



Vivir
CULTURA
es CRECER
como país



Informe de Autoevaluación del SCI

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y SECTORIAL
NOVIEMBRE 2022



Autoevaluación del Sistema de Control Interno
Informe Institucional
MCJ

Contenido

Introducción

Objetivos de la autoevaluación del SIC

Productos esperados

Limitaciones

I Fundamentos legales para la ejecución de la autoevaluación

II Metodología

- 1-Instancia que participó en la autoevaluación
- 2-Instrumento de recolección de la información
- 3-Recolección de la información
- 4-Elaboración del informe Institucional de Autoevaluación

III Análisis de la información

- 1-Ambiente de control
- 2-Valoración del riesgo
- 3-Actividades de control
- 4-Sistemas de información
- 5-Seguimiento al SCI

IV Plan de acciones de mejora

Limitaciones

Fuentes

Anexos

N° 1 *Oficio CICI-01-2022*

N°2 *Oficio DM-924-2022*

N°3 *Circular SEPLA- 277-2022*

N°4 *Cuestionario*

N°5 *Guía para la elaboración del Informe de Autoevaluación del SCI*



11 de noviembre de 2022
MCJ-DM-1334-2022

**Señora
Ofelia Quirós Araya
Unidad de Planificación Institucional**

Estimada señora:

Se le comunica que el "Informe Institucional de Autoevaluación del Sistema de Control Interno" cuenta con mi aprobación.

Agradezco realice el seguimiento a las acciones de mejora resultado del proceso de autoevaluación 2022.

Cordialmente,

**NAYURIBE
GUADAMUZ
ROSALES
(FIRMA)**

Firmado digitalmente
por NAYURIBE
GUADAMUZ ROSALES
(FIRMA)
Fecha: 2022.11.15
16:16:06 -06'00'

Nayuribe Guadamuz Rosales
Ministra

NGR/oqa

- Sr. Alexander Castro Mena, Viceministro Administrativo, MCJ
- Sra. Ana Isabel Padilla Duarte, Subjefa, Secretaría de Planificación, MCJ
- Sra. Wendy Jiménez Ballesterero, Asesora de Despacho, Viceministerio Administrativo, MCJ
- Archivo de gestión
- Consecutivo

Introducción

SEPLA 2 octubre 2022

Se presenta a continuación, para la aprobación de la Comisión Institucional de Control Interno, el Informe Institucional de Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI) 2022, 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)

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 cuenta con la aprobación de la Comisión Institucional de Control Interno y el aval de la Jerarca y concluye con el seguimiento de las acciones de mejora del SCI. En este plan de trabajo se establecen las pautas que las instancias participantes deben seguir en la ejecución de la autoevaluación y presentación del Informe según formato remitido.

Una vez se contó con el visto bueno de la Comisión Institucional de Control Interno (Anexo No1 CICI-01-2022 y el aval de la jerarca (Anexo No.2 DM-0924-2022), se aplicó la autoevaluación de los cinco componentes del SCI a las direcciones y Programa de Actividades Centrales del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ).

Objetivos de la autoevaluación

El ejercicio de autoevaluación este año fue orientado a la consecución de los siguientes objetivos:

Objetivo general

Perfeccionar constantemente el Sistema de Control Interno, mediante la evaluación permanente de sus componentes funcionales, para contribuir al logro de los objetivos del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ).

Objetivos específicos

-Establecer acciones de mejora que permitan subsanar las situaciones irregulares que permean negativamente el Sistema de Control Interno.

Productos esperados

-Informe de Autoevaluación del SCI 2022.
-Plan de acciones de mejora, incorporado en el informe 2022.

Limitaciones

Las principales limitaciones presentadas en el proceso de Autoevaluación del Sistema de Control interno son:

- Las respuestas al cuestionario, evidencian un desconocimiento de las personas funcionarias que lo llenaron, no en control interno, sino en gestión en la administración pública, o desinterés para dar la información apropiada.
- Persiste la idea de que la recolección de información se enmarca en un estudio de opinión.
- No todas las instancias que participaron en el proceso siguen el formato solicitado para elaborar el informe, lo que redundaba en una dificultad para sistematizar la información recibida en los documentos.
- Solamente dos directores participaron en la recolección de información, se entiende que son nuevos en sus funciones, pero el participar es una de las formas de involucramiento en el control interno.
- Retraso significativo en el cronograma establecido para la ejecución de la Autoevaluación del SCI originado en el cambio total de miembros del Comité Gerencial de Control Interno, actualmente Comisión Institucional de Control Interno.

I Fundamentos legales para la ejecución de la autoevaluación

El ejercicio de autoevaluación se asienta en lo dictado por la Ley General de Control Interno N° 8292 y en las Normas de Control Interno Público (N-2009-CO-DFOE), por tanto, su contenido es la guía para la elaboración del instrumento de recolección de información que se agrupa bajo los cinco componentes del Sistema de Control Interno:

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 metas y objetivos 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 Proveeduría; la autoevaluación anual del Sistema de Control Interno; y las auditorías tanto internas como externas.

II Metodología

Una vez aprobado el plan de trabajo, se emitió la Circular SEPLA- 277-2022 (Ver anexo N°3) dirigida a la administración activa comunicando el inicio del proceso de autoevaluación del SCI.

Posteriormente a cada titular subordinado se le remitió un oficio con el material necesario para la ejecución de la autoevaluación, a saber, el cuestionario para recolección de la información (Ver anexo N°3) y la guía de elaboración del “Informe de Autoevaluación del SCI” (Ver anexo N°4) que contiene el formato de la matriz para las acciones de mejora del SCI.

En este apartado es necesario hacer una acotación sobre la autoevaluación ejecutada por del Programa 749 Actividades Centrales. Si bien existe un análisis exhaustivo de la información recolecta, crearon dos nuevas categorías de análisis, “funcionario de mayor trayectoria” y al de “menor

trayectoria”. El utilizar estas dos nuevas categorías permitió al 749 hacer cruce con las categorías ya establecidas, sin embargo, su contenido no permite una homogeneidad con el resto de informes de autoevaluación recibidos, y a su vez, establece un objetivo tácito pudiendo inferirse que es el contar con un análisis de la adhesión de las normas de control interno en las personas funcionarias según su tiempo de laborar en la institución. La información y el examen de este documento son muy ricos, sin embargo, no redundan en el producto esencial de todo proceso de autoevaluación, o sea, el plan de acciones de mejora que solvente los rezagos que fueron encontrados. En la conclusión final del informe presentado se indica *“Definir una metodología para analizar los resultados con las jefaturas involucradas en el estudio con el propósito de orientar la formulación de acciones que deberán incluir en sus planes de trabajo para atender cada uno de los hallazgos señalados en esta autoevaluación, según corresponda”* (Castro, 2022). Se insta al Programa 749 Actividades Centrales, para que, a partir de esta conclusión, formule su Plan de Acciones de Mejora, y una vez se cuente con el aval de la señora Ministra, se haga un adendum al presente inforem y se dé seguimiento a la ejecución de las acciones.

1-Instancias que participaron en el proceso de autoevaluación del SCI

Como se indicó con anterioridad, la autoevaluación fue aplicada a las direcciones ministeriales. Para la selección de las personas que participarían se indicó que los directores y directoras eligieran aquellas personas que, por su experiencia, pero sobre todo por su conocimiento en la gestión institucional, pudieran aportar elementos de peso al proceso.

En el siguiente cuadro se detalla el nombre de las personas funcionarias que participaron en la autoevaluación del SCI.

Personas funcionarias que participaron en la autoevaluación del SIC, según instancia

Instancia	Persona funcionaria
Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural (CICPC)	Paola Salazar Arce, jefatura, Patrimonio Cultural Inmaterial Javier Salazar Sáenz, jefatura, Educación y Divulgación Jonathan Berrocal Angulo, Unidad Administrativa Ileana Vives Luque, Arquitecta, Patrimonio Histórico Arquitectónico Jazmín Picado Walsh, Enlace de Planificación, Unidad Administrativa
Centro de Producción Artística y Cultural (CPAC)	Carla Cordero, Relaciones Públicas CPAC. Marianella Protti, Productora Artística Eugenia Acosta, Productora Artística Xenia Bermúdez, Analista – encargada de activos
Dirección de Bandas	Andrés Porras Alfaro. Director de Bandas de Conciertos de Heredia Josué Jiménez Camacho. Subdirector, Banda de Conciertos de San José María del Pilar Redondo Vega. Subdirectora de Banda de Conciertos de Cartago Marlen Retana. Administradora de la Dirección de Bandas Luis Diego Sanabria Vargas. Subdirector de la Banda de Conciertos de Limón Mario A. Coto Rodríguez. Subdirector de la Banda de Conciertos de Puntarenas Wilmar Cruz Reyes. Subdirector de la Banda de Conciertos de Guanacaste Yency Méndez González. Encargada de Recursos Humanos de la D. Bandas

	Daniel Araya. Director General de Bandas
Dirección de Gestión Sociocultural (DGSC)	Irene Morales Kött. Jefa Departamento de Fomento Sociocultural Regional María Auxiliadora Otárola Luna. Administradora Diego Orozco Valera. Enlace de Planificación
Sistema Nacional de Bibliotecas	Lidiette Quirós Ruiz. Directora General del SINABI Laura Rodríguez Amador. Jefa Biblioteca Nacional Lovania Garmendia Bonilla. Jefa Departamento de Bibliotecas Públicas Helga Ocampo Bermúdez. Jefa Unidad Técnica Dennis Portuguese Cascante. Jefe Unidad Administrativa y Financiera Ana Jenny Rodríguez Sandoval. Encargada de Proyectos de Inversión Daniela Esquivel Calderón. Coordinadora Unidad de Automatización Milagro Calderón Navarro. Asistente/Secretaria Dirección General

Solamente dos directores participaron en la autoevaluación: la señora Lidiette Quirós Ruiz y el señor Daniel Araya Robles, directora del SINABI y de la Dirección de Bandas, respectivamente.

En el caso del Programa 749 Actividades Centrales, no se menciona el nombre de las personas funcionarias que suministraron la información, informa que la “... convocatoria al funcionario de mayor trayectoria y al de menor trayectoria de los departamentos de: Asesoría Legal, Cooperación Internacional, Contraloría de Servicios, Prensa, Gestión de Recursos Humanos, Informática, Financiero Contable, Proveduría, Servicios Generales y Unidad de Archivo Central” (Castro,2022).

2-Instrumento para la recolección de la información

Se utilizó un cuestionario auto suministrado con respuestas cerradas pero que a la vez requirieron extensión o explicación. Contiene 46 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.

3-Recolección y análisis de la información

Al determinar cada directora y/o director la manera de aplicar el cuestionario, las instancias hicieron la recolección de diferentes formas y por diferentes medios.

El Programa 749 Actividades Centrales realizó la recolección de la información en línea, acompañando al cuestionario con un instructivo para su aplicación:



El CICPC recolectó la información individualmente, basado en los datos cualitativos obtenidos “se realizó un análisis de la información estándar, para identificar áreas de oportunidad que le permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional a través del seguimiento de los planes de mejora que se propongan” (Ruiz, 2022).

El CPAC hizo la recolección de la información de manera individual y luego fue trabajada en grupo. “1-Se distribuyeron los cuestionarios entre aquellas personas funcionarias que conocen las prácticas de control interno realizadas en el CPAC. Estas personas hicieron un análisis del instrumento y de la información a suministrar.

2-Trabajo en grupo con las personas que participaron en el análisis del cuestionario. Este trabajo se llevó a cabo a través de medios cibernéticos, la reunión la lideró el enlace de planificación del CPAC. Resultado de este trabajo fue un único cuestionario (ver Anexo #1) con la información consensuada” (Cuadra, 2022).

La Dirección de Bandas, luego del análisis de la información recolectada en los cuestionarios, trabajaron “los puntos clave en las debilidades establecidas por medio de la implementación de las actividades de control interno solicitadas tanto a nivel interno de la institución, así como también por medio de las solicitudes de entidades externas a la Dirección...” (Araya, 2022).

En el caso de la Dirección de Gestión Sociocultural, el cuestionario fue subido al One Drive y llenado por cada persona funcionaria, luego fueron analizadas las respuestas para presentar el informe con los componentes requeridos.

El SINABI generó una “Discusión grupal entre jefaturas y coordinadores del SINABI y Sistematización de datos recopilados: Se envió el cuestionario a cada participante para que hicieran el análisis y aporte de información. Luego se realizaron 2 sesiones de trabajo donde se analizaron cada uno de los ítems de la herramienta. Se discutieron los aportes individuales y se sistematiza la información a través de la Hoja de Trabajo aportada. Se presenta finalmente un cuestionario que compila la respuesta acordada por el grupo”. Quirós (2022).

4-Elaboración del Informe Institucional de Autoevaluación de SCI

La elaboración del Informe Institucional de Autoevaluación, se realizó tomando como información básica la normativa en materia de control interno, así como los informes recibidos de las direcciones ministeriales, para este último insumo era necesario que las instancias siguieran el formato de informe pues eso facilita la sistematización y el análisis.

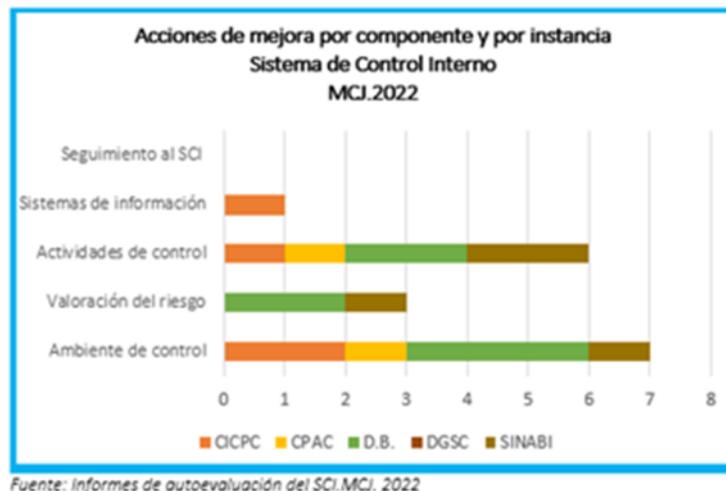
III Análisis de la información

Se procede a hacer el análisis institucional a partir de un elemento común en todos¹ los documentos: el plan de acción donde plasman las deficiencias o rezagos que se tienen en la aplicación de las normas de control interno, este plan cumple con uno de los objetivos definidos de la autoevaluación “Establecer acciones de mejora que permitan subsanar las situaciones irregulares que permean negativamente el Sistema de Control Interno”.

¹ A excepción del Programa 749 Actividades Centrales, por las razones previamente expuestas.

La compilación de estas acciones en un Plan institucional de acciones de mejora es uno, sino el principal, producto esperado del proceso de la autoevaluación. Este plan está incluido al final del presente documento.

Se ordena el análisis a partir de los cinco componentes del Sistema de Control Interno establecidos en la Ley General de Control Interno, número 8292 y en las Las Normas de Control Interno para el Sector Público. El siguiente gráfico muestra de forma comparativa el número de acciones correctivas, por instancia según componente:



1-Ambiente de control

El ambiente de control es el componente donde se presentan mayor número de acciones de mejora. Las deficiencias detectadas en la aplicación de las Normas son las siguientes:

- No se ha dado a conocer los procedimientos del CICPC, entre las personas funcionarias del resto del MCJ que intervienen según sus competencias en estos procesos. Esto depende en gran medida, de que los procedimientos no están oficializados para poder darse a conocer.
- No cuenta con la estructura acorde con las necesidades y la dinámica institucional.
- Falta de conocimiento de la Misión Institucional.
- Falta de conocimiento de Manual de Valores institucionales

Sobre los aspectos positivos en la aplicación de las normas sobre Ambiente de Control, se reportó lo siguiente:

El CPAC hizo un análisis general de la aplicación de las Normas de control interno y a la luz del acatamiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría Interna AI-003.2019 “Informe de Auditoría Operativa en el Centro de Producción Artístico y Cultural (CPAC) sobre los proyectos Feria del Libro y Premios Nacionales, Desarrollados en el periodo 2018 y la Feria Hecho Aquí 207-2018 indica que “...se ha venido trabajando en una mejora continua de los controles internos”. (Cuadra, 2022).

El CICPC “define claramente las responsabilidades, funciones y la administración del recurso humano para el logro de metas y objetivos institucionales, según las 4 unidades de trabajo que posee; de

manera que cada uno cumpla con tareas específicas que promuevan la unidad y la ejecución de los recursos de manera favorable.

Asimismo, la Dirección y las jefaturas han establecido y aplicado mecanismos adecuados para comunicar oportunamente la información relevante a sus subordinados; con el fin de dar a conocer la creación y la actualización de los procesos y procedimientos del Centro de Patrimonio Cultural, de forma en que se promueva el mejoramiento del clima organizacional y el trabajo basado en la ética. No obstante, se observa que hay que trabajar en algunos ítems del ambiente de control, dado que debe darse mayor divulgación de las gestiones que se ejecutan en el CICPC, la rotación de funciones y gestionar el establecimiento de la estructura organizacional” . (López, 2022).

La DGS ha logrado mejoras a partir del acatamiento de las recomendaciones dadas en el Informe de Auditoría Interna N° AI-08-2020 “Auditoría Operativa sobre la Organización y la Eficiencia de los Procesos de la Dirección General de Cultura del Ministerio de Cultura y Juventud”. A partir de este informe se ha “... trabajo en un proceso de mejora interna, que conllevo a un análisis profundo de la Gobernanza de la Dirección de Gestión Sociocultural ...”. (Vargas, 2022).

2-Valoración del riesgo

La deficiencia detectada en la aplicación de las Normas de valoración del riesgo es la falta de capacitación en la materia. Aunque las instancias han hecho valoraciones de riesgo, la práctica no ha llenado el vacío de conocimiento. Para solventar esta carencia, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos coordina con la Contraloría General de la República acciones para que las personas funcionarias obtengan el certificado que acredite el estar capacitados en CI. Es una labor anual que lleva esta oficina poniendo a disposición del personal del MCJ la capacitación brindada por la CGR.

Sin embargo, esta falta de capacitación no había impedido que las instancias realizaran la valoración del riesgo porque se había contado con el acompañamiento de SEPLA para la ejecución del ejercicio.

Se han valorado los riesgos desde la estructura organizacional y pocas veces se ha trabajado los riesgos de procesos y procedimientos pues es requisito que estos se encuentren oficializados. También se han realizado valoraciones de riesgo específicas como resultado de recomendaciones de informes de la Auditoría Interna o de la Contraloría General de la República.

3- Actividades de control

Estas normas dan lineamientos respecto al 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 deficiencias detectas en las de las Normas de Control Interno, fueron:

- Falta de procesos y procedimientos oficializados.
- Ausencia de planes de contingencia en Tecnologías de Información. Esta deficiencia la reporta el SINABI que es responsable de su gestión en T.I. por tanto no depende del Departamento de Informática.

- No se han socializado las normas de control de bienes.

Sobre las normas de control de bienes, en el CICPC *“se han desarrollado mecanismos para la custodia de la documentación, la aplicación de normativa vigente para el control de los activos institucionales y el seguimiento de las necesidades de los funcionarios para la adecuada ejecución del presupuesto para compras.*

Estas actividades de control son mayormente realizadas por la Unidad Administrativa bajo la supervisión directa de la Dirección, por tanto, algunos compañeros afirman no estar enterados de algunos procedimientos que se realizan para velar por el buen funcionamiento de las actividades del Centro de Patrimonio, por eso, es de interés realizar las gestiones pertinentes para comunicar oportunamente la información resultado de estas funciones, a los compañeros de las demás áreas del Centro de Patrimonio” (Ruiz, 2022).

En el CPAC se cumple con la normativa establecida para bienes patrimoniales, por ejemplo, la responsabilidad de cada bien recae sobre la persona funcionaria a la que se le ha designado un bien patrimonial, a la cual se le *“indica por medio de correo la responsabilidad de los activos asignados según el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central” (Cuadra 2022).*

En lo concerniente a otras herramientas o actividades de control, la Dirección de Bandas informa que entre estas herramientas está la *“...implementación de la matriz MACU, así como todas las herramientas de supervisión de horas no presenciales, controles de asistencias, entrega de informes, adelantos y liquidaciones de viáticos se ha venido realizando muy bien hasta la fecha.” (Araya, 2022)*

Respecto a los restantes controles regulados en esta norma, las direcciones no hicieron análisis en el informe, de lo que se podría inferir, junto con las acciones de mejora apuntadas por cada uno, que no presentan deficiencias.

4. Sistemas de información

Consiste en el establecimiento de canales y medios para recabar, compartir, comunicar y custodiar la información de la Dirección, 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.

La deficiencia encontrada fue la siguiente:

- No se cuenta con controles para recopilar, procesar y generar datos e información en el tiempo y monitoreo adecuado.

Respecto a el tratamiento y custodia de la información, cuentan con los canales institucionales para trasladar y recibir correspondencia, como el correo institucional y el Sistema Orb-e (solamente el CPAC no dispone de este sistema), el Sistema de Registros Administrativos de Cultura y Juventud, archivos en soporte físico y digital, reportes administrativos, del SINABI y el SICOP entre otros.

En el caso del CICPC *“se cuenta con una persona encargada del archivo de gestión del Centro de Patrimonio, la cual tiene bajo su responsabilidad la custodia y el resguardo de los expedientes patrimoniales e información de interés para la ciudadanía en general. Esta gestión, la realizan bajo*

los lineamientos del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, y bajo la supervisión de la jefatura de Educación y Divulgación del Centro de Patrimonio” (Ruiz, 2022).

En el CPAC se tienen “... bases de datos para contar con sectores de relevancia para su quehacer y a la vez se trabaja en mejorar la atención de usuarios por medio de diversas plataformas, se cuenta con un correo propio para este fin, así como atención en redes sociales con cuentas como Instagram, Twitter y Facebook” (Cuadra, 2022).

5-Seguimiento del Sistema de Control Interno.

En la aplicación de las normas de seguimiento al Sistema de Control Interno, las instancias no presentan inconsistencias o rezagos.

La responsabilidad que tienen de responder a la solicitud de informes de cumplimiento tanto en valoración de riesgo como en autoevaluación del SCI, así como el control que desde SEPLA se hace del cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna (MACU), con el acompañamiento de los despachos, hace que el seguimiento del SCI se dé anualmente, en el caso de la MACU se realiza semestralmente.

Al respecto el CICP apuntó que “El Centro de Patrimonio Cultural, realiza un seguimiento anual del sistema de control interno, a través de la entrega de matrices de valoración del riesgo y de informes de autoevaluación” (Ruiz, 2022).

La Dirección de Bandas “ha venido participando activamente en las autoevaluaciones de control interno institucional y ha venido aplicando las acciones y herramientas de control interno como parte de su labor diaria tanto para la administración como para usuarios y entes externos de supervisión” (Araya, 2022).

En el SINABI “Se analizan, se discuten, se detectan debilidades y fortalezas en el tema de control interno institucional, se retroalimentan los resultados, se revisan acciones e instrumentos de control, se analizan con el personal y se toman acciones de mejora en concordancia con las posibilidades institucionales”. Además, existen “...controles para seguir las recomendaciones emanadas de la Auditoría del MCJ en materia de control interno. La Dirección General instruye a las jefaturas para que sigan las recomendaciones de acuerdo con las competencias de cada una e informen al personal. Las Jefaturas por su parte, giran instrucciones para la aplicación de las mejoras e informan a la Dirección General los resultados o avances obtenidos” (Quirós, 2022).

IV Plan de acciones de mejora

Luego de una revisión de los planes de mejora presentados por las distintas instancias, se triangularon las acciones planteadas con instancias como el Departamento de Proveeduría, el Departamento de Informática y la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, dado que algunas acciones propuestas evidenciaban desconocimiento de la gestión de administración en el MCJ. Una vez depurada la información, se presenta el Plan de Acciones de Mejora del Sistema de Control Interno

Plan de acciones de mejora del SCI MCJ-2022						
Componente	Instancia	Deficiencia	Acción de mejora	Fecha de cumplimiento	Indicador	Persona funcionaria responsable
Ambiente de Control	CICPC	No se han dado a conocer los procedimientos del CICPC, entre las personas funcionarias del resto del MCJ que intervienen según sus competencias en estos procesos	Informar a las personas funcionarias del MCJ sobre los procedimientos del CICPC a través de medios oficiales de divulgación.	II semestre 2023.	Número de comunicaciones dando a conocer los procedimientos oficializados del CICPC	Directora del CICPC
	CICPC	El CICPC no cuenta con la estructura acorde con las necesidades y la dinámica institucional	Presentar el estudio de estructura a SEPLA para su aprobación	II semestre 2023.	Estudio de Estructura presentado a SEPLA	Dirección del CICPC
	CPAC	El CPAC no cuenta con la estructura acorde con las necesidades y la dinámica institucional	Presentar el estudio de estructura a MIDEPLAN para su aprobación	I semestre 2023	Estudio de Estructura presentado a SEPLA	Director del CPAC
	Dirección de Bandas	Falta de conocimiento de la Misión institucional	Socializar por correo institucional y Redes sociales	II semestre 2022	Cantidad de publicaciones y correos enviados sobre la misión institucional.	Director de la DB
	Dirección de Bandas	Falta de conocimiento sobre el Manual de Ética Institucional	Remitir del Manual de Ética al personal de la DB por correo institucional y Redes sociales	II semestre 2022	Correo de remisión del Manual de Ética al persona de la DB	Director de la DB
	Dirección de Bandas	No concuerdan los perfiles y descripciones de los puestos	Solicitar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la actualización de perfiles de puestos y darlos a conocer por medio de oficios, entre las personas funcionarias de la DB	II semestre 2023	Número de oficios enviados a las personas funcionarias dando a conocer los perfiles de puestos, oficializados	Administradora de la DB
	SINABI	Estructura aprobada por MIDEPLAN no contempla todas los departamentos y áreas que actualmente se identifican	Elaborar el estudio de estructura del SINABI	II Semestre 2023	Estudio de Estructura presentado a SEPLA	Dirección General del SINABI
Valoración del riesgo	Dirección de Bandas	No se han realizado capacitaciones en valoración del riesgo	Inscribir a los funcionarios de la DB que no tengan certificado de cursos en CI en el curso que imparte la CGR .	I semestre 2023	Porcentaje de funcionarios que se certificaron en CI	Director de la DB
	Dirección de Bandas	No se han realizado valoraciones de riesgo por lo tanto no se cuenta con las matrices para la valoración del riesgo	Ejecutar la valoración del riesgo presentes en la ejecución del POI 2023	I semestre 2023	Informe de valoración de riesgo del POI 2023 de la Dirección de Bandas oficializado	Director de la DB
	SINABI	Se carece de capacitación en valoración de riesgos	Inscripción de los funcionarios de la DB que no tengan certificado de	I Semestre 2023	Porcentaje de funcionarios que se certificaron en CI	Dirección del SINABI

			cursos en CI en el curso que imparte la CGR .			
Actividades de control	CICPC	No se cuenta con todos los procedimientos oficializados del CICPC	Oficializar los procedimientos del CICPC	II Semestre 2023	Total de procedimientos del CICIP oficializados	
	CPAC	No se cuenta con todos los procedimientos oficializados del CPAC	Oficializar los procedimientos del CPAC	II Semestre 2023	Total de procedimientos del CICIP oficializados	
	Dirección de Bandas	No están levantados los procedimientos de la Dirección de Bandas	Oficializar los procedimientos de la Dirección de Bandas	II semestre 2023	Total de procedimientos de la Dirección de Bandas Oficializados	Director de Bandas
	Dirección de Bandas	No se ha socializado la normativa sobre control de bienes	Socializar la normativa sobre bienes entre las personas funcionarias de la DB	II semestre 2022	Cantidad de correos enviados a las personas funcionarias de la DB con normativa sobre bienes	Director de Bandas
	Dirección de Gestión Sociocultural	No todos los procedimientos de la Dirección de Gestión Sociocultural están oficializados	Oficializar los procedimientos de la DGSC	II Semestre 2022	Total de procedimientos de la Dirección de Gestión Sociocultural Oficializados	Dirección de la DGSC
	SINABI	Se tiene avanzado la mayoría de los procedimientos y se han presentado a la Comisión del MCJ. Faltan "Bibliotecas móviles", Servicio de Referencia", "Préstamo de instalaciones" y "Bibliografías"	Oficializar los procedimientos del SINABI	I Semestre 2023	Total de procedimientos del SINABI oficializados	Dirección General del SINABI
	SINABI	No se cuenta con Planes de contingencia TIC	Adquirir programas en los cuales el proveedor contemple los respaldos.	I Semestre 2023	Sistemas de información con respaldo	Jefatura Unidad de Automatización
Sistemas de información	CICPC	El CICIP no cuenta con controles para recopilar, procesar y generar datos e información en el tiempo y monitoreo adecuado	Elaborar controles para recopilar, procesar, generar y monitorear datos de información.	II semestre 2023.	Lista controles aplicados en la recopilar, procesar, generar y monitorear los datos de información del CICPC.	Dirección del CICPC

Fuentes

Araya Daniel (2022). DB-1400-2022 Informe de Autoevaluación del SCI. Dirección de Bandas. Ministerio de Cultura y Juventud. Costa Rica.

Castro Alexander (2022) DVMA-0970-2022. Informe de Autoevaluación de Control Interno del SCI Programa de Actividades Centrales. Despacho del Viceministerio Administrativo. Ministerio de Cultura. Costa Rica.

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.

Cuadra Alexander (2022). CPAC-DG-797-2022 Informe de Autoevaluación del SCI Centro de Producción Artística y Cultural. Ministerio de Cultura y Juventud. Costa Rica.

Quirós Ruiz Lidiette (2022). SINABI-DI-473-2022. Informe de Autoevaluación del SCI. Sistema Nacional de Bibliotecas. Ministerio de Cultura y Juventud. Costa Rica.

López Ruiz Sully (2022). CICPC-DI-0321-2022. Informe de Autoevaluación del SCI. Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural. Ministerio de Cultura y Juventud. Costa Rica.

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial (2022) Plan de trabajo de autoevaluación del Sistema de Control Interno, Ministerio de Cultura y Juventud. Costa Rica.

Vargas Vera (2022). DGSC-145-2022. Informe de Autoevaluación del SCI. Dirección de Gestión Sociocultural. Ministerio de Cultura y Juventud. Costa Rica.

Anexos

Anexo No. 1



23 de Agosto del 2022
CICI-01-2022

Señora
Ofelia Quiros Araya
Coordinadora Unidad de Planificación Institucional
Ministerio de Cultura y Juventud

Estimada señora, reciba un cordial saludo.

En respuesta al Oficio SEPLA-601-260-2022, me permito informarle que la Comisión Institucional de Control Interno, el pasado 10 de agosto analizó de forma conjunta el Plan de trabajo de autoevaluación del sistema de control interno acordando su aprobación.

En la sesión de análisis y aprobación participaron la señora Helga Ocampo Bermudez, en representación del Sistema Nacional de Bibliotecas, Irene Moreales Kött de la Dirección de Gestión Sociocultural y la señora Paola Salazar Saénz y la suscrita.

Atentamente; WENDY
JIMENEZ
BALLESTERO
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por WENDY JIMENEZ
BALLESTERO (FIRMA)
Fecha: 2022.08.23
12:13:44 -06'00'

Wendy Jiménez Ballestero
Asesora
Viceministerio Administrativo

 : Archivo

Anexo No. 2



23 de agosto de 2022
DM-0924-2022

**Señora
Ofelia Quirós Araya
Unidad de Planificación Institucional**

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo. Se le comunica que el "Plan de trabajo de autoevaluación del SCI-2022" cuenta con mi aprobación. Agradezco realice el seguimiento a las acciones de mejora resultado del proceso de autoevaluación.

Cordialmente,

**NAYURIBE GUADAMUZ
ROSALES (FIRMA)**

Firmado Digitalmente
Fecha: 24/08/2022 13:50:15 CST
Localización: Costa Rica

**Nayuribe Guadamuz Rosales
Ministra**

NGR/oqa

- ☞ Sr. Alexander Castro Mena. Viceministro Administrativo
- ☞ Sra. Wendy Jiménez Ballesteros, Coordinadora CCI
- ☞ Sra. Ana Isabel Padilla Duarte. Subjefa SEPLA
- ☞ Archivo de gestión
- ☞ Consecutivo



CIRCULAR SEPLA-601-277-2022

PARA: Sra. Nayuribe Guadamuz Rosales. Ministra
 Sr. Alexander Castro Mena. Viceministro Administrativo
 Sra. Kristel Ward Hudson. Viceministra de Juventud
 Sra. Sully López Ruiz. Directora, Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio
 Sra. Vera Vargas León. Directora, Dirección de Gestión Sociocultural
 Sra. Lidiette Quirós Ruiz. Directora, Sistema Nacional de Bibliotecas
 Sr. Daniel Araya Robles. Director, Dirección de Bandas
 Sr. Alexander Cuadra Hernández. Director, Centro de Producción Artístico Cultural.
 Señores y señoras enlaces de Planificación

DE: Ofelia Quirós Araya. Coordinadora Unidad de Planificación Institucional

FECHA: 29 de agosto de 2022

ASUNTO: Inicio del proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno 2022

OFELIA QUIROS ARAYA (FIRMA)
 Firmado Digitalmente
 Fecha: 29/08/2022
 12:33:35 CST
 Localización: Costa Rica

En el marco de la Ley N°8292, ley General de Control Interno, esta Secretaría inicia el proceso de Autoevaluación de los cinco componentes del Sistema de Control Interno, su objetivo general es *"Perfeccionar constantemente el Sistema de Control Interno, mediante la evaluación permanente de sus componentes funcionales, para contribuir al logro de los objetivos del Ministerio de Cultura y Juventud"*.

Las instancias llamadas a participar en la autoevaluación son:

- Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural
- Centro de Producción Artística y Cultural
- Dirección de Bandas
- Dirección de Gestión Sociocultural
- Sistema Nacional de Bibliotecas
- Viceministerio Administrativo

La señora Ofelia Quirós Araya hará llegar a cada dirección y su enlace de planificación, las indicaciones y el material necesario para llevar a cabo la autoevaluación del SCI. El informe resultado de la autoevaluación debe ser remitido por medio de oficio a la señora Quirós a más tardar el día **23 de setiembre**.

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

Se recuerda que, según se establece en el Artículo 10 de la Ley General de Control Interno, es responsabilidad de los jefes y titulares subordinados establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno Institucional, 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. Wendy Jiménez Ballesteros. Coordinadora Comisión Institucional de Control Interno
- Sra. Ana Isa Isabel Padilla Duarte. Subjefa SEPLA
- Archivo

Anexo No. 4
Cuestionario



Autoevaluación del Sistema de Control Interno

**Cuestionario de Autoevaluación del
SCI**

Ministerio de Cultura y Juventud

**Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
2022**

Introducción

Este cuestionario tiene como objetivo que cada la Dirección de Gestión Sociocultural se evalúe a sí misma 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 detectadas en los cinco componentes del SCI.

El cuestionario está estructurado en cinco apartados que corresponden a los componentes del Sistema de Control Interno, contiene 46 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 y la identificación del atestado según se indica en la hoja de instrucciones incluida en este Excel.

Instrucciones para llenar el cuestionario de Autoevaluación del SCI

1. Lea con atención:

- a. Las indicaciones de llenado.
- b. El encabezado de cada uno de los componentes del sistema de control interno: Ambiente de control; Administración de Riesgos; Actividades de control; Sistemas de Información y Seguimiento.
- c. El texto de las preguntas.

2. Respuesta

Indique con un "sí" o con un "no" en la celda de la respuesta, según sea el caso.

3. Documentos probatorios

Por cada respuesta positiva se debe anotar los documentos que le dan validez a la respuesta., y tenerlos en un archivo QUE NO SE REMITE a SEPLA pero que debe estar disponible para su consulta.

4. Justificación de respuestas negativas

Cada respuesta negativa debe tener una explicación de su razón de ser.

5. Observaciones

En este espacio se anotan las aclaraciones que se piden en las preguntas, o que ustedes crean que es necesario apuntar.

Autoevaluación del Sistema de Control Interno MCJ 2022

1- AMBIENE DE CONTROL				
<p>Sobre el ambiente de control: Es el conjunto de normas y cultura institucional 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.</p>				
pregunta	respuesta	documentos probatorios	Justificación de la respuesta si es negativa	Observaciones
¿Conocen las personas funcionarias de la Dirección de Gestión Sociocultural la misión y visión del MCJ? Si la respuesta es positiva, indique en el apartado de "observaciones" ¿por qué medios la conocen y si esta se aplica en actividades como valoración de los riesgos, en programación, etc. de la Dirección de Gestión Sociocultural?				
¿Se conoce y promueve el contenido del Manual de ética del MCJ en la Dirección de Gestión Sociocultural Si la respuesta es positiva indique en la celda de "observaciones" de ¿qué manera se dio a conocer y de qué manera se promueve?				
¿La personas funcionarias de la Dirección de Gestión Sociocultural conocen el objetivo general, y las atribuciones y principales procesos a cargo de la Dirección de Gestión Sociocultural? Si su respuesta es positiva indique en el apartado de "observaciones" ¿cuál es el medio por el cual lo conocen?				
¿Se han dado a conocer los procedimientos de la Dirección de Gestión Sociocultural, entre las personas funcionarias del resto del MCJ que intervienen según sus competencias en estos procesos? Si su respuesta es positiva, anote en la celda "observaciones" ¿cuál es el medio por el cual lo conocen?				
¿Los perfiles y descripciones de los puestos de la Dirección de Gestión Sociocultural están definidos y alineados con las funciones de la Dirección de Gestión Sociocultural?				
¿Cuenta la Dirección de Gestión Sociocultural con la estructura acorde con las necesidades y la dinámica institucional? Si su respuesta es sí, anote en observaciones ¿cuál es la estructura?				
¿Se fomenta al interior de la Dirección de Gestión Sociocultural la comunicación transparente y las técnicas de trabajo que promuevan la lealtad, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos de la dirección? Si la respuesta es positiva, explique, en la celda de "observaciones" los medios utilizados para lograrlo.				

¿La Directora de la Dirección de Gestión Sociocultural 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, en el apartado de "observaciones" de qué manera se da este aseguramiento				
¿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, en el apartado de "observaciones" cómo se lleva a cabo esa aprobación.				
¿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? Si la respuesta es sí de una explicación, en la celda de "observaciones" sobre esta distribución.				
¿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, en la celda de "observaciones" sobre esta distribución.				
¿La Dirección de Gestión Sociocultural 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, en el apartado de "observaciones" de qué forma se realiza.				

2-ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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.

pregunta	respuesta	documentos probatorios	Justificación de la respuesta si es negativa	Observaciones
¿Se ha capacitado todas las personas funcionarias de la Dirección de Gestión sociocultural en valoración de riesgos para lograr así una cultura de administración de riesgos?				
¿Se realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales procesos de proveeduría? Si la respuesta es sí, explique, en el apartado de "observaciones" ¿cómo se realiza?				
Si han hecho valoraciones de riesgo, ¿se han considerado en ellas los riesgos por corrupción?				

¿Los principales procesos cuentan con sus correspondientes matrices de administración de riesgos?				
¿Cuenta la Dirección de Gestión Sociocultural con planes de administración de sus riesgos? Si su respuesta es sí, explique, en la celda de "observaciones" si les dan seguimiento a estos planes, quién y de qué forma da el seguimiento.				
3-ACTIVIDADES DE CONTROL				
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				
pregunta	respuesta	documentos probatorios	Justificación de la respuesta si es negativa	Observaciones
¿Están actualizados todos los procedimientos de la Dirección de Gestión Sociocultural? De faltar procedimientos por actualizar u oficializar, anote en "observaciones" ¿cuáles son estos procedimientos?				
Si la respuesta es sí, ¿cuál es la fecha de la última actualización de cada procedimiento? (Si la respuesta es sí, anote en el apartado de observaciones, la fecha de la última actualización y el documento que lo acredite? Si la respuesta es sí, indique, en la celda de "observaciones" cuáles son las principales actividades de control aplicadas en la Dirección de Gestión Sociocultural.				
¿Los procedimientos de la Dirección de Gestión Sociocultural los conocen todas las personas funcionarias que en él trabajan? Si la respuesta es sí, explique, en el apartado "observaciones" de qué manera se han dado a conocer.				
¿Se implementan en la Dirección de Gestión Sociocultural, actividades para asegurar el cumplimiento de los procedimientos oficializados? Si la respuesta es sí, explique esas actividades, en la celda de "observaciones".				
¿Los principales procedimientos de la Dirección de Gestión Sociocultural están soportados en sistemas informáticos (Un sistema informático debe estar compuesto por hardware y software para que pueda denominarse como tal)?				
¿Los sistemas de información implementados en la Dirección de Gestión Sociocultural cuentan con sus correspondientes planes de contingencia y recuperación de desastres en materia de TIC?				
¿Cuenta la Dirección de Gestión Sociocultural con un Plan Operativo Institucional ?				
¿El Plan Operativo Institucional es sustento para la evaluación de desempeño del personal de la Dirección de Gestión Sociocultural?				

Emite la Dirección de Gestión Sociocultural las directrices a la administración, sobre el plan de compras anual				
¿Se programan en la Dirección de Gestión Sociocultural, las necesidades de activos, tanto para efecto de coordinación con las instancias usuarias como para la prevención de sustituciones, reparaciones y otros eventos?				
¿La Dirección de Gestión Sociocultural 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, anote en el apartado de "observaciones" de qué forma se lleva a cabo esta supervisión?				
¿La Dirección de Gestión 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, en el apartado de "observaciones" cuáles son esas acciones.				
¿La Dirección de Gestión Sociocultural 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, en el apartado de "observaciones", la forma en que lo realiza la actualización y la comunicación				
¿La Dirección de Gestión Sociocultural en 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, en el apartado de operaciones, cuáles controles aplica				
¿La Dirección de Gestión Sociocultural, da a conocer entre sus colaboradores, la normativa y controles sobre activos obsoletos y afines según pregunta anterior? Si su respuesta es sí, explique, en el apartado de "observaciones" por qué medios la da a conocer				
¿La Dirección de Gestión Sociocultural aplica controles basados en la normativa existente, para la custodia de bienes y activos? Si la respuesta es sí, explique, en el apartado de "observaciones" cuáles son esos controles.				

4-ACTIVIDADES DE CONTROL

Actividades de control: Consiste en el establecimiento de canales y medios para recabar, compartir, comunicar y custodiar la información de la Dirección, 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

pregunta	respuesta	documentos probatorios	Justificación de la respuesta si es negativa	Observaciones
----------	-----------	------------------------	--	---------------

<p>¿La Dirección de Gestión Sociocultural de 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, en el apartado de observaciones" cuáles son los controles</p>				
<p>2- ¿En la Dirección de Gestión Sociocultural existen los controles necesarios para que los datos e información emitidos se acrediten como confiables? Si la respuesta es sí, enumere, en el apartado de "observaciones" cuáles son esos controles.</p>				
<p>¿En la Dirección de Gestión Sociocultural existen controles necesarios para que los datos emitidos estén libres de errores y omisiones? Si la respuesta es sí, indique en la celda de "observaciones" cuáles son esos controles.</p>				
<p>¿En la Dirección de Gestión Sociocultural existen los controles necesarios para que los datos e información emitidos no sufran modificaciones no autorizadas? Si la respuesta es sí, indique en la celda de "observaciones" cuáles son esos controles.</p>				
<p>¿La Dirección de Gestión Sociocultural cuenta con controles para recopilar, procesar y generar datos e información en el tiempo y monitoreo adecuado? Si la respuesta es sí, indique en la celda de "observaciones" cuáles son esos controles.</p>				
<p>¿En la Dirección de Gestión Sociocultural 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, indique en la celda de observaciones" cuáles son esos controles.</p>				
<p>¿La Dirección de Gestión Sociocultural 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, indique en la celda de "observaciones" cuáles son esos controles.</p>				
<p>¿En la Dirección de Gestión Sociocultural 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, indique en la celda de "observaciones" cuáles son esos controles.</p>				
<p>¿Existen en la Dirección de Gestión Sociocultural, 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, indique en la celda de "observaciones" cuáles son esos controles.</p>				

¿Cuenta la Dirección de Gestión Sociocultural con un archivo de gestión? Si la respuesta es sí, indique, en el apartado de "observaciones" quién es el responsable y si cumple con los lineamientos del Archivo Central del MCJ

5-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 de la Dirección de Gestión Sociocultural; la autoevaluación anual del Sistema de Control Interno.

pregunta	respuesta	documentos probatorios	Justificación de la respuesta si es negativa	Observaciones
¿En la Dirección de Gestión Sociocultural ha participado en procesos de autoevaluación institucional del SIC? Si la respuesta es sí, indique, en la celda de "observaciones si ha tenido responsabilidad en la ejecución de acciones de mejora del SIC y cuáles han sido estas acciones.				
¿En la Dirección Gestión Sociocultural, evalúa la aplicación del sistema de control interno al interior del curso normal de sus acciones? Si la respuesta es sí, anote en el apartado de "observaciones": a) ¿cómo hace esta evaluación? y b) ¿ha detectado irregularidades y de ser así que medidas ha establecido para corregirlas?				
¿Existen en la Dirección de Gestión Sociocultural 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 en el apartado de "observaciones" cuáles son estos controles.				

Anexo No. 5



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 Portuguez 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: 2021.09.06 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