



Informe de autoevaluación del SIC

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
OCTUBRE 2020



Autoevaluación del Sistema de Control Interno Informe institucional MCJ

Contenido

Aval de la jerarca
Introducción

I Metodología
Limitaciones

II Análisis de la información

1. Participantes
2. Presentación y análisis de información y datos
 - 2.a. Calidad de la información
 1. Controles en la recopilación
 2. Controles de confiabilidad
 3. Controles de oportunidad
 - 2.b Canales y medios de comunicación
 - 2.c Respuestas negativas y deficiencias

III Plan de acciones de mejora

Fuentes

Anexos

Anexo N°. 1: Oficio CG-01-2020 y Oficio DM-067-2020

Anexo N°. 2: Circular SEPLA 212 2020

Anexo N°3: Oficios de remisión de material, Instructivo y

Matriz de plan de mejora

Anexo N°4: Oficio CG-05-2020

Elaborado por:

Ofelia Quirós A, Coordinadora Unidad
Planificación Institucional

Revisado por:

Ana Isabel Padilla D. Subjefa Secretaría
de Planificación Institucional y Sectorial

Aprobado por:

Comité Gerencial de Control Interno

Cuenta con:

Aval de Sylvie Durán Salvatierra. Ministra.



2 de noviembre de 2020
DM-1056-2020

Señora
Ofelia Quirós Araya
Coordinadora Unidad Planificación Institucional

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo.

Se le comunica que una vez conocido el Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2020 (SCI) este cuenta con mi debida aprobación para que sea oficializado.

Por otra parte, cuenta el plan de acciones de mejora que indican en el informe con el aval respectivo, para lo cual agradezco que estas acciones sean debidamente comunicadas a cada uno de los responsables, así como los plazos definidos para su atención.

Por último, agradezco se realice el monitoreo oportuno a las medidas de mejora del seguimiento del SCI, así como me mantengan informada de sus avances y evaluaciones respectivas.

Cordialmente,

Firmado digitalmente
por SYLVIE ELENA
DURAN SALVATIERRA
SYLVIE ELENA DURAN
SALVATIERRA (FIRMA) (FIRMA)
Fecha: 2020.11.03
15:24:50 -06'00'

Sylvie Durán Salvatierra
Ministra

Cc: Sr. Dennis Portuquez Cascante. Viceministro
Sra. Yolanda Salmerón Barquero. Coordinadora Comité Gerencial de Control Interno
Srta. Ana Isabel Padilla Duarte. Subjefa SEPLA
Archivo

Documento remitido para revisión de parte del Comité Gerencial de Control Interno

Introducción

Se presenta al Comité Gerencial de Control Interno, para su aprobación, el Informe Institucional de Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2020, una vez que se cuente con su aprobación se remitirá a la ministra para su valoración y aprobación correspondiente. En esta ocasión el proceso evaluativo se aplicó al V componente del Sistema de Control Interno (SCI), el Sistema de información, específicamente referido al ámbito de la información y la comunicación.

El objetivo de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno es:

Contribuir con el perfeccionamiento del proceso de valoración del riesgo, mediante la autoevaluación con la finalidad de establecer y ejecutar acciones para su mejora.

La ejecución de la autoevaluación se fundamenta en el inciso b) del Artículo 17 de la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno que dicta:

“Artículo 17. *En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes [...]:*

b) Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos”. (Subrayado no es del original) (Costa Rica Leyes decretos 2020).

Respecto al sistema de información, la citada ley indica en su artículo 16:

“En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento, entre otros, los siguientes:

Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna, asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en forma y dentro del plazo requerido para su cumplimiento adecuado de sus responsabilidades incluidas las de control interno.

Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficiente de los recursos.

Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico” (Costa Rica, Leyes y decretos 2002).

Además, toma como sustento el contenido de las Normas de Control para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE):

Calidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

En el ejercicio de autoevaluación se tomaron en cuenta las características de calidad de la información:

1. *Confiable:* La información debe poseer las cualidades necesarias que la acredite como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas y sea emitida por la instancia competente.
2. *Oportuna:* Las actividades de recopilar, procesar y general información, deben realizarse y darse en tiempos y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.
3. *Útil:* La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

Calidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

En el ejercicio de autoevaluación se tomaron en cuenta las características de calidad de la información:

1. *Canales y medios de comunicación:* Deben establecerse y funcionar adecuados canales de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.
2. *Oportuna:* La información debe comunicarse al destinatario con la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere, para el cumplimiento de sus responsabilidades.
3. *Seguridad:* deben instaurarse los controles que aseguren que la información que se comunica resguarde sus características propias de calidad y sea trasladada bajo las condiciones de protección apropiadas, según su grado de sensibilidad y confidencialidad.

I-Metodología

Los pasos metodológicos llevados a cabo para la ejecución de la autoevaluación fueron los siguientes:

- 1.-Se elaboró un plan de trabajo del proceso de autoevaluación del año 2020 que fue aprobado por el Comité Gerencial y posteriormente contó con el aval de la ministra (Anexo N°1)
2. Se comunicó a la administración activa por medio de circular SEPLA-601-212-2020, el inicio del proceso de autoevaluación y la forma en que se llevará a cabo la misma. (Anexo N°2).
4. Recolección de información: Una vez se anunció el inicio de la autoevaluación se remitió a cada instancia un oficio entregando el cuestionario y un instructivo para llevar a cabo la autoevaluación (Anexo N° 3), en él se encontraba las instrucciones para seleccionar a las personas funcionarias que participarían en la autoevaluación, se informaba cómo suministrar y hacer acopio del cuestionario, lineamientos para realizar el informe y su fecha de presentación así como la matriz del plan de acciones de mejora.

El cuestionario fue auto suministrado, con respuestas de selección única y con espacios para observaciones en cada pregunta.

5. El paso siguiente al recibo de la información, se procedió a hacer una compilación y análisis de la información de la misma y establecer un plan de acciones de mejora que es el producto esencial del presente informe.
6. El Informe fue remitido al Comité Gerencial quien dio su aprobación por medio de oficio No. CG 05 2020 (ver anexo No.4).

Limitaciones

El ejercicio de autoevaluación presentó limitaciones, el Programa de Actividades Centrales comentó al respecto:

“La información remitida por los departamentos y unidades, en algunos casos no cumplen con lo solicitado, ni tampoco remitieron la tabulación de los datos, en cuanto a los análisis en algunos casos se limitaron a explicar los controles en el mismo formulario y no hicieron el análisis global de los mismos.

Además, es importante indicar que las preguntas que se contestaban con un no, no se solicitó explicación, por lo cual muy pocas personas fundamentaron su respuesta lo que provoca que no se tenga suficiente s elementos para indicar que es lo que exactamente interfieren en la calidad, los canales y medios de información y por ende dificulta el plantear acciones de mejora, así como las acciones de mejora planteadas por algunos no son claras, sin embargo se transcriben tal y como lo indicaron.” (Programa 749, 2020).

Esta cita, describe lo que se da siempre en materia de informes: retrasos en la fecha de entrega, desinterés, desentendimiento y un envío de lo solicitado “por cumplir”. En este mismo tenor, los informes en algunos casos no cumplen a cabalidad las instrucciones enviadas, asunto que queda más que evidenciado en la matriz de acciones para mejorar el

SCI. Se podría deducir que en el fondo hay un desinterés o desconocimiento básico de lo que es el Control Interno, pero, por otro lado, está el poco avance en el número de personas funcionarias que se certifican en el curso de la CGR, sobre CI.

II-Análisis de la información

1. Participantes

En el proceso participaron los Despachos y las cinco Direcciones. Entre los equipos de trabajo se contó con los directores, los enlaces de planificación, las jefaturas de departamento y las coordinaciones de unidades. El total de personas funcionarias que participaron por instancia es la siguiente:

TABLA N° 1
Número de participantes por instancia, en el proceso
de autoevaluación
MCJ-2020

<i>Instancia</i>	<i>N° de participantes</i>
Despacho del MCJ y Despacho de la Viceministra de Cultura	10
Despacho del Viceministerio de Juventud	4
Despacho del Viceministro Administrativo	47
Dirección de Bandas	9
Dirección de Cultura	5
Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural	5
Centro de Producción Artística y Cultural	3
Sistema Nacional de Bibliotecas	44
Unidad de Cultura y Economía (*)	3
TOTAL	130

Fuente: SEPLA, 2020

El Programa de Actividades Centrales distribuyó entre 60 personas funcionarias el cuestionario, sin embargo, lo llenaron solo 47, representando un 78%, por tanto 13(22%) no remitieron el instrumento con sus respuestas. Este año el Viceministerio cuenta con equipo de proyectos de inversión, cuyo responsable también participó en la autoevaluación, con la finalidad de examinar la calidad de información que ahí gestionan

La directora de la Dirección de Cultura, aunque participó en la elaboración del informe, no llenó el cuestionario, por tanto, y para mantener la coherencia numérica de los datos en el proceso de codificación, la participación de la DC suma 5 participantes.

La Unidad de Cultura y Economía pertenece al Despacho de la jerarca, pero al ser una Unidad formal para efecto de este estudio se toma como una instancia separada.

2. Presentación y análisis de información y datos

A modo de presentación de los datos se transcriben respuestas dadas en los informes recibidos, cabe aclarar que no todas las instancias hicieron análisis puntuales, sino que remitieron con comentarios y análisis generales, como el Viceministerio de Juventud, el Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural y la Dirección de Cultura.

En muchas de las preguntas, repiten los controles, aunque no concuerden con lo preguntado, esta situación pareciera tener dos causas, desinterés en suministrar la información y por ende desinterés en los procesos de autoevaluación del Sistema de Control Interno o desconocimiento. Para apalea el desconocimiento, desde el año 2016 se ha puesto a disposición de las personas funcionarias, el curso en línea, de la Contraloría General de la República, los procesos de autoevaluación

Se procede por tanto a ver las respuestas dadas.

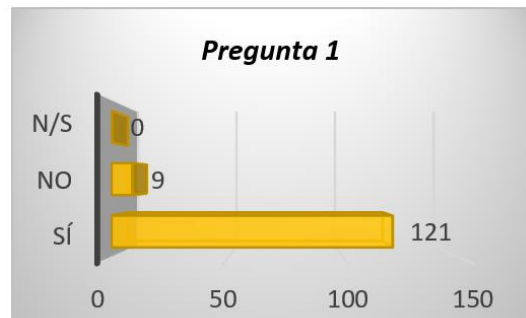
2.a. Sobre la calidad de la información

La calidad de la información es esencial dado que es una herramienta que apoya la toma de decisiones y es básica en la rendición de cuentas, por tanto, se debe velar por que su gestión y prestar atención a los controles que se establecen para que se genere información de calidad.

1. Controles en la recopilación

En esta categoría se evaluó la existencia de controles en la recopilación, en el procesamiento y en la generación de la información, para ello se planteó la **pregunta N°1 ¿En su instancia se aplica algún control que asegure que la recopilación el procesamiento y la generación de la información esté acorde con las necesidades de los destinatarios?**

De los 130 de participantes, 121 (93.07%) contestaron que sí se aplica algún tipo de control en la recopilación, el procesamiento y la generación. Solamente 9 (6,93%) contaron que estos controles no existen.



Fuente: Informes de Autoevaluación MCJ.2020

Algunos de los controles citados están:

En el informe conjunto que se presenta del **Despacho de la ministra** y el de la viceministra de Cultura, anotan que *“Las consultas son atendidas con información oficial generada por responsables directores, enlaces y unidades especializadas (UCE, SEPLA, SIRACUJ).*

Existe un flujo de revisión en varias instancias de la gestión de la correspondencia.

Se pueden gestionar archivos digitales en OneDrive.

La generación de oficios e informes son revisados por las menos dos personas previas a la firma y al envío.

Cada persona que genera un documento para el Despacho es responsable (Según Circular DM-047-2019 DEL 12/19).

Existe un control designado de oficios y circulares en drive para uso del equipo del Despacho con un enlace de registro en caso de que sea requerido por una instancia externa al despacho.

Los documentos generados por el Despacho se registran y cargan en drive (Salas, 2020).

El **Despacho de la viceministra de Juventud**, hizo una anotación de carácter general sobre los resultados del cuestionario, por tanto, se cita una única vez en este documento, con el fin de no hacerlo reiterativo, no se hará referencia a esta, en las otras categorías de análisis. Lo anotado por este despacho es lo siguiente:

“De la revisión de las respuestas positivas (89%) se desprende que existe una buena comunicación a lo interno del despacho, controles cruzados y una importante fluidez entre las diversas personas que integran el equipo de trabajo para efectos de garantizar que toda la gestión de la información se haga de la manera adecuada y oportuna.

En cuanto a las respuestas negativas [...] representan un 11% total de las repuestas” (Solano, 2020)

El **Programa de Actividades Centrales** hicieron mención de los siguientes controles:

- *“Firma de la jefatura como responsable de revisión y visto bueno de la información.*
- *La persona servidora responsable de compilar la información, la revisa de acuerdo con las necesidades del usuario.*
- *Se cuenta con el respaldo del sistema de gestión documental (Orbe), SICOP, SIGAF, BOS TECAPRO [SIC] (Contabilidad), Integra entre otros.*
- *Se verifica que los documentos tengan la firma válida, seguidamente se le brinda una fecha de ingreso y un número consecutivo de recepción, de su ingreso al Orbe-e.*
- *Por medio de consultas telefónicas, por correo electrónico a terceros expertos con criterio técnico en cada caso, para asegurar la información.*
- *Anterior a la crisis sanitaria, la información se manejaba en su mayoría en soporte físico, ahora se está trabajando en la conformación de expedientes digitales, aprovechando que para el trabajo en equipo se ha mantenido una base informativa de documentación digital en carpetas de OneDrive. Esta base de datos se generó por medio un sitio compartido para el trabajo corporativo.*
- *Se remiten circulares y formulario explicando la información que se requiere para la elaboración de los informes.*
- *Se hace una investigación, seria, objetiva del hecho denunciado, se recopila la información, hasta generarse una recomendación tendiente a mejor del servicio denunciado.*
- *En la información que se entrega se obtiene de dos sistemas financieros utilizados y de información que consta en archivos compartidos en el departamento en el OneDrive. En el procesamiento la información es procesada por el área respectiva según corresponda elaborada por el analista, analizada por el coordinador y aprobada por la jefatura.*
- *Generalmente la información se entrega a los destinatarios en el tiempo requerido y revisada por los diferentes niveles de aprobación para que cumpla con las especificaciones solicitadas por los destinatarios.*

- Como control se tienen establecido una serie de pasos para suministrar la información.
- Los datos que se procesan se realizan de manera formal, mediante documentos escritos, correos electrónicos y o bien, según sea el caso se respaldan mediante grabaciones en audio o vídeo, para su registro. Esto sucede principalmente entrevistas, en la Oficina de Prensa.
- En algunos casos, como la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se facilitan la información conforme los plazos establecidos por ley, procurando así satisfacer las necesidades de los usuarios, trabajando con formatos establecidos que no pueden modificarse para los usuarios, para así asegurarse la fidelidad de los datos aportados, se llevan además controles de lo que efectivamente se ha recibido en el tiempo y lo que se mantiene pendiente, enviando los recordatorios que correspondan” (Portuguez, 2020).

Sobre los controles **El Sistema Nacional de Bibliotecas** indicó que “La información que se recopila procesa y genera está regulada desde la Dirección General y las jefaturas de las dependencias del SINABI. Esto Mediante lineamientos y guías que generan instrumentos para el manejo de la información.

Con las personas usuarias externas, que hacen unos de los servicios de las bibliotecas, se lleva un registro y control de visitas, participación de actividades y préstamo de materiales, por medio de formularios establecidos. Estos insumos conforman los informes de las metas e indicadores del SINABI” (Garmendia, 2020).

La Dirección de Bandas sobre el acopio procesamiento y generación de información apuntó que “Aunque se elaboran oficios, circulares, correos electrónicos con el mayor detalle sobre directrices y procedimientos y solicitud de informes, en varios casos, estos documentos no son totalmente comprendidos por los compañeros artísticos. Si bien se ha insistido en guiar y enseñar sobre los procesos administrativos, todavía el quehacer administrativo pareciera contraponerse con las condiciones naturaleza artística. De igual forma, existe un vacío de información entre lo que se les indica a los encargados de las bandas, y lo que al final reciben los músicos artísticos”. (Aguilar 2020).

En cuanto a este apartado de calidad de la información, el **Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural** anotó que “...de forma general que el 80% de las preguntas sobre los controles de recopilación, los controles de confiabilidad y los controles de oportunidad que posee el Centro de Patrimonio, son afirmativas, es decir, se han estado utilizando y aplicando controles a la información que ingresa a ser tramitada. Cabe indicar el que 20% de las respuestas, debido a que se indica que no hay controles internos en la información y que el seguimiento que se da es solamente por parte de las jefaturas, no así por parte de los demás funcionarios” (Dobles, 2020).

La Dirección de Cultura detalló los siguientes controles:

- Cuenta con expediente digital de los proyectos de Becas Taller y Puntos de Cultura.
- Cuenta con carpetas digitales de los procesos de acompañamiento con organizaciones socioculturales.
- Las actividades que se realiza en la Dirección de Cultura se encuentran registradas en SIRACUJ.
- Aproximadamente se implementará la plataforma SaaS de gestión documental.

- Dirección de Cultura cuenta con personas funcionarias que revisan la información que generan los gestores socioculturales.
- En el área administrativa se cuenta con SIGAF, SICOP, control de saldos de partidas.
- Sesiones de trabajo periódicas de las jefaturas de la Dirección de Cultura (Yglesias 2020).

El **Centro de Producción Artística y Cultural** anotó, entre otros, los controles siguientes para asegurar la calidad de la información:

- *“Fuentes e informes de resultados. Estudios de las mediciones de nuestros eventos que son confiables y acreditados por empresas profesionales y de mercado, por ejemplo, se emiten variables acordes a nuestras necesidades de información. Estamos en la constante actualización de la base de datos del sector a nivel nacional.*
- *Todas las convocatorias nuestras desde de 2016 son digitales y ahí quedan los datos y las solicitudes de los destinatarios de nuestros servicios.*
- *Se cuenta con un correo institucional con el cual se tiene contacto directo con el sector artístico y cultural info@cpac.go.cr, así como Instagram, Facebook y correos de cada proyecto para consultas (Acuña 2020).*

La **Unidad de Cultura y Economía** destacó los siguientes controles:

En cuanto a recopilación:

- *“Convenio de Cooperación Técnica entre el Ministerio de Cultura y Juventud y el Banco Central de Costa Rica (BNCR) para la construcción de la Cuenta Satélite, lo cual garantiza que expertos en Cuentas Nacionales avalen y den revisiones periódicas a los indicadores monetarios y no monetarios de los sectores culturales.*
- *Convenio Marco de Cooperación Institucional entre el Ministerio de Cultura y Juventud y el Instituto Nacional de Estadística y Censos para la realización de la Encuesta Nacional de Cultura, lo cual garantiza un adecuado levantamiento de la información a cargo del ente rector de estadísticas nacionales.*
- *Realización de encuentros y capacitaciones con los usuarios de Sicultura, con el fin de validar las necesidades de los usuarios, a fin de contar con insumos en la definición de mejoras en cuanto ala presentación y tipo de información” (Castro, 2020).*

2. Controles de confiabilidad

Esta categoría está analizada por medio de la evaluación de controles de confiabilidad, también los establecidos para que los datos emitidos no sufran modificaciones no autorizadas y aquellos precisos para vigilar el tiempo y monitoreo adecuado en la recopilación, procesamiento y generación de datos.

Ante la **Pregunta N° 2 ¿En su instancia existen los controles necesarios para que**



Fuente: Informes de Autoevaluación 2020.

los datos e información emitidos se acrediten confiables? Como se puede ver fácilmente en el gráfico la diferencia entre las respuestas positivas (93%) y negativas (7%) es significativa, muestra que existen controles que acrediten la confiabilidad de la información que gestiona el MCJ. Por instancia nombraron los siguientes controles:

Tanto del **Despacho de la ministra como el de la viceministra de Cultura**, informaron que cuentan con los siguientes controles que acreditan la confiabilidad de la información que producen y tramitan:

- *En algunos casos se utilizan espacios de construcción y validación conjunta o mecanismos institucionales.*
- *Doble o triple revisión de documentos y comunicados.*
- *Se solicitan los datos a las instancias encargadas de administración y procesamiento de datos e información del MCJ y adscritas.*
- *Hay trazabilidad mediante número de oficio, archivo físico y medios digitales como orbe.*
- *Los documentos generales en el Despacho acreditan responsables de redacción al calce (iniciales). (Salas, 2020)*

El **Programa de Actividades Centrales** identificó estos controles:

- *El Viceministro Administrativo revisa el producto antes de firmarlo y enviarse al destinatario, partiendo del hecho de que cada jefatura o director es responsable de remitir la información correctamente y con la firma está dando fe de eso.*
- *Los documentos se emiten con firma digital y se utiliza orbe.*
- *La naturaleza y creación del email y Orbe da trazabilidad a los datos.*
- *Primero se asigna un número consecutivo saliente para cada documento en el sistema de Gestión Documental Orb-e. Segundo, se remite mediante el mismo sistema a la Jefatura para la revisión y forma correspondiente que de avala y visto bueno a la información emitida.*
- *La generación y procesamiento de información técnica se controla con base en los requerimientos normativos según el tipo de proyecto de infraestructura.*
- *Cuando se trata de información relacionada con otras áreas administrativas, se valida con el acompañamiento de los asesores del Despacho y de otros departamentos.*
- *La información (financiera) recibida se compara con la información presupuestaria.*
- *Los informes de las investigaciones solicitadas por la Contraloría de Servicios de las denuncias interpuestas por las personas usuarias vienen firmados por las autoridades respectivas del lugar denunciado.*
- *[...] Para el logro de nuestros fines debemos ajustarnos a la normativa establecida por la Dirección General de Servicio Civil, como ente rector, a los lineamientos establecidos por entes fiscalizadores, los cuales responden a las normas y leyes relacionadas con la Ley General de Control Interno, la Ley General de Administración Pública, Ley contra el enriquecimiento ilícito, entre otras. Además, destacamos por ser uno de los Departamentos del Ministerio con más procedimientos diseñados y avalados por la Comisión de Procesos Institucionales, instrumentos que respaldan nuestra forma de operar.*
- *Información confiable: los datos emitidos por el DFC pasar por niveles de revisión y aprobación según corresponda: Realizados por el analista, revisados por el coordinador de áreas y autorizados por la jefatura del Departamento. Realizados*

por el coordinador de área y revisados y autorizados por la jefatura del Departamento. Con esos niveles de revisión y aprobación se asegura la confiabilidad de la información.

- Base de datos en SQL con seguridad Windows.
- Contraseñas y usuarios para accesos de información 0365.
- Definición de personas autorizadas, esta definición es exclusiva de la jefatura para garantizar la confiabilidad de los datos.
- Los controles solicitados de pedido donde se registra la información de solicitudes que envían los programas y adscritas para trámites, se manejan desde One Drive en formato Excel y se registra la información de solicitudes y que compartimos en el Área P&C y Contrataciones, además de las jefaturas. En el caso de bienes existe infracción cruzada con el Ministerio de Hacienda, si algún momento existe alguna diferencia se procede notificar a la Unidad de Bienes y Contratación Administrativas del Ministerio de Hacienda, para citar algunos, informe de vehículos, de altas y bajas de bienes, obras en proceso, informe de armas, informe de baja de bienes por destrucción o incineración, etc.
- Todas las informaciones se solicitan de manera directa a los entes encargados y de manera formal mediante oficio o bien correos electrónicos, con el fin de contar con la información correcta, concreta y de la fuente primaria. Todos los datos son corroborados y se solicita el visto bueno a las autoridades correspondientes para su uso o publicación.
- Toda gestión que es atendida por la Asesoría Jurídica es asignada a un Profesional en Despacho para su análisis, verificación y planeamiento de un borrador de respuesta.
- Una vez que se prepara la respuesta del trámite, los documentos con que se atienden las gestiones (que contienen la información de fondo) son filtrados para la Jefatura y/o Subjefatura de la oficina, quien revisa que la respuesta está completa, valore todas las aristas posibles y cumpla con las formalidades establecidas en normas y directrices vigentes.
- Toda gestión que se lleve a cabo se realiza mediante criterios de experiencia profesional por parte de cada uno de los funcionarios que atiende cada gestión contando con que antes de cada gestión debe ser valorada y probada en forma conjunta con la jefatura del Departamento.
- Cada gestión que se realiza en el departamento cuenta con el criterio experto del profesional que la asume, y previamente se analiza con la jefatura para dar una respuesta oficial.
- Cada gestión se realiza con el criterio experto o profesional de cada encargado, con la valoración, guía y aprobación de la jefatura.
- Los trámites son verificados por el experto basado en los contenidos y procesos y luego se traslada la información para el visto bueno por parte de la jefatura (Portuguez 2020).

El **SINABI** informó que “...se han establecido formularios, boletas para vacaciones, justificación de viáticos, registros de asistencias (en caso de bibliotecas que no cuentan sistema electrónico). Además, cada dependencia genera su formato para los informes de labores. La información se maneja por medio de correo electrónico institucional.

En el caso de las bibliotecas existen controles para registrar actividades, talleres, visitas, que a su vez deben estar acompañados de evidencia que lo demuestren. El envío y

recepción de la información se hacen desde un correo personal institucional de donde se identifica la procedencia” (Garmendia 2020).

La Dirección de Bandas indicó, tanto para esta, como para la pregunta número 3 “*que toda la información que se recibe o se procesa se analiza ampliamente, tanto de forma cualitativa, como cuantitativa. De igual forma, cuando se remite a otras instancias por medio de informes, se realiza un escrutinio cruzando, mediante Excel, seguimiento y avance por medio de oficios, correos electrónicos, entre otros*” (Aguilar 2020).

El Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural hizo un solo análisis para la calidad de la información, que ya se presentó en la pregunta N° 1.

Como controles de confiabilidad, el **Centro de Producción Artística y Cultural** cuenta con:

“Fuentes primarias e informes de resultados. Estudios de las mediciones de nuestros eventos que son confiables y acreditados por empresas profesionales y datos estadísticos, proyecciones y de mercado, por ejemplo, se emiten variables acordes a nuestras necesidades de información. Estamos en una constante actualización de la base de datos de los sectores a nivel nacional.

Entre los controles de confiabilidad que garantizan datos e información confiable, libre de error y omisión, y sin modificaciones no autorizadas se encuentran:

- Aval técnico por parte del BCCR, el cual mediante reuniones periódicas con el equipo técnico de CSC revisa y da visto bueno a los indicadores monetarios y no monetarios de los sectores culturales.
- Acompañamiento técnico por parte del INEC el cual permite una adecuada recopilación, procesamiento, generación y publicación de la información de la información de consumo cultural.
- Diseño de manuales y tutoriales disponibles para el registro de recursos culturales den el Directorio Cultural.
- Diseño de manuales y tutoriales disponibles para el registro de recursos culturales el directorio cultural de Sicultura.



Fuente: Informes de Autoevaluación I/MCJ 2020

En esta categoría, también se indagó en la **pregunta N°3 ¿En su instancia existen los controles necesarios para que los datos e información emitidos estén libres de errores y omisiones?**

La cantidad de respuestas positivas (84%) indican que en el MCJ existen controles para que la información y datos van libres de errores.

Al respecto las instancias que enunciaron controles citaron los siguientes:

En los Despachos de la jerarca institucional y del Viceministerio de Cultura se enumeraron los siguientes controles:

- *Doble o triple revisión de documentos y comunicados*
- *Entrega de información en formatos PDJ o PNG, con firma digital o manuscrita.*

- *La correspondencia que ingresa tiene el análisis de contenido previo traslado, para resolver quién lo atiende y el asesor responsable corrobora, redacta y resuelve conforme la técnica, ciencia o información suministrada por instancias staff o direcciones y adscritas entre otras.*
- *Otros respaldos son por minuta y grabaciones” (Salas, 2020).*

El Programa de Actividades Centrales cuenta con estos controles:

- *“Las persona servidora responsable revisa que la información este correcta, libre de errores u omisiones.*
- *El Viceministro Administrativo revisa el producto antes de firmarlo y enviarse al destinatario.*
- *Se revisan los informes mediante los respectivos procedimientos de los filtros de revisión.*
- *Cuando se hace uno oficio se sube y la jefatura revisa también. La coordinadora revisa boletas de vacaciones y otros documentos.*
- *La jefatura le da la aprobación o rechaza la información a emitir en el sistema Orbe, cuando existe un error u omisión.*
- *La información técnica que se emite (oficios, informes, correos, minutas) es revisada en equipo previo a su envío. Asimismo, se procura que sea elaborada y finalmente revisada para visto bueno de la Coordinación.*
- *Tal y como se demuestra en los procedimientos avalados por la Comisión, el producto final que sale del Departamento conlleva de previo diversas revisiones por parte de las coordinaciones y de las jefaturas, procesos que permiten detectar posibles errores y corregirlos antes de emitir la documentación final.*
- *Se verifica la información de los usuarios, la persona digitadora debe tener una supervisión para garantizar la confiabilidad de la información, la información digitada debe contar con una supervisión directa a partir de los documentos de respaldo.*
- *Todos los informes o respuestas que se dan son preparados por la Subjefatura o los coordinadores y es revisado por la jefatura previo a ser enviados por correos electrónico u orbe.*
- *Se generan revisiones periódicas de los controles de solicitudes en formato Excel y se verifica la información indicada comparando la misma con las solicitudes reportadas por los programas y adscritas. En otro momento se verifica esta información contra las solicitudes creadas a nivel del SICOP.*
- *Todo se lleva según las directrices emitidas por los entes rectores, así como los sistemas SIBINET y Bos, además de algunos auxiliares en Excel. En el caso del SIBINET lo ha establecido la Dirección de Bienes y la Contabilidad Nacional, del Ministerio de Hacienda.*
- *Para este proceso, se le solicita tanto a los funcionarios de la Oficina de Prensa y Comunicación como a las contrapartes institucionales o externas, que las informaciones sean debidamente depuradas, confrontadas con la fuente primaria y aprobadas por los jefarcas u autoridades. La jefatura de la Oficina de Prensa y Comunicación realiza la revisión final de las informaciones; cabe destacar que cada funcionario y fuente debe aportar recursos o informaciones con respaldo (entrevistas, audios o documentación) que indiquen que las informaciones están completas y correctas.*
- *La jefatura inmediata revisa cada trámite y documento paso a paso para posteriormente firmarlo con el fin de verificar la información.*
- *Debido al tipo de productos que resultan de la labor de los profesionales del Departamento, estos antes de ser brindados a quienes solicitan nuestros*

servicios, deben para por un tamiz de discusión y análisis en forma conjunta con la jefatura departamental

- Para minimizar el grado de error se trabajan con borradores (previo a respuesta oficial) y una línea de tiempo donde se aplican varias revisiones, tanto por el profesional encargado como por la jefatura.
- Los documentos se analizan con la jefatura antes de que salgan del departamento” (Portuguez 2020).

Sobre los controles necesarios para que los datos e información emitidos estén libres de errores y omisiones el **SINABI**, comentó que “La información se emite desde las diferentes estancias [sic] de la institución, se organiza, se revisa y verifica por la coordinación en formatos normalizados. La recopilación de información se realiza de forma escalonada desde cada biblioteca y oficina del SINABI has su envío a las autoridades” (Garmendia, 2020).

Sobre estos controles la Dirección de Bandas informó, al igual que su comentario anterior que “Toda la información que se recibe o se procesa se analiza ampliamente, tanto de forma cualitativa, como cuantitativa. De igual forma, cuando se remite a otras instancias por medio de informes, se realiza un escrutinio cruzando, mediante Excel, seguimiento y avance por medio de oficios, correos electrónicos, entre otros” (Aguilar, 2020).

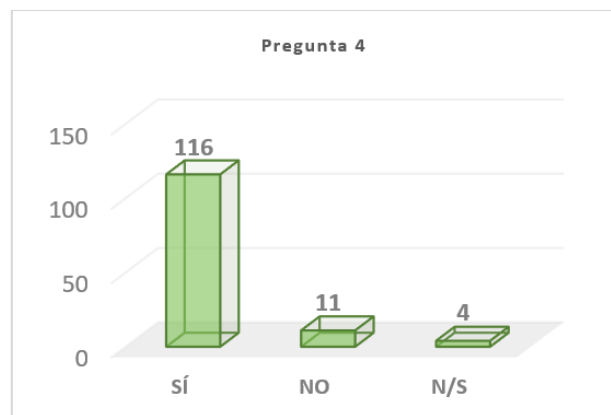
El Centro de Producción Artística y Cultural explicó la existencia de controles para evitar errores y omisiones en la información, de la siguiente forma: “La redacción de los diferentes informes que se emiten son elaborados por le equipo de trabajo, de acuerdo a cada área de la especialización. La dirección del CPAC los revisa y en caso de que se requiera son revisados por el Viceministro Administrativo, y se emiten al ente que así lo requiera. Los mismos se envían y tramitan por correo electrónico. Son datos que van en tres líneas: controles de inversión del presupuesto público, inversión de apoyo al sector y controles en las contrataciones de tipo legal, administrativo y de gestión, contrataciones y legalidad de la adjudicación” (Acuña, 2020).

Por su parte la Unidad de Cultura y Economías entre los controles para tener una información libre de errores y omisión se vuelven a retomar:

- “Aval técnico del BCCR, el cual, mediante reuniones periódicas con el equipo técnico de la CSC, revisa y da bueno a los indicadores monetarios y no monetarios de los sectores culturales.
- Acompañamiento técnico por parte del INEC, el cual permite una adecuada recopilación, procesamiento, generación y publicación de la información de consumo cultural” (Castro, 2020).

El otro aspecto evaluado en la categoría “confiabilidad de la información” fue posibilidad de modificar datos sin autorización, para ello se planteó la **pregunta N° 4:**

¿En su instancia existen los controles necesarios para que los datos e información emitidos no sufran modificaciones no autorizadas? De las 130 preguntas la mayoría (85%) tuvieron



Fuente: Informes de Autoevaluación MCI 2020.

respuestas positivas, lo que indica que en la institución se han establecido controles para evitar que los informes emitidos de las diversas instancia no sufran modificaciones no autorizadas.

El **Despacho de la jerarca y el de la viceministra de Cultura** enunciaron estos controles:

- *“Entrega de información en formato PDF o png [sic], con firma digital o desde el mismo Despacho.*
- *Las entregas de documentos se realizan por el orbe, correo y entrega física.*
- *Existe el control de entrega (bitácora) de documentos físicos, especialmente aquellos de naturaleza legal” (Salas, 20202).*

El **Programa de Actividades Centrales** cuenta con una serie de controles en este sentido, a saber:

- *“Se cuenta con un sistema de información denominado “ORBE”, en el cual se registra la correspondencia que se recibe, la jefatura la revisa, asigna con la instrucción correspondiente, posteriormente cuando se hace el trámite de respuesta o atención se hace un documento que igualmente se registra en el “ORBE” para revisión, firma y posterior envío tanto a entes externos como interno, dicha documentación se debe subir en formato PDF para la firma correspondiente, una vez firmado el documento no puede ser manipulado.*
- *En algunos casos se adjunta información en formato abierto para que la misma pueda ser manipulada en los casos que se requiera.*
- *Es importante indicar que el sistema “ORBE” cuenta con una bitácora que registra cada uno de los movimientos que ha tenido el trámite, pero una vez firmada no permite hacer modificaciones.*
- *Se utilizan los controles de documentos no editables PDF, uno de firma digita, sistema de gestión de documentos, entre otros todos en busca de garantizar que los datos no se pueden modificar. En caso de expedientes administrativos los datos no pueden se conforman con la codificación de foliado, firmas.*
- *Cuando se trata de documentos como minutas de reunión o de seguimiento de proyectos, también se envían en formato PDF y se brinda un plazo para recibir observaciones que finalmente son incorporadas por el encargado correspondiente de la reunión antes de que el documento quede en firme. Al igual todos los documentos finales quedan archivados en sus respectivos expedientes.*
- *La información final se maneja con accesos diferenciados, no todos los usuarios pueden modificar documentos, cada coordinador es responsable de los documentos generados en su proceso y con respecto a los datos de INTEGRRA, los autorizados para el uso del sistema cuentan con un perfil de acceso, lo que facilita la trazabilidad del proceso.*
- *Cuando se reciben documentos sospechosos de alteración, se consulta directamente a la entidad emisora y en los casos de alteraciones comprobadas, se han ejecutado los procedimientos administrativos correspondientes” (Portuguez, 2020).*

El **SINABI** cuenta con los siguientes controles para que los datos y la información no sufran modificaciones no autorizadas:

“Los archivos para los diversos controles son creados con protección de tal forma que no permiten alteraciones ni modificaciones. Se utilizan formatos como PDF que no pueden modificarse, se firman digitalmente en la mayoría de las ocasiones.

Los documentos digitales son enviados por correo electrónico institucional, los físicos se envían mediante oficio y el receptor da constancia de recibido. El uso de canales oficiales para la comunicación permite tener un mayor control de la información emitida, lo cual permite contar con el respaldo de la información original” (Garmendia, 2020).

La **Dirección de Bandas**, para evitar modificaciones no autorizadas en la información, enfocó que “...la que se envía a nuestros usuarios, obedece específicamente a directrices, procedimientos, normas e información, relacionada informes, en donde se usan los canales oficiales para esta remisión. Al establecerse el sistema SIRACUJ, muchos informes solicitados por Planificación, sobre actividades de las bandas, fueron eliminados, dado que ahora los datos son extraídos directamente de la plataforma, envidando así mayor rapidez en los procesos. De igual forma, dado que algunos procesos administrativos no son comprendidos en su totalidad por los encargados de las Bandas, a veces se considera que la información enviada no es pertinente ni relevante, por lo que la intención era poder tener un acercamiento con las bandas para poder profundizar más en aspectos administrativos y lograr esa unidad de pensamiento” (Aguilar, 2020).

El **Centro de Producción Artística y Cultural** establece para tal fin los siguientes controles:

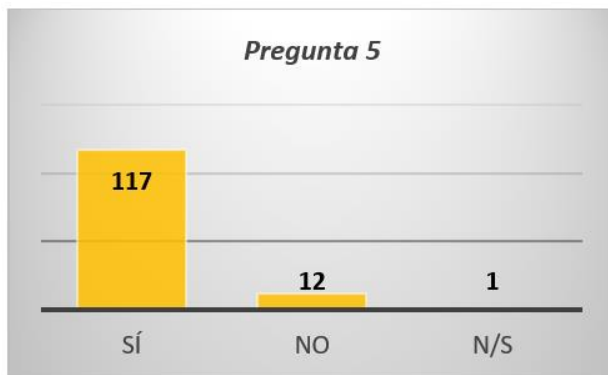
“Se remiten informes de avance al Despacho Ministerial, así como al Viceministerio Administrativo, para obtener un producto final. En caso de que sea informativo se revisa a lo interno. Se cuenta con todos los casos con jurados por áreas, en la parte artística y en la parte de servicios artísticos, que se deben de controlar, y todo lleva un control cruzado con el Despacho del Viceministerio y el Despacho de la ministra.

Se cuenta con informes semanales por parte de los funcionarios del departamento. Se realizan minutas de diferentes reuniones de las cuales se registran en os archivos respectivos (Acuña, 2020).

Por su parte, la **Unidad de Cultura y Economía**, para evitar las modificaciones no autorizadas en los datos e informes que producen, aplica los mismos controles aplicados en la gestión de información citados anteriormente.

3. Controles de oportunidad

En la categoría de oportunidad se analizaron en dos preguntas, los siguientes ítems o características: tiempo y monitoreo y pertinencia, la relevancia y presentación de los datos.



Fuente: Informes de Autoevaluación MCJ 2020.

Para ello se formuló la **pregunta N° 5 ¿Su instancia cuenta con controles para recopilar procesar y generar datos e información en el tiempo y monitoreo adecuado?** De los 130 participantes solamente 12 (9%) manifiestan que no hay controles para recopilar, procesar y generar datos e informes en tiempo y monitoreo adecuado a pesar de que todas las instancias mencionan algunos tipos de controles instaurados.

Los controles establecidos por el Programa de Actividades Centrales:

- *El contar y tener en uso de sistemas confiables favorece los temas de oportunidad, en materia de tener medidas para ofrecer en tiempo y el monitoreo adecuado para datos que se tengan para la toma de decisiones.*
- *El orbe es el sistema que permite esto ya que los documentos quedan almacenados ahí.*
- *El contar y tener en uso de sistemas confiables favorece los temas de oportunidad, en materia de tener medidas para ofrecer en tiempo y el monitoreo adecuado para datos que se tengan para la toma de decisiones.*
- *El orbe es el sistema que permite esto ya que los documentos quedan almacenados ahí.*
- *Se cuenta con el Orbe, planes de trabajo, bitácoras de trabajo.*
- *Por la situación de la pandemia, se está trabajando la conformación de expedientes digitales, aprovechando que, para el trabajo en equipo se ha mantenido una base informativa de documentación digital en carpetas de la One Drive. Esta base de datos se generó por medio de un sitio compartido para trabajo colaborativo.*
- *Se utiliza Outlook para la programación de fechas límite para monitoreo y seguimiento de la entrega de la información.*
- *Toda la información tiene que apegarse al resultado de la investigación y debemos dar respuesta a la persona Usuaría en tiempo y forma como establece la Ley 9158 Ley Reguladora de las Contralorías de Servicio y su Reglamento.*
- *Cuando es necesario de recopilar información, se llevan controles de lo que efectivamente se ha recibido en el tiempo, y lo que se mantiene pendiente, enviando los recordatorios que pueda corresponder.*
- *Existen formularios que los usuarios deben de llenar a la hora de hacer una solicitud de la apertura de algún canal de comunicación como lo son los correos o los accesos a la información que es recopilada por los diferentes sistemas informáticos.*
- *Se considera que hay que contar con formularios para la recolección de datos, puede ser físico o digital, con tiempos establecidos para cumplir con la solicitud.*
- *Se mantiene el control de las fechas de los informes y reportes que se debe entregar tanto a nivel interno como a los rectores en las fechas indicadas.*
- *En la gestión de atención de consultas periodísticas de la Oficina de Prensa y comunicación cuenta con una matriz de seguimiento. Dicho documento se comparte con los jerarcas ministeriales y contempla los datos generales de: consulta, medio de comunicación, fecha recibido, proceso de atención, datos del contacto, el estado de la consulta. Esta herramienta es de suma importancia para el seguimiento y monitoreo de los trámites de consulta.*
- *En cuanto a las informaciones respectivas a agendas culturales, a través de la página web, la Oficina de Prensa y Comunicación cuenta con las herramientas para la revisión, control de cambios y aprobación en tiempos de los datos proporcionados por los Órganos Desconcentrados y programas.*
- *Existe un cuadro de control general, que por cierto se implementó poco antes de iniciada la pandemia, en el que se consigna el seguimiento completo de una gestión o trámite: fecha de ingreso, autoridad que lo remite, tiempo de trámite, documentos anexos, abogado al que se le asignan, fecha en que pasa a revisión de Jefatura, fecha de salida, documento de salida.*

Explicaciones de las respuestas negativas.

- *El sistema de información denominado “Orbe”, cuenta con una herramienta que permite indicar la fecha que se requiere recibir la información, el correo electrónico y el equipo de cómputo tiene un calendario que permite tener recordatorios, aunado al control que debe tener la persona servidora encargada, permite brindar información en tiempo y monitoreo, sin embargo muchas veces las personas servidoras encargadas de recopilar y enviar la información falla en cuanto a los plazos de entrega o simplemente no dan respuesta, lo que ocasiona problemas en la recopilación de la información. Aunado a lo anterior la cantidad de personal y especialidad de las personas servidoras no son suficiente para atender la totalidad de los trámites, lo cual genera un recargo de trabajo y en algunos caos una distribución desproporcionada de las cargas de trabajo. Así mismo la asignación de representaciones en comisiones, algunas veces son varias, genera constantemente un recargo de funciones extras afectando y agravando aún mas el cumplimiento de la labor diario asignada y por ende el emitir información en el plazo correspondientes y con más razón el monitoreo que se vuelva casi imposible de realizar.*
- *Falta de personal, espacio y tiempo a veces genera que no sea tan expedito el trámite” (Portuguez 2020).*

Por su parte el **SINABI** apuntó sobre los controles lo siguiente:

“Las solicitudes de información a las diferentes dependencias se realizan indicando la fecha en que deban ser enviadas, así como las indicaciones y formatos establecidos para la recopilación.

Dependiendo del tipo de información ya sean trámites administrativos (vacaciones, jubilaciones), informes entre otras, hay personas asignadas para verificar que la información se envía en el tiempo establecido” (Garmendia, 2020).

Al respecto de estos controles, la **Dirección de Bandas** anotó:

“Este es uno de los puntos que debemos reforzar, principalmente por el tema de la comunicación con los músicos de las bandas, quienes no tienen un correo oficial, gestión que ya estamos resolviendo con el Depto. de Informática. El procedimiento que se llevado a cabo es enviar la comunicación a los encargados de cada una de las bandas, quienes deben bajar la información a cada uno de los subalternos. De igual forma, cuando se hacen reuniones gerenciales se les brindan datos que deben hacerlos llegar a sus funcionarios, no obstante, se han detectado omisiones, malos entendidos y errores en el traslado de esta información. Asimismo, en ocasiones la información enviada y solicitada a las dependencias internas, sobre aspectos administrativos, no es bien comprendida, pese a que trata de “tropicalizar” para el buen entendimiento de los compañeros artísticos. En su momento se había planeado reuniones específicas y visitas a las bandas por parte del área administrativa para solventar y ampliar aspectos administrativos. Se gestaron algunas reuniones, pero no fue posible proseguir con esta propuesta, debido a varios trámites urgentes que debía resolver la administración relacionados a la Auditoria Interna y que, dado que el personal administrativo es escaso, es más difícil poder desplazarse a otros sitios. Asimismo, por el tema de la emergencia nacional, el 99% de los funcionarios están en modalidad teletrabajo” (Aguilar, 2020).

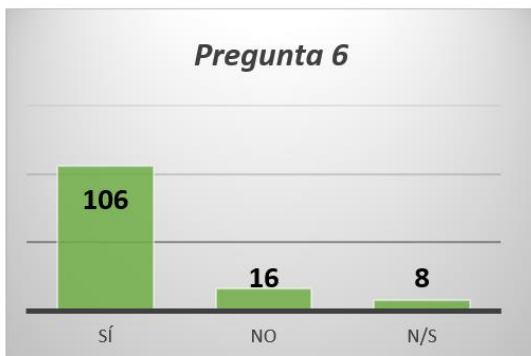
Sobre los controles respecto a tiempos y monitoreos adecuados de la información el **Centro de Producción Artística y Cultural** anotó lo siguiente: *“Se elaboran informes de eventos y se registran en el Libro de producción, el cual registra producción con el fin de contar con la información en el tiempo adecuado.*

Se realizan reuniones con los proveedores, el equipo de apoyo de personal a cargo, con las minutas respectivas. Se ejecutan reuniones semanales, reunión semanal de producción, reuniones con el Despacho, y el equipo SWAT de contrataciones para ver los avances y monitoreo de control de las acciones de contrataciones desde CPAC. Además, se procesa la información en el Sistema SIRACUJ con el fin de brindar datos precisos en caso de contar con medición. FNA, FILCR y FHA.

Es importante mencionar el proceso de Fiscalización que permite controlar tanto al proveedor como a los artistas para contar con una mejor transparencia de la información” (Acuña, 2020).

La Unidad de Cultura y Economía suministró la siguiente información sobre los controles de oportunidad para recopilar, procesar y generar datos e información en el tiempo y monitoreo adecuado:

- “Nuevamente destaca el aval técnico por parte del BCCR, el cual mediante reuniones periódicas con equipos técnicos de CSC revisa y da visto bueno a los indicadores monetarios y no monetarios de los sectores culturales.
- Aplicación de metodologías y manuales para la recopilación de información de los recursos culturales.
- De igual forma destaca el acompañamiento técnico por parte del INEC para una adecuada recopilación, procesamiento, generación y publicación de la información de consumo cultural” (Castro, 2020).



Fuente: Informes de Autoevaluación MCJ. 2020

El otro aspecto considerado en esta categoría fue abordado en la **pregunta N° 6**, de la siguiente manera: **¿En su instancia existen controles que aseguren la pertinencia, la relevancia y la presentación adecuada de los datos e información según los usuarios?** Esta pregunta es una de las que más respuestas negativas presenta, sin embargo, no llegan al 13%, siendo así que la mayoría de las personas funcionarias (81%) sí conocen de la existencia de estos controles.

Como aporte a esta pregunta **el Despacho de la ministra** como el de la **viceministra de Cultura** contestaron lo siguiente:

- “La pertinencia y relevancia se puede validar mediante la revisión, reuniones inter departamentales o inter orgánicas, inclusive.
- La información brindada proviene de más de una fuente y es revisada por más de un funcionario.
- Se procura la unificación de formatos.
- Datos e información crítica es objeto de análisis conjunto antes de ser divulgada” (Salas, 2020).

El Programa de actividades Centrales, entre otros, citó los siguientes controles:

- *“La persona servidora responsable de compilar revisa, que la información coincida con lo solicitado, sin embargo, es la jefatura que brinda información, la que tiene la obligación de verificar que lo que envía es lo correcto y confiable, esto en los casos que se requiere información de los programas o departamentos*
- *La información está sustentada en registros y en evidencias de cumplimiento*
- *Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental el organigrama institucional adecuado, para la determinación de la importancia de la información que se ingresa, como la emitida*
- *Indicaciones de la jefatura, funciones y tareas delegadas, Reglamento Centro RAC-MCJ.*
- *Se han trabajado planillas de minuta, planillas de informe técnico, planillas de recopilación de información, planillas para órdenes de cambio.*
- *Cada coordinador de área verifica que la información que se va a entregar a la jefatura para revisión y aprobación esté acorde con lo solicitado y que cumpla lo establecido según la normativa vigente, además verifica en los sistemas y controles la veracidad de la misma. De igual manera la jefatura verifica que la información contenga lo necesario y que esté acorde con lo solicitado, en caso de tener alguna duda se verifica y se hacen consultas necesarias al rector.*
- *Se diseñó en P&C una guía para uso de los funcionarios que generan solicitudes de pedidos en el sistema SICOP.*
- *Desde la coordinación de la Oficina se realiza la clasificación de temas, su debido tratamiento y plataformas en las que se pueden o deben ser divulgadas, según el público al cual están dirigidos y a partir de eso se procede con la divulgación. Todos los profesionales de la oficina tienen el deber de garantizar productos que cumplan con los estándares de calidad que aporten valor informativo, educativo o de crecimiento para quienes reciben la información.*

Explicaciones a respuestas negativas

- *Que en la realidad no se ha realizado una consulta a los usuarios para conocer de su criterio respecto a la pertinencia de la información que suplimos.*
- *No se ha realizado una estadística de consulta para que un usuario emita su criterio” (Portuguez, 2020).*

El comentario del **SINABI** respecto a la existencia de controles que aseguren la pertinencia, la relevancia y la presentación adecuada de los datos e información según los usuarios fue el siguiente:

“Al solicitar información se establecen formularios o formatos en los que se debería suministrar, para que sea adecuada según la persona usuaria. Se brindan indicaciones, capacitaciones o inducción al personal para la entrega de información en concordancia con la normativa institucional.

Con respecto a las personas usuarias de las bibliotecas se realiza anualmente en una encuesta de satisfacción de usuarios, lo que permite tener un panorama de cómo está la está la prestación de servicios en las bibliotecas” (Garmendia, 2020).

La **Dirección de Bandas** apuntó que *“Aunque se elaboran oficios, circulares, correos electrónicos con el mayor detalle sobre directrices y procedimientos y solicitud de informes, en varios casos, estos documentos no son totalmente comprendidos por los compañeros artísticos. Si bien se ha insistido en guiar y enseñar sobre los procesos*

administrativos, todavía el quehacer administrativo pareciera contraponerse con las condiciones naturaleza artística. De igual forma, existe un vacío de información entre lo que se les indica a los encargados de las bandas, y lo que al final reciben los músicos artísticos” (Aguilar, 2020).

Al respecto el **Centro de Producción Artística y Cultural** escribió “En este se hay una sensibilidad con la información que se envía a revisión al Despacho, se entrega en tiempo, sin embargo, el Despacho finaliza la respuesta en vez de que se lleve el control en de legal y control político, [sic] se remite la misma. El CPAC cumple en tiempo a la oficina de prensa y a la Contralorías de Servicios.

- Se emiten informes y cierres de informes de las actividades, el cual consta en loa ampos respectivos, de esta información se extrae lo que se solicita y se redacto lo solicitado, el cual es revisado por la Dirección del CPAC con el fin de emitir a la instancia que lo solicita en tiempo.
- Se registra un control y monitoreo de noticias y un control y monitoreo en tiempo real de quejas en redes sociales, y se atienden de forma inmediata consultas directas de los procesos de convocatorias.
- A nivel de la administración central, nuestras respuestas pasan por los filtros y controles del Despacho, [...]CPAC lo solicitado se entrega a tiempo.
- La dirección del CPAC cuenta con informes que contempla, estadísticas y métrica de las redes sociales del CPAC como son Twitter, Facebook e Instagram para la atención de los usuarios” (Acuña 2020).

Los controles fueron expuestos por la **Unidad de Cultura y Economía** de la siguiente forma: “La Cuenta Satélite de Cultura (CSC) cuenta con el acompañamiento técnico del Banco Central de Costa Rica, mediante un convenio entre instituciones, entidad rectora del Sistema de Cuentas Nacionales, y forma parte de las Operaciones Estadísticas registradas en el Sistema Estadístico Nacional del Instituto Nacional de Estadística.

Por lo anterior, el equipo técnico a cargo de la mediación de los sectores culturales debe asistir a reuniones de asesoramiento técnico con el personal de Banco Central de Costa Rica, a fin de que dicha entidad revise y avale la información generada que permita la actualización de indicadores monetarios y no monetarios de los sectores del Sistema de Cuentas nacionales de Costa Rica” (Castro, 2020).

2.b. Canales y medios de comunicación

Los canales y medios de comunicación fueron abordados para su evaluación, a partir de los controles de racionalidad, canales y medios de comunicación y los controles de oportunidad.

Se inquirió, primeramente, en la **pregunta N°7** si **¿La dirección de su instancia aplica algún control que asegure razonablemente que la comunicación de la información se de en las instancias pertinentes y a tiempo?**

Las respuestas a esta pregunta se encuentran en el rango de las otras



Fuente: Informes de Autoevaluación MCI. 2020

preguntas, con un alto porcentaje de positivas (89%) respaldadas por la lista de controles que se enumeran a continuación:

Tanto el **Despacho de la jerarca** como el Despacho del **Viceministerio de Cultura**, anotaron como controles que aseguren razonablemente que la comunicación de la información se de en las instancias pertinentes y a tiempo, los siguientes:

- *“Circular DM0024-2015 de mayo de ese año y DM 047 2019 donde se establecen pautas para firma: jefatura es el responsable de remitir y avala contenido de lo que envía mediante HT.*
- *Sistema Orbe y correo institucional sirva para dar trazabilidad.*
- *Datos e información crítica es objetivo de análisis conjunto antes de ser divulgada” (Salas, 2020).*

Como conjunto de este tipo de controles, el **Programa de Actividades Centrales** cita entre otros:

- *“El Viceministro Administrativo revisa el producto antes de firmarlo y lo envía el destinatario correcto, en forma y plazo. En los casos que, por la complejidad y plazo otorgado para brindar la información, no sea materialmente posible, se solicita prórroga indicando los motivos del atraso, pero es en casos muy especiales.*
- *Creo que el principal control se establece mediante Orbe, ya que ahí queda la evidencia de cómo y cuándo se envió la información. Además, el jefe revisa todo lo que sale del DVMA y también la coordinación del Despacho.*
- *El Sistema de Gestión Documental cuenta con alertas para que el funcionario ejecute el trámite en el plazo establecido por la Jefatura.*
- *Se utiliza Outlook para revisión y asignación de solicitudes de información, programación y seguimiento de fechas límites para la entrega correspondiente.*
- *Se solicita la investigación de los hechos a las instancia o lugar denunciado y luego se da la respuesta a la persona usuaria conforme al resultado de la investigación en tiempo y forma como establece de la Ley 9158 y su Reglamento.*
- *Una vez que ingresa una solicitud se establecen plazos de respuesta.*
- *También contamos con sitios compartidos para trasladar la información, el programa Teams, con sus diferentes herramientas que permite el traslado de la información en forma verbal, escrita ya sea por chat o por archivos.*
- *La jefatura coordina con la Subjefatura y con los coordinadores la atención de cada informe relacionad y de cumplimiento de las fechas y remite la información solicitada ya sea por medio del sistema de gestión documental (orbe) o por correo electrónico institucional según la información solicitada. La solicitud mediante circulares enviadas vía correo electrónico de información requerida para mantener actualizada información importante que la ley y el reglamento de contratación administrativa nos indica como por ejemplo solicitudes de los planes de compra en fechas determinas para cumplir, igualmente para la actualización del registro de funcionarios inhabidos del Ministerio” (Portuguez, 2020).*

El **SINABI** hizo el siguiente comentario respecto a los controles que su dirección aplica para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se de en las instancias pertinentes y a tiempo:

“El canal de comunicación principal es el correo institucional del SINABI, a través de las directrices y circulares. Esto facilita y agiliza la comunicación dentro y fuera del sistema.

La dependencia que hace la solicitud traslada la información a las instancias pertinentes y corrobora que se entregue en el tiempo y forma establecida, dando seguimiento según corresponda por correo electrónico. La organización institucional ha creado equipos de trabajo para orientar la sistematización de datos objetiva para la presentación de informes y otros documentos.

La información es solicitada con instrucciones puntuales sobre la pertinencia de la información y en tiempos prudenciales de entrega establecidos.

Por otro lado, cada año se realiza una reunión general con todo el personal del SINABI y al menos tres reuniones con las personas coordinadoras y jefaturas. En esta época de emergencia sanitaria las reuniones se realizan virtualmente por medio de la plataforma Teams” (Garmendia, 2020).

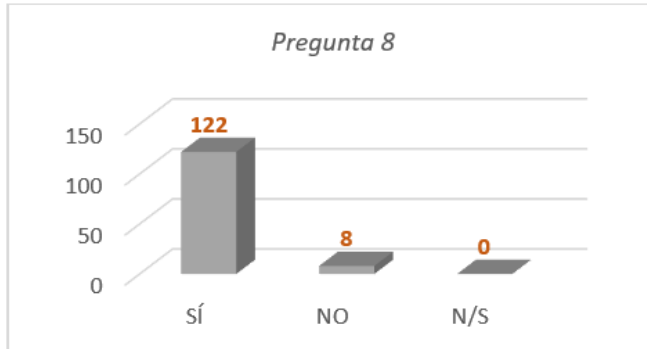
Los controles que al respecto anotó la **Dirección de Bandas** son los siguientes: *“La información que se envía a otras instancias, llevan un proceso de revisión y análisis. Cuando son informes, se solicita información a todas las dependencias y se hace una recopilación y compilación de datos que se envían en solo documento, el cual se envía por los medios oficiales como el orbe o correos institucionales” (Aguilar, 2020).*

El Centro de Producción Artística y Cultural mencionó estos controles:

- *“En este sentido hay una sensibilidad con la información que se envía a revisión al Despacho, se entrega a tiempo, sin embargo, el despacho finaliza la respuesta una vez que se lleva al control de Legal y control político, se remite la misma. El CPAC cumple en el tiempo a la oficina de prensa y a la Contraloría de Servicios.*
- *Se emiten informes y cierre de informe de las actividades, el cual consta en los ampos respectivos, de esta información se extrae lo que se solicita y se redacta lo solicitado, el cual es revisado por la Dirección del CPAC con el fin de emitir a la instancia que lo solicita a tiempo.*
- *Se registra un control y monitoreo de noticias y un control y monitoreo en tiempo real de quejas en redes sociales y se atienden de forma inmediata consultas directas de los procesos de convocatorias.*
- *A nivel de la administración central, nuestras respuestas pasan por los filtros y controles del Despacho. CPAC lo solicitado se entrega a tiempo.*
- *La Dirección del CPAC cuenta con informes que contempla, estadísticas y métricas de las redes sociales del CPAC como Twitter, Facebook e Instagram para la atención de los usuarios” (Acuña, 2020).*

Entre los controles asociados con los canales y medios de comunicación que permiten trasladar los datos solicitados de manera transparente, ágil, segura y oportuna a los destinatarios, la Unidad de Cultura y Economía dispone de:

- “Entrega de información de manera presencial y digital acompañada de cartas de confidencialidad que resguardan la anonimización de los agentes del sector cultural consultados para la generación de la información estadística.
- Publicación de resultados en el sitio web del Sicultura, si.cultura.cr, así como por correo electrónico y redes sociales.



Fuente: Informes de Autoevaluación MCJ. 2020

La **pregunta N°8**, para evaluar los canales y medios de comunicación fue **¿En su instancia existen adecuados canales y medios de comunicación que permitan trasladar los datos, ágil, segura y oportunamente a los destinatarios?**

Según los datos arrojados con la codificación de respuestas (el 94% contestaron que sí, y el 6% constaron que no) el MCJ cuenta con canales adecuados y medios de comunicación que permitan trasladar los daos, ágil, segura y oportunamente a los destinatarios, solamente 8 informantes de 130 respondieron negativamente.

Sobre los canales y medios apropiados de comunicación el **Despacho Ministerial** y el **Despacho del Viceministerio** de Cultura apuntaron:

- “Orbe, correo electrónico y herramientas institucionales (Teams).
- También existe el traslado físico, mediante las personas que apoyan la mensajería, con control de recibo o bitácora de apoyo, según el tema.
- Seguimiento mediante la dpto. [sic] de prensa o asesor a cargo” (Salas, 2020)

El **Programa de Actividades Centrales** enunció entre otro los siguientes canales:

- “El trámite de correspondencia en general se utiliza el sistema de información denominado “Orbe”, en el cual se registra la correspondencia que se recibe.
- Cuentas de Correo-
- El WhatsApp para cosas menos formales.
- Outlook con las direcciones de correo oficiales del MCJ y de los destinatarios. Asimismo, la información se envía en formatos no editables, con el fin de asegurar la transparencia rapidez y seguridad en los tiempos correspondientes.
- Cuando la información se envía físicamente se registra en el recibo conforme y se archiva en el expediente.
- Sistemas Orbe, sistema de contabilidad Bos, y el sistema SIGAF.
- El sitio Web del MCJ donde se publica información relevante como liquidaciones presupuestarias, informes, normativa, etc.
- Con la herramienta 0365” (Portuguez, 2020).
-

El **SINABI**, sobre sus canales de comunicación informó lo siguiente: “La información se transmite por medios oficiales, lineamientos, directrices por medio de correo electrónico institucional, sesiones de trabajo con el personal, reuniones por la plataforma Teams, publicaciones. Según corresponda se cuenta con documentos al acceso de todo el

personal en aplicaciones Office 365 como: plataforma intranet SINABI, Teams, Yammer, OneDrive, entre otros. Además, se da comunicación vía telefónica” (Garmendia 2020).

A la pregunta referida a los canales, la Dirección de Banda contestó así: “Si bien existen controles y todo se envía por los medios institucionales, a veces los plazos que solicitan no son las más adecuados, entonces todos debemos “correr”. De igual forma, a veces la información no es comprendida o atendida oportunamente por las dependencias internas, entonces se generan atrasos y errores. Parte de esto, también procuramos mejorar con la apertura de todos los correos institucionales para los funcionarios artísticos” (Aguilar 2020).

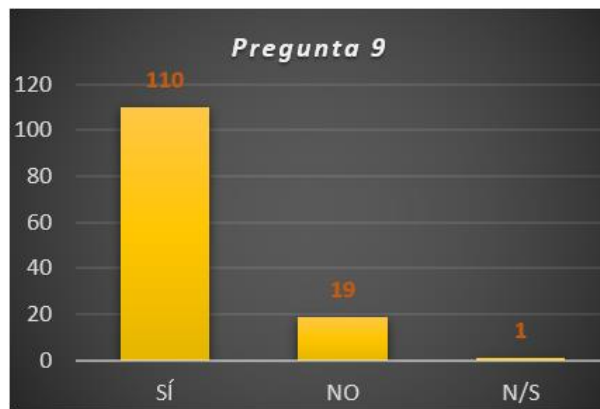
El Centro de Producción Artística y Cultural, sobre canales de comunicación de la información indicó que en redes sociales “...se cuenta con diferentes alcances, como es el caso del alcance orgánico, que registra las visitas que se produjeron directamente. A manera quincenal se analizan los datos y métricas tanto orgánico como pautados y se rinde un informe” (Acuña, 2020).

En cuanto a los controles asociados a los canales y medios de comunicación, la **Unidad de Cultura y Economía** apuntó, igual que en la pregunta anterior:

- “Entrega de información de manera presencial y digital acompañada de cartas de confidencialidad que resguardan la anonimización de los agentes del sector cultural consultados para la generación de información estadística.
- Publicación de los resultados en el sitio web de Sicultura, así como correo electrónico y redes sociales” (Castro, 2020)

La **pregunta la N° 9** se planteó para evaluar los canales y medios de comunicación fue **¿Existen en su instancia controles que aseguren que la información llegue a su destinatario con la oportunidad adecuada y en el momento en que lo requiere?**

De las 130 personas, 19 (14%) indican que no existen controles que aseguren que la información llegue a su destinatario con la oportunidad adecuada y en el momento que se requiere. La lista de controles que el reportaron es la siguiente, según instancia:



Fuente: Informes de Autoevaluación MCJ 202

Tanto el **Despacho de la Jerarca** como el **Despacho de la Viceministra de Cultura** apuntaron:

- “Cuadro de seguimiento de pendientes.
- Orbe o correo o físicamente con control de entrega, con bitácora que registra documento que se entrega (fecha, recibido).
- Plazos de derecho de petición y respuesta y gestión mediante instancias autorizadas como despacho o prensa, cuando procede.
- En algunos casos se ocupa confirmación o acuse de recibo o se utiliza la funcionalidad de confirmación de recibo y lectura de Outlook.

- Seguimiento cruzado al flujo de correspondencia (Salas, 2020).

Los controles anotados por el **Programa de Actividades Centrales** fueron básicamente:

- *“El Viceministro Administrativo revisa el producto antes de firmarlo y que se envíe al destinatario correcto, en forma y plazo. En los casos que, por la complejidad y plazo otorgado para brindar la información, no sea materialmente posible, se solicita prórroga indicando los motivos del atraso, pero es en casos muy especiales.*
- *Existen los mecanismos digitales de envío de información como sistema Orbe y su respectivo uso de cuentas de correo entre otros.*
- *Se utiliza Outlook, con las direcciones de correo oficiales del MCJ y de los destinatarios. Asimismo, la información se envía en formatos no editables, con el fin de asegurar la transparencia, rapidez y seguridad en los tiempos correspondientes.*
- *Se da seguimiento y se verifica, con correos de seguimiento y/o llamadas telefónicas, la recepción de la información.*
- *Con herramientas del 0365.*
- *El programa Teams con sus diferentes herramientas que permite el traslado de información en forma verbal, escrita ya sea por chat o por archivos.*
- *SICOP.*
- *Cada información enviada por correo electrónico o bien, oficio, se le brinda el seguimiento respectivo tanto por esa misma vía como por llamadas telefónicas o confirmaciones de recibo por parte de los interesados en la información. Siempre debe quedar constancia de que las informaciones cumplieron el ciclo de comunicación respectivo, fueron recibidas por los interlocutores y el mensaje claro y en tiempo. Importante, a los medios de comunicación se les da un acuse de recibo y se les informa que su consulta está en trámite o se da el respectivo seguimiento a los procedimientos (Portuguez, 2020).*

Sobre los controles en los canales y medios de comunicación el **Sistema Nacional de Bibliotecas** hizo el siguiente comentario:

“Los medios de comunicación oficiales permiten que la información llegue oportuna, adecuada y el momento en que se requiera. Esto para brindar la atención y respuesta. Las jefaturas y personas coordinadoras son las responsables de este control.

En la Plataforma de correos electrónicos del SINABI se cuenta con listas con grupos para el envío de información según atención específica de algunos temas. Entre estos grupos, se cuenta con el de funcionarios que incluye a todo el personal a efectos de comunicación directa desde el correo de Comunicación SINABI. Se giran instrucciones para el traslado de información para el resto de las personas funcionarias. En los casos pertinentes se solicita acuse de recibo al correo electrónico” (Garmendia, 2020).

Y, por último, el **Centro de Producción Artística y Cultural**, al respecto anotó:

“En el caso de la información propia de los eventos, se cuenta con las redes sociales para informar al usuario de convocatorias, fechas de actividades, así como otros medios, que permitan asegurar que esta información sea recibida a usuario, permitiendo una difusión adecuada.

Dependemos a nivel político y de gestión integral, con los esfuerzos que hace el Despacho de la ministra para brindar la información que se requiere. (Acuña, 2020).

2.c. Respuestas negativas y deficiencias

Lo esencial de la autoevaluación es ir buscando la perfección del Sistema de Control Interno, para ello es preciso detectar las deficiencias que tiene los controles evaluados.

Sobre la **calidad de la información**, las preguntas que tuvieron alguna respuesta negativa según orden del siguiente gráfico fueron las referidas a:



Fuente: Informes de Autoevaluación MCJ 2020

3-Controles que aseguren que la información va libre de errores y omisiones.

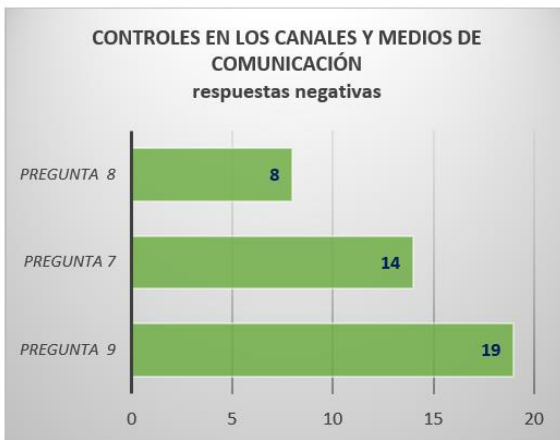
6-Controles que aseguren la pertinencia, relevancia y presentación adecuada de datos e información.

5-Controles para recopilar, procesar y generar datos e información en el tiempo y monitoreo adecuado -.

4-Controles para que los datos e información emitidos no sufran modificaciones no autorizadas.

2-Controles necesarios para que los datos e información emitidos se acrediten como confiables.

1-Controles que asegure que la recopilación, el procesamiento y la generación de la información esté acorde con las necesidades de los destinatarios.



Fuente: Informes de Autoevaluación MCJ. 2020

Sobre los **medios y canales de comunicación**, las respuestas negativas tienen la siguiente distribución:

Según se ordenó en el gráfico las respuestas negativas de mayor a menor son las siguientes:

9-Controles que aseguren que la información llegue a su destinatario con la oportunidad adecuada y en el momento en que lo requiere.

7. Controles que aseguren razonablemente que la comunicación de la información se de en las instancias pertinentes y en el tiempo.

8. Existencia de adecuados canales y medios de comunicación que permitan trasladar los datos solicitados de manera transparente, ágil, segura y oportuna a los destinatarios.

Las respuestas negativas deben reflejar aquellos aspectos deficientes en los controles para asegurar la calidad de la información y los controles existentes en los medios y canales de comunicación.

Las instancias que participaron en la autoevaluación detectaron las siguientes deficiencias:

- Las personas servidoras encargadas de recopilar y enviar la información no cumplen con los plazos de entrega debido a que los responsables de proveer los datos solicitados no cumplen con los plazos, envían información muy básica para cumplir, en muchas ocasiones no se atienden las especificaciones solicitadas, no se ajustan a las instrucciones dadas, o no responden.
- Cantidad insuficiente de personal para atender la totalidad de los trámites que ingresan, aunado a las múltiples actividades que se realizan diariamente, genera un recargo de trabajo; así como la múltiple asignación de representaciones en comisiones, lo que genera constantemente un recargo de funciones extras, afectando y agravando aún más el cumplimiento de la labor diaria asignada y por ende el cumplimiento de su trabajo ordinario.
- Falta de controles de recopilación.
- Falta de controles de confiabilidad.
- Falta de controles de oportunidad.
- Falta de canales y medios de información
- Ausencia de fluidez de las informaciones referidas al campo de Gobierno Abierto: acceso, manejo y control de las informaciones.
- Dilación en la respuesta a algunas gestiones requeridas.
- Falta de información del criterio u opinión de los usuarios sobre la pertinencia y relevancia de la información que presenta el Departamento de Cooperación Internacional.
- El Sistema de Documentación Orbe no es utilizado por todas las instancias.
- Falta de aprobación y conocimiento de los controles.
- Un porcentaje pequeño de funcionarias no tiene claro el ámbito de aplicación del Sistema de Control Interno en cuanto a Sistemas de Información. Esto se detectó con el análisis de las respuestas y al realizar consultas para completar el cuestionario en especial personas funcionarias con poco tiempo de trabajar en el SINABI.
- Falta de un medio institucional para que la información llegue de manera oportuna a todos los funcionarios artísticos.
- Desconocimiento en los procesos administrativos y datos que se solicitan para el cumplimiento de directrices, procedimientos e informes, en los encargados de las Bandas de Conciertos.
- Los canales de comunicación no son oportunos ni pertinentes al 100%.
- Todavía las personas funcionarias están en proseo de aprendizaje del uso de la plataforma de SIRACUJ.
- La plataforma SaaS aún no se encuentra en funcionamiento en su fase Beta.

- No se recopila, procesa y generan datos e información en el tiempo y monitoreo adecuado.
- La información no llega a su destinatario con la oportunidad y adecuada y en el momento que lo requiere.

III-Plan de acciones de mejora

Como ya se indicó anteriormente, la autoevaluación tiene como fin ir perfeccionando el Sistema de Control Interno y el plan de acciones de mejora se constituye en un instrumento para lograr este fin. Las acciones en el plasmadas serán sujetas de seguimiento y evaluación por parte de la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial.

A continuación se detalla el plan de acciones de mejora que surge de las deficiencias detectadas en las direcciones administrativas y en el Programa de Actividades Centrales que integra los despachos, unidades asesoras y los departamentos y unidades de apoyo técnico y administrativo del Ministerio.

Plan de acciones de mejora Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2020				
Deficiencia	Acción de mejora	Indicador	Instancia	Fecha de cumplimiento
Débil control en tiempos especialmente aquellos sujetos a plazos de ley	Implementar tabla de Excel para dar seguimiento a las fechas a las fechas con alertas de vencimiento de fechas.	Tabla de Excel con la información monitoreada	Despacho	Diciembre 2020
Falta de un instructivo de inducción de nuevos miembros del despacho	Levantar un instructivo de inducción que incluya controles sobre la información y sus canales de comunicación	Instructivo oficializado	Despacho	Junio 2021
Falta de apropiación y conocimiento de los mecanismos de control	Formalizar los mecanismos de control por escrito y generar una reunión interna para socializar	Cantidad de mecanismos de control formalizados	Jefe de Despacho Viceministerio de Juventud	Octubre 2020
El sistema de gestión documental no es utilizado por todas las instancias	Remitir circular recordando que el canal oficial, con carácter obligatorio, de remisión de documentación en el MCJ es el Orb-e.	Circular remitida	Viceministerio Administrativo	Octubre 2020
Un porcentaje de personas funcionarias no tienen claro el ámbito del Sistema de Control interno en cuanto al Sistema de información	Se agendará en una reunión de coordinadores y jefaturas del SINABI una sesión donde se retomarán los temas del Sistema de Control Interno en cuanto a Sistemas de información	Cantidad de personas participantes en la reunión	Dirección de SINABI	II semestre 2020

	incluidos en la autoevaluación			
Ausencia de un medio institucional para que la información llegue de manera oportuna a todos los funcionarios artísticos	Crear una cuenta de correo para cada funcionario artístico de cada una de las bandas de concierto.	Totalidad de correos electrónicos creados para los funcionarios artísticos	Dirección de Bandas	Setiembre 2020
Desconocimiento de los procesos administrativos y datos que solicitan para el cumplimiento de directrices, de procedimientos e informes, a los encargados de las Bandas de Conciertos.	Realizar al menos una reunión bimensual con cada director y subdirector de las bandas para explicar y evacuar consultas de procesos administrativos.	Cantidad de reuniones específicas con directores y subdirectores de las Bandas de Conciertos para analizar temas administrativos.	Dirección General Unidad administrativa financiera	Programadas a partir de febrero 2021
Los canales de comunicación no son oportunos ni pertinentes en un 100%	Realizar reuniones frecuentes con un lenguaje simple, concreto y preciso	Cantidad de acciones realizadas	Dirección del CICPC	II Semestre de 2020
	Elaborar minutas o informes escritos de las reuniones de personal para recordar los acuerdos			
	Dar a conocer a los demás funcionarios, los acuerdos entre las jefaturas para mejorar el alcance de los objetivos			

	Buzón de sugerencias para conocer la opinión del cliente sobre cuáles actividades de atención al cliente necesitan ser mejoradas			
Las personas funcionarias están en el proceso de aprendizaje del uso de la plataforma de SIRACUJ	Capacitar al 100% del personal de Promoción Cultural en la incorporación de datos en la plataforma	Porcentaje de personas funcionarias capacitadas en la incorporación de datos en la plataforma	Encargado de Planificación de la Dirección de Cultura	Noviembre 2020
La plataforma SaaS aún no se encuentra funcionando en la fase Beta	Implementar la fase Beta del Gestor Documental en la Nube	La fase Beta de la plataforma SaaS implementada	Encargado de Planificación de la Dirección de Cultura	Noviembre 2020
Incumplimiento de los tiempos y monitoreo en la recopilación, al no realizarse la Encuesta Nacional de Cultura por falta de contenido económico.	Resguardo de fondos públicos presupuestarios que garanticen la periodicidad en la generación de información de consumo cultural, buscando que esta sea al menos bienal.	Fondos públicos resguardados para garantizar la periodicidad en la generación de información de consumo cultural	Coordinadora de UCE	2020

Fuentes

- Acuña Ada (2020.) Informe de autoevaluación del Sistema de Control Interno. Centro de Producción Artística y Cultural. MCJ.
- Aguilar José Manuel (2020). Informe de autoevaluación del Sistema de Control Interno. Dirección de Bandas. MCJ.
- Castro Karina (2020). Informe de autoevaluación del Sistema de Control Interno. Unidad de Cultura y Economía MCJ.
- Costa Rica Leyes, decretos, etc. (2002). Ley General de Control Interno. Ley No. No. 8292. Publicado en La Gaceta No. 169 de 4 de setiembre del 2002.
- Costa Rica, Leyes, decretos, etc. (2010). Normas de Control interno para el sector público. San José, Imprenta Nacional (N-2-2009-CO-DFOE).
- Garmendia Lovania (2020). Informe de autoevaluación del Sistema de Control Interno. Sistema Nacional de Bibliotecas MCJ.
- Meléndez Diego. Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno. Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural. MCJ
- Programa de Actividades Centrales 749. (2020) Informe Autoevaluación del Sistema de Control Interno “Sistema de Información”, año 2020
- Salas Jaudy (2020). Informe de autoevaluación del Sistema de Control Interno. Despacho de la Jerarca y de la Viceministra de Cultura MCJ.
- Solano Margaret (2020) Informe de autoevaluación del Sistema de Control Interno. Viceministerio de Juventud. MCJ.
- Yglesias Sofía (2020) Informe de autoevaluación del Sistema de Control Interno. Dirección de Cultura. MCJ.

ANEXOS

Anexo N° 1



COMITÉ GERENCIAL

30 de junio de 2020

CG-01-2020

Señora
Ofelia Quirós, Encargada Control Interno
Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
Ministerio de Cultura y Juventud
Presente

Estimada Señora:

Reciba un cordial saludo, en respuesta oficio SEPLA-801-169-2020, del 24 de junio de 2020, en la cual solicita la revisión y la aprobación del Plan de Trabajo 2020 de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, la cual se aplicará este año al componente V del SCI "sistemas de información"; se comunica el acuerdo tomado por el Comité Gerencial, en la Sesión N°1 del día 30 de junio de 2020:

Acuerdo N°1

Aprobar el Plan de Trabajo 2020 de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, el cual se aplicará este año al componente V del SCI "sistemas de información", sujeto a las correcciones indicadas, a las siguientes direcciones: Actividades centrales, Centro de Producción Artística y Cultural, Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural, Dirección de Bandas, Dirección de Cultura, Sistema Nacional de Bibliotecas. Se autoriza a la señora Yolanda Salmerón Coordinadora del Comité Gerencial para que comunique dicho Acuerdo. Acuerdo firme.

Se adjunta el "Plan de Trabajo de Autoevaluación 2020, con las observaciones realizadas con la opción control de cambios.

Cordialmente,

COMITÉ GERENCIAL

Firmado digitalmente por
YOLANDA MARY SALMERON
BARQUERO (FIRMA)
Fecha: 2020.07.01 14:52:15
-06'00'
Yolanda Salmerón Barquero, Coordinadora

cc: Sra. Sylvie Durán S., Ministra de Cultura y Juventud
Sr. Dennis Portuquez, Viceministro Administrativo
Sr. William Kelly P., Auditor Interno
Sra. Isabel Padilla, Subjefe SEPLA
Archivo



Jueves 2 de julio de 2020
DM-0676-2020

Señora
Ofelia Quirós Araya
Coordinadora Unidad Planificación Institucional

Estimada señora:

Reciba un saludo de mi parte.

Se le comunica que el "Plan de trabajo de la Autoevaluación del SIC 20202, componente Sistemas de Información" cuenta con mi aprobación.

Agradezco realice el seguimiento a los resultados de dicho proceso.

Cordialmente;

Firmado digitalmente por
SYLVIE ELENA DURAN
SALVATIERRA (FIRMA)
Fecha: 2020.07.02 17:34:22
46000

Sylvie Durán Salvatierra
Ministra

Cc: Sr. Dennis Portuquez Cascante, Viceministro Administrativo MCJ
Sr. William Kelly Picado, Auditor Interno MCJ
Sra. Yolanda Salmerón Barquero, Coordinadora Comité Gerencial de Control Interno MCJ
Sra. Ana Isabel Padilla Duarte, Subjefa SEPLA

Despacho de la Ministra de Cultura y Juventud. San José, Costa Rica
Tel: 2222-5003 / 2221-3806 web: www.mcj.go.cr

Anexo N° 2



Firmado Digitalmente por: OFELIA QUIRÓS ARAYA (firmaSA)
Fecha: 2020.07.03 15:06:39 CST
Localización: Costa Rica

CIRCULAR SEPLA 601 -212- 2020

PARA: Sylvie Durán Salvatierra. Ministra
Sr. Dennis Portuguez Cascante. Viceministro Administrativo
Sra. Loida Pretiz Beaumont. Viceministra de Cultura
Sra. Margaret Solano Sánchez. Viceministra de Juventud
Directores y Directoras del MCJ

DE: Ofelia Quirós Araya. Coordinadora Unidad de Planificación Institucional. SEPLA

FECHA: Julio 3 de 2020

ASUNTO: Inicio del proceso de Autoevaluación del SCI, componente "sistemas de información"

En el marco de la Ley N°8292, Ley General de Control Interno, esta Secretaría inicia el proceso de Autoevaluación de Control Interno. El objetivo del ejercicio es contribuir con el perfeccionamiento de los sistemas de información, mediante la autoevaluación, con la finalidad de establecer y ejecutar acciones para su mejora. Las instancias llamadas a participar son:

Despachos
Programa de Actividades Centrales
Dirección de Bandas
Dirección de Cultura
Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio
Centro de Producción Artística y Cultural
Sistema Nacional de Bibliotecas
Unidad de Cultura y Economía

La señora Ofelia Quirós Araya, hará llegar a cada instancia las indicaciones y el material necesario para llevar a cabo la autoevaluación, cuyo informe debe ser remitido a más tardar el día 24 de julio de 2020, por medio de Orbe, dirigido a la Sra. Quirós Araya.

Se recuerda que, según lo establecido en el Artículo 10 de la Ley General de Control Interno, es responsabilidad de los Jerarcas y Titulares subordinados establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno, por lo que se requiere la participación activa de los mismos en todo el proceso de autoevaluación que la institución lleve a cabo.

Cordialmente,

- ☒ Sra. Yolanda Salmerón Barquero. Coordinadora Comité Gerencial Control Interno
- ☒ Srta. Ana Isabel Padilla Duarte. Subjefa SEPLA
- ☒ Jefes de despacho
- ☒ Enlaces de planificación
- ☒ Archivo/consecutivo.

Teléfonos: 2255-3188 / 2255-3376 / 2255-3765 / 2255-3638 / 2255-3491 (ext 140) / 22568225 Fax: ext 271
Correo electrónico: sepla@mcj.go.cr
San José-Costa Rica

Anexo No. 3

Este anexo contiene: cuestionario e instructivo enviado a las instancias, se pone un ejemplo de cada uno de ellos, además se muestran los oficios por medio de los cuales se solicitó el informe de autoevaluación de cada instancia.



**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
“SISTEMAS DE INFORMACIÓN”
SEPLA
2020**

Este año la autoevaluación de control interno se centrará en el componente del SCI “sistema de información”¹ esto implica evaluar los controles existentes en la recopilación, procesamiento y presentación de los datos que sustentan la información que emana del MCJ ya sea para el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica; el Ministerio de Hacienda, el MEP, la Contraloría General de la República; la Presidencia de la República y la Asamblea Legislativa.

Para un mejor entendimiento de las preguntas hechas en el cuestionario se anotan seguidamente las categorías a ser evaluadas:

5.6 Calidad de la información: El jerarca y los titulares subordinados, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

5.6.1 Confiabilidad: La información debe de poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad: Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.


5.6.3 Utilidad: La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

5.7 Calidad de la información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

5.7.1 Canales y medios de comunicación: Deben establecerse y funcionar adecuados canales de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

5.7.2. Oportunidad: La información debe comunicarse al destinatario con la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere, para el cumplimiento de sus responsabilidades.

5.7.3 Seguridad: deben instaurarse los controles que aseguren que la información que se comunica resguarde sus características propias de calidad y sea trasladada bajo las condiciones de protección apropiadas, según su grado de seguridad y confidencialidad. Así también, que garanticen razonablemente su disponibilidad y acceso por parte de los distintos usuarios en la oportunidad y con la prontitud que lo requieren.

 Cuestionario Autoevaluación del Sistema de Control Interno MCJ					
Marque su respuesta en la casetilla correspondiente con una X , si su respuesta es SÍ , llene la columna contigua donde se solicita explicación de los controles					
Categoría	#	Pregunta	Respuesta		Explicación de la respuesta positiva
			NO	SÍ	
I-CALIDAD DE LA INFORMACIÓN					
Controles en la recopilación	1	¿La Dirección de Bandas aplica algún control que asegure que la recopilación, el procesamiento y la generación de la información esté acorde con las necesidades de los destinatarios?			Explique cuáles son esos controles:
Controles de confiabilidad	2	¿En la Dirección de Bandas existen los controles necesarios para que los datos e información emitidos se acrediten confiables?			Explique cuáles son esos controles:
	3	¿En la Dirección de Bandas existen los controles necesarios para que los datos e información emitidos estén libres de errores y omisiones?			Explique cuáles son esos controles:
	4	¿En la Dirección de Bandas existen los controles necesarios para que los datos e información emitidos no sufran modificaciones no autorizadas?			Explique cuáles son esos controles:
Controles de oportunidad	5	¿La Dirección de Bandas cuenta con controles para recopilar, procesar y generar datos e información en el tiempo y monitoreo adecuado?			Explique cuáles son esos controles:
	6	¿En la Dirección de Bandas existen controles que aseguren la pertinencia, la relevancia y la presentación adecuada de los datos e información según los usuarios?			Explique cuáles son esos controles:
II-CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN					
Controles de razonabilidad	7	¿La Dirección aplica algún control que asegure razonablemente que la comunicación de la información se de en las instancias pertinentes y en el tiempo?			Explique cuáles son esos controles:
Canales y medios de comunicación	8	¿En la Dirección de Bandas existen adecuados canales y medios de comunicación que permitan trasladar los datos solicitados de manera transparente, ágil, segura y oportuna a los destinatarios?			Explique cuáles son esos controles:
Controles de oportunidad	9	¿Existen en la Dirección de Bandas controles que aseguren que la información llegue a su destinatario con la oportunidad adecuada y en el momento en que lo requiere?			Explique cuáles son esos controles:
OBSERVACIONES (espacio para que anote los comentarios que crea necesarios:					
¡Gracias por su colaboración!					

INSTRUCTIVO

SEPLA
PROCESO DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN, JULIO 2020



Instructivo para enlaces de planificación

Este es un instructivo para que los enlaces de planificación puedan ejecutar debidamente la autoevaluación del SCI 2020, en él encontrarán:

- Quiénes deben participar en el proceso de autoevaluación.
- Cómo suministrar y hacer acopio de los cuestionarios.
- Cómo y cuándo presentar el informe.
- Matriz de plan de acciones de mejora

1° PARTICIPANTES

Deben participar en el proceso de autoevaluación:

Director
Jefaturas
Coordinadores de unidad
Enlaces de planificación

En el caso de la Dirección de Bandas, además deben llenar el cuestionario, los directores de bandas.

2° CUESTIONARIO.

El cuestionario es un instrumento simple, sencillo de llenar, es auto suministrado, se acompaña de un glosario para que el informante tenga claridad de las categorías sobre las cuáles se le preguntan, que a su vez se desprenden de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

Debe ser distribuir digitalmente entre los informantes, los cuales, una vez llenado lo deben devolver en PDF a la persona funcionaria encargada de elaborar el informe. Cada una de las boletas de cuestionario debe ser remitida como anexo en el informe de autoevaluación que se remita a SEPLA.

PROCESO DE CONTROL INTERNO
AUTOEVALUACIÓN, JULIO 2020

3° INFORME

Una vez recolectada la información, elabore un informe que contenga mínimamente los siguiente:

I-Coordenadas:

- Nombre de la Dirección.
- Nombre del Director.
- Nombre de personas servidoras que participaron y su puesto.
- Fecha de la ejecución de la autoevaluación.
- Es exigida a firma** del Director en el informe, en el caso del Viceministerio Administrativo, del Sr. Viceministro. Y en los otros despachos, del Jefe de Despacho.

II-Análisis de los resultados: este análisis debe ser un examen de las respuestas positivas y sobre todo de las respuestas que mayoritariamente son negativas, pues estas evidencian carencias en el componente de seguimiento al SCI.

III-Plan de acciones de mejora El plan de acciones de mejora se basa fundamentalmente en una serie de acciones que la Dirección o en su caso, el Viceministerio Administrativo, se compromete a hacer para solventar las deficiencias encontradas a través de las respuestas dadas en el cuestionario (Punto 5°).

Anexo: Las boletas de los cuestionarios debidamente llenas y en formato PDF.

Cualquier otra información que crean pertinente incorpora.

4° ENTREGA

Entrega del informe: 24 de julio 2020, por ORBE o correo oqueiros@mcj.go.cr

5° MATRIZ DEL PLAN DE ACCIONES DE MEJORA

Se adjunta formato de matriz con acciones de mejora que deben de incluir en el informe.

Anexo 1

Formato de plan de acciones de mejora (debe ir en el informe de autoevaluación)

Deficiencia detectada (1)	Acción de mejora (2)	Indicador (3)	Instancia responsable de la ejecución	Fecha de ejecución

(1) Las deficiencias se deducen al análisis de las respuestas negativas.

(2) Se redacta como acción no como un objetivo pues el objetivo es claro: perfeccionar el seguimiento del SCI.

(3) No anotar meta en lugar de indicador.

OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORME DE AUTEVALUACIÓN



CENAC, 8 de julio de 2020
SEPLA-601-218-2019

Señor
José Manuel Aguilar Sáenz
Director
Dirección de Bandas

Estimado señor:

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley N°8292, Ley General de Control Interno y según lo estipulado en la Circular SEPLA-601-212-2020, le remito el material para que procedan con la Autoevaluación del Sistema de Control Interno. Este material consta de un instructivo del proceso y del cuestionario de autoevaluación.

Es preciso leer el instructivo antes de iniciar la distribución de cuestionarios y seguir las instrucciones ahí establecidas, el día último de entrega a SEPLA es el 24 de julio del 2020.

Cualquier duda estoy a disposición de ustedes para aclararla.

Cordialmente,

Ofelia Quirós Araya
Coordinadora Unidad Planificación Institucional

- ☒ Sra. Sylvie Durán Salvatierra. Ministra
- ☒ Sr. Dennis Portuquez Cascante. Viceministro Administrativo
- ☒ Sra. Yolanda Salmerón. Coordinadora Comité Gerencial de Control Interno
- ☒ Sra. Ana Carvajal. Enlace de planificación
- ☒ Sra. Ana Isabel Padilla Duarte. Subjefa SEPLA



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022



Ministerio de Cultura y Juventud
Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial (SEPLA)

Firmado digitalmente por: OFELIA
QUIRÓS ARAYA (FIRMA)
Fecha: 2020.07.08 14:16:41 CST
Localización: Costa Rica

CENAC, 8 de julio de 2020
SEPLA-601-220-2019

Señora
Ada Acuña Castro
Directora
Centro de Producción Artística y Cultural

Estimada señora:

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley N°8292, Ley General de Control Interno y según lo estipulado en la Circular SEPLA -601-212-2020, le remito el material para que procedan con la Autoevaluación del Sistema de Control Interno. Este material consta de un instructivo del proceso y del cuestionario de autoevaluación.

Preciso es leer el instructivo antes de iniciar la distribución de cuestionarios y seguir las instrucciones ahí establecidas, el día último de entrega a SEPLA es el 24 de julio del 2020.

Cualquier duda estoy a disposición de ustedes para aclararla.

Cordialmente,

Ofelia Quirós Araya
Coordinadora Unidad Planificación Institucional

- Sra. Sylvie Durán Salvatierra. Ministra
- Sr. Dennis Portuguez Cascante. Viceministro Administrativo
- Sra. Yolanda Salmerón. Coordinadora Comité Gerencial de Control Interno
- Sra. Ana Isabel Padilla Duarte. Subjefa SEPLA
- Sra. Carla Cordero Salazar. Enlace de Planificación

Firmado Digitalmente por: OFELIA
QUIROS ARAYA (FIRMA)
Fecha: 2020.07.08 14:06:15 CST
Localización: Costa Rica



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022



Ministerio de Cultura y Juventud
Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial (SEPLA)

CENAC, 8 de julio de 2020
SEPLA-601-219-2019

Señora
Sofía Yglesias Fichel
Directora
Dirección de Cultura

Estimada señora:

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Lye N°8292, Ley General de Control Interno y según lo estipulado en la Circular SEPLA -601-212-2020, le remito el material para que procedan con la Autoevaluación del Sistema de Control Interno. Este material consta de un instructivo del proceso y del cuestionario de autoevaluación.

Preciso es leer el instructivo antes de iniciar la distribución de cuestionrios y seguir las instrucciones ahí establecidas, el día último de entrega a SEPLA es el 24 de julio del 2020.

Cualquier duda estoy a disposición de ustedes para aclararla.

Cordialmente,

Ofelia Quirós Araya
Coordinadora Unidad Planificación Institucional

- ✉ Sra. Sylvie Durán Salvatierra. Ministra
- ✉ Sr. Dennis Portuquez Cascante. Viceministro Administrativo
- ✉ Sra. Yolanda Salmerón. Coordinadora Comité Gerencial de Control Interno
- ✉ Sra. Ana Isabel Padilla Duarte. Subjefa SEPLA
- ✉ Sr. Diego Orozco Varela. Enlace de Planificación



OFICINA LEGISLATIVA DEL CONGRESO
QUIRÓS ARAYA (FIRMA)
Fecha: 2020.07.08 14:24:37 CST
Localización: Costa Rica

CENAC, 8 de julio de 2020
SEPLA-601-221-2019

Señor
Diego Meléndez Dobles
Director
Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural

Estimado señor:

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley N°8292, Ley General de Control Interno y según lo estipulado en la Circular SEPLA -601-212-2020, le remito el material para que procedan con la Autoevaluación del Sistema de Control Interno. Este material consta de un instructivo del proceso y del cuestionario de autoevaluación.

Preciso es leer el instructivo antes de iniciar la distribución de cuestionarios y seguir las instrucciones ahí establecidas, el día último de entrega a SEPLA es el 24 de julio del 2020.

Cualquier duda estoy a disposición de ustedes para aclararla.

Cordialmente,

Ofelia Quirós Araya
Coordinadora Unidad Planificación Institucional

- ☒ Sra. Sylvie Durán Salvatierra, Ministra
- ☒ Sr. Dennis Portuquez Cascante, Viceministro Administrativo
- ☒ Sra. Yolanda Salmerón, Coordinadora Comité Gerencial de Control Interno
- ☒ Sra. Ana Isabel Padilla Duarte, Subjefa SEPLA
- ☒ Sra. Jazmín Picado Walsh, Enlace de Planificación



Firmado Digitalmente por: OFELIA QUIRÓS ARAYA (FIRMA)
Fecha: 2020.07.08 14:39:59 CST
Localización: Costa Rica

CENAC, 8 de julio de 2020
SEPLA-601-222-2019

Señora
Lovania Garmendia Badilla
Directora
Sistema Nacional de Bibliotecas

Estimada señora:

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley N°8292, Ley General de Control Interno y según lo estipulado en la Circular SEPLA -601-212-2020, le remito el material para que procedan con la Autoevaluación del Sistema de Control Interno. Este material consta de un instructivo del proceso y del cuestionario de autoevaluación.

Preciso es leer el instructivo antes de iniciar la distribución de cuestionrios y seguir las instrucciones ahí establecidas, el día último de entrega a SEPLA es el 24 de julio del 2020.

Cualquier duda estoy a disposición de ustedes para aclararla.

Cordialmente,

Ofelia Quirós Araya
Coordinadora Unidad Planificación Institucional

- Sra. Sylvie Durán Salvatierra, Ministra
- Sr. Dennis Portuquez Cascante, Viceministro Administrativo
- Sra. Yolanda Salmerón, Coordinadora Comité Gerencial de Control Interno
- Sra. Ana Isabel Padilla Duarte, Subjefa SEPLA
- Sra. Carmen Garita, Enlace de Planificación

Firmado Digitalmente por: OFELIA QUIRÓS ARAYA (FIRMA)
Fecha: 2020.07.08 14:51:19 CST
Localización: Costa Rica



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022



Ministerio de Cultura y Juventud
Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial (SEPLA)

CENAC, 8 de julio de 2020
SEPLA-601-223-2019

Señora
Karina Castro Bolaños
Unidad de Cultura y Economía

Estimada señora:

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Lye N°8292, Ley General de Control Interno y según lo estipulado en la Circular SEPLA -601-212-2020, le remito el material para que procedan con la Autoevaluación del Sistema de Control Interno. Este material consta de un instructivo del proceso y del cuestionario de autoevaluación.

Preciso es leer el instructivo antes de iniciar la distribución de cuestionrios y seguir las instrucciones ahí establecida, el día último de entrega a SEPLA es el 24 de julio del 2020.

Cualquier duda estoy a disposición de ustedes para aclararla.

Cordialmente,

Ofelia Quirós Araya
Coordinadora Unidad Planificación Institucional

- ☒ Sra. Sylvie Durán Salvatierra. Ministra
- ☒ Sr. Dennis Portuquez Cascante. Viceministro Administrativo
- ☒ Sra. Yolanda Salmerón. Coordinadora Comité Gerencial de Control Interno
- ☒ Sra. Ana Isabel Padilla Duarte. Subjefa SEPLA



Ministerio de Cultura y Juventud
Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial (SEPLA)

CENAC, 8 de julio de 2020
SEPLA-601-224-2019

Señor
Dennis Portuguez Cascante
Viceministro
Viceministerio Administrativo

Estimado señor:

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Lye N°8292, Ley General de Control Interno y según lo estipulado en la Circular SEPLA -601-212-2020, le remito el material para que procedan con la Autoevaluación del Sistema de Control Interno. Este material consta de un instructivo del proceso y del cuestionario de autoevaluación.

Preciso es leer el instructivo antes de iniciar la distribución de cuestionrios y seguir las instrucciones ahí establecidas, el día último de entrega a SEPLA es el 24 de julio del 2020.

Cualquier duda estoy a disposición de ustedes para aclararla.

Cordialmente,

Ofelia Quirós Araya
Coordinadora Unidad Planificación Institucional

- ☒ Sra. Sylvie Durán Salvatierra. Ministra
- ☒ Sra. Yolanda Salmerón. Coordinadora Comité Gerencial de Control Interno
- ☒ Sra. Ana Isabel Padilla Duarte. Subjefa SEPLA

Anexo N° 4

COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2011-2018MINISTERIO DE
cultura
juventud

COMITÉ GERENCIAL

30 de octubre de 2020
CG-05-2020

Señora
Ofelia Quirós, Encargada Control Interno
Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
Ministerio de Cultura y Juventud
Presente

Estimada Señora:

Reciba un cordial saludo, en respuesta a su solicitud de aprobación del "Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, componente V Sistemas de información", remitido por correo electrónico, del 24 de octubre de 2020.

Al respecto se le comunica que el Comité Gerencial de Control Interno, en la Sesión N°4, celebrada el día 30 de octubre de 2020, tomó el siguiente acuerdo firme.

Acuerdo No. 3. Aprobar el Informe Institucional de Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2020, V. componente Sistema de información, específicamente referido al ámbito de la información y la comunicación, el cual incluye el "Plan de Acciones de Mejora", con las correcciones indicadas a la señora Ofelia Quirós. Se autoriza a la señora Yolanda Salmerón Coordinadora del Comité Gerencial para que comunique dicho Acuerdo.
Acuerdo firme. _____

La versión final del Informe Institucional Autoevaluación 2020 con las observaciones se le entregó digitalmente.

Cordialmente,

COMITÉ GERENCIAL

YOLANDA MARY
SALMERON
BARQUERO (FIRMA)

Firmado digitalmente por
YOLANDA MARY SALMERON
BARQUERO (FIRMA)
Fecha: 2020.10.30 17:28:27 -06'00'

Yolanda Salmerón Barquero, Coordinadora

cc: Sra. Sylvie Durán S., Ministra de Cultura y Juventud
Sr. Dennis Portuquez, Viceministro Administrativo
Sr. William Kelly P., Auditor Interno
Sra. Isabel Padilla, Subjefe SEPLA
Archivo