



Ministerio de Seguridad Pública
Despacho del Ministro

CIRCULAR
MSP-DM-0391-2021

DE: Sr. Michael Soto Rojas Ministro de Seguridad Pública

PARA: Viceministros, Directores, y Jefaturas de las siguientes instancias.

Despacho Viceministerio Administrativo	Dirección de Programas Policiales Preventivos
Despacho Viceministerio Unidades Especiales	Dirección Policial de Apoyo Legal
Despacho Viceministerio Unidades Regulares	Dirección Seguridad Turística
Dirección General de la Fuerza Pública	Dirección General de Armamento
Dirección Servicio Nacional de Guardacostas	Dirección Servicios de Seguridad Privados
Dirección Servicio de Vigilancia Aérea	Reserva de la Fuerza Pública
Dirección Policía Control de Drogas	Unidad Guardia Presidencial
Academia Nacional de Policía	Dirección General Administrativa Financiera
Dirección de Policía de Fronteras	Dirección de Infraestructura
Dirección Regional Primera – San José	Dirección de Transportes
Dirección Regional Segunda – Alajuela	Consejo de Personal
Dirección Regional Tercera – Cartago	Dirección de Recursos Humanos
Dirección Regional Cuarta – Heredia	Dirección Financiera
Dirección Regional Quinta – Chorotega	Dirección de Proveeduría Institucional
Dirección Regional Sexta – Pacífico Central	Dirección de Tecnologías de Información
Dirección Regional Séptima – Brunca	Oficina Igualdad y Equidad de Género
Dirección Regional Octava – Huetar Norte	Oficina de Planificación Institucional
Dirección Regional Novena – Huetar Atlántico	Oficina de Cooperación Internacional
Dirección Regional Décima – Brunca Sur	Dirección Asesoría Jurídica
Dirección Regional Undécima – Chorotega Norte	Auditoría General
Dirección Regional Doceava – Caribe	Oficina de Relaciones Públicas y Prensa
Dirección de Operaciones	Oficina de Contraloría de Servicios
Dirección de Unidades Especializadas	Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Inst.
Departamento Disciplinario Legal	Departamento de Archivo Central
Departamento de Salud Ocupacional	Estación de Guardacostas Golfito
Departamento de Proyectos de Infraestructura	Estación de Guardacostas Limón
Departamento de Servicios de Apoyo	Estación de Guardacostas Pacuare



Departamento de Sistemas	Estación de Guardacostas Barra del Colorado
Departamento de Telemática	Estación de Guardacostas Sixaola
Departamento. de Soporte Técnico	Unidad Móvil Policía de Fronteras La Cruz
Departamento Legal de Tránsito	Unidad Móvil Policía de Fronteras Km 35 Punta Burica
Departamento de Control Vehicular	Unidad Móvil Policía de Fronteras Delta Costa Rica- Agua Dulce (Norte)
Departamento de Mantenimiento Vehicular	Unidad Móvil Policía de Fronteras Los Chiles Tablillas
Departamento de Remuneraciones y Comp.	Unidad de Seguridad Aeroportuaria Daniel Oduber
Departamento Control y Documentación	Unidad de Seguridad Aeroportuaria Limón
Departamento de Capacitación y Desarrollo	Unidad de Seguridad Aeroportuaria Juan Santamaría
Departamento de Análisis Ocupacional	Unidad de Seguridad Aeroportuaria Tobías Bolaños
Departamento de Reclutamiento y Selección	Unidad Seguridad Turística Flamingo/Chorotega
Departamento de Almacén Institucional	Unidad Seguridad Turística Pacifico Central
Departamento de Contratación Administrativa	Unidad Seguridad Turística Brunca (Dominical-Golfito)
Departamento de Control y Fiscalización de Activos	Unidad Seguridad Turística Cartago
Departamento de Programación y Control	Unidad Seguridad Turística Huetar Atlántica (Limón)
Departamento de Contabilidad	Unidad Seguridad Turística Huetar Norte Fortuna
Departamento de Presupuesto	Unidad Seguridad Turística Alajuela
Departamento de Tesorería	Unidad Seguridad Turística San José
Estación de Guardacostas Flamingo	Unidad Seguridad Turística Heredia
Estación de Guardacostas Coyote	
Estación de Guardacostas Puerto Nispero (La amistad)	
Estación Guardacostas Quepos	
Estación de Guardacostas Murciélago (Puerto Mora)	
Estación Guardacostas Puntarenas (Caldera)	

FECHA: 12 de marzo 2021

ASUNTO: Proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional (ASCI) para el periodo 2021

La presente Circular es para comunicar sobre algunas modificaciones realizadas a la **Circular MSP-DM-0024-2020** de fecha 10 de enero de 2020, respecto al procedimiento a seguir para la entrega de los informes durante las tres etapas del proceso de Autoevaluación y sobre la aprobación Superior para iniciar la ejecución de los Planes de acción de las instancias. Asimismo, realizar recordatorio sobre las fechas de entrega de los informes de Formulación, Seguimiento y Evaluación final de resultados, según lo indicado en la **Circular DMGMV-193-2018** de fecha 09 de febrero de 2018.



Apartado 1. Aspectos modificados a la circular MSP-DM-0024-2020:

1.1 Con respecto al Artículo 6 Descripción de los procesos, Inciso A.1, el punto c, **se modifica**, por lo que se deberá leer de la siguiente manera:

- El Titular Superior Inmediato una vez revisados los informes, consignará su visto bueno y/o aprobación respectiva en el correo de respuesta al Titular Subordinado.
- El Titular Subordinado será quien remita a la Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional, al correo electrónico: controlinterno@msp.go.cr, los informes en los formatos indicados (PDF y Excel), junto con el respectivo visto bueno y/o aprobación del Titular Superior Inmediato.

1.2 En relación al Artículo 6 Descripción de los procesos, Incisos A.2 y A.3, el punto b (de ambos Incisos), **se modifican**, por lo que se deberán leer de la siguiente manera:

- El Titular Superior Inmediato una vez revisados los informes, consignará su visto bueno y/o aprobación respectiva en el correo de respuesta al Titular Subordinado.
- El Titular Subordinado será quien remita a la Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional, al correo electrónico: controlinterno@msp.go.cr, los informes en PDF, junto con el respectivo visto bueno y/o aprobación del Titular Superior Inmediato.

Es importante señalar que los informes a entregar durante el proceso, se tomarán como recibidos oficialmente, solo los que ingresen al correo antes mencionado, adjuntando el visto bueno y/o aprobación del Titular Superior Inmediato y los archivos del informe en formato PDF debidamente firmado y Excel para la primera etapa (Formulación) y para la Segunda etapa (Seguimiento) y Tercera (Evaluación Final de Resultados) se deberá adjuntar el visto bueno y/o aprobación del Titular Superior Inmediato e informe en formato PDF debidamente firmado.



No será necesario que envíen a los analistas de la Oficina de Mejoramiento copia del correo cuando solicitan la aprobación y/o visto bueno al Titular Superior Inmediato.

1.3 Con respecto al Artículo 6 Descripción de los procesos, el Inciso A.1, el punto f, **se deja sin efecto.**

Se aclara que los demás términos indicados en la Circular MSP-DM-0024-2020, respecto al proceso de autoevaluación del sistema de control interno se mantienen invariables

Apartado 2. Recordatorio de los plazos de entrega para la presentación de Informes del proceso de autoevaluación (ASCII).

2.1 De acuerdo a la Circular DMGMV-193-2018 de fecha 09 de febrero de 2018, los Titulares Subordinados de las instancias mencionadas en esta circular, deberán presentar al correo electrónico: controlinterno@msp.go.cr, los informes correspondientes al proceso de autoevaluación en las fechas indicadas en el cuadro adjunto, de acuerdo a cada una de las tres etapas.

Detalle de fechas para entrega de informes

Proceso Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional 2021

Etapas	Fecha
1. Formulación	20 de abril 2021
2. Seguimiento a planes de acción	20 de setiembre de 2021
3. Evaluación final de resultados	22 de febrero de 2022



Nota: Cabe indicar que en caso de que alguna de las fechas establecidas tuviese algún cambio, el mismo sería comunicado con antelación.

Apartado 3.- Aspectos generales para el proceso de autoevaluación

3.1 Se informa que para este proceso ASCII 2021, se realizarán algunos cambios en cuanto a la designación de los analistas como enlace de las instancias. Es por lo anterior que cada uno de los analistas de la Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional les remitirán un correo electrónico a los Titulares Subordinados y enlaces (en el caso de Direcciones Administrativas y Policiales), indicándoles que son el nuevo enlace y quien les dará el apoyo durante todo el proceso.

3.2A la herramienta a utilizar para la aplicación de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional 2021, se le realizaron mejoras, las cuales les permitirán seguir avanzando para perfeccionar su sistema de control interno, y a su vez llevar un mejor control del cumplimiento de las acciones en la etapa de seguimiento y al final del proceso.

3.3 Dicha herramienta se deberá descargar en la página oficial de la institución, toda vez que se haya registrado como funcionario, por lo que se deberá acceder al siguiente link:

<https://www.seguridadpublica.go.cr/login.aspx>

En caso de presentar algún inconveniente, se deberá contactar al Departamento de Sistemas con el compañero Giovanni Chacón Bascope, al correo electrónico gchacon@msp.go.cr o al número de teléfono institucional 2600-4372.

Una vez realizada la autenticación, se deberá ingresar a la pestaña “Funcionarios” y “Herramientas de Control interno”.

3.4 Asimismo, en dicha página, se deberá acceder a la “Guía técnica G-ASCII-01-2021 aplicación herramienta”, de la siguiente manera:



- Deberán autenticarse, primeramente
- Ingresar a la pestaña “Autoevaluación y riesgos”
- Posteriormente en la pestaña “Documentos”, ingresar a la página No.3.
- Descargar el archivo con el nombre arriba mencionado

3.5 Se les recuerda la Importancia de resguardar las evidencias en forma digital y/o física durante todo el proceso de Autoevaluación 2021, con el fin de verificar el cumplimiento de los planes de acción establecidos y que dicha evidencia resguardada sea la que efectivamente corresponda a cada una de las acciones, lo que a su vez les permita tener los resultados de cada una de las mejoras de la gestión por la aplicación de la autoevaluación.

Se les insta a los Titulares Subordinados a seguir fortaleciendo el compromiso para la aplicación y seguimiento de la ASCII, como responsables de este proceso.

Para mayores consultas puede comunicarse al correo electrónico: gvargasl@msp.go.cr y/o al número de teléfono institucional: 2600-4054