



Informe de Autoevaluación del SCI

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD



Jueves 11 de noviembre 2021
DM-1248-2021

Señora
Ofelia Quirós Araya
Coordinadora Unidad de Planificación Institucional
SEPLA

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo.

Se le comunica que el Informe Institucional de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, cuenta con mi aprobación, a la vez cuenta con mi aval el plan de acciones de mejora que en él se incluye.

Agradezco realice el monitoreo oportuno a las medidas de mejora del seguimiento del SCI.

Cordialmente,

Sylvie Durán Salvatierra
Ministra

SYLVIE ELENA DURAN SALVATIERRA (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-0676-0987.
Fecha declarada: 12/11/2021 10:40:36 AM
Esta representación visual no es fuente
de confianza. Valde siempre la firma.

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

Autoevaluación del Sistema de Control Interno
Informe Institucional
MCJ

Contenido

Introducción

Objetivos de la autoevaluación del SIC

Productos esperados

Limitaciones

I Sustento normativo

II Metodología

Instancia que participó en la autoevaluación

Instrumento de recolección de la información

Instrucciones para la ejecución de la autoevaluación

Ejecución de la autoevaluación

Elaboración del informe Institucional de Autoevaluación

III Análisis de la información

Ambiente de control

Valoración del riesgo

Actividades de control

Sistemas de información

Seguimiento al SCI

IV Plan de acciones de mejora

Fuentes

Anexos

Anexo No.1 CG-04-2021

Anexo No 2 DM-0920-2021

Anexo No.3 PI-HT-283 2021

Anexo No.4 Cuestionario

Anexo No. 5 SEPLA-601-264-2021

Anexo No.6 SEPLA-601-284-2021

Introducción

Se presenta a continuación, el Informe Institucional de Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI) 2021, las pautas y metodología seguidas en la ejecución de la autoevaluación se encuentran en concordancia con el artículo 17 de la Ley No.8292, Ley General de Control Interno:

“Que la administración 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” (Leyes y decretos, etc. 2008)

A partir de la publicación de la Ley General de Control Interno, el Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ) realiza anualmente el proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI), que inicia con la presentación de un plan de trabajo que debe contar con la aprobación del Comité Gerencial de Control Interno y el aval de la Jerarca y concluye con el seguimiento de las acciones de mejora del SCI.

Una vez se contó con el visto bueno del Comité Gerencial (Anexo No. 1 CG-04-2021) y el aval de la jerarca (Anexo No. 2 DM-0920-2021), se aplicó la autoevaluación de los cinco componentes del SCI al departamento de Proveeduría Institucional. La propuesta de aplicar la autoevaluación a este departamento se fundamentó en la importancia medular que las proveedurías institucionales tienen en la gestión de toda institución, unido al hecho de que, para el presente año, también se realiza la valoración de riesgo en los procesos institucionales de proveeduría, y el aplicar la autoevaluación a este departamento permite abarcar de una manera más integral desde revisión del SCI a ese departamento que tiene como objetivo:

“Tramitar de manera ágil y apegada a la normativa existente, los procedimientos de Contratación Administrativa que interesan al Ministerio de Cultura y Juventud, así como los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos los bienes.” (Rodríguez, 2021)

Objetivos de la autoevaluación

Objetivo general

La finalidad del proceso de autoevaluación es identificar debilidades presentes en el sistema de control interno aplicado en el departamento de Proveeduría Institucional, así como establecer las medidas de mejora para corregir esas deficiencias y coadyuvar al logro de los objetivos del SCI y los objetivos institucionales.

Objetivos específicos

- Mejorar el seguimiento al Sistema de Control Interno, según lo establecido en la Ley No. 8292, Ley General de Control Interno.

- Registrar y evidenciar la realización del proceso de autoevaluación para cumplir con las disposiciones jurídicas y rendir cuentas a quien corresponda (Administración, Auditoría Interna, Contraloría General de la República, otros).
- Fomentar una cultura institucional en procura de un adecuado sistema de control interno, con el fin de corregir y mejorar los controles deficientes.

Productos esperados

- Informe de Autoevaluación del SCI 2021
- Plan de acciones de mejora

Limitaciones

La principal limitación en el proceso de autoevaluación del SCI fue el incumplimiento de fecha de entrega del documento a SEPLA, quien aceptó la remisión extemporánea, pues sería la administración activa quien incumpliría con la Ley de Control Interno Ley No. 8292. Para poder cumplir con la normativa se tuvo que alterar el cronograma de trabajo de la funcionaria encargada del proceso institucional de control interno, provocando además contraposición de tareas a su cargo.

El segundo entregable (informe corregido según observaciones de SEPLA) fue entregado en formato de borrador, con observaciones sobre las observaciones hechas desde SEPLA, lo que indica que no se leyeron las instrucciones remitidas para la ejecución de la autoevaluación y para la presentación del informe.

SEPLA, por otros procedimientos que gestiona, comprobó que no había sustento para dar por afirmativas algunas respuestas, de estas situaciones surgen acciones de mejora que esta secretaría propone y que así se identifican en el plan de acciones de mejora.

I Sustento normativo

El ejercicio de autoevaluación se asienta en la Ley General de Control Interno y en las Normas de Control Interno Público (N-2009-CO-DFOE), por tanto, el contenido del informe deriva de lo estipulado en la normativa respecto a los cinco componentes del SCI:

1-Normas sobre ambiente de control

El ambiente de control se constituye en el cimiento para la operación y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, por ende, es un componente básico para el logro de los objetivos de MCJ. El ambiente de control debe incluir al menos lo siguiente:

- El compromiso superior con el SCI, que abarca el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto al sistema.
- El fortalecimiento de la ética institucional para propiciar una gestión institucional apegada a los altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades.
- El mantenimiento del personal comprometido y con competencia profesional para el desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del SIC.

- Personal idóneo que reúna competencias y valores de conformidad con manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades respectivas.
- Una apropiada estructura acorde con las necesidades y las dinámicas de las circunstancias individuales.

2- Normas sobre valoración del riesgo

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente fundamental del SCI.

La valoración del riesgo es el procedimiento por medio del cual el MCJ debe mantener sus riesgos en un nivel aceptable, se realiza por medio de la identificación, valoración, documentación, administración y seguimiento de los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

3-Normas sobre actividades de control

En este componente del sistema de control interno, se encuentra la normativa a seguir sobre las políticas y procedimientos que el jerarca y titulares subordinados deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar para asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos de la institución.

Las actividades de control deben ser evaluadas en forma permanente por las diversas instancias ministeriales, con la finalidad de asegurar su adecuada documentación, efectivo funcionamiento, vigencia y mejora continua. Están asociadas a la protección y conservación del patrimonio institucional (regulaciones para administración de activos, custodia de activos, regulaciones y dispositivos de seguridad); a exigencia en la confiabilidad oportuna de la información; a la garantía y eficiencia y eficacia de las operaciones y al cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

4-Normas sobre sistemas de información

Los sistemas de información comprenden una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización. Deben disponer de los elementos y condiciones necesarias para que, de manera organizada, uniforme, consiente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica y con apego al bloque de legalidad.

Los sistemas de información están mancomunados con: flexibilidad, armonización con los objetivos de la institución; gestión documental, archivo institucional; calidad de la información; calidad de la comunicación; controles en los sistemas de información y tecnologías de información.

5-Normas sobre seguimiento del SCI

El componente de seguimiento del SCI es rigurosamente una actividad constante para asegurar el adecuado funcionamiento y mejora continua del control interno institucional. Existen varias actividades o formas de dar seguimiento al funcionamiento del SIC: la comprobación durante el curso normal de las operaciones, de que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procedimientos del departamento de Proveduría; la autoevaluación anual del Sistema de Control Interno; y las auditorías tanto internas como externas.

II Metodología

La metodología marco establecida para la ejecución de la autoevaluación del SIC está compuesta por los siguientes elementos:

-Instancias que participaron en el proceso de autoevaluación del SCI

Como se indicó con anterioridad, la autoevaluación fue aplicada en el Departamento de Proveeduría Institucional, en ella participaron:

Jorge Rodríguez Solera, Proveedor Institucional.

Cristina Monge Montero, Profesional con Criterio Experto.

Marlen Palma Alfaro, Coordinadora Almacén de Bienes.

La elección de ambas personas funcionarias, la sustenta el jefe de departamento, en los "...conocimientos, posición dentro del Departamento, así como el tiempo de servicio de los mismos y tomando en cuenta los cambios de personal a nivel del Departamento" (Rodríguez, 2021).

Asociados al proceso de autoevaluación están la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial (SEPLA), quien da los lineamientos del proceso y vela por la aplicación de los mismos, también tiene bajo su responsabilidad elaborar el informe institucional de autoevaluación del SCI; el Comité Gerencial de Control Interno quien revisa el informe, da su visto bueno y la jerarca quien lo oficializa con su aval. A su vez la SEPLA es la encargada de dar seguimiento a las acciones de mejora resultantes de la autoevaluación.

La elaboración de este informe se basa en la versión final del informe presentado por el señor Rodríguez por medio de oficio PI-HT-2021 (Anexo No.3)

-Instrumento de recolección de información

Se utilizó un cuestionario auto suministrado con respuestas cerradas pero que a la vez requieren extensión o explicación. Contiene 48 preguntas, distribuidas en cinco apartados que corresponden a cada componente del Sistema de Control Interno. Al inicio de cada apartado se da una pequeña descripción del componente para poder orientar de mejor manera a la persona informante. (Anexo No. 4).

-Instrucciones para la ejecución de la autoevaluación

Antes de remitir las instrucciones a la jefatura del Departamento de Proveeduría Institucional, SEPLA dio a conocer a la administración activa, por medio de una circular (Anexo No. 5 SEPLA-601-264-2021), el inicio del proceso de autoevaluación. El cuestionario, las instrucciones para su llenado y para la elaboración del informe de autoevaluación se hicieron llegar a la jefatura del Departamento de Proveeduría Institucional, por medio de un oficio (Anexo No.6 SEPLA-284-2021).

-Ejecución de autoevaluación

La jefatura hizo llenado del cuestionario solicitando la colaboración de dos personas funcionarias, y él redactó el informe de autoevaluación del Departamento de Proveeduría Institucional.

-Elaboración del informe de Autoevaluación del SCI.

El informe del Departamento de Proveeduría Institucional fue revisado por SEPLA, como resultado de las observaciones hechas, se entregó un segundo informe, el cual fue el insumo básico para que

SEPLA elaborara el Informe Institucional de Autoevaluación del SCI, este contiene el plan de acciones de mejora requeridas para subsanar las deficiencias en la aplicación de las Normas de Control Interno, que, según análisis de la jefatura del departamento de Proveduría Institucional, además plantea algunas recomendaciones que al respecto hace esta secretaría y a las cuales le dará seguimiento.

III Análisis

El Sistema de Control Interno está estructurado en cinco componentes, sobre ellos, las Normas de Control Interno para el Sector Público establece una serie de regulaciones que se agrupan en:

- Normas de Ambiente de Control
- Normas sobre valoración del riesgo
- Normas sobre actividades de control
- Normas sobre sistemas de información
- Normas sobre el seguimiento del SCI

El análisis se realiza a partir de las respuestas dadas por el departamento de Proveduría. Si bien el cuestionario establecía solo dos opciones de respuesta “sí” o “no” para el análisis se incorporó la categoría “no responde (NR)” y se creo una nueva para clasificar aquellas respuestas que por una u otra razón no coincidían con su explicación, esta categoría es “contradictoria”.

Ambiente de control

El ambiente de control se constituye en el cimiento para la operación y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, por ende, es un componente básico para el logro de los objetivos de MCJ.

Los aportes de la Comisión Institucional de Valores han sumado al fortalecimiento del ambiente de control, sus acciones son dirigidas a la administración activa, por tanto, las personas funcionarias del Departamento de Proveduría Institucional recibieron mensajes sobre ética, sobre la misión y la visión del ministerio, recibieron productos que la comisión distribuyó con los valores del ministerio, también tienen conocimiento del Manual de Valores Compartidos del MCJ.

Otro elemento importante que fortalece el ambiente de control son las funciones y las estructuras y en este sentido la distribución y pertinencia del tipo de funciones que el departamento lleva, está ya estipulado en *El Reglamento para el funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno*, pues da claramente los lineamientos sobre la estructura funcional y funciones de la proveduría, lo que contribuye a fortalecer el ambiente de control.

De las 10 respuestas dadas a las preguntas sobre el ambiente de control, dos fueron negativas, pero esto no significa que deban de resarcirse con acciones de mejora dado que las consultas fueron:

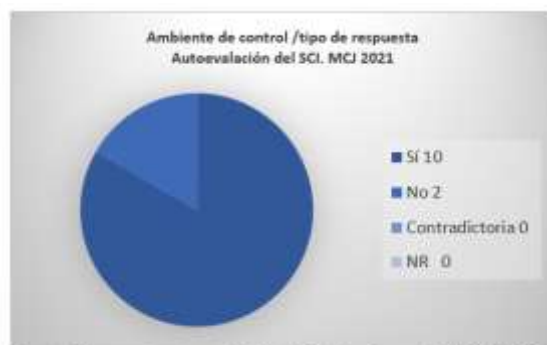
“¿Las tareas de autorizar, aprobar y ejecutar están distribuidas de forma tal que una sola persona funcionaria tenga el control por la totalidad de un conjunto de labores relacionadas entre sí?” La respuesta fue negativa ya que los procesos y autorizaciones están claramente definidas conforme al rol que corresponde sea de coordinador o de jefatura.

“¿La jefatura del departamento promueve la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida? La respuesta fue negativa porque:

“La naturaleza de la función no permite aplicar este tipo de medidas. Un coordinador de Programación y Control lleva muchos meses para tener la expertis (Sic) necesaria para llevar a cabo su labor sustantiva. De igual manera el Coordinador de Contrataciones y del Almacén Institucional. Cuando hace falta la suplantación de alguno de los coordinadores, se promueve el ascenso de alguno de los compañeros del mismo Departamento”.

Recomendar la rotación sistemática de las labores a este departamento es encomendar una práctica que debe evaluar y promover a la Oficina Institucional de Gestión de Recursos Humanos, y que no ha sido implementada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del MCJ.

Las respuestas a las preguntas de este componente quedaron distribuidas de la siguiente forma:



Fuente: Informe de autoevaluación del SCI Dep. Proveduría. MCJ. 2021

Administración de riesgos

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias deben definir, implantar, verificar y perfeccionar el proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente fundamental del SCI.

La valoración del riesgo es el procedimiento por medio del cual el MCJ debe mantener sus riesgos en un nivel aceptable, se realiza por medio de la identificación, valoración, documentación, administración y seguimiento de los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Como se aprecia en el gráfico, las respuestas para las cinco preguntas de esta sección, son negativas, lo que implica un incumplimiento total de las normas sobre valoración del riesgo. La primera valoración de riesgo hecha en este departamento, se llevó a cabo en el año 2020 en cumplimiento de una de las recomendaciones del Informe A.I-019-2015 “Informe de Auditoría Operativa en los Procesos de la Proveduría Institucional”,



Fuente: Informe de autoevaluación del SCI Dep. Proveduría. MCJ. 2021

sin embargo, el informe no cumplía con los requisitos y no fue aprobado por el Comité Gerencial de Control Interno.

Actividades de control

Las actividades de control consisten en establecimiento, supervisión y actualización de las políticas, procedimientos, mecanismos y acciones necesarias para contribuir a garantizar que se lleven a cabo las directrices institucionales para administrar los riesgos, la adecuada segregación de funciones, la protección de recursos institucionales y el logro de metas y objetivos. Las actividades de control están asociadas a la protección y conservación del patrimonio institucional (regulaciones para administración de activos, custodia de activos, regulaciones y dispositivos de seguridad); a exigencia en la confiabilidad oportuna de la información; a la garantía, eficiencia y eficacia de las operaciones y al cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

Este componente, a diferencia de los otros, según se aprecia en el gráfico, no presenta homogeneidad de respuestas, a partir de su análisis, tres de ellas se clasificaron como contradictorias ya que el Titular subordinado del departamento responde positivamente, pero por diversas razones, se considera que la respuesta es inadecuada, esto se da en los siguientes casos:

- El titular subordinado afirma que la totalidad de los procedimientos del departamento están oficializados, SEPLA maneja información suministrada por la Comisión de Procesos y Procedimientos, donde se indica que el Departamento de Proveduría Institucional al día 22 de octubre del 2021, no ha presentado para su oficialización los procesos de Préstamo de bienes y Control de suministros. Sin embargo, el Titular subordinado “cree” que los procedimientos mencionados forman parte del proceso de control de activos por lo tanto ya están oficializados.
- El titular subordinado responde que en el Departamento de Proveduría Institucional sí existe un plan de trabajo, la explicación dada no sustenta su respuesta:



Fuente: Informe de autoevaluación del SCI. Dep. Proveduría, MCJ 2021

“La Proveduría emite en el periodo presupuestario anterior un oficio circular mediante el cual se delimita cuál va a ser la forma en que trabajará el Departamento durante el siguiente periodo. En él se indican fechas de corte para la presentación de solicitudes de pedido dependiendo del tipo de procedimiento que deberá ser aplicado. Así mismo, se

establecen fechas para hacer compras consolidadas y aprovechar las economías de escala. La normativa obliga a que debemos publicar el Plan Anual de Compras que se realizarán en el siguiente periodo presupuestario. Así mismo se proyecta la cantidad de inventarios que se harán tanto por traslados, pensión de funcionarios o al azar” (Rodríguez, 2021).

En esta ocasión debe tenerse claro que todas las instancias del ministerio entregan al Viceministerio un plan anual de trabajo en un formato determinado. La respuesta dada remite a una serie de acciones, pero no al plan.

- Sobre la vinculación necesaria entre la evaluación de desempeño y el plan de trabajo, el titular subordinado contesta que:

“Dada la naturaleza del Departamento donde dependemos de insumos que deben ser provistos por cada uno de los entes que realizan sus procesos de Contratación Administrativa por nuestro medio y tomando en cuenta no solo la cantidad sino la calidad de la información que se nos genera es más congruente la medición por medio de resultados (por ejemplo: Porcentaje de trámites de contratación realizados. Si la respuesta es no, explique por qué razón)”.

En el ministerio la evaluación de desempeño se realiza vinculando los resultados del trabajo de la persona funcionaria al plan de trabajo, por tanto, la respuesta dada no se ajusta al proceso por medio del cual se lleva a cabo la evaluación de desempeño.

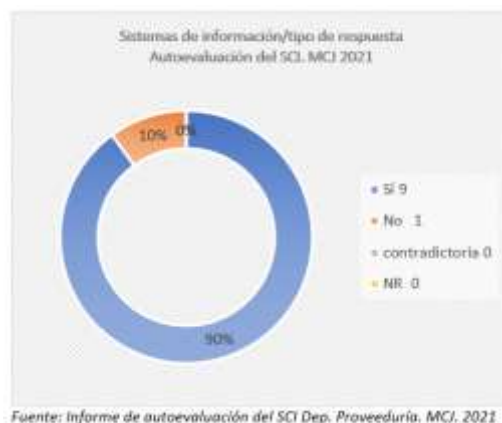
Las principales actividades de control con las que cuenta el Departamento de Proveeduría Institucional, se encuentran sustentadas en sistemas informáticos suministrados por el ente rector: SICOP, SIG@F, EXONET y SiBINET, estos sistemas cuentan con planes de contingencia, archivos en one drive; procedimientos (los ya oficializados). También cuentan entre las actividades control, controles en movimientos de bienes, planes de compra, revisión a la ejecución de los procesos, por parte de coordinadores de área, funcionaria experta y jefatura del departamento y con reuniones de equipo.

Sistemas de información

Consiste en el establecimiento de canales y medios para recabar, compartir, comunicar y custodiar la información del departamento, congruente con los principios de la seguridad de la información. La información y los sistemas de información deben reunir los requisitos de confiabilidad, calidad, pertinencia, veracidad y oportunidad necesarios para apoyar la toma de decisiones, la transparencia, la rendición de cuentas y la atención de requerimientos de usuarios externos e internos.

Entre los controles que el departamento cuenta, para respaldar la calidad de la información, la calidad de la comunicación, así como en las tecnologías y sistemas de información, son, según lo estipulado en su informe de autoevaluación, los sistemas que provee el ente rector (COMPRARED, EXONET SICOP SIBINET), a la vez, el rector es el encargado de proporcionar los planes de contingencia para estos sistemas. Otro sistema -institucional- con el que cuenta el departamento es el Orb-e. A nivel de departamento han creado una hoja Excel denominada “Control de solicitudes” donde diariamente se actualiza la información de cada uno de los trámites que lleva a cabo la Proveeduría, además han agregado un control individualizado entre el Centro de Producción Artística y Cultural y el Viceministerio Administrativo, se cuenta con otros canales como el correo institucional y la plataforma Teams.

El tipo de respuesta a las preguntas de este componente se ven en el siguiente gráfico:



A pesar de que el departamento dispone del Sistema Orb-e y existe la obligatoriedad de su uso (Circular DVMA-1175-2020 del 16 de diciembre de 2020), el encargado del Archivo Central ha indicado que el sistema Orb-e es subutilizado en la Proveduría Institucional:

“Lamentablemente la proveduría no está haciendo un uso correcto de la herramienta, ya que los documentos ingresan, pero no son distribuidos a través del sistema, sino que se hace por correo electrónico impidiendo de esta forma llevar la trazabilidad de los documentos.

Tampoco se hace un uso correcto del rol saliente, ya que no se lleva el consecutivo ni se firman en el sistema.” (Cabezas. 2021)

Existe otra deficiencia referida al archivo de gestión, pues ante la pregunta ¿Cuenta el departamento de Proveduría Institucional con un archivo de gestión? La respuesta fue:

“No. A nivel Departamental se realizan esfuerzos para instaurar el uso del Sistema ORB-e que viene a suplantar el archivo físico y cuyo funcionamiento es no solo avalado sino coordinado por el Archivo Central del MCJ. En lo que a correspondencia general se refiere el responsable del uso del Sistema es la secretaria Sra. Daisy Gonzalez. Además de lo anterior, en el Área de contrataciones se manejan aún archivos tanto físicos como electrónicos para el control de las garantías tanto de participación como de cumplimiento y unos pocos expedientes físicos de contrataciones que aún se conservan por cumplimiento de la normativa. La persona responsable en esta Área es la Sra. Wendy Torralba Tercero. En la Unidad de Bienes se lleva un archivo físico para cada funcionario tanto activo como inactivo para llevar a cabo el control de sus respectivos movimientos de los bienes que haya tenido bajo su responsabilidad en el tiempo laboral. La responsabilidad en esta Unidad recae sobre los funcionarios de la Unidad de Bienes y se ha estado implementado según los lineamientos del Archivo Central”. (Rodríguez 2021)

Seguimiento del sistema de control interno

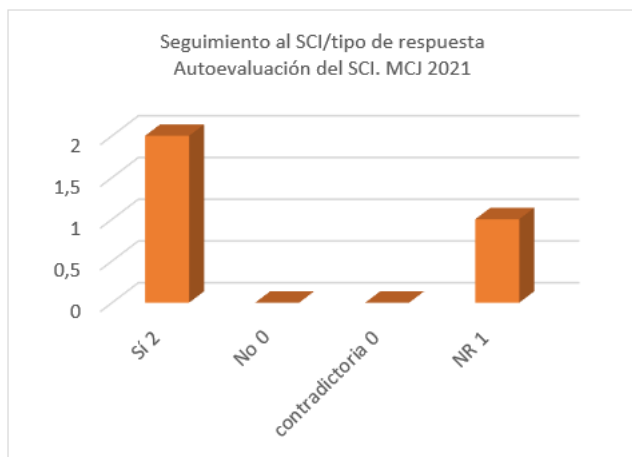
El componente de seguimiento del SCI debe ser una actividad permanente para asegurar el adecuado funcionamiento y mejora continua del control interno institucional.

Existen varias actividades o formas para dar el seguimiento al funcionamiento del SIC: la comprobación durante el curso normal de las operaciones, de que se estén cumpliendo las

actividades de control incorporadas en los procedimientos del Departamento de Proveduría Institucional; la autoevaluación anual del Sistema de Control Interno, el seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna, las recomendaciones de la Contraloría General de la República o las recomendaciones de auditorías externas.

Esta sección del cuestionario, constaba de 3 preguntas cuyas respuestas se ven en el gráfico.

Se dejó una pregunta sin contestar, la que consulta sobre la participación del departamento de Proveduría Institucional en procesos anteriores de autoevaluación institucional del SIC.



Fuente: Informe de autoevaluación del SCI Dep. Proveduría. MCI. 2021

fuera de él que nos van alertando cuando surgen situaciones que pueden degenerar en desviaciones al objetivo del Departamento. Cuando esto sucede se toman acciones inmediatas con el fin de minimizar el impacto en la labor. b) Se detectan oportunidades de mejora permanentemente y se ponen en práctica por medio de oficios circulares, comunicados, llamadas telefónicas, TEAMS o cualquier otro medio como reuniones inmediatas con los colaboradores y los entes involucrados con el fin de buscar la consecución del interés público". (Rodríguez 2021)

Sobre la evaluación de la aplicación del sistema de control en la ejecución de las acciones del departamento de Proveduría, se consultó específicamente si en él se evalúa la aplicación del sistema de control interno al interior del curso normal de sus acciones, de cómo se hace esta evaluación y si por medio de ella se han detectado irregularidades y si se han establecido medidas para corregirlas. La respuesta fue la siguiente:

"a) Diariamente se mantiene comunicación con compañeros tanto del Departamento como de

Como último aparato está el seguimiento a las recomendaciones dadas por la Auditoría Interna o por auditorías externas, el Departamento de Proveduría Institucional, -según informa se superior subordinado-, sí da seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna, al momento de la elaboración del presente informe, el departamento cuenta con tres Informes de Auditoría Interna: A.I.019-2015 (Informe de Auditoría Operativa en Los Procesos de la Proveduría Institucional), AI-014-2017 (Informe de Auditoría Operativa en el Almacén de Bienes y Suministros de la Proveduría Institucional del MCI) y AI-05-2018 (Informe de Auditoría Operativa en el Área de Programación y Control de la Proveduría Institucional del Ministerio de Cultura y Juventud Año 2017. Para ello se cuenta con la Matriz de Cumplimiento de las Recomendaciones de Auditoría Interna (MACU).

IV Plan de acciones de mejora

El plan de acciones de mejora tiene como objetivo implementar una serie de operaciones que solventen las deficiencias que se detectaron una vez realizada la autoevaluación.

A las medidas propuestas por el Titular subordinado, esta secretaría agrega en calidad de recomendaciones, lo siguiente:

1.Componente Ambiente de Control / Oficialización de procedimientos

Remitir oficio a la Comisión de Procesos y Procedimientos para conciliar la información sobre el estado de oficialización, de los siguientes procedimientos:

- Adquisición de bienes y servicios (las instancias responsables directamente son los departamentos Financiero Contable y Proveduría Institucional).¹
- Control de suministros (la instancia responsable directamente es el Departamento de Proveduría Institucional/ Almacén de bienes)².
- Préstamo de bienes (la instancia responsable directamente es el Departamento de Proveduría Institucional / Almacén de Bienes)³.

Una vez consolidada la información, solicitar a la CPP, que aclare el estado de estos dos procedimientos y el proceso del que se desprenden, para proceder con la oficialización.

2.Componente Sistemas de Información/canales de comunicación

Se recomienda al Titular subordinado del Departamento de Proveduría Institucional coordinar con el encargado institucional del Sistema de Documentación Orb-e una capacitación en su uso, dirigida a todas las personas funcionarias del departamento, incluida la jefatura, para dar máxima utilización al sistema y ser sujetos de todos los beneficios que el Orb-e ofrece a la gestión institucional.

3.Componente Seguimiento al Sistema de Control Interno/participación en procesos de autoevaluación institucionales.

Se insta al Titular Subordinado girar directrices para que el archivo de gestión institucional cuente con una sección de archivo de control interno donde pueda encontrar la documentación necesaria para poder afirmar o negar la participación del departamento en procedimientos de autoevaluación de procesos anteriores. Además, con la existencia de este archivo cumplirá con lo referido sobre archivo de CI en la normativa vigente.

Una vez planteadas las recomendaciones se expone el plan de acción de mejoras presentado por el Departamento de Proveduría Institucional:

¹ Según información suministrada por la CPP.

² Ídem.

³ Ídem.



**Plan de acciones de mejora
Autoevaluación del SCI MCJ
2021**

Componente	Deficiencia	Acción de mejora	Fecha de cumplimiento	Indicador	Persona funcionaria responsable
Ambiente de control	1 funcionario no tiene capacitación en control interno.	Incluir al funcionario en el próximo curso de CI, para ello se debe solicitar esta inclusión a la Coordinación del Proceso de Gestión de Desarrollo de la Gestión Institucional de RRHH.	Noviembre 2021	Certificado de Curso de Control interno del funcionario que aún no ha sido capacitado.	Jorge Rodríguez Solera
Administración de Riesgos	No existe una evaluación de riesgos de los principales procesos de proveeduría documentada y oficializada.	Realizar la valoración de riesgos del Departamento de Proveeduría.	Noviembre 2021	Valoración realizada.	Jorge Rodríguez Solera
Sistemas de Información	No se hace un uso adecuado del Orb-e.	Optimizar el uso de esta herramienta por parte del personal del Departamento de Proveeduría, para lo cual se requiere de una nueva inducción en el uso de este sistema por parte del señor Esteban Cabezas.	Octubre 2021	Uso optimizado del sistema orb-e por parte del Departamento. Con criterio técnico del encargado del Sistema.	Jorge Rodríguez Solera

Fuentes

Cabezas Esteban (2021) Correo electrónico dirigido a Jorge Rodríguez. Archivo Central, Ministerio de Cultura y Juventud, 7 de octubre de 2021.

Contraloría General de la República (2009). Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

Costa Rica, Leyes, decretos, etc. (2008) Ley General de Control Interno. - 1° edición, 2° reimpresión. Costa Rica.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2014) Cuestionario de autoevaluación del control interno. México.

Oci2_27Nov14.pdf (inegi.org.mx) Visitado la última vez agosto 9, 2021

Portuguez Dennis (2020) Circular DVMA-1175. Obligatoriedad de uso del Orb-e MCJ. 16 de setiembre de 2020.

Rodríguez Jorge, Informe de valoración del riesgo del proceso de proveeduría. Departamento de Proveeduría. Ministerio de Cultura y Juventud. 2022.

_____, PI-HT-283-2021 Informe de autoevaluación del SCI. Departamento de Proveeduría Institucional. Ministerio de Cultura y Juventud. 18 de Octubre 2021.

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial (2021) Plan de trabajo de autoevaluación del Sistema de Control Interno, MCJ.

Anexos

Anexo No. 1



COMITÉ GERENCIAL DE CONTROL INTERNO

19 de agosto de 2021
CG-04-2021

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

Estimada Señora:

Reciba un cordial saludo, en respuesta a oficio SEPLA-601-250-2021, del 11 de agosto de 2021, en el cual solicita la revisión y la aprobación del Plan de Trabajo de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno-2021, por parte del Comité Gerencial de Control Interno, el cual según lo comunicado:

"...En él se hace la propuesta de realizar la autoevaluación de los cinco componentes del Sistema en el departamento de Proveduría Institucional, con el fin de contar con un abordaje integral desde el cumplimiento de lo estipulado en las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, en una de las dependencias fundamentales de la institución..."

Por lo anterior, se comunica el acuerdo tomado por el Comité Gerencial, en la Sesión N°02-2021 del día 19 de agosto de 2021:

Acuerdo No. 2. Aprobar el Plan de Trabajo de Autoevaluación del Sistema de Control Interno-2021, a los cinco componentes del SCI en el Departamento de Proveduría Institucional del Ministerio de Cultura y Juventud. Se autoriza a la señora Yolanda Salmerón Coordinadora del Comité Gerencial para que comuniqué dicho Acuerdo. **Acuerdo firme.** -----

Cordialmente,

COMITÉ GERENCIAL

YOLANDA MARÍA SALMERÓN BARQUERO (PMA)

Tramite digitalmente por YOLANDA MARÍA SALMERÓN BARQUERO (PMA) 19/08/2021 16:19

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
Sr. Jorge Rodríguez, Proveduría Institucional
Archivo

Ministerio de Cultura y Juventud – web: www.mcj.go.cr
Comité Gerencial

CG-04-2021
Página 1 de 1



23 de agosto de 2021
DM-0910-2021

Señora
Ofelia Quirós Araya
Coordinadora Unidad de Planificación Institucional
SEPLA

Estimada señora:

Se le comunica que el "Plan de trabajo de autoevaluación del SCI-2021" cuenta con mi aprobación.

Agradezco realice el seguimiento a las acciones de mejora resultado del proceso de autoevaluación.

Cordialmente,

SYLVIE ELENA DURÁN SALVATIERRA (FIRMA)
PERSONA FÍSICA, CPF-01-0075-0967.
Fecha declarada: 24/05/2021 06:40:44 PM
Esta representación visual no es fuente
de confianza. Valida siempre la firma.

Sylvie Durán Salvatierra
Ministra

C: Sr. Dennis Portugal Cascaño, Viceministro Administrativo
Sra. Yolanda Salmerón Barquero, Coordinadora Comité Gerencial de Control Interno
Sra. Ana Isabel Padilla Duarte, Subjefa SEPLA
Archivo/Consecutivo

Despacho Ministra de Cultura y Juventud
Ministerio de Cultura y Juventud Web: www.mci.go.cr
Tel. (506) 2221-38-06 correo: despacho@mci.go.cr



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

PI-HT-283-2021

PARA: Sra. Ofelia Quirós Araya
Coordinadora Unidad de Planificación Institucional

DE: MSc. Jorge Rodríguez Solera
Proveedor Institucional

FECHA: 19 de octubre del 2021

ASUNTO: Respuesta a oficio SEPLA-601-315-2021

%%%

Con un cordial saludo y para lo que corresponda, adjunto respuesta al oficio SEPLA-601-315-2021.

Dgg

C: Sra. Sylvie Durán Salvatierra. Ministra
Sr. Dennis Portuquez Cascante. Viceministro Administrativo
Sra. Yolanda Salmerón Barquero, Coordinadora Comité Gerencial CI *
Srta. Ana Isabel Padilla. Subjefa SEPLA * A
Sra Cristina Monge, Depto. de Proveeduría

Anexo N0.4

CUESTIONARIO

Cuestionario de autoevaluación del SCI
MCJ – 2021

Este cuestionario tiene como objetivo que el departamento de Proveeduría Institucional se evalúe a sí mismo en el cumplimiento de las normas de control interno, con la finalidad de detectar vacíos y rezagos y proponga un plan de acciones de mejora para enmendar las deficiencias.

El cuestionario está estructurado en cinco apartados para evaluar cada componente del Sistema de Control Interno y contiene 48 preguntas. Al inicio de cada apartado se incluye una pequeña descripción del componente para orientar de mejor manera a la persona informante.

Si bien las preguntas están planteadas para que sean contestadas con un sí o con un no, cada una de las respuestas exige una explicación.

AMBIENTE DE CONTROL

Es el conjunto de normas y cultura que constituyen la base para propiciar y mantener un ambiente y clima organizacional que promueve el actuar ético, de compromiso y congruente con el Manual de Valores del MCJ. Propicia, además, el establecimiento de definición clara de responsabilidades, delegación de funciones, adecuada administración de recursos humanos, alineados en su conjunto con la misión visión y objetivos institucionales. Este componente es fundamental para el establecimiento y fortalecimiento de los cuatro componentes restantes del SCI.

1- ¿Conocen las personas funcionarias del Departamento de Proveeduría la misión y visión del MCJ?

Si la respuesta es positiva, indique ¿por qué medios la conocen y si esta se aplica en actividades como valoración de los riesgos, en programación, etc. del departamento?

Si la respuesta es negativa, explique por qué razón

2- ¿Se conoce y promueve el contenido del Manual de ética del MCJ en el departamento de Proveeduría?

Si la respuesta es positiva indique de ¿qué manera se dio a conocer y de qué manera se promueve?

Si la respuesta es negativa, explique por qué razón

3- ¿Las personas funcionarias del departamento conocen el objetivo general, y las atribuciones y principales procesos a cargo de la proveeduría institucional?

Si su respuesta es positiva ¿cuál es el medio por el cual lo conocen?

Si la respuesta es negativa, explique por qué razón

4- ¿Se han dado a conocer los procedimientos del departamento de Proveeduría, entre las personas funcionarias del resto del MCJ que interviene según sus competencias en estos procesos?

Si su respuesta es sí, indique por qué medio se han dado a conocer.

Si la respuesta es negativa, explique por qué razón

5- ¿Los perfiles y descripciones de los puestos del departamento están definidos y alineados con las funciones de la proveeduría institucional?

Si la respuesta es negativa, explique por qué razón

6- ¿Cuenta el departamento de Proveeduría institucional con la estructura acorde con las necesidades y la dinámica institucional?

Si su respuesta es sí ¿cuál es la estructura?

Si la respuesta es negativa, explique por qué razón

7- ¿Se fomenta al interior de la proveeduría institucional la comunicación transparente y las técnicas de trabajo que promuevan la lealtad, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos del departamento?

Si la respuesta es positiva, explique los medios utilizados para lograrlo

Si la respuesta es negativa, explique por qué razón

8- ¿La jefatura del Departamento de Proveeduría se asegura que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad y que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender acciones pertinentes?

Si la respuesta es positiva explique de qué manera se da este aseguramiento

Si la respuesta es negativa, explique por qué razón

9- ¿La ejecución de los procedimientos conllevan la autorización y aprobación de los coordinadores y jefatura según sea el caso?

Si la respuesta es positiva explique cómo se lleva a cabo esa aprobación.

Si la respuesta es no, explique por qué razón

10- ¿Las tareas de autorizar, aprobar y ejecutar están distribuidas de forma tal que una sola persona funcionaria tenga el control por la totalidad de un conjunto de labores relacionadas entre sí?

¿Las tareas de autorización, aprobación, ejecución y registros de una transacción y custodia de activos estén distribuidos de forma tal que una sola persona no tenga el control de la totalidad de un conjunto de este tipo de labores en un procedimiento?

Si la respuesta es sí de una explicación sobre esta distribución

Si la respuesta es no, explique por qué razón

11- ¿La jefatura del departamento promueve la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida?

Si la respuesta es positiva, explique de qué forma se realiza.

Si la respuesta es no, explique por qué razón

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La administración de riesgos es el procedimiento para que las instancias administrativas mantengan sus riesgos en un nivel aceptable para el MCJ, por medio del proceso de identificación, valoración,

documentación, administración seguimiento de aquellos riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

1- ¿Se ha capacitado todas las personas funcionarias del departamento en valoración de riesgos para lograr así una cultura de administración de riesgos?

Si su respuesta es sí, cuántas personas funcionarias se han capacitado en valoración de riesgos, tomando en cuenta el curso de CI que imparte la CGR y que promociona la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Si la respuesta es negativa, explique la razón.

2- ¿Se realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales procesos de proveeduría?

Si la respuesta es sí, explique ¿cómo?

Si la respuesta es negativa, explique la razón

3- Si han hecho valoraciones de riesgo, ¿se han considerado en ellas los riesgos por corrupción?

Si la respuesta es sí, indique y explique si existe documentación sobre ello.

Si la respuesta es no, explique la razón.

4- ¿Los principales procesos cuentan con sus correspondientes matrices de administración de riesgos?

Si la respuesta es sí, indique y explique si existe documentación sobre ello

Si su respuesta es no, explique la razón.

5- ¿Cuenta el departamento de Proveeduría Institucional con planes de administración de sus riesgos?

Si su respuesta es sí, explique si les dan seguimiento a estos planes, quién y de qué forma da el seguimiento.

Si su respuesta es no, explique la razón.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Este componente consiste en el establecimiento, supervisión y actualización de las políticas, procedimientos, mecanismos y acciones necesarias para contribuir a garantizar que se lleven a cabo las directrices institucionales para administrar los riesgos, la adecuada segregación de funciones, la protección de recursos institucionales y el logro de metas y objetivo.

Las actividades de control están asociadas a la protección y conservación del patrimonio institucional (regulaciones para administración de activos, custodia de activos, regulaciones y dispositivos de seguridad); a exigencia en la confiabilidad oportuna de la información; a la garantía y eficiencia y eficacia de las operaciones y al cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

1- ¿Están actualizados todos los procedimientos de la proveeduría institucional?

Si la respuesta es sí, ¿cuál es la fecha de la última actualización de cada procedimiento?

De faltar procedimientos por actualizar u oficializar ¿cuáles son?

2- ¿Los procedimientos del departamento de Proveeduría Institucional incluyen actividades de control?

Si la respuesta es sí, indique cuáles son para usted, las principales actividades de control aplicadas en el departamento.

Si la respuesta es no, explique por qué razón

3- ¿Los procedimientos del departamento de Proveduría Institucional los conocen todas las personas funcionarias que en él trabajan?

Si la respuesta es sí, explique de qué manera se han dado a conocer.

Si la respuesta es no, explique por qué razón

4- ¿Se implementan en el departamento, actividades para asegurar el cumplimiento de los procedimientos oficializados?

Si la respuesta es sí, explique esas actividades

Si la respuesta es no, explique por qué razón

5- ¿Los principales procedimientos del departamento están soportados en sistemas informáticos?

Si la respuesta es no, explique por qué razón

6- ¿Los sistemas de información implementados en el departamento de Proveduría cuentan con sus correspondientes planes de contingencia y recuperación de desastres en materia de TIC?

Si la respuesta es no, explique por qué razón-

7- ¿Cuenta el departamento de Proveduría con un plan de trabajo anual?

Si respuesta es sí indique si este es presentado en tiempo y forma al Viceministerio administrativo.

Si la respuesta es no, explique por qué razón.

8- ¿El plan de trabajo es sustento para la evaluación de desempeño del personal del departamento?

Si la respuesta es sí, cómo enlazan la evaluación de desempeño con el plan de trabajo.

Si la respuesta es no, explique por qué razón.

9- ¿Emite el departamento de Proveduría directrices a la administración, sobre el plan de compras anual?

Si la respuesta es sí, por qué medios de a conocer las directrices.

Si la respuesta es no, explique por qué razón.

10- ¿Elabora el departamento de Proveduría Institucional un plan de compras anual del MCJ en tiempo y forma y lo da a conocer según lo establece la normativa que lo regula?

Si la respuesta es sí, por qué medios da a conocer el plan.

Si la respuesta es no, explique por qué razón.

11- ¿Se programan las necesidades de activos, tanto para efecto de coordinación con las instancias usuarias como para la prevención de sustituciones, reparaciones y otros eventos?

Si la respuesta es sí, explique cómo se lleva a cabo esa programación

Si la respuesta es no, explique la razón.

12- ¿El departamento de Proveduría Institucional vela por que se dé la asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidades pertinentes?

Si la respuesta es sí, de qué manera lo realiza.

Si la respuesta es no, explique por qué razón.

13- ¿El departamento de Proveduría Institucional realiza acciones para velar por el control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos?

Si la respuesta es sí, explique cuáles son esas acciones.

Si la respuesta es no, explique por qué razón.

14- ¿El departamento de Proveduría Institucional actualiza y comunica a la administración el cumplimiento de requerimientos legales asociados a determinados activos, tales como inscripción, placas y distintivos?

Si la respuesta es sí, explique la forma en que lo realiza la actualización y la comunicación.

Si la respuesta es no, explique por qué razón

15- ¿El departamento Proveduría Institucional cuenta con controles para regular, evaluar y dar seguimiento a los convenios interinstitucionales para préstamo de activos, así como su justificación y autorización, las cuales deben constar por escrito?

Si la respuesta es sí, explica cuáles son esos controles y cómo los aplica.

Si la respuesta es no, explique la razón.

16- ¿El departamento de Proveduría Institucional siguiendo la normativa existente, aplica controles sobre el tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas?

Si la respuesta es sí explique cuáles controles aplica.

Si la respuesta es no, explique la razón.

17- ¿El departamento de Proveduría Institucional da a conocer la normativa y controles sobre activos obsoletos y afines según pregunta anterior?

Si su respuesta es sí, explique por qué medios la da a conocer

Si la respuesta es no, explique la razón

18- ¿El departamento de Proveduría Institucional aplica controles basados en la normativa existente, para la custodia de bienes y activos?

Si la respuesta es sí, explique cuáles son esos controles

Si la respuesta es no, explique la razón

19- ¿El departamento de Proveduría Institucional da a conocer estos controles sobre la custodia de bienes y activos a la administración?

Si la respuesta es sí, explique de qué manera

Si la respuesta es no, explique la razón

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Consiste en el establecimiento de canales y medios para recabar, compartir, comunicar y custodiar la información del departamento, congruente con los principios de la seguridad de la información. La información y los sistemas de información deben reunir los requisitos de confiabilidad, calidad, pertinencia, veracidad y oportunidad necesarios para apoyar la toma de decisiones, la transparencia, la rendición de cuentas y la atención de requerimientos de usuarios externos e internos.

1- ¿El departamento de Proveduría Institucional aplica algún control que asegure que la recopilación, el procesamiento y la generación de la información esté acorde con las necesidades de los destinatarios?

Si la respuesta es sí, explique cuáles son los controles

Si la respuesta es no, explique la razón

2- ¿En el departamento de Proveduría Institucional existen los controles necesarios para que los datos e información emitidos se acrediten confiables?

Si la respuesta es sí, diga cuáles son esos controles

Si la respuesta es no, explique la razón.

3- ¿En el departamento de Proveduría Institucional existen controles necesarios para que los datos emitidos estén libres de errores y omisiones?

Si la respuesta es sí, indique cuáles son esos controles

Si la respuesta es no, explique la razón

4- ¿En el departamento de Proveduría Institucional existen los controles necesarios para que los datos e información emitidos no sufran modificaciones no autorizadas?

Si la respuesta es sí, explique los controles existentes.

Si la respuesta es negativa, indique la razón.

5- ¿El departamento de Proveduría Institucional cuenta con controles para recopilar, procesar y generar datos e información en el tiempo y monitoreo adecuado?

Si la respuesta es sí, explique esos controles

Si la respuesta es no, explique la razón

6- ¿En el departamento de Proveduría Institucional existen controles que aseguren la pertinencia, la relevancia y la presentación adecuada de los datos e información según los usuarios?

Si la respuesta es sí, explique esos controles

Si la respuesta es no, explique la razón

7- ¿El departamento de Proveduría Institucional aplica algún control que asegure razonablemente que la comunicación de la información se de en las instancias pertinentes y en el tiempo debido?

Si la respuesta es sí, explique esos controles

Si la respuesta es no, explique la razón

8- ¿En el departamento de Proveduría Institucional existen adecuados canales y medios de comunicación que permitan trasladar los datos solicitados de manera transparente, ágil, segura y oportuna a los destinatarios?

Si la respuesta es sí, explique esos controles

Si la respuesta es no, explique la razón

9- ¿Existen en el departamento de Proveduría Institucional controles que aseguren que la información llegue a su destinatario con la oportunidad adecuada y en el momento en que lo requiere?

Si la respuesta es sí, explique esos controles

Si la respuesta es no, explique la razón

10- ¿Cuenta el departamento de Proveduría Institucional con un archivo de gestión?
Si la respuesta es sí, indique quién es el responsable y si cumple con los lineamientos del Archivo Central del MCJ
Si la respuesta es no, explique la razón

SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El componente de seguimiento del SCI debe ser una actividad permanente para asegurar el adecuado funcionamiento y mejora continua del control interno institucional.

Existen varias actividades o formas como se da seguimiento al funcionamiento del SIC: la comprobación durante el curso normal de las operaciones, de que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procedimientos del departamento de Proveduría; la autoevaluación anual del Sistema de Control Interno.

1- ¿El departamento de Proveduría Institucional ha participado en procesos de autoevaluación institucional del SIC?
Si la respuesta es sí, indique si ha tenido responsabilidad en la ejecución de acciones de mejora del SIC y cuáles han sido estas acciones.
Si la respuesta es no, explique la razón.

2- ¿El departamento de Proveduría Institucional, evalúa la aplicación del sistema de control interno al interior del curso normal de sus acciones?
Si la respuesta es sí, a) ¿cómo hace esta evaluación? y b) ¿ha detectado irregularidades y de ser así que medidas ha establecido para corregirlas?

3- ¿Existen en el departamento de Proveduría Institucional controles para asegurarse que las recomendaciones en materia de control interno emitidas por los auditores internos o externos se cumplan?
Si la respuesta es sí, indique cuáles son estos controles
Si la respuesta es no, explique la razón.



Firmado Digitalmente por: OFELIA QUIROS ARAYA (FIRMA)
Fecha: 2021.08.30 10:54:32 CST
Localización: Costa Rica

CIRCULAR SEPLA-601-264-2021

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

DE: Ofelia Quirós Araya, Coordinadora Unidad Planificación Institucional

FECHA: 30 de agosto de 2021

ASUNTO: Autoevaluación del Sistema de Control Interno

La Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial inicia, en el marco de la Ley No.8292 Ley General de Control Interno, y las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, el proceso **Autoevaluación del Sistema de Control Interno**. Este proceso tiene como objetivo:

Identificar debilidades presentes en el sistema de control interno aplicado en el departamento de Proveduría Institucional, así como establecer las medidas de mejora para corregir esas deficiencias y coadyuvar al logro de los objetivos del SCI y los objetivos institucionales.

Dado el fin de la autoevaluación, participará en ella el Departamento de Proveduría Institucional.

Es necesario recordar que *es responsabilidad de cada Titular Subordinado estar vigilante del buen funcionamiento del Sistema de Control Interno, realizando todas aquellas acciones que consideren necesarias para su perfeccionamiento.*

Cordialmente,

- Sra. Yolanda Salmerón Barquero. Coordinadora CGCI
- Sra. Ana Isabel Padilla Duarte. Subjefa SEPLA

Ministerio de Cultura y Juventud
Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial (SEPLA)
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. 6



Firmado Digitalmente por: OFELIA
QUIROS ARAYA (FIRMA)
Fecha: 2021.09.08 13:10:43 CST
Localización: Costa Rica

CENAC, X de agosto de 2021
SEPLA-601-284-2021

Señor
Jorge Rodríguez Solera
Jefe Departamento de Proveduría Institucional

Estimado señor:

Para el año 2021 se aplicará la autoevaluación de los cinco componentes del Sistema de Control Interno (SCI) al departamento de Proveduría Institucional. La propuesta de trabajo fue avalada por la Ministra, mediante de oficio DM-0910-2021 del día 23 de agosto de los corrientes.

Esta autoevaluación se fundamenta en la importancia medular que las proveedurías institucionales tienen en la gestión de toda institución, unido al hecho de que, para el presente año, también se realiza la valoración de riesgo en los procesos institucionales de proveeduría, esto permite abarcar de una manera más integral desde revisión del SCI, un departamento esencial y vulnerable cuyo objetivo es:

"Tramitar de manera ágil y apegada a la normativa existente, los procedimientos de Contratación Administrativa que interesan al Ministerio de Cultura y Juventud, así como los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos los bienes." (Rodríguez, 2021)

En el caso presente, el objetivo general es identificar debilidades presentes en el SCI aplicado en el departamento de Proveduría Institucional, así como establecer las medidas de mejora para corregir esas deficiencias y coadyuvar al logro de los objetivos del SCI y los objetivos institucionales.

Los procesos de autoevaluación buscan identificar oportunidades de mejora del SCI, así como detectar cualquier desvío que aleja a la institución del cumplimiento de los objetivos, es por ello que resultado de la evaluación que usted realice en su departamento será un informe que incluirá las acciones de mejora que materialicen esas oportunidades de buscar el perfeccionamiento del SCI.

Los pasos a seguir para la ejecución de la autoevaluación son los siguientes:

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