

# INFORME FINAL 2022



## *RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN SETENA-2022*

Secretaría Técnica Nacional Ambiental  
Departamento de Planificación y Control Interno  
Costa Rica, agosto 2022

# Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
METODOLOGÍA EMPLEADA .....	4
Método de Aplicación.....	4
Rangos de Cumplimiento y Cuantificación de Resultados.....	5
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SETENA-2022 .....	6
Datos Básicos.....	6
Actividades de Control .....	7
Protección y Conservación del Patrimonio.....	16
Planificación Institucional .....	17
Recursos Económicos .....	18
CONCLUSIONES .....	19
RECOMENDACIONES .....	21

# INTRODUCCIÓN

El Sistema de Control Interno (SCI) costarricense, se sustenta sobre la base de lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, la cual lo define en el artículo 8 como una serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de objetivos, tales como: proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de información; garantizar eficiencia y eficacia de operaciones; y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Dado lo anterior, para la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA), es de suma importancia cumplir con los establecidos en la Ley N° 8292, y es por ello que se ha venido trabajando de manera gradual y paulatina, en todos los temas concernientes a los establecidos en la Ley y las Normas de Control Interno para el Sector Público, a fin de obtener información de mejor calidad para la toma de decisiones.

Para el 2022, se realiza una evaluación diagnóstica (dirigida hacia las jefaturas y coordinadores de departamento/unidades) del componente Ambiente de Control, por ser este la base que sustenta los demás componentes, tratando de identificar el nivel de compromiso que tienen los funcionarios para la aplicación del control y como este permea sobre la conducta y los procedimientos organizacionales.

Con la aplicación de este ejercicio se pretendió, para cada eje estratégico definido, lograr la detección de procesos internos débiles de la institución; así como la orientación necesaria para el diseño de un plan de mejora que permita corregir los resultados negativos con oportunidades de mejora y el logro de los objetivos institucionales plasmados en la programación de cada una de las áreas de la Secretaría. Asimismo, es de interés de esta administración aplicar el proceso de autoevaluación institucional año a año, fomentando una cultura organizacional proactiva para la evaluación de sus operaciones, y el uso más eficiente y eficaz de los recursos disponibles.

Tal y como se verá en este análisis, la institución pretende validar las variaciones dadas, positiva o negativamente en cada uno de los puntos evaluados para mejorar y propiciar el logro de los objetivos más grandes de la SETENA contando con el soporte y compromiso de todos los que le integran.

Por último, el documento consta de 4 partes. En la segunda sesión se detalla la metodología utilizada para la implementación de la evaluación. La tercera parte hace referencia a un resumen lo más amplio posible de los resultados obtenidos de la evaluación. En la cuarta y última parte se encuentran las conclusiones de la evaluación y posibles recomendaciones para posibles mejoras en evaluaciones posteriores.

# METODOLOGÍA EMPLEADA

---

## *Método de Aplicación*

La autoevaluación de la SETENA 2022 se llevó a cabo por medio de la aplicación de un cuestionario de 5 secciones con 44 preguntas concisas y fue puesto a disposición de las jefaturas/coordinadores/reponsables de proceso, con el fin de autoevaluar la gestión de los departamentos/unidades/procesos, a través de un software que les permitió visualizar y responder el formulario de forma digital, en el cual no se le solicitó información personal ni otros detalles que perjudicaran la integridad de los funcionarios y este tuviese la confianza y seguridad de responder de forma espontánea.

Por otra parte, dado que se trató de un cuestionario extenso, para responderlo cada participante no tenía la obligación de completarlo por completo en un día, sino que se les otorgó un plazo de tiempo específico, sin que perdiesen la información donde habían quedado el día antes y esto con el fin de que cada respuesta fuera lo más detallada y clara posible, para con ello tener un menor margen de error en futuras conclusiones de la evaluación.

El cuestionario fue enviado el 22 de agosto de 2022 con un tiempo máximo hasta el 5 de septiembre del mismo año. Y según los lineamientos del formulario, este se completó de manera individual, y anónima poniendo únicamente la referencia del departamento o unidad en la que se ubica laboralmente el funcionario, con el fin de facilitar la interpretación de los resultados.

El diseño del formulario consideró una serie de preguntas, de las cuales 18 hacen referencia a las actividades de control, 14 sobre protección y conservación del patrimonio, 5 sobre planificación institucional y 5 sobre recursos económicos.

Para que la implementación de la autoevaluación fuese efectiva, el departamento de Planificación y Control Interno se aseguró de que las jefaturas/coordinadores/responsables dispusieran de una cuenta de correo electrónico oficial. Asimismo, el nivel de participación de la población fue exitoso, pues el formulario fue aplicado a 13 departamentos/procesos, de los cuales 14 lo completaron, es decir, el 100%. Esto permite concluir que la muestra es considerada válida, para orientar la toma de decisiones de la institución.

Con respecto a su estructura, el instrumento de evaluación, se dividió en 5 ejes estratégicos, es decir aquellos temas que se consideran indispensables de evaluar por su relevancia e incidencia en el ambiente de control de la SETENA. Asimismo, dentro de cada uno de estos se determinaron como componentes aquellos temas básicos sobre los que la administración debería tomar acciones para garantizar que el SCI opere adecuadamente y finalmente variables que son puntualmente medidas a través de las distintas preguntas que integran el instrumento.

A continuación, se presenta un cuadro donde se muestra de una forma más clara los 5 ejes estratégicos que se tomaron en cuenta en la aplicación del formulario de evaluación, así como sus componentes y variables:

**Cuadro 1. Ejes estratégicos**

COMPONENTE	VARIABLE
1. DATOS BÁSICOS	1.1. Departamento/proceso
	1.2. Perfil
2. ACTIVIDADES DE CONTROL	2.1. Aplicación de actividades de control en el departamento/proceso
	2.2. Uso y acceso adecuado de la información
	2.3. Estandarización de documentos
	2.4. Realización, actualización y oficialización de documentación contable
3. PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO	3.1. Aplicación de actividades de control para todo el proceso requerido para los activos institucionales de la institución, en calidad de préstamo, obsoletos o en desuso
4. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	4.1. Formulación de proyectos
	4.2. Informes de gestión departamental
5. RECURSOS ECONÓMICOS	5.1. Movimientos de los fondos institucionales y su procedencia




Fuente: Propia

### *Rangos de Cumplimiento y Cuantificación de Resultados*

La estructura de la herramienta facilita el análisis, permitiendo una visión del ambiente de control de la SETENA. Es por ello que es posible hacer el análisis del grado de cumplimiento y asimilación que tiene cada eje estratégico y dentro de este el componente y sus variables.

Para poder determinar el nivel de cumplimiento y si corresponde o no definir acciones, se establecieron los siguientes rangos que se muestran en el siguiente cuadro:

**Cuadro 2. Rangos de interpretación de resultados**

<b>Rango de interpretación para los resultados</b>	0-60.99		Crítico	Requiere de atención prioritaria (se deben establecer acciones de mejora).
	61-80.99		Moderado	Requiere de atención
	81-100		Satisfactorio	Podría incluir acciones, requiere de monitoreo.

Fuente: Propia

Para llevar a cabo la interpretación de los resultados durante la sistematización de datos se sumaron las respuestas positivas y negativas (Si/No) de las 18 preguntas generales. Y la sumatoria de las preguntas de cada sección por aparte (14 preguntas de protección y conservación del patrimonio, 5 preguntas de planificación y 5 preguntas de recursos económicos) para identificar el rango de interpretación por departamento/proceso.

Para concluir con la respuesta de la calificación de cada pregunta, se considera el resultado del porcentaje obtenido en la sumatoria, para decidir la interpretación del color al cual pertenece (rojo, amarillo, verde) y su caracterización (critico, moderado, satisfactorio) para con ello otorgarle la valoración, se considera la escala de porcentajes que se muestran en el cuadro anterior.

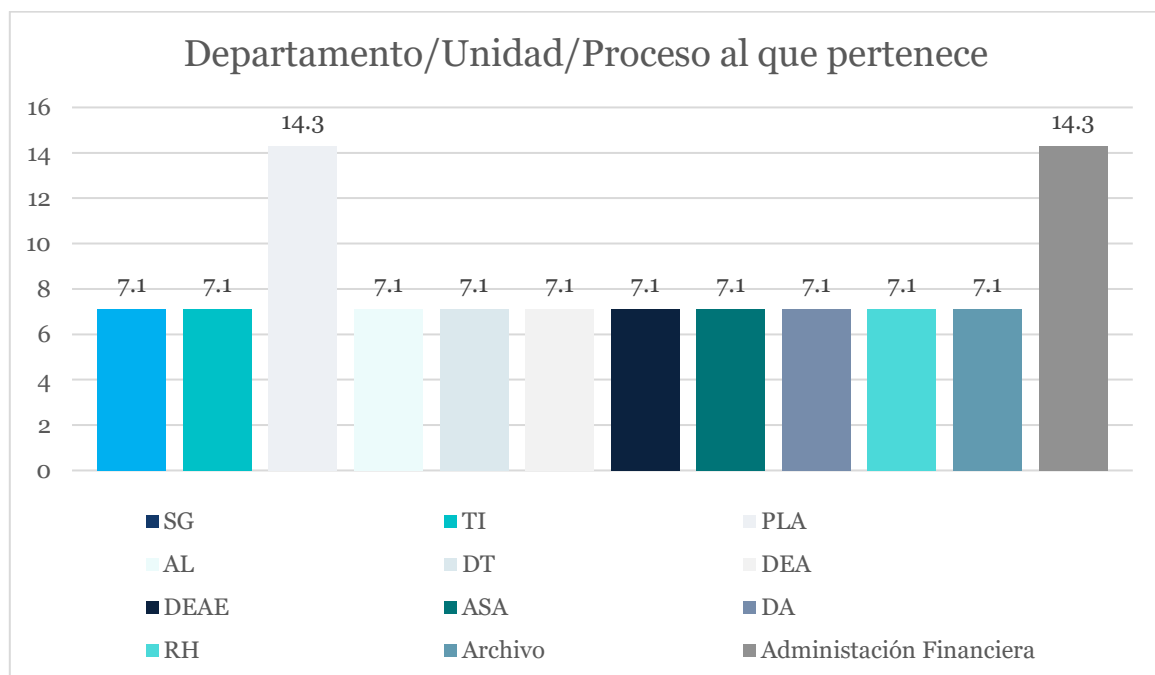
## RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SETENA-2022

A continuación, se detallan los resultados de la evaluación de la SETENA para el año 2022, los cuales se muestran en forma cuantitativa y cualitativa. Los resultados se muestran en forma de resumen siguiendo el orden de las preguntas del cuestionario aplicado, que al mismo tiempo el orden de los ejes estratégicos mostrados en el cuadro 1.

Como punto de partida, se muestra el grafico que hace referencia al departamento/unidad/proceso a la que pertenecen los funcionarios que participaron en la evaluación, seguido se mostrará los resultados por los ejes estratégicos.

### Datos Básicos

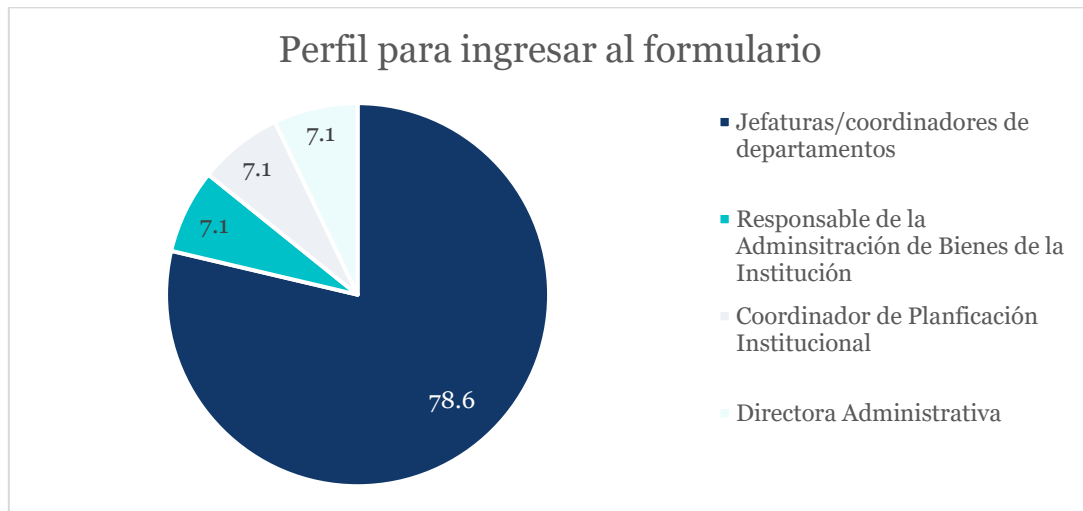
**Gráfico 1. Departamento/unidad/proceso**



Fuente: Propia

Como muestra el gráfico anterior, hubo participación de al menos un funcionario por departamento/unidad/proceso. En el Depto. Planificación Institucional y el proceso de Administración Financiera fue donde hubo participación de dos funcionarios.

**Gráfico 2. Perfil**

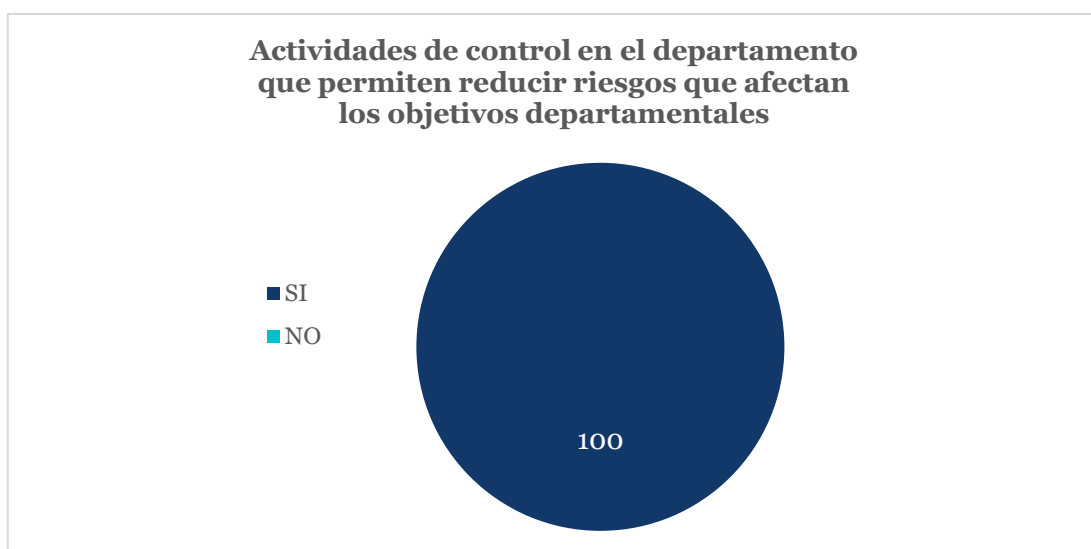


Fuente: Propia

En el gráfico anterior podemos observar, que el 78.6% de los funcionarios que realizaron la encuesta son jefaturas o coordinadores de departamentos, para los perfiles de Responsable de la Administración de Bienes de la Institución, Coordinador de Planificación Institucional y Directora Administrativa solo el 7.1%.

## Actividades de Control

**Gráfico 3. Actividades de control en el departamento que permiten reducir riesgos que afectan los objetivos departamentales**



Fuente: Propia

En el gráfico anterior se muestra que, el 100% de los funcionarios indicaron que en sus departamentos se cuentan con actividades de control que permiten reducir los riesgos que afectan los objetivos departamentales. Además, en la pregunta 2.2 indican lo siguientes puntos para aclarar a que se debe la existencia de dichas actividades en los departamentos:

- Reglamento Interno TI de MINAE N°001-2020-MINAE.
- Para tener controles cruzados y mejor trazabilidad de los registros.
- Para lograr una sistematización de los procesos y supervisar la calidad de las gestiones.
- Para minimizar el riesgo y valorar escenarios y generar estrategias.
- El Departamento Financiero tiene a cargo la administración de activos (cuentas bancarias, suministros y activos fijos) por lo cual debe tener controles periódicos sobre las actividades que realiza al administrarlos.
- A la necesidad de establecer un control transparente que mejore la toma de decisiones del departamento.
- Al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Dpto Legal y funciones del Departamento.
- Es parte del proceso de revisión de expedientes.
- Los controles fueron creados por varias razones, como un medio para asegurar el logro de los objetivos y metas preestablecidas. Además, que ayudan a prevenir o mitigar los riesgos que puede tener el Archivo. Así mismo, ya en el área sustantiva permite asegurarse de que la información esta disponible y que es adecuada para su uso.
- Se debe que por normativa debemos cumplir tiempos de respuesta en la evaluación de los expedientes.
- Para sistematizar los procedimientos que realiza el Departamento, de manera que los usuarios reciban una adecuada gestión.

En la pregunta 2.3 se les consulta sobre los requerimientos necesarios para desarrollar las actividades de control que se implementan en el departamento, por lo que a continuación se detalla lo indicado:

- Uso GLPI como herramienta de registro de actividades.
- Tener las bases de datos actualizados y llevar registros de las actividades que lleva a cabo el Departamento.
- Contar con mapas de proceso, guías de elaboración de documentos, plantillas para atención de diversos trámites.
- Informes semanales de departamentos reportados por las jefaturas, y matriz de pros y contras.
- Para la administración controlada de los activos se requiere personal capacitado, procedimientos o procesos definidos para que se realicen las actividades, activos tecnológicos que faciliten el registro y control y en la medida de lo posible algún sistema programado que facilite aún más el control de registros y actualizaciones.
- Tener un procedimiento firmado por el dueño del proceso o director general.
- Una base de datos que se llene cada vez que haya un movimiento de los casos asignados, reuniones semanales de seguimiento de casos, informe Trimestral de Departamento con el cumplimiento de los objetivos y metas y Seguimiento individual de matas para Evaluación de Desempeño.
- Para cada caso, se requiere del expediente actualizado, y de la existencia de estudios técnicos que sea admisibles.
- Los controles son diferentes, ya que responde a un objetivo en específico, sin embargo, todos cuentan con un título y con varios apartados donde se agregan



palabras claves que permiten completar los espacios necesarios para controlar cada actividad.

- Tener los datos que se extraen de la plataforma digital, para poder controlar los tiempos de respuesta y de intranet, para controlar los tiempos de respuesta a la correspondencia.
- Mapa de procesos, plantillas oficializadas por la Administración para la gestión de diversos trámites.

**Gráfico 4. Actividades de control fundamentadas en una ley específica**



Fuente: Propia

En el gráfico anterior podemos observar, que el 8.2% de las actividades de control indicadas por los funcionarios encuestados es fundamentada por una ley específica.

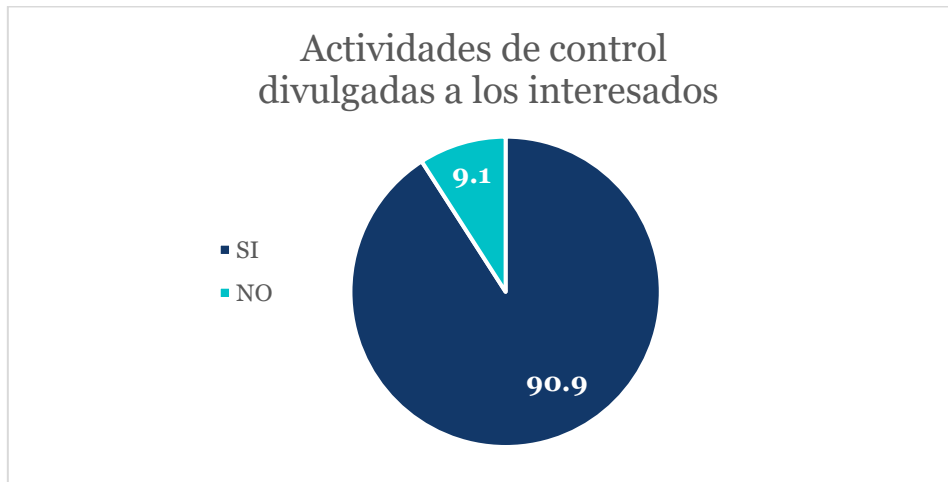
**Gráfico 5. Actividades de control respaldadas por un documento específico**



Fuente: Propia

En el gráfico anterior se muestra, que el 81.8% de las actividades de control indicadas por los funcionarios encuestados es fundamentada por un documento específico.

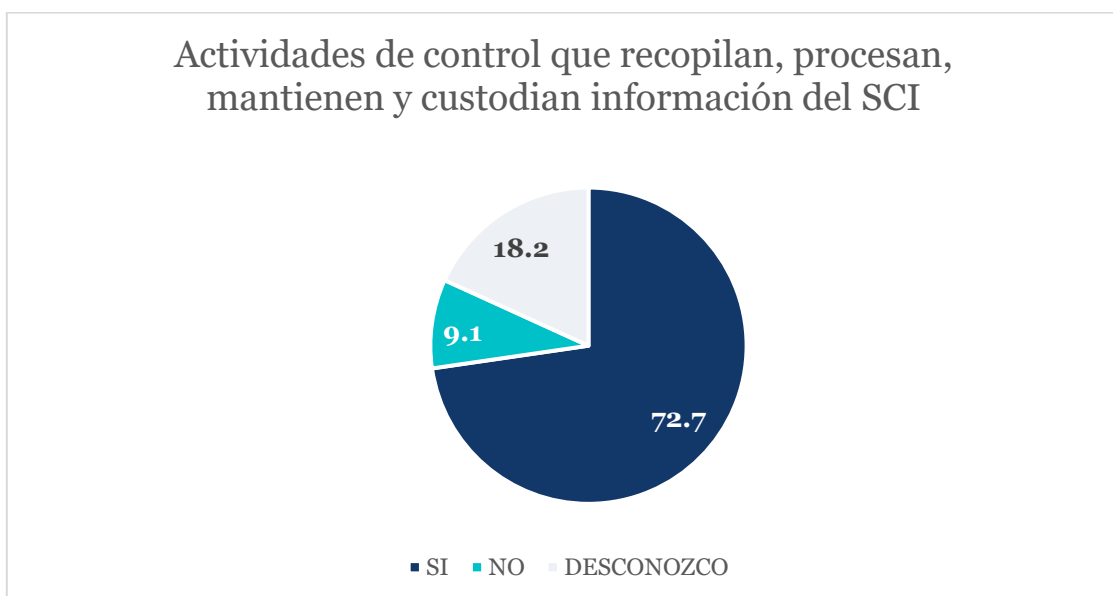
**Gráfico 6. Actividades de control divulgadas a los interesados**



Fuente: Propia

En el gráfico anterior se puede observar, que el 90.9% de las actividades de control indicadas por los funcionarios encuestados han sido divulgadas a los interesados.

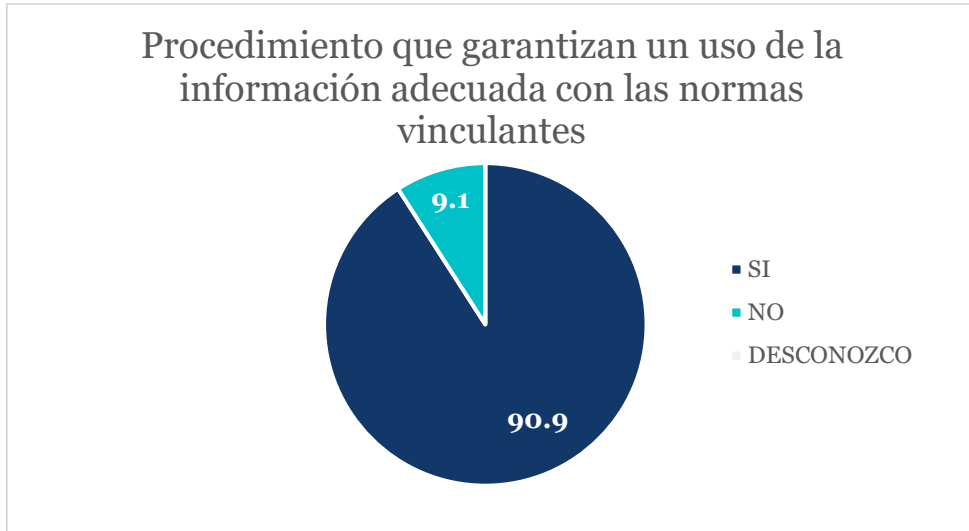
**Gráfico 7. SETENA cuenta con actividades de control que recopilen, procesen, mantengan y custodien la información del Sistema de Control Interno**



Fuente: Propia

En el gráfico anterior se muestra, que el 72.7% de las actividades de control recopilan, procesan, mantienen y custodian la información del Sistema de Control Interno.

**Gráfico 8. SETENA cuenta con procedimientos que garantizan un uso de la información adecuada con las normas vinculantes**



Fuente: Propia

En el gráfico anterior se observa, que el 90.9% de los procedimientos con los que cuenta la SETENA, garantizan un uso adecuado de la información con las normas vinculantes.

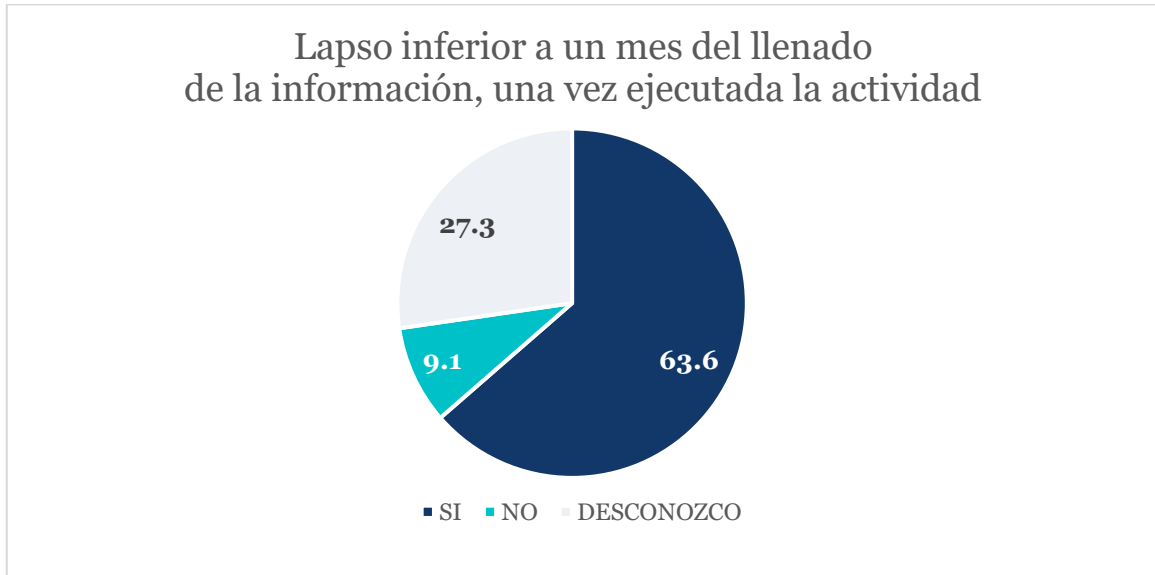
**Gráfico 9. Existencia de actividades de control de registro de información relevante de la institución**



Fuente: Propia

En el gráfico anterior se muestra, que el 81.8% de los funcionarios encuestados conoce actividades de control de registro de información relevante de la institución y el 18.2% lo desconoce.

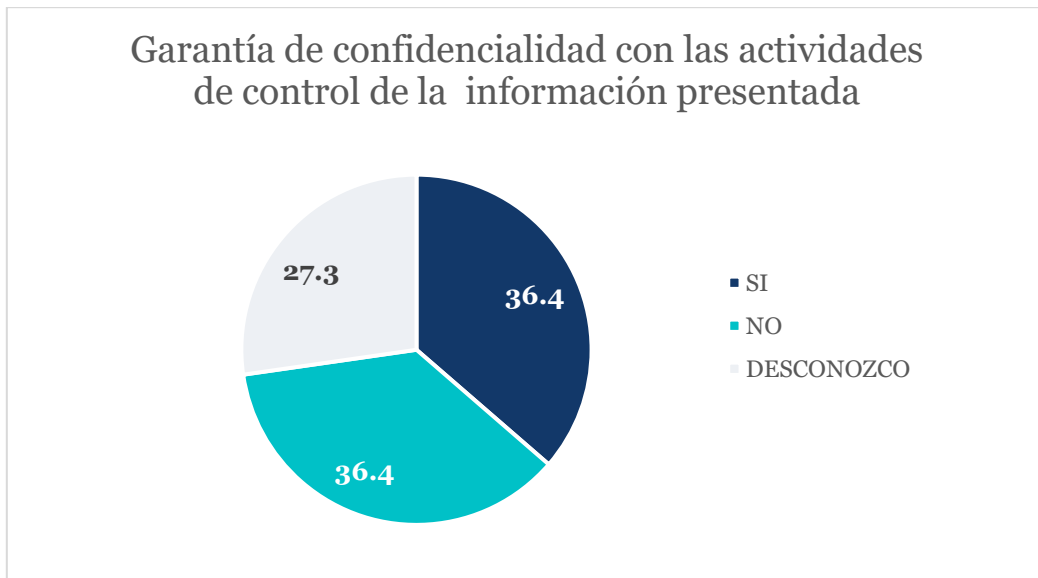
**Gráfico 10. Lapso inferior a un mes del llenado de la información, una vez ejecutada la actividad**



Fuente: Propia

En el gráfico anterior se observa, que el 63.6% de los funcionarios encuestados una vez ejecutada las actividades de control, llenan la información en lapso inferior a un mes y el 27.3% lo desconoce.

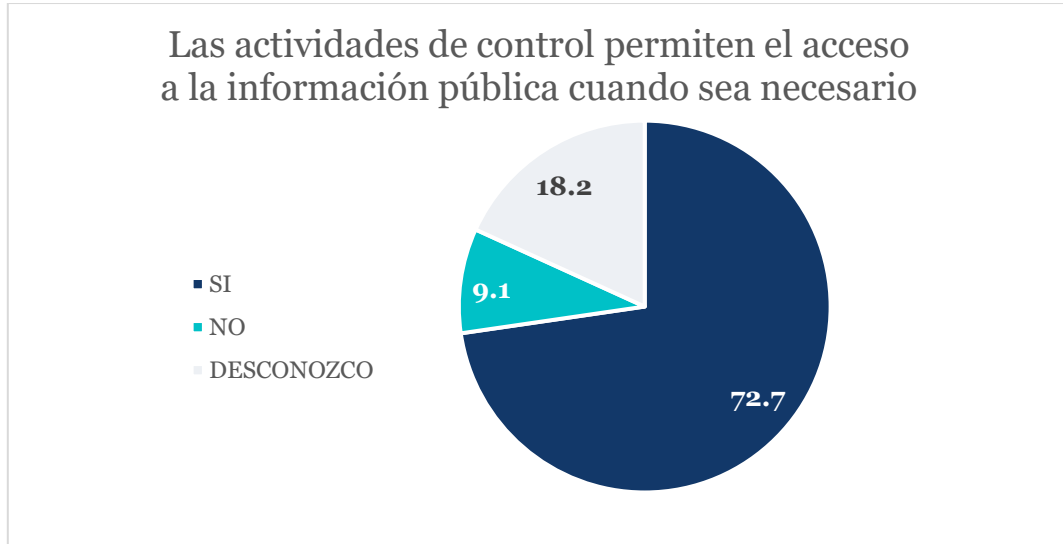
**Gráfico 11. Garantía de confidencialidad con las actividades de control de la información presentada**



Fuente: Propia

En el gráfico anterior se muestra, que el 72.8% de los funcionarios encuestados se encuentran divididos de manera afirmativa y negativa, con respecto a que las actividades de control garantizan la confidencialidad de la información presentada y el 27.3 lo desconoce.

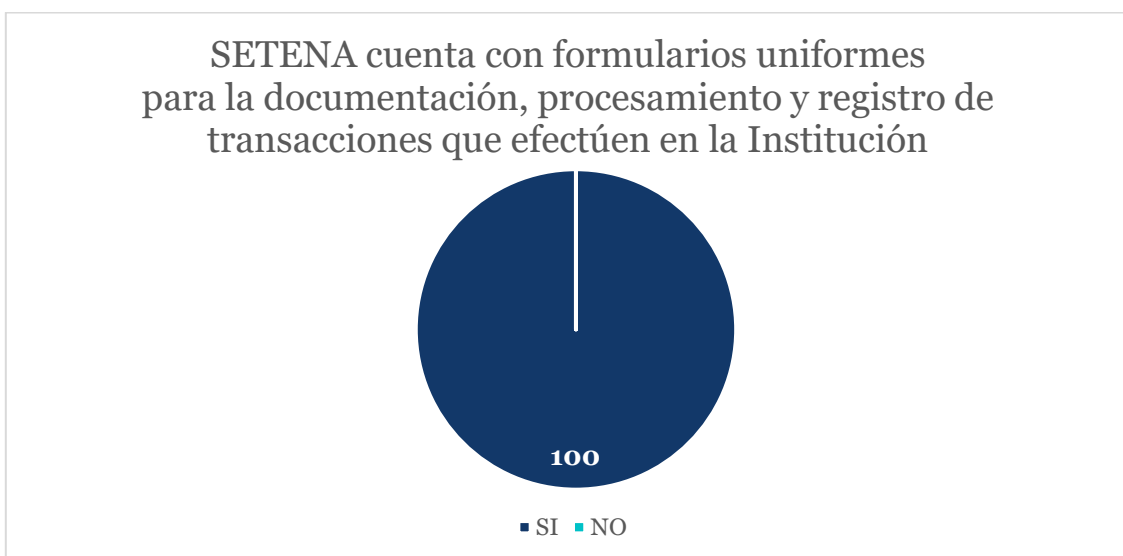
**Gráfico 12. Las actividades de control permiten el acceso a la información pública cuando sea necesario**



Fuente: Propia

En el gráfico anterior se observa, que el 72.7% de los funcionarios encuestados indican que las actividades de control permiten el acceso a la información pública cuando sea necesario y el 18.2% lo desconoce.

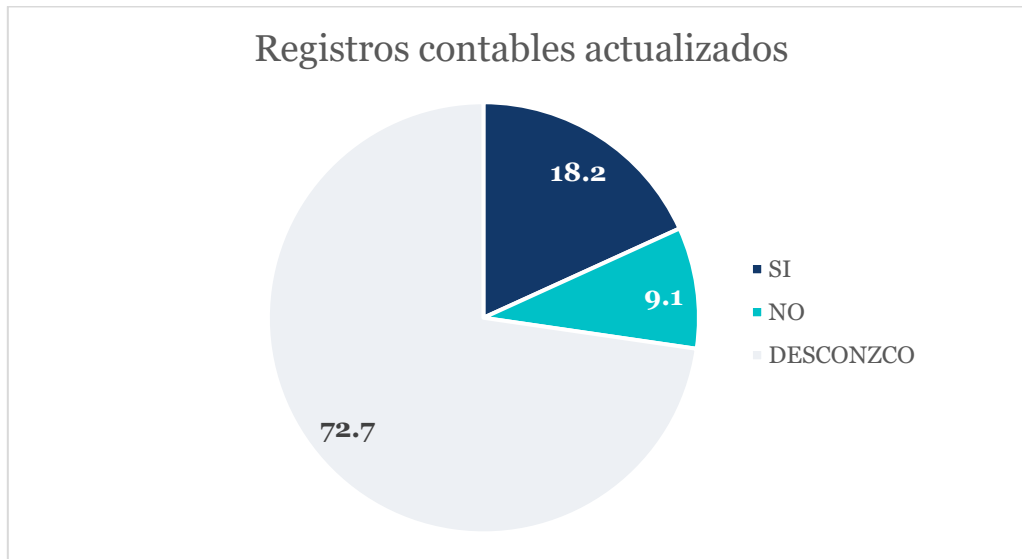
**Gráfico 13. SETENA cuenta con formularios uniformes para la documentación, procesamiento y registro de transacciones que efectúen en la Institución**



Fuente: Propia

En el gráfico anterior se muestra, que el 100% de los funcionarios encuestados indican que la institución cuenta con formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de transacciones que efectúen en la institución.

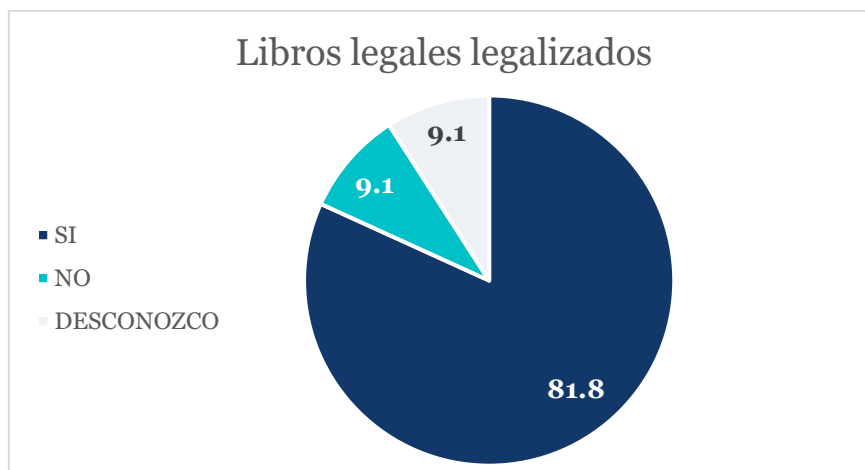
**Gráfico 14. Registros contables actualizados**



Fuente: Propia

En el gráfico anterior se observa, que el 18.2% de los funcionarios encuestados indican que en la SETENA se cuenta con registros contables actualizados, mientras que el 72.7% lo desconoce.

**Gráfico 15. Libros legales oficializados**



Fuente: Propia

En el gráfico anterior se muestra, que el 81.8% de los funcionarios encuestados indican que en la SETENA se cuenta con libros legales oficializados y del 18.2%, la mitad no está de acuerdo con lo señalado anteriormente y la otra mitad lo desconoce.

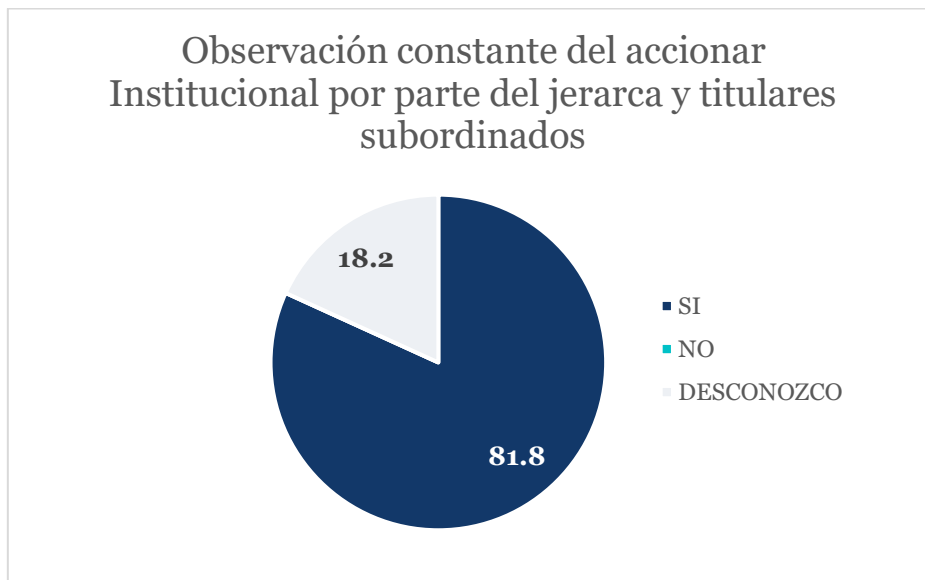
### Gráfico 16. Realización de conciliaciones periódicas



Fuente: Propia

En el gráfico anterior se observa, que el 27.3% de los funcionarios encuestados indican que la SETENA se realizan conciliaciones periódicas y el 72.7% lo desconoce.

### Gráfico 17. Observación constante del accionar Institucional por parte del jerarca y titulares subordinados



Fuente: Propia

En el gráfico anterior se muestra, que el 81.8% de los funcionarios encuestados indican que los jerarcas y titulares subordinados ejercen una observación constante del accionar institucional y el 18.2% lo desconoce.

En la pregunta 2.18 se solicitan observaciones de la sección y a continuación se detalla lo indicado por los encuestados:

- Control de vacaciones, registros del pago de extras, registro y control de plazas vacantes, registro y control de períodos de prueba, bases de datos de los puestos con

clase, especialidad y ocupante, registro de incapacidades, permisos y licencias, bases de datos con registro de vencimiento de los contratos de dedicación exclusiva, informes de labores, base de datos de seguimiento a la entrega de reportes de teletrabajo, registro de base de datos de capacitación, registro de cambios de funciones y traslados, registro de nombramientos y nuevos ingresos, registro de formularios de referencia al INS por riesgos del trabajo, registro de convenios de funcionarios (traslados, préstamos), registro de designaciones por recargo de funciones (como Jefatura a.i), registro de certificaciones emitidas ( funciones, tiempo laborado , vacaciones).

- Se emiten reportes mediante diferentes plataformas que nos permiten trazabilidad y control sobre las diferentes actividades que realiza la institución de sus funciones otorgadas por ley.
- En el caso de la pregunta 2.11 sobre la confidencialidad de la información presentada, en aspectos financieros SETENA es un subprograma de MINAE y por lo tanto todo se debe reportar a MINAE, el tema de confidencialidad a partir del traslado de documentos, no está definido por SETENA. En el punto 2.14 SETENA no realiza registros contables, ya que somos un programa que reporta a MINAE, pues lo hace directamente MINAE cuando compila la información de todos los programas. En el punto 2.15 SETENA no cuenta con libros legales, los mismos los lleva MINAE. En el punto 2.16 SETENA realiza una conciliación de cuentas de pago de formularios de forma mensual, de consumo de suministros de forma mensual, de control de activos de forma semestral.
- 2.11. Es importante revisar los accesos de las personas a estas actividades, de manera que se garantice que sólo las personas pertinentes tengan acceso a ella.
- 2.3 Ley de Control Interno Decreto 36815-MINAE.
- 2.1 Si en el entendido de que se refieren a controles internos del departamento y no a los externos que si afectan el desempeño de los objetivos departamentales, como el fallo de la plataforma digital. 2.4 y 2.5 se respaldan en el DE 31849. 2.6 Se realizan mensualmente seguimiento a los acuerdos de compromiso de cada funcionario, por medio de un informe técnico de gestión. 2.8 Se excluye la información de los datos personales de acuerdo con la Ley 8968, que se esta trabajando actualmente. 2.10 se coloca desconozco pero en realidad es depende del proceso. 2.11 Nuestra información es pública, la información de los datos personales se esta trabajando.

## *Protección y Conservación del Patrimonio*

En esta sección el funcionario con el Perfil “Responsable de la Administración de Bienes de la Institución”, señalo de manera afirmativa todas las preguntas que conforman dicha sección, las cuales se detallan a continuación:

- Existencia de actividades de control dirigidas a la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos institucionales.
- La institución cuenta con una programación de necesidades para el uso de determinados activos.
- Se cuenta con actividades de control para determinar la asignación de los responsables del uso de los activos.
- Se cuenta con actividades de control, donde se definan los deberes, funciones, las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.
- Existen actividades para la adquisición, inscripción, uso, control y mantenimiento de activos.
- Los activos institucionales, cuentan con los requerimientos legales tales como: inscripción, placas, y distintivos.
- Existen activos prestados interinstitucionalmente.
- Se cuenta con convenios de préstamos de activos, según corresponda.



- Existen activos sensibles dentro de la institución.
- Los activos sensibles se encuentran formalmente asignados a una persona en específico.
- Existen actividades de control para la identificación de activos obsoletos o en desuso.
- La institución cuenta con normativa interna para regular el uso de los activos.
- Existen procedimientos que garanticen la protección de activos contra pérdida, deterioro o uso irregular.

Además en la pregunta 3.14 se solicitan observaciones de la sección y se indica que se identifica como activos sensibles (críticos para el funcionamiento de la Institución) los activos intangibles como licencias, los cuales están asignados al Coordinador de Tecnologías de información.

## Planificación Institucional

En esta sección el funcionario con el Perfil “Coordinador de Planificación Institucional”, señalo de manera afirmativa las siguientes preguntas:

- La institución cuenta con una adecuada planificación y gestión de los proyectos que desarrolla a lo interno.
- Los jefes y titulares subordinados han presentado el informe de fin de gestión, de acuerdo con la respectiva guía.
- Los informes presentados, cumplen con lo dispuesto en la guía definida por la CGR.

Además en la pregunta 4.5, se solicitan observaciones de la sección y detalla que es importante indicar que las respuestas del apartado 4.2, se suscribe a lo solicitado por la Guía Metodológica General para la Identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública de MIDEPLAN y las Normas Técnicas de Inversión Pública vigentes. En el 4.3 y 4.4, se hace referencia al informe de final de gestión únicamente, no al informe de gestión institucional continuo.

**Tabla 1. Formulación de proyectos en la institución**

VARIABLES	SI	NO
4.2.1. Los proyectos cuentan con Nombre de Proyecto	X	
4.2.2. Objetivos	X	
4.2.3. Metas		X
4.2.4. Recursos	X	
4.2.5. Fecha de Inicio y de Fin	X	
4.2.6. ¿Cuenta con las competencias idóneas para planear, dirigir, controlar, documentar el proyecto?	X	
4.2.6. Costos financieros	X	
4.2.7. Recursos Utilizados	X	
4.2.8. Definición de consecuencias de eventuales desviaciones		X
4.2.9. Cuenta con un SI confiable, oportuno, relevante y competente para el seguimiento	X	
4.2.10 ¿Realización de una evaluación posterior para medir efectividad del proyecto?		X

Fuente: Propia

## *Recursos Económicos*

En esta sección el funcionario con el Perfil “Directora Administrativa”, señalo de manera afirmativa todas la preguntas, las cuales se detallan a continuación:

- La institución concede fondos a sujetos privados.
- La institución cuenta con bienes y servicios provenientes de donantes externos.
- La institución cuenta con cauciones.

## CONCLUSIONES

El ejercicio de autoevaluación fue realizado a modo de diagnóstico mostrando que en general algunos ejes considerados en el ambiente de control se encuentran débiles dado los resultados obtenidos y requieren del esfuerzo de todos los funcionarios de las distintas áreas y departamentos de la SETENA para que puedan abordarse.

El propósito de la autoevaluación no es otro que servir de base para la formulación de los planes de mejora donde cada una de las unidades funcionales desde su ámbito de competencia pueda plantear acciones concretas, responsabilizándose a su vez del debido seguimiento.

A continuación, se presentan las conclusiones de la autoevaluación SETNA-2022 por eje estratégico establecido:

### a. Actividades de Control:

- En 10 preguntas de esta sección, hay un porcentaje considerable de desconocimiento, por lo que se tiene una oportunidad de mejora, dar a conocer más sobre las actividades de control en relación con el Sistema de Control Interno, Procedimientos, registros de información, periodicidad del llenado de la información, confidencialidad de la información presentada, acceso de la información pública, observancia del accionar institucional y temas contables como libros contables, libros legales, conciliaciones periódicas, entre otros, para que puedan conocer a la institución a mayor profundidad abarcando todas las áreas de trabajo que la conforma y no solo el área donde desempeñan sus funciones.
- En 12 de las preguntas de esta sección, los resultados obtenidos son positivos, por lo podemos visualizar que los funcionarios encuestados tienen algún conocimiento de las actividades de control, la ley o documento específico que las respalda y su divulgación; así como su relación en otros procesos.

### b. Protección y Conservación del Patrimonio:

- En esta sección todas las preguntas fueron positivas, por lo que el procedimiento de protección y conservación del patrimonio institucional se está llevando de una manera adecuado y según lo indicado en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.

### c. Planificación Institucional:

- En esta sección todas las preguntas fueron positivas, por lo que la planificación se está aplicando de manera adecuada a nivel institucional y se cumple con lo solicitado por la Contraloría General de la República (CGR).
- En la pregunta 4.2 sobre la formulación de proyectos en la institución, hubo dos puntos donde los resultados fueron negativos, los cuales son:
  - 4.2.3. Metas
  - 4.2.8 Definición de consecuencias de eventuales desviaciones
  - 4.2.10 ¿Realización de una evaluación posterior para medir efectividad del proyecto?

d. Recursos Económicos:

- En esta sección todas las preguntas fueron positivas, por lo que podemos visualizar que la institución cuenta con recursos económicos de diferentes índoles (sujetos privados, fideicomisos, donantes externos y causaciones).

## RECOMENDACIONES

---

En este informe, se han presentado los resultados de la autoevaluación de la SETENA-2022 y como último apartado, se presentan las recomendaciones por parte del departamento de Planificación y Control Interno:

- Capacitar a los perfiles encargados de llenar la autoevaluación en temas de actividades de control en relación con otros procesos, debido a que en los resultados se refleja un alto porcentaje de desconocimiento.
- Que todas las actividades de control estén respaldadas por una ley o un documento en específico, para una mejor gestión de las mismas y el cumplimiento sea el estipulado.
- Continuar con los procedimientos de protección y conservación del patrimonio implementados, según lo indicado en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.
- Continuar con los procedimientos de planificación institucional implementados, según lo solicitado por la Contraloría General de la República (CGR).