

**2016**

# Informe de Autoevaluación Sistema de Control Interno



Dirección General de Planificación  
Departamento de Apoyo y  
Asesoría al Control Interno  
Enero 2017.

---

## Contenido

<b>I PARTE .....</b>	<b>3</b>
1-1-PRESENTACIÓN .....	3
1.2.- METODOLOGÍA.....	5
<b>II PARTE.....</b>	<b>6</b>
2. RESULTADOS INSTITUCIONALES .....	6
2.2. RESULTADOS POR DIRECCIONES .....	10
<b>III PARTE.....</b>	<b>13</b>
3. DEFINICIÓN DE ACCIONES POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA .....	13
PLAN DE MEJORAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	14

## I Parte

### 1-1-Presentación

Los datos que a continuación se presentan en este informe, es el resultado del proceso de Autoevaluación 2016 que se realizó al Sistema de Control Interno que apoya el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, información que se recopiló en los últimos meses del año 2016.

Este trabajo se realiza cada año en acatamiento al artículo 17; inciso b de la Ley General de Control Interno N°8292, el mismo se integra a la rendición de cuentas que el jerarca y los titulares subordinados (jefes), están obligados a realizar al menos una vez al año, en la Institución.

En este sentido, la autoevaluación del control interno para el periodo 2016, representa un elemento de control, basado en un conjunto de mecanismos de evaluación y verificación que determinan el cumplimiento y efectividad de los controles existentes, que operan en los procesos y en las unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, lo que permite emprender las acciones de mejora del control requerido, específicamente en el componente ambiente de control interno.

En esta oportunidad, hubo una participación en el Proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno del 2016 del 100% de las Direcciones que integran este Ministerio, lo que evidencia una participación satisfactoria, en consecuencia dicha participación desarrolla el compromiso por el diseño, fortalecimiento y la evaluación del sistema del control interno que existe en la institución.

Cabe destacar que aunque la participación es de un 100% de las Direcciones, dentro de las mismas hay algunas dependencias que no sienten la importancia de cumplir con el proceso de autoevaluación y no realizaron la evaluación y aunque se insiste y se les ofrece ayuda, ignoran el beneficio que le puede significar cumplir con este requisito y de ejecutar las disposiciones que emite la Contraloría General de la República.

Como principal logro de esta autoevaluación, se destaca la obtención del parámetro de cumplimiento Institucional de control interno en un 81,7%, este dato nos indica que se cumple plenamente y expresa este resultado que los controles diseñados para el componente ambiente de control ayudan al desarrollo de una actitud positiva, con evidencia documental de cumplimiento y apoyo al sistema de control interno.

Asimismo, es congruente con todos los resultados y los esfuerzos que se realizaron por establecer los factores formales de la ética vigentes en la organización; tales como el código de ética, visión, misión y valores institucionales que ha venido acompañado de charlas para todos los funcionarios, sobre la integridad en la función pública como la acción que fortalece el ámbito de control interno y promueve los valores y la ética de aplicación deseable para el desarrollo de los procesos dentro de la Institución.

El grado de cumplimiento plenamente obtenido de un 81,7%, evidencia que las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia; para su avance es necesario continuar la formalización de procesos y procedimientos, simplificación de trámites y automatización de servicios, que constituyen un marco de referencia para el desarrollo de procesos, mediante el uso de técnicas y herramientas de gestión de calidad en el sector público, apoyándose en el Sistema de Control Interno.

Así como hacer un énfasis en la elaboración de estrategias o indicadores para medir la conducta ética institucional, ya que se comprobaron debilidades importantes en este componente referido básicamente a la ausencia de factores formales de la ética, como actividades de divulgación para lograr un conocimiento generalizado de lineamientos formales vigentes en la Institución, igualmente como los referidos al clima organizacional, valores compartidos, creencias y otros factores que se dan de manera informal en la institución.

Por último, se presentaran las prioridades de mejora definidas por cada dependencia administrativa; las cuales responden con mucha atención al mejoramiento de los atributos que caracterizan el componente ambiente de control del sistema de control interno; conforme los resultados obtenidos en este proceso.

## 1.2.- Metodología

El proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional, se realizó entre el 03 de octubre del 2016 al 11 de noviembre del 2016 para recopilar información y llenar el cuestionario utilizado para este fin, se anunció por medio de la circular DGPT-005-2016, emitida por la señorita Tatiana Ramírez Chavarría; Directora de la Dirección General de Planificación del Trabajo, en la cual formalizó con todos los Directores y Jefes a participar en el proceso.

Por consiguiente, se estableció como prioridad en este proceso de autoevaluación el componente, el ambiente de control interno, como el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y determinantes en las conductas y los procedimientos de la Institución.

Por lo tanto, el componente de ambiente de control interno del Ministerio y de las dependencias, fue evaluado de acuerdo con las respuestas dadas tomando en consideración criterios de control para los factores de compromiso, ética, administración de personal y estructura organizacional, que integran el componente ambiente de control.

Los criterios utilizados, para la autoevaluación correspondió a los siguientes parámetros, el nivel con menor grado es “1” o “no se cumple” y el de mayor grado es “5” o “se cumple plenamente”, por lo tanto los funcionarios de las distintas unidades administrativas deben analizaron bajo qué condiciones se ejecutan las actividades del componente ambiente de control interno.

**Cuadro1. Costa Rica, MTSS: Parámetros de cumplimiento, Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2016.**

Parámetro	Valor	Condición de Cumplimiento
<b>No se cumple</b>	1	Las condiciones del elemento de control no existen.
<b>Se cumple insatisfactoriamente</b>	2	Las condiciones del elemento de control están definidas pero no formalizadas.
<b>Se cumple aceptablemente</b>	3	Las condiciones del elemento de control están documentadas o autorizadas.
<b>Se cumple en alto grado</b>	4	Las condiciones del elemento de control están operando, existe evidencia documental de su cumplimiento.
<b>Se cumple plenamente</b>	5	Las condiciones del elemento de control están operando, existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.

**Fuente:** MTSS, Dirección General de Planificación, Departamento Apoyo y Asesoría al Control Interno, 2016

## II Parte

### 2. Resultados Institucionales

#### 2.1. Componente Ambiente de Control Interno

Los resultados que a continuación se presentan, se obtienen del análisis de datos que llenaron las dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para el periodo 2016 y que el Departamento de Apoyo y Asesoría al Control Interno tabuló la cual fue la materia prima para procesar la información que aquí se analiza y queda en disposición del Departamento de Apoyo y Asesoría al Control Interno, para su debida consulta.

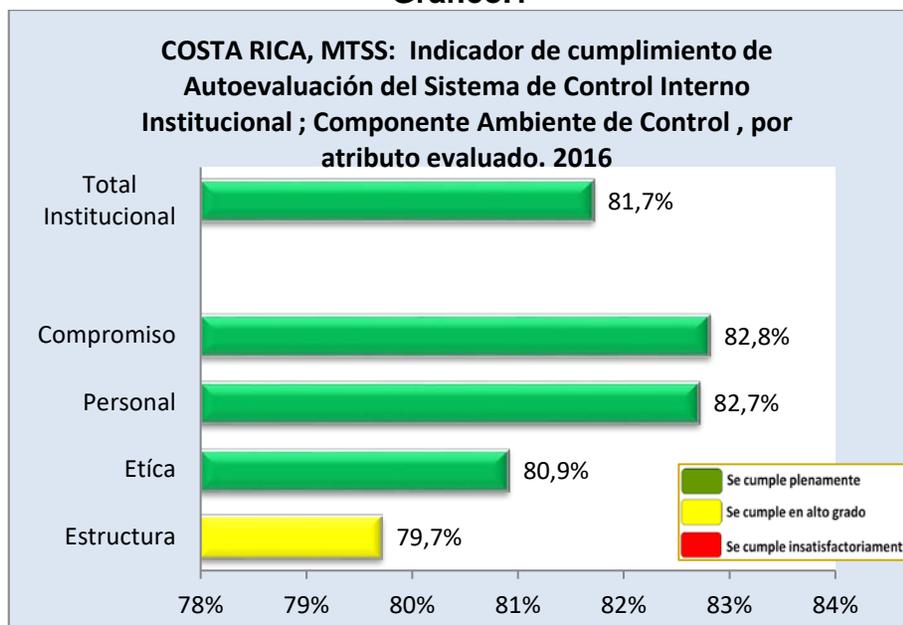
Es importante tener presente que el componente Ambiente de Control Interno, se define como el conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno.

En este contexto, el proceso de autoevaluación del 2016 determinó como resultado general, para el componente ambiente de control interno un 81.7%, según los parámetros de cumplimiento se encuentra en el rango “se cumple plenamente”; mostrando que, las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento, agregan valor y evidencia su eficiencia y eficacia.

Lo que supone que, los controles definidos para este componente otorga una noción de control a la Institución, influyendo en la planificación, la gestión y en los procesos de mejora institucional, con base en el marco legal que le es aplicable.

Cabe destacar que este componente, se divide en los atributos compromiso, ética, estructura organizacional, y administración del personal, mismos que fueron evaluados en virtud de verificar los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad, generando los siguientes resultados:

**Gráfico.1**



**Fuente de información:** Departamento Apoyo y Asesoría al Control Interno, datos suministrados por cada dependencia proceso de autoevaluación institucional, 2016

El gráfico 1 muestra un resultado Institucional del 81.7 % dato que se ubica en el rango, se cumple plenamente ; resultado que expresa que los controles diseñados para el componente ambiente de control, permiten el desarrollo de una actitud positiva, con evidencia documental de cumplimiento y apoyo al sistema de control interno.

Por Atributo evaluado, se desprende la siguiente descripción de resultados:

### **Compromiso al sistema de control interno**

Se podría expresar que el jerarca y jefaturas muestran una actitud de apoyo al control, lo que podría convertirse en un elemento importante, especialmente para generar, en todo el personal, un compromiso de aplicación eficaz en los procesos y mecanismos de control que corresponde al área específica de actividad que representa.

De los datos obtenidos del proceso de autoevaluación de control interno, nos afirma la actitud de apoyo que los jefarcas tienen con respecto al Sistema de Control interno, da un resultado del 82.8%, se cumple plenamente alrededor de uno por ciento mayor que el dato general; en común las dependencias señalan, tener un estilo de dirección que facilita la participación del equipo de trabajo en los diferentes procesos en los que se involucra la dependencia, las actuaciones de como se dirige genera confianza en su

equipo de trabajo, lo que fomenta la comunicación transparente y técnicas de trabajo que promuevan la lealtad, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales.

Se podría decir que la mayoría de los funcionarios empiezan a familiarizarse en el sentido de la inclusión de los controles preventivos, detectivos, de protección y correctivos en las actividades que cada uno de ellos debe llevar a cabo para lograr los propósitos institucionales

Estos controles se materializan, mediante una comunicación activa, a través de reuniones de equipo, seguimiento constante al trabajo, utilización de sistemas de información, correos electrónicos, elaboración de informes técnicos, es decir los funcionarios asumen su responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y contribuyen al fortalecimiento de este.

Las regulaciones institucionales y el fortalecimiento del sistema de control interno han sido divulgadas entre los funcionarios correspondientes, involucrándose en la participación y en la toma de decisiones como promoviendo la participación de los funcionarios en charlas y cursos de control interno que promueven actitudes acordes con la cultura de control.

### **Administración del Personal**

En este atributo de ambiente de control, se obtiene un resultado de, se cumple plenamente en un 82.7%, lo que determina que existe información apropiada para reunir las competencias y valores requeridos tanto en el nivel de autoridad como en el alcance de la responsabilidad asignada a cada funcionario.

Asimismo, instaurar las medidas de control propicias para que el personal, reconozca y acepte las responsabilidades que le compete en el adecuado funcionamiento del control interno.

Es necesario que el personal se mantenga al servicio de la institución en virtud del capital intelectual que provee y la idoneidad que ha adquirido en los años de estar en la institución, es importante que la organización retenga al personal que ha adquirido las competencias y valores, para el desempeño de los puestos y la operaciones de las actividades de control correspondientes a las aptitudes idóneas en los diversos cargos.

### **Ética**

Los resultados obtenidos en este proceso de autoevaluación referente al atributo de Ética, es congruente con el resultado que muestra, un 80.9%, obedece a los esfuerzos que se realizaron por establecer los factores formales de la ética vigentes en la organización; tales como el código de ética, visión, misión y valores institucionales. Además se promueven charlas para todos los funcionarios sobre la probidad en la función

pública, esto fortalece el ámbito de control interno y promueve los valores de integridad y ética de aplicación deseable para el desarrollo de los procesos dentro de la Institución.

En materia de transparencia y rendición de cuentas, la DESAF por ejemplo, a través de la página web pone a disposición del público información e indicadores del desempeño de todos los programas sociales que reciben financiamiento del FODESAF y además, brinda información sobre el funcionamiento de la Institución.

No obstante, se comprobaron debilidades importantes en este componente referido básicamente a la ausencia de factores formales de la ética, como lo es actividades de divulgación para lograr un conocimiento generalizado de los factores formales vigentes en la Institución, así como los referidos al clima organizacional, valores compartidos, creencias y otros factores que se dan de manera informal en la institución.

Por lo tanto, se requiere la incorporación del atributo ético en los sistemas de gestión de mayor impacto institucional y con mayor riesgo de actos susceptibles a la corrupción, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos en materia ética, que respalden el componente en la gestión diaria.

## **Estructura**

La estructura orgánica, debe propiciar el logro de los objetivos institucionales, y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de una estructura de organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; así como la relación de otros elementos que conforman la institución además debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y el entorno y los riesgos relevantes.

Los datos identificados para este atributo, muestran un cumplimiento en alto grado con un 79.7%, hay conformidad con la estructura organizacional, pese a que en algunas ocasiones se advierte la necesidad de modificar algunas relaciones de coordinación, en procura de una gestión institucional más eficiente.

Algunas dependencias realizan esfuerzos aislados para revisar la estructura orgánica en términos de las labores que realiza la institución, sin embargo, la estructura organizacional no garantiza la cobertura de servicios en todas las regiones del País, aunque si a todas las partes interesadas de manera centralizada.

La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos institucionales, y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno,

Los puestos que hay en las dependencias se le define la responsabilidad por el cumplimiento y la autoridad formal para ejecutarla a cabalidad, asimismo, se ajusta según lo requiera la dinámica institucional, del entorno y de los riesgos relevantes.

Acompañado, de una adecuada separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones, de modo tal que una sola persona o unidad, no tenga

el control por la totalidad del conjunto de labores; aún cuando existen limitaciones importantes en la cantidad de recurso humano con que cuenta cada dependencia.

Por ejemplo, la Dirección Nacional de Inspección, por medio del SILAC; asigna los casos especiales tomando en cuenta la experiencia según la complejidad de cada caso; funcionarios de mayor experticia se hacen acompañar de los que tienen menos experiencia para consolidar conocimientos y buenas prácticas.

Por otra parte, todas las Dependencias cuentan con el Manual de cargos que formaliza, la descripción y asignación de tareas. La Dirección Nacional de Pensiones, cuenta con el Reglamento de Organización y Funcionamiento, publicado en la Gaceta No.56 del 19 de marzo 2008.

En conclusión, se obtiene un resultado satisfactorio de cumplimiento plenamente para el componente ambiente de control interno, que se conforma al interactuar el compromiso, los valores éticos, la competencia profesional, la estructura organizacional, el estilo de gestión y la actitud de la dirección frente a la asignación de autoridad y responsabilidad adecuadamente, se fortalecen y consolida un ambiente propicio de control interno, que orienta el comportamiento de los funcionarios, hacia la satisfacción de un funcionamiento adecuado del Sistema de Control Interno y por ende el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

La información que se deduce de los resultados, es que hay información apropiada para determinar el nivel de autoridad y el alcance de la responsabilidad asignada a cada funcionario y que la estructura organizacional, garantiza y le asigna a los puestos que hay en las dependencias por su cumplimiento y la autoridad formal para ejecutarla a cabalidad.

## **2.2. Resultados por Direcciones**

La tabulación de los datos, por cada una de la Direcciones y sus respectivos resultados por atributos del componente ambiente de control del sistema de control interno, se encuentra en los registros del Departamento de Control Interno, los cuales quedan a disposición para consulta.

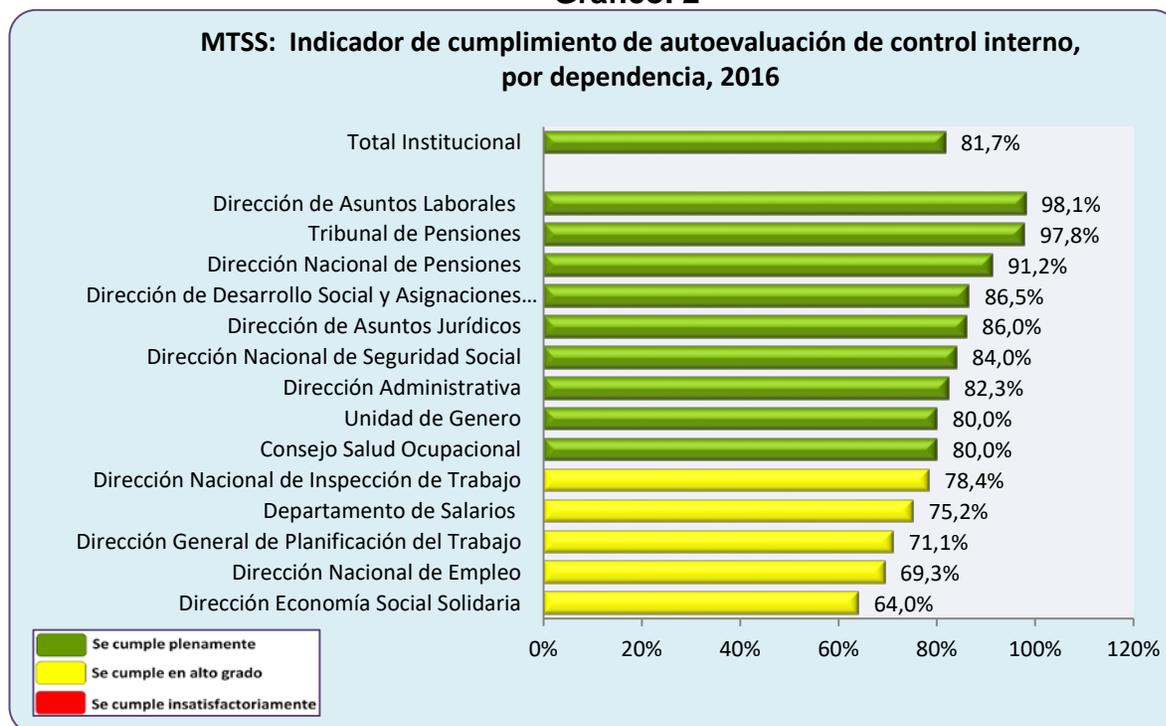
Como se mencionó al inicio de este documento, la participación de Jefes en este proceso de autoevaluación ha sido satisfactoria con un 100% de las Direcciones que integran este Ministerio.

Por consiguiente, este proceso de autoevaluación de control interno, permitió conocer el grado de cumplimiento del componente ambiente de control interno desde una óptica global, en donde se considero a la institución como un todo, con el aporte de cada unidad orgánica que la conforman.

Los titulares subordinados, han mostrado una mejora en la cultura de autocontrol, compromiso y rendición de cuentas sobre el diseño, el funcionamiento, la evaluación y el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, que opera a lo interno de sus dependencias.

Los siguientes datos que se presentan expresan un sistema de control interno, funcionando conforme a las necesidades de la Institución y el marco regulador, pero que aún, no alcanza un proceso de mejora continua para el oportuno ajuste y fortalecimiento permanente de dicho sistema.

**Gráfico. 2**



**Fuente de información:** Departamento Apoyo y Asesoría al Control Interno, datos suministrados por cada dependencia proceso de autoevaluación institucional, 2016

El gráfico. 2 presenta los datos que obtuvieron las Direcciones y dependencias de nuestra Institución, estos resultados oscilan entre 98.1% de un cumplimiento pleno, donde las condiciones del elemento de control están operando, existe evidencia documental de su cumplimiento y hasta un 64,0 % donde las condiciones del elemento de control, se cumple en alto grado o están definidas pero no formalizadas.

Por los resultados obtenidos de mayor valor, destaca la Dirección de Asuntos Laborales, el Tribunal Administrativo del Magisterio Nacional, Dirección Nacional de Pensiones y Dirección de Desarrollo y Asignaciones Familiares, instancias que

evidencias su compromiso al control interno, propiciando actividades, reuniones de trabajo, dando participación a los equipos de trabajo en la toma de decisiones, divulgación de lineamientos, circulares, utilizando técnicas de trabajo que promueven la lealtad, el desempeño eficiente y el cumplimiento de objetivos institucionales.

Estas dependencias mantienen un estilo de dirección óptimo de organizar y formar equipos de trabajo, con niveles de autoridad y alcances de responsabilidad debidamente asignada a sus funciones.

En consecuencia, se cuentan con una metodología de evaluación institucional del desempeño anual, que contiene compromisos y valores éticos, que permiten dar seguimiento al desempeño de cada funcionario según los indicadores evaluados.

Por lo tanto, existe coherencia y armonía en la estructura organizacional, con los procesos que ejecutan en cada dependencia, en la que establece relaciones jerárquicas entre puestos que existen en las dependencias, facilitando el cumplimiento de objetivos.

En el caso de la Dirección de Economía Social Solidaria, se observa un cumplimiento de alto grado de un 64,0%, básicamente obedece a la ausencia de formalidad en el diseño de los controles, dado que no se cuenta con evidencia documental que respalde el atributo de compromiso de apoyo hacia el sistema de control interno, no están documentados los indicadores de gestión ética para dar seguimiento a la cultura organizacional, así como estrategias definidas para su equipo de trabajo, que le permita mantenerlos motivados y comprometidos con los objetivos de la dependencia. Los procesos y procedimientos son débiles, la estructura Organizativa no es la adecuada, no permite operar con eficiencia e eficacia los servicios asignados al área. En el caso de Pronamype, el fiduciario tiene procesos lentos que limitan el cumplimiento de metas.

La oferta de servicios define la autoridad para cumplir las funciones, pero estas no están acordes con las necesidades, dado que la estructura no permite cumplir con los objetivos propuestos, la Dirección no puede hacer nada para ampliar la estructura de puestos de forma directa porque dependen de terceros. Las funciones asignadas a la DESS, no guardan coherencia con la estructura de puestos propuesta.

Además señala esta dirección, que no cuenta con una adecuada separación de funciones de cara a los procesos y procedimientos que le son susceptibles, acompañado de una estructura organizacional, que no define procesos y procedimientos claros que contribuyan al logro de los objetivos.

En términos generales, los titulares subordinados del Ministerio coinciden en señalar un estilo de dirección que facilita la participación con el equipo de trabajo mediante reuniones, talleres, capacitaciones u otras actividades para la toma de decisiones, la

comunicación y retroalimentación, que generan confianza y transparencia en los procesos que se ejecutan.

### III PARTE

#### 3. Definición de acciones por parte de la Administración Activa

El sistema de control interno, constituye una herramienta útil para que la administración activa dirija su gestión, obtenga una seguridad razonable y apoye el fortalecimiento en la gestión administrativa, tratándose de una serie de acciones, instrumentos, decisiones de aplicación consistente, articulados en los procesos y actividades, que orienta al cumplimiento de los objetivos de las dependencias de nuestra Institución.

Por lo tanto, la definición de acciones concretas, para mejorar el cumplimiento consisten en que el jerarca y los titulares subordinados, ejercen liderazgo en el fortalecimiento constante del sistema de control interno; que los funcionarios asuman la responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y que contribuyen al fortalecimiento de este; en el ambiente de control para todos los alcances de la gestión institucional, en el ámbito operativo y estratégico, y poder evaluar constantemente en donde se lleva a cabo mediante este proceso de autoevaluación, el cual cuando se evalúa genera acciones correctivas o de mejora.

En general, la mayoría de las dependencias han manifestado la falta de indicadores en gestión ética, debido a que lo que existen son deberes éticos del comportamiento estos indicadores es importantes tenerlos para dar seguimiento a la cultura de ética Institucional, así como mejorar el desempeño de la Comisión de Rescate y Formación de Valores, Morales, Cívicos y Religiosos, de la cual no se tiene evidencia de las actividades que lleva a cabo esta Comisión.

La ética en el desempeño institucional como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética que se integren en los sistemas de gestión.

Por consiguiente, seguidamente, se presentan las siguientes acciones que se integran y responden a las mejoras, que se requieren para avanzar a un grado de cumplimiento mejor, conforme en los resultados obtenidos en este proceso de autoevaluación.

**Plan de Mejoras al Sistema de Control Interno  
2017**

<b>Objetivo de Mejora</b>	<b>Actividad de Mejora</b>	<b>Responsable</b>
<b>Promover los valores de la institución</b>	Se solicitará a la Dirección de Capital Humano promover charlas o actividades que promuevan los valores para que ello se complemente con las que se reciben en específico sobre la ética	<b>Presidencia del Tribunal</b>
<b>Realizar coordinación con la Sección de Planificación o Unidad de Recursos Humanos del MTSS, con el fin de conocer el Código de Ética Institucional y a partir de ello establecer indicadores que permitan evaluarlo.</b>	2. Desarrollo de Sesión de Análisis sobre Código de Ética Institucional.	<b>Jefaturas de la Dirección Nacional de Seguridad Social.</b>
<b>Mejorar Estructura. La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos institucionales, y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional, del entorno y de los riesgos relevantes.</b>	Hacer una propuesta de mejora y distribución de labores	<b>Depto. De Salarios</b>
<b>Mejorar Estructura. La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos institucionales, y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional, del entorno y de los riesgos relevantes.</b>	Incorporar estudios de mercado laboral que mejoren la estructura salarial.	<b>Depto. De Salarios</b>
<b>Contar con manuales de procedimientos del Departamento.</b>	Elaborar los manuales de procedimientos del Departamento.	<b>Dpto. Evaluación y Análisis. Asuntos Laborales</b>

Utilizar de manera sistemática los manuales de funciones y procedimientos.	Programar una reunión para revisar los contenidos de los manuales de funciones y procedimientos, para promover el conocimiento y uso del contenido de los mismos, como referencia para la ejecución de trabajos asignados.	Orlando García piedra
Concientizar al equipo sobre la importancia de sistemas de control y de estadísticas internas.	Definir en conjunto un método de control para la atención de asesorías del Depto. de Desarrollo Organizacional	Vanessa Soto
Apoyar el sistema de control interno, mediante los procesos de Valoración de Riesgos y el Proceso de Autoevaluación.	Coordinar y ajustar según lo requiera la institución, mediante el entorno y los riesgos relevantes.	DAACI
Realizar a menudo reuniones de trabajo	Informar el avance de las actividades que tiene el departamento.	DAACI
Solicitar a la comisión de valores institucionales ejercer y cumplir con los compromisos.	Activar comunicación y compromisos de valores de los funcionarios.	DAACI
Ética. La ética en el desempeño institucional como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.	Gestionar a nivel de la Dirección la divulgación de la misión, la visión y los valores del Ministerio.	Jefatura Investigación y Desarrollo
Ética. La ética en el desempeño institucional como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.	Capacitar a los funcionarios del departamento y a la Dirección en general sobre el código de ética de la Dirección.	Jefatura Inv. y Desarrollo / Asesoría Legal
Personal. El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal de la institución reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.	Capacitar e involucrar a todos los miembros del departamento en las demás funciones que realiza cada uno de los integrantes del departamento.	Jefatura

<p><b>Personal.</b> El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal de la institución reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.</p>	<p>Actualización de los manuales de procedimientos del departamento y de la Dirección.</p>	<p><b>Jefatura Inv. y Desarrollo / Encargado de Actualización de Procedimientos</b></p>
<p><b>1. CONSOLIDAR FORMALMENTE EL MODELO DE TRABAJO. 2. ACTUALIZAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS.</b></p>	<p>1. ENVIAR OFICIO AL SR. MINISTRO SOLICITANDO LA AUTORIZACION PARA LA REACTIVACION DEL ESTUDIO DE FUNCIONES CORRESPONDIENTE. 2. SOLICITAR EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES GENERADAS A PARTIR DE LA REESTRUCTURACION. 3. ENVIAR OFICIO A RECURSOS HUMANOS SOLICITANDO EL ESTUDIO DE FUNCIONES CORRESPONDIENTE</p>	<p><b>JEFATURA DE PAGOS</b></p>
<p><b>2. FORTALECER EL COMPROMISO DEL EQUIPO DE TRABAJO</b></p>	<p>1. INCLUIR PERIODICAMENTE TEMAS RELACIONADOS CON EL COMPROMISO Y LA MOTIVACION DEL PERSONAL EN LAS REUNIONES DE DEPARTAMENTO</p>	<p><b>JEFATURA DE PAGOS</b></p>
<p><b>3. APLICAR EL CODIGO DE ETICA DEL MTSS</b></p>	<p>1. HACER RECORDATORIOS DEL CODIGO DE ETICA EN LA REUNIONES DEPARTAMENTALES. 2. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA A TRAVES DE UNA OPORTUNA Y ADECUADA COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO</p>	<p><b>JEFATURA DE PAGOS</b></p>
<p><b>Gestionar ante la Dirección que se cumpla lo establecido en el Decreto No. 34384-MTSS, sobre las competencias de cada departamento.</b></p>	<p>Comunicar por escrito ante los superiores, la importancia de que se dé prioridad a las tareas propias delimitadas para el departamento, sin detrimento de que se pueda brindar apoyo en otras labores por un plazo determinado</p>	<p><b>Jefatura Declaración de Derechos</b></p>
<p><b>Comunicar la importancia de control interno en el desempeño de las tareas</b></p>	<p>Realizar reuniones para informar la importancia del control interno en la realización de las tareas que este departamento tiene a su cargo.</p>	<p><b>Jefatura Declaración de Derechos</b></p>

<p><b>Compromiso.</b> El jerarca y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema</p>	<p>Por medio de Oficios fortalecer el sistema de control interno para que su implementación sea rigurosa</p>	<p><b>Jefatura Gestión de la Información y Coordinaciones</b></p>
<p><b>Ética.</b> La ética en el desempeño institucional como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.</p>	<p>Divulgar el Código de Ética Institucional, correo masivo con un artículo diariamente,</p>	<p><b>Administración Superior</b></p>
<p><b>Personal.</b> El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal de la institución reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.</p>	<p>Por medio de actividades de concientización promover los valores institucionales. Elaborar oficios a cada funcionario recordando responsabilidades</p>	<p><b>Jefatura Gestión de la Información y Coordinaciones</b></p>
<p><b>Estructura.</b> La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos institucionales, y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional, del entorno y de los riesgos relevantes.</p>	<p>En el Departamento de Gestión de la Información, se esta creando el Núcleo de Admisibilidad separando el proceso del Núcleo de Servicios de Información</p>	<p><b>Administración Superior y Director Nacional de Pensiones</b></p>
<p><b>Ambiente de control</b></p>	<p>Sensibilizar al equipo de trabajo en conducta ética a través de circulares y charlas de la Comisión de Valores. Se mantiene el objetivo de 2015 de la Dirección, ya que el mismo no se realizó.</p>	<p><b>Grace Gamboa Acuña, Jefe</b></p>
<p><b>Ambiente de control</b></p>	<p>Sensibilizar a todos los equipos de trabajo en conducta ética a través de circulares y charlas de la Comisión de Valores. Se mantiene el objetivo de 2015 ya que el mismo no se realizo.</p>	<p><b>DAE Ivannia Barrantes</b></p>

<b>Ambiente de control</b>	Sensibilizar a todos los equipos de trabajo en conducta ética a través de circulares y charlas de la Comisión de Valores. Se mantiene el objetivo de 2015 ya que el mismo no se realizó.	<b>Patricia Steiner Batres.</b>
<b>Capacitación. Con los nuevos cambios</b>	Capacitación durante todo el año	<b>Equipo de trabajo y la institución</b>
<b>Mejorar los tiempos de respuesta de las denuncias</b>	cumplir con los plazos	<b>Jefe RHC</b>
<b>Mejorar los controles a través de la supervisión</b>	visita de supervisión	<b>Jefe RHC</b>
<b>CAPACITAR AL PERSONAL</b>	CAPACITACION MATERIA PROCESAL	<b>Jefe RHN</b>
<b>Que los controles obedezcan al principio de celeridad, simplicidad y evitando restricciones de manera que se mejore el servicio al usuario.</b>	Reducir los tiempos de respuesta para las inspecciones por denuncia.	<b>Jefe RHN</b>
	Reducir los tiempos de respuesta para la atención de casos especiales.	<b>Jefe RHN</b>
<b>Que el control de supervisión deje valor agregado y mejor retroalimentación con los funcionarios</b>	Mejorar proceso de supervisión dejando evidencia o constancia de cada actividad de supervisión que realice.	<b>Jefe RHN</b>
<b>Rotación de labores</b>	Mejorar los procesos de rotación de funcionarios según la zona, evitando que comprometa el control interno	<b>Jefe RHN</b>
<b>Documentación de la Información</b>	Mejorar los sistemas de Información en cuanto al archivo de gestión y expedientes de denuncias.	<b>Jefe RHN</b>
<b>Una mejor capacitación</b>	Capacitación en general	<b>Jefe RCH</b>
<b>Dar una información más eficaz y dirigida a los lineamientos sobre el control interno</b>	Talleres, circulares, etc.	<b>Jefe RCH</b>
<b>CAPACITAR AL PERSONAL</b>	CAPCITACION MATERIA PROCESAL	<b>Jefe RB</b>
<b>Que los controles obedezcan al principio de celeridad, simplicidad y evitando restricciones de manera que se mejore el servicio al usuario.</b>	Reducir los tiempos de respuesta para las inspecciones por denuncia.	<b>Jefe RB</b>
	Reducir los tiempos de respuesta para la atención de casos especiales.	<b>Jefe RB</b>
<b>Que el control de supervisión deje valor agregado y mejor retroalimentación con los funcionarios</b>	Mejorar proceso de supervisión dejando evidencia o constancia de cada actividad de supervisión que realice.	<b>Jefe RB</b>

<b>Rotación de labores</b>	Mejorar los procesos de rotación de funcionarios según la zona, evitando que comprometa el control interno	<b>Jefe RB</b>
<b>Documentación de la Información</b>	Mejorar los sistemas de Información en cuanto al archivo de gestión y expedientes de denuncias.	<b>Jefe RB</b>
<b>Mayor capacitación; principalmente con los cambios que implica la Reforma Procesal Laboral.</b>	Capacitación durante todo el año	<b>Equipo de trabajo y la institución RPC</b>
<b>Mejorar los tiempos de respuesta en cuanto al cumplimiento de plazos.</b>	Cumplir con los plazos indicados en el Manual de Procedimientos Legales de la Inspección.	<b>Jefatura y Asesores Legales.</b>
<b>Mantener una adecuada supervisión de las diferentes tareas que se realizan, en cada oficina de la Región.</b>	Realizar de manera periódica visitas de supervisión, y acompañamiento al personal.	<b>Jefatura Regional.RPC</b>
<b>Mejorar el sistema de rotación de zonas y ciclos Inspectivos.</b>	Ejercer una adecuada rotación de ciclos Inspectivos; y de zonas.	<b>Jefatura Regional.RPC</b>
<b>Estructura.</b> La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos institucionales, y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional, del entorno y de los riesgos relevantes.	<b>Solicitud al jerarca de Recurso Humano de la UEG para garantizar una distribución de responsabilidades por áreas de trabajo (social y laboral).</b>	<b>Yamileth Jiménez Cubillo</b>
<b>Estructura.</b> La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos institucionales, y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional, del entorno y de los riesgos relevantes.	<b>Definición de estrategia para el equipo de trabajo que permita mantener niveles de motivación y compromiso con los objetivos de la unidad y los compromisos del MTSS en materia de Género y Trabajo.</b>	<b>Yamileth Jiménez Cubillo</b>
<b>Generar mecanismos que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la DESS</b>	Revisión de los procesos procedimientos de las áreas de Pronamype y Programas y proyectos	<b>DESS</b>
<b>Generar procesos de capacitación que mejoren el ambiente de Control Interno</b>	Charlas y actividades de Capacitación al personal	<b>DESS</b>
<b>Generar procesos de capacitación que mejoren el ambiente de Control Interno</b>	Aplicación de Instrumento de verificación de conocimientos de procesos y procedimientos	<b>DESS</b>
<b>Generar mecanismos para ampliar la estructura Organizativa y mejora tecnológica</b>	Realizar acciones ante las instancias superiores a efectos de ampliar la estructura Organizativa	<b>DESS</b>

Mejorar la participación y tomar en cuenta la experiencia acumulada por los funcionarios de carrera	Fomentar reuniones de consulta para la toma de decisiones	Dirección
Mejorar los canales de comunicación y una participación más integral en todos los equipos.	Realizar reuniones periódicas con mayor margen de constancia que permitan el manejo adecuado de criterios y el intercambio de información.	Johnny A. Ruiz Arce
Mejorar los canales de comunicación y una participación más integral en todos los equipos.	Involucrar los equipos y propiciar una labor más integral de conformidad con los fines institucionales	Jefaturas
Mejorar los canales de comunicación con la Dirección.	Impulsar la realización de reuniones de trabajo de manera sistemática.	Andrés Romero
Elaboración de Manuales de Procedimientos de todos los Departamentos,	Realizar sesiones de trabajo donde participen diferentes funcionarios de las dependencias involucradas., una vez elaborados y aprobados transmitir a todo el personal.	Andrés Romero
Continuar con la divulgación del Código de Ética Institucional a los funcionarios/as del MTSS.	Charlas en las distintas Direcciones y Departamentos que componen este Ministerio	Mario Enrique Bolaños Ramírez
Mejorar de manera parcial la estructura	Inclusión en el 2017 de una plaza nueva PCS 1B, para ser ubicada en la Unidad de Contrataciones	Oficialía Mayor, DGCH y PI
Mejorar de manera parcial la estructura	Reutilización de plaza PSC 1A, afectada por 23-H, ubicada en la Unidad de Control de Activos	Oficialía Mayor, DGCH y PI
Fortalecer la Estructura del Control Interno dentro del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación buscando la mejora continua en los servicios brindados	Implementación de herramientas tecnológicas de tecnología avanzada (firewall de siguiente generación)	Jefatura/UITES
Fortalecer la Estructura del Control Interno dentro del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación buscando la mejora continua en los servicios brindados	Contrato de actualización de equipos de cómputo con tecnología de punta	Jefatura/UITES
Fortalecer la Estructura del Control Interno dentro del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación buscando la mejora continua en los servicios brindados	Adaptación en el MTSS del Sistema de Escritorio Virtual (Poder Judicial)	Jefatura/DTIC
Fortalecer la Estructura del Control Interno dentro del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación buscando la mejora continua en los servicios brindados	Implementación de nivel de acceso controlado a través de tarjetas de proximidad	Jefatura

<b>Fortalecer la Estructura del Control Interno dentro del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación buscando la mejora continua en los servicios brindados</b>	Consolidación e implementación de los Acuerdos de Nivel de Servicio con las diferentes dependencias del MTSS.	<b>DTIC</b>
<b>Fortalecer la Estructura del Control Interno dentro del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación buscando la mejora continua en los servicios brindados</b>	Consolidación y sensibilización políticas de SI	<b>Jefatura/USIGCR</b>
<b>Fortalecer la Estructura del Control Interno dentro del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación buscando la mejora continua en los servicios brindados</b>	Proponer un Modelo de Gobierno TI	<b>Jefatura/USIGCR</b>
<b>Fortalecer la Estructura del Control Interno dentro del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación buscando la mejora continua en los servicios brindados</b>	Cumplimiento de metas establecidas en el PETIC	<b>Jefatura/DTIC</b>
<b>Promover actividades para fomentar los valores de integridad y ética de aplicación deseable para el desarrollo de los proceso del personal</b>	Búsqueda de capacitaciones gratuitas a nivel departamental o institucional.	<b>Arturo Rojas Rodríguez</b>
<b>Desarrollo y especialización el capital humano en el ejercicio de sus funciones y competencias</b>	Formalización e implantación de una estructura organizativa y manual de puestos departamental acorde con la demanda del servicio.	<b>Arturo Rojas Rodríguez</b>
<b>Ejecución de la actualización de la estructura jerárquica de la Unidad de Archivo Institucional conformando el Departamento de Archivo Institucional</b>	Toma de responsabilidades y funciones asignadas al Departamento de Archivo Institucional y visualización en la documentación.	<b>Ana Yancy Castillo Chacón</b>
<b>Fortalecer el Sistema de Control Interno, mediante una adecuada gestión organizacional que involucra una apropiada estructura y definición de procesos.</b>	Elaborar un Manual de Procedimientos del trámite de pago a los beneficiarios del Programa Auxilio Temporal.	<b>Licda. Dora E. Orozco Sánchez</b>

<p><b>Directores y personal con valores de ética interiorizados, capaces de unificar y fortalecer las prácticas institucionales con nuestros usuarios y cumplir con los más altos estándares morales y profesionales. Ejercer los principios éticos para fortalecer el crecimiento de DESAF, al tiempo que fomentamos una cultura de la transparencia y legalidad en las relaciones con nuestros empleados, clientes, proveedores y autoridades.</b></p> <p>De esta manera, los funcionarios comparten el compromiso enarbolado en el presente Código, y lo observan en cada una de las actividades que desarrollan en la DESAF</p>	<p>Elaborar un código de ética. Realizar actividades para promoverlo e ir creando cultura DESAF.</p>	<p><b>Dirección de la DESAF-Mongalo</b></p>
<p><b>Participación de los funcionarios en equipos de trabajo. Personal informado. Cumplimiento de las responsabilidades del Departamento según la normativa. Cumplimiento Jurídico y técnico</b></p>	<p>Definir y elaborar el Plan Anual de Trabajo a corto, mediano y largo plazo, conjuntamente con todas las jefaturas de departamento y de unidades y un representante del resto de los funcionarios. Socializar al resto del personal los resultados de los planes de trabajo.</p>	<p><b>Dirección de la DESAF-Mongalo</b></p>
<p><b>Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones que se realizan. Evitar que todos los funcionarios cometan alguna irregularidad o acto ilegal.</b></p>	<p>Formalizar los manuales de procedimientos. Participar y tomar en consideración los aportes/recomendaciones del personal en la elaboración de los manuales. Si algún procedimiento cambia deberá de cambiar las funciones de los manuales de cargos que se encuentran en la Contraloría General de la República y la Dirección de Recursos Humanos</p>	<p><b>Dirección de la DESAF</b></p>
<p><b>Mantener al personal actualizado en las mejores técnicas, para desempeñarse adecuadamente garantizando la eficiencia y eficacia de las operaciones que se realizan. Cumplir con el ordenamiento jurídico.</b></p>	<p>Elaborar un Plan de Capacitación que esté acorde con las funciones que la ley y el Reglamento indican. Participar al personal de su elaboración y considerar sus aportes. La Dirección debe de apegarse a las funciones y responsabilidades que el reglamento da al Departamento y sus Unidades de trabajo.</p>	<p><b>Dirección de la DESAF-Mongalo</b></p>

<b>Valorar y considerar al recurso humano como profesionales calificados. Motivar al recurso humano. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico</b>	Considerar los criterios técnicos del personal para los diferentes procedimientos que se realizan en el Departamento. Participar a los analistas en las reuniones con las unidades ejecutoras.	<b>Dirección de la DESAF-Mongalo</b>
<b>Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones que se realizan y la oportunidad de la información.</b>	Concluir con el sistema de presentación y procesamiento en línea de los Planes operativos, presupuestos extraordinarios y modificaciones internas. Analizar y desarrollar un sistema en línea para el registro de información por parte de las unidades ejecutoras para el sistema de indicadores.	<b>Dirección de la DESAF-Mongalo</b>
<b>Disponer de información contable precisa, oportuna y confiable, acerca de las deudas de los patronos morosos del FODESAF.</b>	Adquisición de un sistema para el control de las cuentas por cobrar de los patronos morosos del FODESAF	<b>Jefe Departamento de Gestión de Cobro / Jefe Departamento de Gestión</b>
<b>Desarrollar un sistema informático que registre todos los procesos que contemplan las transferencias de recursos del FODESAF a las instituciones ejecutoras, disponibles en la página web</b>	Diseñar e implementar un sistema informático de los procesos presupuestarios del FODESAF, para el Departamento de Presupuesto	<b>Jefe Departamento de Presupuesto / Jefe Departamento de Gestión</b>
<b>Sistematizar el control de inventarios del Almacén de la Desaf</b>	Diseñar e implementar un sistema informático de control de inventarios, para la Desaf	<b>Jefe Departamento de Gestión / Informático nombrado en la Desaf SOMARRIBAS</b>
<b>Sistematizar el control y seguimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores y contralores.</b>	Diseñar e implementar un sistema informático para el control y seguimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores y contralores.	<b>Jefe Departamento de Asesoría Legal / Informático nombrado en la Desaf</b>
<b>Definir indicadores para medir la gestión ética</b>	Sesión de Trabajo participativa para definir indicadores	<b>Hernán Solano</b>
<b>Elaboración de una propuesta de organización por áreas de gestión</b>	Elaborar una propuesta	<b>Hernán Solano</b>