios y las facturas correspondientes de los años 2017,2018, y 2019. Por lo cual se solicita la firma de las actas que se le entregan.

Correo de fecha 04/02/2020, enviado a la Sra. Zoila Odio y Natalia Mora de Clubes 4S sobre el oficio DAF-09-2020. Indicando que se hará presente al CONAC 4-S a revisar la documentación solicitada.

Copia Oficio DFOE-SD-0858 del Area Seguimiento de Disposiciones de la CGR al Sr. Renato Alvarado- Ministro. Ref: Comunicación de finalización del proceso seguimiento de disposiciones 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 y 4.8 del Informe No DFOE-EC-IF.00010-2018 de CGR. Ref. Gestión de los proyectos agropecuarios de inversión, en las siguientes temáticas: proceso de selección, control, seguimiento y evaluación de los proyectos agropecuarios de inversión; conformación, registro y resguardo de la información; mecanismos de coordinación entre las instituciones públicas del Sector Agropecuario,

Ajustes a al “Procedimiento de proyectos agropecuarios que optan por recursos de transferencias de capital del MAG”; y mecanismos de control y monitoreo de la gestión administrativa y financiera de los proyectos agropecuarios de inversión.

Se comenta por parte de la Auditora que la CGR solicitó a la Auditoría Interna el seguimiento de este tema para asegurar la aplicación de los instrumentos y procedimientos ahí señalados. La jefe de la UPI indica que la institución da por cumplidas las disposiciones indicadas por la CGR, sin embargo, de igual forma estará coordinando con la Auditoría Interna para el desarrollo de dichas actividades de seguimiento.

Copia Circular 001-MAG-2020 del Sr. Ministro Luis Renato Alvarado para todo el personal. Asunto: Seguimiento a las recomendaciones y/o disposiciones emitidas por los entes fiscalizadores. Entre los instrumentos están: MACU, MASEF, IGI, SEVRIMAG y Autoevaluación

Copia de oficio DM-MAG-105-2020 del 14 febrero 2020, enviado por el Sr. Ministro del MAG a la Contralora General de la República dando respuesta al oficio No. DFOE-ST-0146 del 25 de octubre de 2019 adjuntando el IGI 2019 con un resultado de 79 puntos.

Copia oficio DAF-PROV-028-2020 del 04/02/2020, enviado a la Sra. María Elena Orozco- Jefe UPI por parte del Sr. Oldemar Mairena- Proveedor Institucional informando sobre el nombramiento del Enlace de Control Interno del Sr. Benjamín Pavlotzky a partir del 16 de enero 2020.

Oficio AI-044-2020 del 17/02/2020 emitido por el Sr. Auditor Interno -Mario Molina confirmando el nombramiento del Enlace de Control Interno de la Auditoría a la Sra. Bertha Sánchez López.

Copia oficio UPI-024-2020 del 25/02/2020, emitido por la Sra. María Elena Orozco-jefe UPI al Sr. Daniel Zúñiga -Jefe Depto. De Información y Comunicación Rural, remitiendo el Expediente de Evaluación de desempeño del Sr. Uriel Jaén Sánchez (folios 001-016).

Oficio DRHC-DR-038-2020 del 11/03/2020 emitido por la Sra. Yendry Delgado Delgado- Directora Regional a.i Huetar Caribe Solicitando se incluya al Sr. Johnny Jimmy Medina como responsable de la Agencia de Bataan por incapacidad del Jefe de Agencia, a fin de que aplique los instrumentos de Control Interno: SEVRIMAG y Autoevaluación.

Oficio RDCO-MAG-032-2020 del 25/03/2020, emitido por el Sr. José L. Campos- Jefe Reg. Ext. Agrop. Región Central Occidental, solicitando mantener abiertos los sistemas de Control Interno durante el mes de abril 2020 para lograr su aplicación. (Autoevaluación y SEVRIMAG).

Oficio RDCS-059-2020 del 25/03/2020 emitido por el Sr. Iván Quesada – Director Reg. Central Sur, solicitando mantener abiertos los sistemas de Control Interno durante el mes de abril 2020 para lograr su aplicación. (Autoevaluación y SEVRIMAG).

Enviada:

Oficio CGCI-002-2020 del 29/1/2020 al Sr. Rolando Sánchez- Jefe Depto. Gestión Institucional de Recursos Humanos solicitando presentar propuesta de Plan de Ética Institucional a más tardar el 30 de mayo 2020.

Oficio CGCI-004-2020 del 31/01/2020, a la Sra. Johanna Cordero- Directora Adm. SENASA sobre "Seguimiento a las recomendaciones y/o disposiciones emitidas por los entes fiscalizadores" se indica los nombres de los integrantes de la CGCI y donde puede enviar la información a la CGCI.

Circular CIR-CGCI-001-2020 del 03/02/2020 a todo el personal del MAG, informando sobre la Aplicación de los instrumentos de Control Interno SEVRIMAG y Autoevaluación 2019 en el mes de marzo 2020.

Circular CIR-CGCI-003-2020 del 26/03/2020, dirigida a todo el personal del MAG, Informando de la "Ampliación de plazo para la aplicación de los instrumentos de Control Interno (Autoevaluación 2019 y actualización de riesgos institucionales en el SEVRIMAG 2020)"

Se da por conocida la correspondencia presentada.

3. Seguimiento de la MASEF (Matriz de Seguimiento de Entes Fiscalizadores)

Se muestra la matriz con los informes realizados tanto por la Auditoría Interna del MAG, como por la Contraloría General de la República.

En la matriz falta llenar algunos espacios que se requiere que las instancias que son responsables de la ejecución de las acciones lo realicen.

El día 9 de junio 2020 se remitió a la DAF a fin de que se incluyeran las acciones correspondientes tanto a los despachos ministeriales como a esa dirección.

4. Seguimiento del PETIC

Se presenta el Informe de Estado de Proyectos PETIC al 30 de enero 2020 realizado por la Sra. Beatriz Manzanares de la Unidad de Informática.

Con respecto a las desviaciones (alcance/tiempo/costo/calidad) se indica que los proyectos definidos en el PETIC rigen del 2019 al 2022, cada proyecto tiene una duración de seis meses los cuales contemplan desde su planificación hasta su implementación. En el caso de aquellos que requieran inversión económica o porque su complejidad sea más allá de los seis meses, se le extenderá la prórroga según el administrador de los proyectos y el usuario dueño del proyecto así lo decidan.

Muchos de los proyectos están diseñados para ser ejecutados a lo interno de la institución con recursos propios, y para aquellos que requieren recursos tal es el caso de la cartera C01 pueden desarrollarse a lo interno y a lo externo.

Sobre el estado de avance de las carteras de proyecto (cronograma) se presenta un cuadro que detalla los proyectos establecidos en el nuevo cronograma de las carteras de proyectos del PETIC 2019-2022, el estado actual del proyecto y en la columna de comentarios se registran las justificaciones u observaciones al proyecto.

Posteriormente se comenta sobre el estado general del avance de los proyectos que se debían implementar y II semestre del 2019 no tuvieron ningún avance debido a la asignación de otras funciones no programadas y que fueron prioritarias, tales como la entrega de equipos de arrendamiento, implementación de la telefonía IP en nivel Regional, atraso en la adquisición de componentes para la infraestructura de TI, entre otros.

En febrero del 2019 se realizó la actualización de la cartera de proyectos la cual comprende el periodo de 2019-2022. Para este ajuste se realizó una evaluación de prioridades por proyecto, y se excluyeron aquellos que no tienen impacto significativo para el departamento e Institución.

El estado en general de los proyectos del PETIC sería definido como amarillo. El estado de la Calidad de los entregables es "Pendientes", no se establecieron nuevos riesgos.

En cuanto al seguimiento a otros puntos del Plan se indica:

- Se solicita a los responsables de los proyectos entrega de cronograma de trabajo actualizado
- Entrega de proyectos y debidamente documentados
- Oficialización de los proyectos completados
- Seguimiento a los proyectos atrasados y en proceso.

Las actividades que se realizaron durante el período del informe son: un análisis general de los proyectos del PETIC para el II semestre del 2019. Además, se revisó la documentación ingresada en el sitio de TI del SharePoint para verificar la actualización de los planes de proyectos asignados a cada funcionario y las actividades pendiente para el siguiente periodo es la entrega de este informe a la jefatura de la Unidad de Informática para dar a conocer el estado del PETIC en cuanto a la cartera de proyectos se refiere.

Recomendaciones

- Verificar los riesgos que se están materializando e impiden avanzar con los proyectos atrasados.
- Priorizar funciones y tareas para finalizar los proyectos pendientes, debido a que los funcionarios asignados a los proyectos no muestran el interés requerido por cumplir con las actividades asignadas para la conclusión de los proyectos.

Se comenta por parte de los miembros de la Comisión que el PETIC debería reajustarse de acuerdo a la realidad institucional y actualizarlo, priorizando los estratégicos y trasladando los de tipo

operativo al POI. Además, la Sra. Elena Orozco-jefe de la UPI comenta sobre el mecanismo para alinear estos proyectos bajo el enfoque de inversión pública y retomar lo que indica el Sr. Claudio Fallas- Director de la DAF, en cuanto a enfocarlo a proyectos más estratégicos amarrados a inversión pública como por ejemplo lo hacen las instancias adscritas al MAG.

Se establece el siguiente acuerdo: Análisis y replanteamiento del PETIC para visualizar los proyectos estratégicos para la mejora en tecnología de comunicación e información, se enviará un resumen del mismo a representantes de la Comisión Gerencial y que emitan un criterio al respecto

5. Resultados de Informe No. 2-2020 Diagnóstico de la Autoevaluación 2019

Se presenta gráfico con el número de respuestas dadas por las diferentes instancias del MAG de la Autoevaluación por componente funcional del sistema de control Interno (SCI): Contestaron Afirmativamente: En Ambiente de Control 147; Valoración de Riesgos 230, Actividades de Control 146, Sistemas de Información 95 y Seguimiento 194. Así como también graficas con los temas de las preguntas con respuestas parciales y afirmativas.

Se presentan las conclusiones y recomendaciones dadas en el informe.

Conclusiones más importantes:

1. 111 instancias sujetas a desarrollar el proceso de autoevaluación: 109 la aplicaron y 2 instancias no, el: Depto. Producción Agroambiental y la Agencia de Extensión Agropecuaria Pital -Región de Desarrollo Huetar Norte.
2. Se plantearon 108 Planes de Mejora. Solamente la Dirección de la Región Pacífico Central respondió positivamente todas por lo que no tiene plan de mejora.
3. Los Componentes funcionales del SCI con mayor número de respuestas positivas son: Valoración de Riesgos, Seguimiento, Ambiente de Control y Actividades de Control. El componente Sistemas de Información fue en el que respondieron mayoritariamente de forma negativa y parcial.
4. Se observa un aumento en las instancias que responden afirmativamente y señalan correctamente la evidencia.
5. Las acciones que se requieren concretar y reforzar por parte de la Administración son que cada instancia realice un análisis de los procesos en los que se encuentran para determinar si existen riesgos relevantes y crear una estrategia para refrescar los temas del uso de los recursos tecnológicos que se tienen en la institución y hacer más eficiente la función y mejorar los servicios que brinda la institución.

Recomendación al Jерarca para instruir a la CGCI: Elaborar un Plan de Mejora institucional con los temas en los que existen oportunidades según lo autoevaluado.

La Sra. Elena Orozco, Jefe de la UPI, comenta que deben tomarse en cuenta las medidas disciplinarias en cuanto al cumplimiento de la aplicación del Instrumento, y al respecto el Sr. Nils Solórzano el Director de la DNEA añade, que es importante considerar primero el conocimiento del personal en el tema, fomentar las capacitaciones y realizar un análisis de “donde estábamos al inicio y ahora donde estamos con la aplicación de los instrumentos de control interno”, que motive al personal en la necesidad de su aplicación y recomienda a los miembros de la CGCI que la Coordinadora de Control Interno gestione con el Asesor de la Comunicación del Despacho Ministerial una asesoría para visualizar este tema a nivel institucional.

El Sr. Claudio Fallas coordinador de la CGCI, comenta que debe ser un proceso continuo y debe realizarse una capacitación con un nuevo panorama, una nueva visión, pero debe ir acompañado de la parte disciplinaria y analizar de qué forma se crea la responsabilidad de cumplimiento de la aplicación de los instrumentos de Control Interno para buscar una estrategia de comunicación para colocar de forma visible todo lo que se tiene en la institución en este tema.

La Sra. Elena Orozco señala que se deben buscar estrategias para que fluya la comunicación en este tema en todos los niveles de gestión institucionales.

El Sr. César Morera, Jefe de Unidad de Informática, comenta estar de acuerdo con lo señalado por los compañeros.

6. Resultados de Diagnóstico Valoración de Riesgos 2020 (SEVRIMAG)

Se muestran gráficos con el número de riesgos según su Nivel y Categoría en los años 2019 y 2020 en el que se observa que en el año 2019 había más riesgos con nivel Bajo con respecto al año 2020 y el aumento de los de nivel Alto. Se aclara que al no estar todos los riesgos actualizados a la fecha corte del informe no es contundente dicho resultado.

En el gráfico con el número de riesgos identificados distribuidos por “categoría” se indica que un 53% son de la categoría “Operativo”, un 24% “Información”, 12% “Entorno” y 11% “Capital Humano”.

El gráfico “No. Riesgos por Estado y Etapa en SEVRIMAG por Dependencia en el MAG 2020” se muestra: Las dependencias asesoras del Despacho Ministerial, las de la DNEA- Central, las DNEA-Regiones y las de la DAF en el estado del riesgo que se encuentra: 1) Sin cargar, 2) Identificación, 3) Análisis y Evaluación y 4) Seguimiento.

Se comenta que la mayor parte de las instancias han actualizado los riesgos en el SEVRIMAG 2020 pero que aún hay algunas instancias que faltan de hacerlo.

Se presenta otro gráfico el porcentaje de los riesgos retenidos con nivel “Bajo” por categoría a fin de ver el aumento de la administración de los riesgos en cada uno de los mismos.

Se muestra un cuadro con las dependencias que “No” actualizaron riesgos 2020 por nombre y programa y otro cuadro de las instancias que realizaron el ejercicio conforme al Instructivo Metodológico de Valoración de Riesgos del MAG (IMVRI) y las que no.

Conclusiones:

- a) Del 41% de los riesgos “Retenidos” el 26% son de Nivel Bajo, lo que indica que se tienen los controles necesarios para su administración y que están distribuidos por categoría de la siguiente forma: Un 37% son de categoría “Operativo”, un 28% Capital Humano, un 26% Información y un 9% Entorno.
- b) Que del 59% de los riesgos propuestos para administrar se distribuye un 62% en la categoría “Operativo” y un 25% “Información”
- c) Que falta actualizar riesgos relevantes de todos los procesos a cargo de los titulares subordinados.

Recomendaciones:

Al Jerarca: Tomar medidas disciplinarias, solicitar un plan para administrar los riesgos por instancias o programas. Instruir en la obligación del uso de los sistemas de Control Interno e integrarlos al proceso de Planificación- Evaluación del desempeño y realizar el ejercicio SEVRIMAG del Despacho Ministerial.

A Titulares Subordinados: Revisión y corrección del ejercicio SEVRIMAG 2020 según lo señalado en el informe diagnóstico, utilizar la información que procesa el SEVRIMAG como herramienta para rendimiento de cuentas, analizar la mejora de su instancia según la administración de sus riesgos y verificar que los controles para administrar los riesgos están incluidos en sus procedimientos en el Sistema de Gestión de Calidad del MAG.

Comentarios: Se retoman los comentarios realizados en el tema anterior de Autoevaluación y se proponen de igual forma para el tema de Valoración de Riesgos del MAG.

La Sra. Zeidy Rodríguez, Asesora – Auditora Interna, comenta que es importante realizar mejoras al *Instructivo Metodológico para administrar el Riesgo en el MAG*, para lo cual la Coordinadora de Control Interno indica la importancia de realizar dichos cambios que logren hacer más comprensible el documento para todos los funcionarios y toma nota para realizar una propuesta para la aprobación de la CGCI.

La Sra. Elena Orozco, Jefe de UPI, indica que es necesario visualizar los riesgos prioritarios (mayor nivel) como un criterio para la programación y ejecución del presupuesto.

7. Asuntos Varios.

MACU (Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna) se comenta que hay actividades de cumplimiento que aún están en “Proceso de Cumplimiento” y “Pendiente” por lo que se les informa principalmente al Director de la DAF quién es el superior jerárquico para reforzar la obligación de dar respuesta a dicha matriz y que debe tenerse la información actualizada antes del 30 de junio próximo.

Diagnóstico del Informe de Auditoría Interna 2019 AD-007-2019. Se comenta que este tema se estará atendiendo con el acuerdo de la confección del Plan de Ética institucional. Se realizan varios comentarios al respecto sobre la situación institucionalmente y la Auditora Interna comenta que el informe de Auditoría Interna va encaminado a fortalecer todo el tema de Ética institucionalmente y que se debe abarcar a corto plazo los acuerdos que se tienen pendientes en la materia.

Resultados del Índice de Gestión Institucional (IGI) 2019. El puntaje del IGI 2019 fue de 79 y la posición es No. 66 de 158 instituciones y posición 13 en el grupo presupuestario de 28 instituciones. Se muestran las preguntas respondidas de forma negativa por tema que quedaron de la siguiente forma:

- 1) Planificación: 4 preguntas (1.9, 1.10, 1.13 y 1.16). Se comentan que 2 de ellas se refieren al tema de Ética institucional y que por parte de la UPI ya se incluyó para el POI 2020 un apartado en este tema. Quedando pendiente la ejecución del Plan de Ética institucional para posteriormente realizar su evaluación para el fortalecimiento de la Ética institucional. Con respecto al tema de vinculación de la evaluación del desempeño y las metas y objetivos institucionales se comenta por parte de la Jefatura de UPI que ya se está coordinando entre el proceso de Gestión del Desarrollo del DRH y la UPI para realizar este ejercicio.
- 2) Control Interno: 1 pregunta (2.12). El manual de cargos institucional aún está en proceso por parte del Depto. Gestión Institucional de Recursos Humanos y que se le está dando seguimiento para dar respuesta también a una acción que se contempla en la Matriz de cumplimiento de Informes de la Auditoría Interna(MACU).
- 3) Contratación Administrativa: 3 preguntas (3.10, 3.11 y 3.12) En este tema se comenta la necesidad de reactivar la Comisión de Presupuesto como ente recomendador del Sr. Ministro para la toma de decisiones en ese campo, así como darle seguimiento a la ejecución del presupuesto y proponer acciones para mejorar articulado con los riesgos de nivel alto que se tienen en la institución a fin de lograr su administración.
- 4) Presupuesto: 3 preguntas (4.6, 4.7 y 4.12) idem a la anterior.
- 5) Tecnologías de Información: (5.5 a la 5.9 y 5.12, 5.14 y 5.16) Se comenta por parte de la jefatura de la Unidad de Informática que varias de las preguntas son relacionadas con acciones de “oficialización de los documentos” y que está en proceso de su ejecución. Se comenta por parte de la Jefatura de UI que se debe realizar una campaña de

sensibilización al personal para el uso de las claves del acceso a los sistemas informáticos y su responsabilidad que se tiene.

- 6) Servicio al Usuario Institucional: 2 preguntas (6.3 y 6.8) Se comenta que es parte de uno de los acuerdos pendientes sobre firma digital que debe hacerse en coordinación con la Unidad de Informática y la otra pregunta es sobre la evaluación de los usuarios del servicio que no se tiene claro si se cuenta con ésta.
- 7) Recursos Humanos: 1 pregunta (7.13). Se comenta que se debe aclarar cuáles serían los puestos de mayor relevancia para la institución.

Se propone realizar un acuerdo general del tema del IGI, en el que se instruya al personal para que se revise las acciones pendientes de realizar para buscar una estrategia para su creación e implementación al respecto.

Plan de Acción para Administrar los riesgos en el MAG

En este tema se retoma lo comentado en puntos anteriores sobre la reactivación de la Comisión de Presupuesto en la cual se analicen los riesgos de nivel Alto priorizados que se tienen en la institución para vincularlos con el presupuesto institucional.

También se debe considerar el tema de ética y valores institucionales, que viene retardando por mucho tiempo el contar con un plan de ética y valores y es necesario agilizar este instrumento que retoma un tema estratégico en el quehacer institucional y dentro de los aspectos evaluados dentro del IGI

Es importante que el MAG priorice en definir un lineamiento para trabajar el enfoque de inversión pública en la gestión institucional, mecanismo que permitirá orientar y alinear la formulación de presupuesto con un enfoque de proyecto en temas relevantes del quehacer institucional y no bajo el enfoque de partida y subpartida presupuestaria, al respecto se indica que ya se tiene un oficio al respecto desde el 2018, que incluye los temas de abordaje más estratégicos y la conformación de una comisión en el tema para el abordaje integral del tema y su implicación dentro de la gestión de riesgo institucional.

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
COMISIÓN GERENCIAL DE CONTROL INTERNO

LIBRO DE ACTAS #6 • DM-755-2006



Ministerio de
Agricultura y Ganadería
 DE COSTA RICA

Acuerdos:

No.	Acuerdo	Responsables	Fecha Cumplimiento
77-01-2020	Análisis y replanteamiento del PETIC para visualizar los proyectos estratégicos para la mejora en tecnología de comunicación e información, se enviará un resumen del mismo a representantes de la Comisión Gerencial y que emitan un criterio al respecto	César Morera, Jefe Informático	Próxima sesión
77-02-2020	Instruir a las jefaturas responsables de temas del IGI, para que implementen una estrategia de mejora de los temas que afectaron la valoración de este instrumento y se mejore para el IGI 2020	Claudio Fallas, Coordinador CGCI /Secretaria de la CGCI.	Próxima sesión.
77-03-2020	Reiterar en la instrucción a la jefatura de Recursos Humanos para la actualización del sistema de expediente de personal y el sistema Nintex, que permita una mejora en la administración y ubicación del recurso humano institucional	Claudio Fallas, Coordinador CGCI /Secretaria de la CGCI.	3 de febrero 2020.
77-04-2020	Gestionar el apoyo del Asesor de Comunicación del Despacho para establecer una estrategia de comunicación e información en temas sustantivos del Control interno Institucional.	Claudio Fallas, Coordinador CGCI /Secretaria de la CGCI.	Setiembre 2020


Se levanta la sesión a las 1:30 pm

Firmas: **COMISION GERENCIAL DE CONTROL INTERNO**


 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 Director Administrativo y Financiero


 Jefe de Informática


 Jefe de Planificación Institucional


 Director Nacional de Extensión Agropecuaria

