



**MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**DGAF-IFIG-1-2022
INFORME DE FIN DE GESTIÓN
BERNAL BOLAÑOS CASTILLO**

Mayo, 2022.

TABLA DE CONTENIDO

I. RESUMEN EJECUTIVO	3
II. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	4
i. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.	4
ii. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.	17
iii. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.	18
iv. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.	28
v. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.	28
vi. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.	30
vii. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.	31
viii. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta.	33
ix. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.	35
x. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.	36
xi. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna”.	37

I. RESUMEN EJECUTIVO

Consciente que como funcionario público, la legislación costarricense establece la obligatoriedad de la rendición de cuentas por la labor realizada, ya que corresponde a un instrumento de medición para determinar las metas alcanzadas, así como los retos que como Institución tenemos en pro del mejoramiento continuo y calidad de los servicios que se brindan a la colectividad.

Asimismo, esta rendición de cuentas responde a principios de la Administración Pública, como lo son la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión, siendo estos pilares fundamentales que permitan a la ciudadanía, el acceso a este tipo de información de manera clara y oportuna sobre el quehacer institucional.

En este caso, es importante considerar que desde el pasado 16 de marzo 2020, mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, el Gobierno de Costa Rica, decretó estado de emergencia nacional, a raíz de la situación provocada por el COVID-19, el cual, se ha orientado en la atención de la crisis sanitaria, así como la afectación económica y las etapas de rehabilitación y reconstrucción. Situación que se mantiene vigente hasta la actualidad, por lo que se ha trabajado en virtualidad sin dejar de lado los compromisos, la atención a las personas usuarias y los objetivos institucionales.

Es por lo anterior que, presento en tiempo y forma ante el Despacho de la señora Ministra mi informe final de gestión, el cual abarca el período comprendido entre el 01 de octubre del 2021 al 07 de mayo del 2022. Sobre este documento será posible obtener un panorama general sobre las tareas y proyectos que ha liderado todo el equipo de la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera, así como los pendientes que requieren de seguimiento para alcanzar los objetivos institucionales. Mismos que han sido mejorados ya que, para el periodo 2021-2022 *se alcanzó prácticamente el 98% de las metas proyectadas* lo que evidencia una buena gestión de las dependencias de la Dirección.

Así mismo, uno de los retos más importantes a nivel institucional es realizar un uso eficiente y efectivo de los recursos humanos, materiales y financieros, ya que estos son limitados y los requerimientos y necesidades son extensas; por lo cual se deberá realizar una priorización situación que genera que algunas necesidades importantes, pero no prioritarias se queden sin atender.

II. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Es importante indicar que la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera, tiene como principal labor coadyuvar a las diferentes unidades de trabajo del MTSS, gestión que desarrolla a través de sus dependencias: Dirección Financiera, Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Proveeduría Institucional, Departamento de Servicios Generales, el Departamento de Tecnologías de Información y la Contraloría de Servicios. Se presenta a continuación informe de rendición de cuentas de la Dirección General Administrativa, para el periodo de mi gestión.

i. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Implementación del Telecentro Tournón

En la Oficialía Mayor se lideró el proceso de cocreación de las propuestas de reorganización interna de edición principal en coordinación con el Viceministerio del Área Laboral, el Viceministerio del Área Social, la Comisión de Valoración de Edificios y el Departamento de Servicios Generales.

Desde gestiones anteriores, la Oficialía Mayor y el Departamento de Servicios Generales (DSG) “se fue construyendo una propuesta sobre la instauración de un Telecentro, entendido este como un lugar físico destinado y acondicionado por el MTSS, en el cual las personas funcionarias teletrabajadoras pueden presentarse a realizar trabajo presencial cuando así lo requiera en atención de sus funciones y bajo previa coordinación con la jefatura inmediata”.

Es por ello que se lograron concretar las acciones y el pasado viernes 05 de noviembre del 2021, se realizó la inauguración del telecentro ubicado en el Centro Comercial Tournón en el cual se ubican dependencias esenciales, tales como la Dirección de Planificación del Trabajo, Archivo Central, Departamento de Salarios y la Unidad de Género.

Dicha situación ha generado mayor y mejor uso de los recursos institucionales, tanto físicos, como económicos, financieros y humanos. Por lo que, los ahorros y la gestión se ha visto mejorada.

Planes de retorno

En atención a la emergencia sanitaria que enfrenta el país desde el año 2020, según los lineamientos de la Directriz N° 098-S-MTSS-MIDEPLAN suscrita el 26 de octubre del 2020, publicada en La Gaceta N°260, Alcance N° 284 del 28 de octubre del 2020, sobre el “Funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por el COVID-19” y las Circulares DGAF-CIR- 2 -2022 “Recordatorio medidas sanitarias ante el COVID - 19”, DGAF-CIR- 2 -2022 “Ampliación Plan de Servicios Básicos del MTSS” y la DGAF-CIR- 10 -2022 “Plan de Retorno del MTSS” la Oficialía Mayor ha sido la instancia encargada de coordinar con cada una de las Direcciones la elaboración de los Planes Retornos que se actualizan y presentan ante del Despacho Ministerial.

La última actualización del Plan de Retorno, tiene con fecha del 15 de abril del 2022, en el cual se expone la forma en la que se está trabajando con respecto al teletrabajo y funciones presenciales, esto para todas las dependencias del Ministerio.

Informe de plazas requeridas

Como parte de las gestiones realizadas, se logró identificar una falta importante de plazas, las cuales fueron congeladas y/o eliminadas en periodos anteriores, por ende, con el afán de reactivarlas y crear plazas nuevas fundamentales para el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales.

Por ello, es que el pasado 19 de abril del 2022, se remitió al despacho de la señora Silvia Lara Povedano, Ministra de Trabajo y Seguridad Social, mediante el oficio DGAF-OF-271-2022, para que sea tramitado según corresponda.

Concursos Internos

Los concursos internos que ha estado trabajando el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH), por medio de la Comisión técnica conformada por representantes de la DGIRH, la Dirección del Servicio Civil por lo que se da una reseña del estado actual:

- **Bloque II Clases de Profesional Jefe de Servicio Civil 1,2,3 (Jefaturas):**

Para el presente concurso, se ha tramitado desde el mes de diciembre de año 2021, la ampliación del plazo de la resolución del concurso bloque II, esto ante la Dirección General de Servicio Civil mediante oficio MTSS-DMT-OF-271-2021. La solicitud se realizó ya que según la parte técnica del DGIRH, era materialmente imposible concluirlo al 31 de marzo del 2022. Es importante resaltar que, el DGIRH ha realizado un cronograma donde se muestra las etapas del concurso, las cuales concluirán al 31 de junio del 2022.

La solicitud de ampliación de plazo, generó una respuesta negativa por parte de la Dirección General de Servicio Civil, mediante el oficio DG-OF-115-2022; sin embargo, mi persona solicitó una reconsideración mediante MTSS-DMT-OF- 462-2022, lo que generó una respuesta positiva y una aprobación del nuevo plazo máximo de concluir el bloque II al 31 de junio del 2022 mediante el oficio DG-OF-136-2022, sin dejar de resaltar que dicho plazo queda sin posibilidad de una nueva prórroga.

- **Bloque III: Clases de Profesional de Servicio Civil 1A, 1B, y 2 (Profesionales).**

Para el presente concurso se dio inicio en el mes de diciembre del 2021, realizando la convocatoria de participación desde el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, el cual finalizó en el mes de enero del 2022.

A partir del 15 de enero del 2022, se ha empezado a realizar la revisión de expedientes de las personas participantes, para la verificación de requisitos, todo esto para poder levantar el listado de las personas que deben realizar el examen de idoneidad ante la Dirección General de Servicio Civil.

- **Bloque IV: Clases de Técnico de Servicio Civil 1 y 3, Técnico en Informática, Oficinista de Servicio Civil 1 y 2, Secretaria de Servicio Civil 1 y 2 (Administrativos)**

Lo correspondiente al Bloque IV, se tiene por aplicado de forma exitosa, actualmente se está en el proceso de envío de nóminas para que las personas directoras puedan realizar las entrevistas de ser requeridas, y proceder con la recomendación de nombramiento ante la persona Ministra.

Ya se han realizado más del 50% de nombramientos en propiedad, se espera para el mes de mayo concluir todos los nombramientos, quedando la aplicación del periodo de prueba, para la firmeza de dichos nombramientos.

Traslado del Departamento de Observatorio del Mercado laboral.

Se han realizado las gestiones necesarias ante el Ministerio de Planificación y Política Económica, para poder realizar la gestión del traslado, por ello mediante el oficio MIDEPLAN-DM-OF-0305-2022, se dio respuesta a dicha solicitud de traslado de Departamentos de Investigación de Mercado Laboral y Estudios Socioeconómicos de la Dirección de Planificación del Trabajo y a la fusión y la creación del Departamento Observatorio del Mercado Laboral, a la Dirección Nacional de Empleo.

Dado a lo anterior se cuenta con el aval para realizar las gestiones correspondientes y la actualización de las funciones y procesos respectivos para comunicar y aplicar el traslado, se les solicitó que el proceso se diera de forma ordenado y con todos los requerimientos ante quién se requiera dando su fecha máxima de aplicación será el viernes 29 de abril del 2022.

Nueva Evaluación del Desempeño

Dentro de los requerimientos del decreto ejecutivo N° 42087-MP-PLAN “Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas” publicado en La Gaceta N° 235, del 10 de diciembre del 2019, se da la instrucción de realizar un nuevo modelo de evaluación del desempeño.

Es por ello, que el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH) realizó un Sitio Web de "Autocapacitación" sobre el "Sistema Institucional de Evaluación del Desempeño" (SIEDE), para que las personas puedan tener conocimiento de cómo se realizará el nuevo modelo.

Dicha aplicación del nuevo modelo de evaluación del desempeño, se realizó de forma completa y con satisfacción durante los meses de febrero y marzo del año 2022, para todas las personas funcionarias activas, por lo que es un proceso concluido y será replicado de forma para los próximos años, por lo que se pretende una mejora continua del proceso.

Política de Documentos Electrónicos

Según la solicitud del despacho de la ministra mediante el oficio N°DGAF-OF-712-2020 de fecha 09 noviembre del 2020, la Oficialía Mayor coordina con las Direcciones de Inspección, Asuntos Laborales y Pensiones conformar el equipo para atender la Política Institucional de Cero Papel y la actualización de la Directriz No. DMT- 032-2015 “Lineamientos para la Gestión de Documentos Digitales y Virtualización de Servicios en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)”

Sin embargo, la política se denomina Política de Documentos Electrónicos, se realizó y se consultó ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, su visto bueno y viabilidad legal, para la aplicación. Por ello, queda pendiente su oficialización, posterior a dicho visto bueno.

Planes de Emergencia

Durante el periodo de gestión la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional entregó 9 planes de emergencia de distintas regionales, por lo cual se revisaron y trasladaron para su respectiva firma y oficialización.

Todo lo anterior en virtud y en cumplimiento de la legislación nacional y los requisitos de funcionamiento de las oficinas

Contratación Administrativa iniciados y adjudicados.

Se presenta a continuación el detalle de los procesos de contratación promovidos por el Programa 72900 Actividades Centrales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, durante el año 2021 y 2022.

Cuadro 1
Procesos de contratación realizados por el Programa 72900, según modalidad.
Año 2021

TIPO DE PROCEDIMIENTO	TRÁMITES REALIZADOS	CONCLUIDOS SATISFACTORIAMENTE*
Licitación Pública Nacional**	1	0
Licitación Abreviada	3	3
Contratación Directa***	41	32
Remate	-	-

Fuente: Evaluación Plan de Compras, Proveduría Institucional 2021.

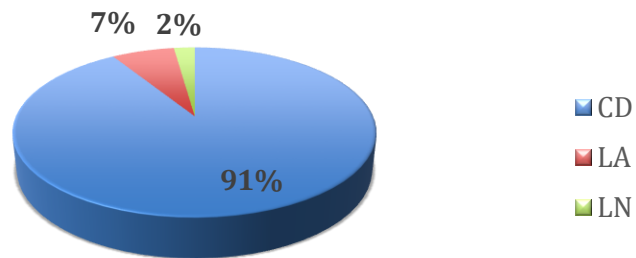
* Se refiere a los trámites que cuentan con contrato y orden de pedido

**1 Licitación Pública, se encuentra en adjudicación y contrato

*** 9 Infructuosos

Gráfico 1

Tipo De Procedimientos Programa 72900



Fuente: Fuente: Evaluación Plan de Compras, Proveduría Institucional 2021.

Cuadro 2
Procesos de contratación realizados por el Programa 72900, según modalidad.
Periodo de Enero a Marzo 2022*

Modalidad contratación	Trámites realizados	Concluidos satisfactoriamente
Compras Directas	2	1
Licitación Abreviada	-	-
Licitación Pública	-	-
Remate	-	-

Fuente: Informe de Compras. Proveduría Institucional

*Nota: Se refiere a los trámites que cuentan con contrato al 10 de marzo de 2021.

Cabe señalar, que actualmente la Proveduría Institucional, se encuentra en etapa de consolidación de las solicitudes de compra y gestión de los trámites de contratación correspondientes al primer trimestre del año 2022.

Órganos Directores e Investigaciones Preliminares

De conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo de delegación MTSS-DMT-AUGR-23-2021 del 05 de octubre de 2021, publicado en el Alcance Digital No. 211 del Diario Oficial La Gaceta No. 199 del 15 de octubre de 2021, a esta Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera, le corresponde el conocimiento de “los procedimientos administrativos de investigación de carácter disciplinario que deban iniciarse en contra de servidores que pertenezcan al programa presupuestario a su cargo y al Departamento de Tecnología, Información y Comunicación y la Contraloría de Servicios”.

En ese sentido, en cuanto a procedimientos administrativos se refiere, a partir de octubre de 2021 a la fecha, solo se tramitado un órgano director, que se encuentra actualmente concluido.

Ahora bien, en cuanto a las investigaciones preliminares, en el cuadro a continuación, se detallan las que se han tramitado, con información del estado o etapa en la que se encuentran:

Cuadro 3
Investigaciones Preliminares

No. Expediente	No. Resolución	Órgano IP	Resolución Final	Estado
2021				
DGAF-EOIP-3-2021	DGAF-RG-30-2021	María Isabel Castro Acuña		Pendiente
DGAF-EOIP-6-2021	DGAF-RG-49-2021	Freddy Alfaro Rojas		Pendiente
DGAF-EOIP-8-2021	DGAF-RG-58-2021	María Isabel Castro Acuña		Pendiente
DGAF-EOIP-9-2021	DGAF-RG-65-2021	Erika Ricaurte Rosales Luis Gerardo Hernández Rojas	DGAF-RG-10-2022	Finalizada
2022				
DGAF-EOIP-1-2022	DGAF-RG-15-2022	Grettel Solano Morales		En trámite
DGAF-EOIP-2-2022	DGAF-RG-16-2022	Laura Gonzáles Desanti		En trámite
DGAF-EOIP-3-2022	DGAF-RG-20-2022	Irene Mora Meza		En trámite
DGAF-EOIP-4-2022	DGAF-RG-21-2022	Kareen Cambronero Montero		En trámite
DGAF-EOIP-5-2022	DGAF-RG-22-2022	Gabriel Zelada Dalorzo		En trámite

Sobre el particular, es importante reiterar lo señalado por mi antecesora, en el sentido de que al no contar con una instancia especializada que atienda o pueda conocer los procedimientos administrativos o investigaciones preliminares, se deba recargar en funcionarios cuyas cargas de trabajo ya están sobrepasadas.

Esto limita el cumplimiento en plazos razonables las investigaciones preliminares, ya que no se encuentran sujetas al plazo perentorio de los procedimientos administrativos ordinarios de la Ley General de la Administración Pública.

Renegociación de la Convención Colectiva.

En atención a la delegación realizada por parte de la señora Ministra, según lo estipulado en el artículo 7, he formado parte de la Comisión Negociadora de la Convención Colectiva suscrita entre AFUMITRA y el MTSS.

A partir del 15 de octubre de 2021 a la fecha, se han realizado 13 sesiones virtuales de negociación, permitiendo concluir la propuesta de la nueva Convención Colectiva del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

La información general de las sesiones realizadas a partir de la sesión número 16, se resume de la siguiente manera:

Cuadro 4
Sesiones realizadas

ACTA	TEMA	FECHA
ACTA 16.	Presentación Oficial Mayor.	15/10/2021
ACTA 17.	Envío de propuestas 1- Capítulo VI de la junta de relaciones laborales, 2- Capítulo VIII de la recreación y la cultura, 3- Propuestas de redacción pendiente del tema licencias sindicales.	27/10/2021
ACTA 18.	Capítulo de garantías sindicales. Capítulo de recreación y cultura y del espacio para consumo de alimentos Capítulo vi de la junta de relaciones laborales	09/11/2021
ACTA 19.	Capitulo licencias con goce de salario	09/12/2021

ACTA 20.	Aprobación final del capítulo de la salud ocupacional y se adicionó la palabra “culturales” en el artículo sobre el desarrollo de actividades del capítulo de recreación y cultura	12/01/2022
ACTA 21.	Capitulo teletrabajo	26/01/2022
ACTA 22.	Capítulo sobre el bienestar integral de las personas trabajadoras: Sección 1 del bienestar en el entorno laboral, Sección 2 del bienestar en el entorno familiar y personal.	09/02/2022
ACTA 23.	Capítulo de los derechos de las personas funcionarias: Sección 1 Sobre la carrera administrativa, Sección 2 Sobre el salario escolar.	09/03/2022
ACTA 24.	Capítulo disposiciones finales.	16/03/2022
ACTA 25.	Revisión del borrador de la Nueva Convención Colectiva y traslado a la Comisión de Políticas para la Negociación de Convenciones Colectivas	28/03/2022
ACTA 26.	Revisión de la revisión de las Recomendaciones emitidas por la Comisión de Políticas para la Negociación de Convenciones Colectivas del Sector Público.	28/04/2022
ACTA 27.	Revisión de las Recomendaciones emitidas por la Asamblea General Extraordinaria	29/04/2022

Nota: La OM custodia la totalidad de Actas y documentos de forma electrónica.

Fuente: Elaboración propia.

La propuesta de la nueva Convención Colectiva, fue trasladada a la Comisión de Políticas para la Negociación de Convenciones Colectivas en el Sector Público, en atención a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento para el funcionamiento de la Comisión de Políticas para la negociación de Convenciones Colectivas en el Sector Público (Decreto Ejecutivo No. 41553-MTSS del 30 de noviembre de 2018), mediante oficio DGAF-OF-229-2022 del 29 de marzo de 2022.

Ya se cuentan con la revisión de las observaciones por parte de la Comisión de Políticas para la Negociación de Convenciones Colectivas en el Sector Público, y la aprobación en Sesión

Extraordinario de AFUMITRA, por lo que solo queda pendiente la firma y homologación de convención colectiva ante la Dirección de Asuntos Laborales.

Comisión de Zonaje

El artículo 9 bis del Reglamento para el pago de zonaje a los servidores del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Decreto Ejecutivo No. 29063-TSS) creó la Comisión de Zonaje, conformada por seis miembros, entre ellos el Director Administrativo, con la particularidad de que le establece un plazo de dos años.

Es así como, a través del transcurso del tiempo, dicha comisión pierde vigencia.

En la actualidad, en virtud de un estudio de la Dirección General de Auditoría, en el que da cuenta de debilidades de control interno, la Administración atiende lo pertinente. De manera que, mediante oficio MTSS-DMT-OF-278-2022 del 10 de marzo de 2022, la Ministra de Trabajo y Seguridad Social realiza formalmente el nombramiento de una nueva comisión de zonaje.

Siendo que la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera preside esta comisión, de manera proactiva se construyó un proyecto de reforma de reglamento, no solo con base en las recomendaciones emitidas por la Auditoría, sino también porque resultaba oportuno hacer una revisión total del articulado, para así ponerlo en conocimiento del resto de miembros de la comisión y avanzar en la concreción de una propuesta final.

Para el 04 de mayo de 2022, se tiene programada la primera sesión de la Comisión de Zonaje.

No se omite indicar que cuando se conformó la Comisión de Zonaje, no fue considerada la Asociación de Inspectores de Trabajo (ANIT), por no encontrarse vigente su personería. De manera que la conformación de la comisión en los términos del oficio MTSS-DMT-OF-278-2022 es el correcto. Tendrá a su haber la ANIT que regularizar su situación jurídica.

Juntas de Pensiones de Guerra, Gracia y de Relaciones Laborales

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley No. 14, Ley General de Pensiones, se me designó miembro propietario, ante la Junta Nacional de Pensiones de Gracia, en representación de la Ministra de Trabajo y Seguridad Social, según acuerdo de delegación MTSS-DMT-AUGR-23-2021 del 05 de octubre de 2021, publicado en el Alcance Digital No. 211 del Diario Oficial La Gaceta No. 199 del 15 de octubre de 2021.

Adicionalmente, según la Ley No. 1922 Ley de Pensiones e Indemnizaciones de Guerra, en su artículo 20, integro la Junta Nacional de Pensiones e Indemnizaciones de Guerra.

Desde el 01 de octubre del 2021 y hasta la fecha se han atendido todos los casos presentados en las sesiones virtuales de ambas Juntas, adicionalmente se han firmado todas las actas y resoluciones, según el desglose que se presenta a continuación:

Cuadro 5

Trámites de la Junta de Gracia y Guerra atendidos

Del 01 de diciembre del 2021 al 30 de abril

Junta	Año 2021	Año 2022	Total
Junta Nacional de Pensiones de Gracia	14	13	27
Junta Nacional de Pensiones e Indemnizaciones de Guerra	30	15	45

Toda la documentación sobre estos casos es custodiada por la Dirección de Pensiones.

Fuente: Elaboración propia

De conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Junta de Relaciones Laborales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y 34 de la Convención Colectiva, se me designó en la Junta de Relaciones Laborales como representante de la Administración Superior, para conocer lo relativo a la materia disciplinaria y todos aquellos otros asuntos o conflictos laborales que la Administración y el Sindicato tuvieran.

Desde el 01 de octubre del 2021 y hasta la fecha se han sometido a conocimiento de la Junta únicamente dos asuntos. Para dichos asuntos, se ha contado con la representación de la funcionaria Sandra Paola Ross Varela, Asesora Legal de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera, según la designación como miembro suplente, mediante oficio MTSS-DMT-OF-54-2022 del 19 de enero de 2022.

Hasta la fecha no se tiene ningún caso pendiente, según consta en los expedientes custodiados por la compañera Lucrecia Piedra Chaves en calidad de secretaria de Actas de la Junta.

Comisión de Donaciones

Se han realizado cuatro sesiones de la Comisión de Donaciones, en las cuales se ha acordado dar de baja a mil trescientos setenta y uno (1371) bienes en total, esto según las siguientes resoluciones:

- RESOLUCIÓN DGAF-RG-5-2021 - Aprobar dar en donación los bienes institucionales que se encuentran en la siguiente, celebrada en la sesión al ser las nueve horas trece minutos del día diecinueve de octubre de los dos mil veintiuno, se acuerda dar de baja a ciento ochenta (180) bienes.
- RESOLUCIÓN DGAF-RG-4-2022- Que se conoce el Acuerdo II del artículo 3 del Acta de la Sesión Ordinaria No. 1-2022 de la Comisión de Donaciones, celebrada a las trece horas veintinueve minutos del 10 de enero del 2022, dar de baja cuatrocientos noventa y dos (492) bienes.
- RESOLUCIÓN DGAF-RG-5-2022- Que se conoce el Acuerdo II del artículo 3 del Acta de la Sesión Ordinaria No. 2-2022 de la Comisión de Donaciones, celebrada a las trece horas treinta y dos minutos del 11 de enero del 2022, dar de baja trescientos ochenta y un (381) bienes.
- RESOLUCIÓN DGAF-RG-13-2022- Que se conoce el Acuerdo II del artículo 3 del Acta de la Sesión Ordinaria No. 3-2022 de la Comisión de Donaciones, celebrada a las 14:05 horas del 17 de marzo del 2022, dar de baja doscientos setenta y seis (276) bienes.
- RESOLUCIÓN DGAF-RG-14-2022- : Que se conoce el Acuerdo II del artículo 3 del Acta de la Sesión Ordinaria No. 4-2022 de la Comisión de Donaciones, celebrada a las 09:02 horas del 23 de marzo del 2022, dar de baja cuarenta y dos (42) bienes.

Atención de Ciberataque

Desde el ciberataque recibido el 21 de abril anterior, la Oficialía Mayor ha brindado soporte al equipo de DTIC que se encuentra atendiendo este hecho en estado de emergencia, realizando una serie de acciones para restablecer el servicio al menor tiempo posible, fortaleciendo la seguridad.

Al día de hoy se han realizado las siguientes acciones:

- Los sitios web del MTSS y FODESAF no fueron atacados por lo tanto están levantados.
- Al día de hoy no hay ningún servidor encriptado.
- Los servidores que fueron encriptados ya fueron limpiados y restaurados.
- El total de los servidores están en buen estado.
- Estamos realizando labores para fortalecer con herramientas de seguridad la plataforma tecnológica del MTSS y FODESAF.
- Ninguna información fue eliminada de los servidores de bases de datos.
- Se presentó la denuncia formal ante el Organismo de Investigación Judicial por parte del Jefe del Departamento de DTIC.

ii. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Destaca el proceso que el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos realiza, para la actualización de todos aquellos contratos de dedicación exclusiva de los funcionarios, que no cuentan con fecha de vencimiento, debiendo suscribirse una adenda de contrato. Lo anterior, por haber sido exigido por la Dirección General del Servicio Civil en No DG-074-95 del 10 de julio de 1995, que en su momento indicaba la obligatoriedad de los Departamentos de Recursos Humanos, de ponerles fecha de vencimiento a los contratos de dedicación exclusiva, además de la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley No. 2166 del 09 de octubre de 1957 y la Ley de Fortalecimientos de Finanzas Públicas la Ley No. 9635 del 3 de diciembre de 2018, además por las recomendaciones dadas por la Procuraduría General de la República, en el Dictamen No.

C-109-2020 y por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica mediante el oficio No. MIDEPLAN-DM-OF-553-2020.

Si bien la norma que exige la implementación de estos cambios no es reciente, ciertamente es representativo para el Departamento de Recursos Humanos, considerando las cargas de trabajo, con relación a estas funciones extraordinarias que implican la revisión del expediente personal del funcionario, escaneo del contrato de dedicación exclusiva sin vencimiento, confeccionar la adenda de contrato con vista en el contrato original, elaboración de oficios comunicando a los funcionarios, notificación masiva, llamadas telefónicas, atención de dudas, imposibilidad de acceso al Sistema de Gestión Documental y el trámite de firma.

Desde el 28 de marzo de 2022 a la fecha se han suscrito 39 adendas de contrato de dedicación exclusiva, de un total de 111 adendas.

iii. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Se comparte la matriz de autoevaluación de control interno de la Dirección General Administrativa Financiera del año 2021, en la cual se puede analizar el fortalecimiento del mismo.

Cuadro 6
Matriz de autoevaluación de control interno

Componente Actividades de Control Interno	Calificación (1-5)	Referencia de evidencia que compruebe la calificación	Actividades de mejora *	Plazo	Responsable
Ambiente de Control: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y, en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales.					
Ambiente de Control. Se fomenta en la Dependencia un ambiente propicio para la operación del Control Interno, mediante la generación de una cultura que conlleve la comprensión entre los funcionarios de la utilidad del	4	Son los oficios y correos electrónicos de seguimientos en temas de SCI			

control interno para el desarrollo de una gestión apegada a criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad, y para una efectiva rendición de cuentas.					
Fortalecimiento de la ética. Se propicia el fortalecimiento de la ética en la gestión, mediante su fomento entre los funcionarios, para que se manifiesten en su accionar diario, beneficiando el desarrollo de los procesos y actividades, renovando el compromiso de la institución con la ética.	5	Dependencias mandan evidencia de actividades de ética			
Factores formales de la ética. Se promueve y fortalece la ética institucional mediante la divulgación de la visión, la misión y los valores institucionales, así como el manual de ética.	5	Las dependencias de la DGAF, se apoyan en la gestión de la Comisión Institucional de Ética y Valores, para la divulgación de la información			
Idoneidad del personal. El personal que labora en esa Dependencia reúne las competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto y la operación de las actividades de control respectivas, de conformidad con los manuales de puestos institucionales.	5	El manual descriptivo de cargos del MTSS actualizado y vigente			
Administración eficaz del potencial humano. En la Dependencia se crean las condiciones laborales idóneas, la promoción de actividades de capacitación y formación que permitan al personal aumentar y perfeccionar sus conocimientos y destrezas; la existencia de un sistema de evaluación del desempeño,	4	Evidencia de las capacitaciones que han participado	Gestionar la autocapacitación de los y las funcionarias para mejorar conocimientos y destrezas.	31-12-2022	Cada dependencia

<p>rendición de cuentas, que motiven la adhesión a los valores y controles institucionales.</p>					
<p>Estructura Organizativa. La Dependencia cuenta con una estructura organizativa adecuada que apoye el logro de los Objetivos, la cual considera una clara definición de las actividades, procesos, transacciones, especificación de las labores que deben completarse; distribución de las mismas entre los diferentes puestos y clara asignación de responsabilidad y autoridad para su ejecución y cumplimiento. Adicionalmente contempla el establecimiento de las relaciones jerárquicas entre puestos, líneas de dependencia, coordinación y comunicación.</p>	<p>4</p>	<p>Los organigramas de las dependencias.</p>			
<p>Delegación de funciones. La delegación de funciones conlleva la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones más oportunas para lograr su cometido de manera expedita y eficaz. Esta delegación está formalmente establecida por escrito.</p>	<p>4</p>	<p>Se tienen las funciones normales del manual, y algunas de las dependencias si realizan la delegación por medio de oficios de asignación del sistema activo</p>			

<p>Separación de funciones incompatibles. En la Dependencia se asegura de que las funciones incompatibles se separan y distribuyen entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.</p>	<p>4</p>	<p>Adjunta procedimientos, hojas de rutas o cualquier otro que evidencie separación, incluso en varios sistemas se da la separación, ejemplo INTEGRA - SICOP</p>			
<p>Rotación de labores. En la Dependencia se procura la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, a fin de evitar concentración de tareas, detectar y corregir situaciones oportunamente.</p>		<p>No aplica</p>			
<p>Valoración del Riesgo: La valoración del riesgo conlleva la identificación y el análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas, relevantes para la consecución de los objetivos. Corresponde a la identificación, el análisis, la evaluación, la administración, la revisión, la documentación y la comunicación de los riesgos, su importancia y la probabilidad e impacto de su materialización; y la toma de acciones para operar y fortalecer el SCI y promover el logro de los objetivos institucionales, así como para ubicar a la organización en un nivel de riesgo aceptable.</p>					
<p>Marco Orientador. La convicción sobre la importancia de la valoración de riesgos ha calado profundamente en el accionar de la Dependencia, generando una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante de los esfuerzos sobre el particular.</p>	<p>4</p>	<p>Se evidencia en la calidad de los documentos de la valoración del riesgo y en el cumplimiento con los instrumentos</p>			
<p>Funcionamiento del SEVRI. Los riesgos se revisan periódicamente con base en los parámetros de aceptabilidad de riegos, a fin de determinar variaciones en su nivel, medido por la combinación de su posibilidad de ocurrencia y la</p>	<p>5</p>	<p>Si se realiza la evaluación frecuente de los riesgos mínimo 1 vez al año y el instrumento valora probabilidad e impacto</p>			

magnitud de su eventual impacto.					
Participación de los involucrados. En los procesos de identificación y valoración de riesgos se da una participación activa a las personas involucradas en los procesos y actividades de la Dependencia, garantizando que se tomen en consideración los diferentes puntos de vista.	5	Los documentos de la valoración de riesgo evidencian una participación de las unidades y dependencias de la DGAF, ya que se incorporan riesgos de cada una de ellas			
Documentación y comunicación. Se cuenta con información sobre los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas y externas y las posibles consecuencias, las cuales están a disposición de los funcionarios de la Dependencia.	5	El instrumento que maneja la DGAF, indica las consecuencias y causas de cada uno de los riesgos			
Actividades de control: Corresponde a las políticas y los procedimientos que el jerarca y los titulares subordinados deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar para asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales.					
Prácticas y medidas de Control. Las labores y los procesos de la Dependencia incorporan medidas de control que permitan saber si en la gestión se ha actuado de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa aplicable, así como determinar el grado en que el cumplimiento de los objetivos ha sido impulsado por el desarrollo de esas labores y procesos.	5	Los sistemas, gestiones y labores del personal se contemplan los controles pertinentes para una mejor calidad de los servicios			

<p>Requisitos de las actividades de control. Están integradas en la gestión de forma natural sin afectar la eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, siendo congruentes con los riesgos que se pretenden administrar, contribuyendo al logro de los objetivos con un costo razonable (relación satisfactoria de costo – beneficio) para determinar su viabilidad y su conveniencia.</p>	<p>4</p>	<p>Los controles son de forma natural, sin embargo, en ocasiones implican un tiempo mayor, ejemplo revisiones y solicitud de criterio</p>			
<p>Requisitos de las actividades de control. Se documentan mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar.</p>	<p>5</p>	<p>Se incorporan en los procedimientos</p>			
<p>Requisitos de las actividades de control. Son de conocimiento general, se comunican (por escrito, en términos claros y específicos) a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos.</p>	<p>5</p>	<p>Es de conocimiento general en cada una de las funciones los controles que debe de contemplar. Se cuentan con procedimientos y circulares con plazos y revisiones e incluso el sistema activo</p>			
<p>Protección y conservación del patrimonio. En la Dependencia se cuentan con actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos, considerando la asignación formal de los activos a los funcionarios, el establecimiento de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra</p>	<p>4</p>	<p>Las dependencias lo cumplen, basados en la gestión que hace la Proveduría Institucional (Unidad de Control de Actvos)</p>			

pérdida, deterioro o uso irregular.				
Confiabilidad y oportunidad de la información. La Dependencia cuenta con actividades de control pertinentes para asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre su gestión y desempeño, sus resultados y otros eventos relevantes; así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.	5	Política de Calidad de Servicios de TIC (de la información) Se cuenta y se utiliza el Sistema de Gestión Documental para cada una de las dependencias		
Supervisión constante. Los titulares subordinados (Jefes de oficina, encargados de proceso) mantienen una supervisión permanente sobre el desarrollo de actividades, gestiones y procesos que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.	5	Si se realiza una supervisión constante, por medio de informes y reportes, actualmente por el sistema activo		
Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico. La Dependencia cuenta con actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que su actuación es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes.	5	Si se trabaja con todas las normas técnicas y jurídicas en cada una de las dependencias, las cuales deben ser revisadas en cada una de las gestiones		
Sistemas de información: Se refiere al conjunto de elementos y condiciones vigentes en una institución para ejecutar de manera organizada, uniforme y consistente las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.				

<p>Sistemas de información. La Dependencia cuenta con sistemas de información - sean computadorizados, manuales o una mezcla de ambos-, que le permitan de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna, disponer de información adecuada y suficiente para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales, la consecución de los objetivos y metas, y que responda a las necesidades de los distintos usuarios.</p>	<p>4</p>	<p>Cada departamento cuenta con sistemas respectivos para la gestión de sus funciones de forma exitosa y de manera general el Sistema de Gestión Documento.</p>			
<p>Gestión documental. Los documentos que respaldan la información que genera y administra la Dependencia, se controlan, almacenan y se pueden recuperar o están disponibles de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.</p>	<p>5</p>	<p>Por medio del Sistema de Gestión Documental</p>			
<p>Confiabilidad de la información. La información que produce o genera la Dependencia posee las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas.</p>	<p>4</p>	<p>Se gestionan de manera confiable, que permita la certeza de la información, sin embargo, nada está libre de errores u omisiones</p>			
<p>Oportunidad de la información. Los procesos de recopilación, procesamiento y producción de la información se realiza en el menor tiempo posible y en el momento adecuado de acuerdo con los fines Institucionales.</p>	<p>4</p>	<p>Se cumplen con la mayoría de los plazos establecidos. La producción se hace en el menor tiempo posible según cada gestión y capacidades</p>			
<p>Utilidad de la información. La información que se recopila es apropiada, relevante, suficiente, y se brinda y presenta de acuerdo con las</p>	<p>4</p>	<p>La información que se recopila se realiza de manera apropiada, relevante, suficiente, y se brinda y presenta de</p>			

necesidades específicas de cada destinatario.		acuerdo con las necesidades específicas de cada destinatario.			
Calidad de la comunicación. La información se comunica a las instancias pertinentes en el tiempo propicio, de acuerdo con los requerimientos de los procesos y se expresa en un lenguaje entendible para la persona usuaria.	4	La información que se comunica a las instancias se pretende se realice en el tiempo propicio, de acuerdo con los requerimientos de los procesos y en el cual se exprese con un lenguaje entendible para la persona usuaria. La información debe estar en la iNet.			
Controles sobre los sistemas de información. Los sistemas de información cuentan con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad, funcionamiento correcto y continuo, y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.	4	Si se cuenta con los controles pertinentes y un mecanismo para administración los sistemas cuentan con bitácora			
Seguimiento: Incluye las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del SCI a través del tiempo y para asegurar que se implementen con prontitud y efectividad las medidas adoptadas como producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones.					
Seguimiento continuo. La Dependencia evalúa el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno, identificando oportunidades de mejora, así como emprendiendo las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.	4	Se da seguimientos a todos los procesos del SCI, y los procesos internos de cada dependencia. Se solicita realizar planes de mejora y aplicarlos			
Observaciones de órganos de control y fiscalización. En la Dependencia se aseguran que las disposiciones, recomendaciones y observaciones, producto de los hallazgos de auditoría, los	5	Todas las observaciones son atendidas y/o trasladadas a las unidades correspondientes para que se incorporen			

<p>órganos de control y fiscalización, y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud, dentro de los plazos establecidos.</p>		<p>cuando no se depende directamente. Los tiempos si son cumplidos</p>			
<p>Deficiencias y acciones correctivas. Se identifican oportunamente y se comunican en el momento preciso, las deficiencias y desviaciones de la gestión y el desempeño; determinando cuáles son sus causas y las opciones disponibles para solventarlas y adoptar oportunamente las que resulten más adecuadas a la luz de los objetivos y recursos institucionales.</p>	4	<p>La deficiencia se centra en la identificación oportunamente y comunicación en el momento preciso, los errores y desviaciones de la gestión y el desempeño</p>			
<p>Evaluación del desempeño. Se realiza una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.</p>	5	<p>La DGAF, se respalda por el proceso que realiza el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos cada año en el tema de Evaluación del Desempeño. Además las evaluaciones que se recibe en cada dependencia de los distintos procesos</p>			
<p>Rendición de cuentas. Los funcionarios, en todos los niveles de la Dependencia, rinden cuentas por el uso de los recursos, el cumplimiento de los objetivos, y el logro de los resultados esperados, que permita disponer de información precisa para la evaluación del desempeño y la consecuente toma de decisiones.</p>	5	<p>Dado el sistema de las dependencias la gestión tiene un enfoque de rendición de cuentas. Además, por medio de informes, reportes cada funcionario da sus objetivos y metas cumplidas a su jefatura, que es el insumo para la evaluación respectiva</p>			

iv. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Parte de las acciones para mantener y perfeccionar el control interno en la Dirección General Administrativa Financiera se ha generado una línea de comunicación directa entre la Dirección y las dependencias por medio de enlaces. Por ello, se ha establecido una forma de trabajo de delegación y por medio de sesiones de trabajo donde existan espacios de dialogo y trabajo.

Ejemplo de ello, son los oficios DGAF-OF-16-2022, donde se traslada a los enlaces el informe de la Contraloría de Servicios, DGAF-OF-17-2022 donde se traslada a la jefatura una circular de un órgano rector, DGAF-OF-32-2022 donde se hace la entrega del cuestionario de la Procuraduría General de la República.

Otro aspecto importante es llevar el control de los documentos que ingresan a la Dirección para poder dar la trazabilidad de lo que se tramita y gestiona, en que fecha se da, a quién se le asigna y cuando se le da respuesta.

La actualización de la matriz del Sistema de Evaluación y Valoración Riesgos Institucionales, la matriz de Autoevaluación de Control Interno, Índices y demás instrumentos cada año y su cumplimiento y comunicación es parte de lo que se realiza para fortalecer el control interno.

v. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.

Con respecto a la Dirección General Administrativa Financiera, no cuenta con metas en el Plan Nacional de Desarrollo ni en el plan sectorial, esto dado que somos una dirección de actividades centrales y de apoyo instruccional a las partes sustantivas; por ello únicamente metas e indicadores en el Plan Operativo Institucional (POI).

Por ello, se indica que se cuentan con 48 metas en el POI, por lo que los resultados son 97,9% de las metas ejecutadas (47), con 2,1% de las metas cumplidas parcialmente (1), y un 0% de las metas incumplidas (0). Con respecto a las metas cumplidas se muestran algunas a continuación:

- Estudio de clima de estudio de clima organizacional a nivel institucional aplicado.
- Elaboración del nuevo Modelo de Evaluación del Desempeño.
- Elaboración del nuevo Manual de Cargos Institucional.
- Plan de migración hacia una flotilla sostenible para el Programa 72900,
- Plan de la implementación un sistema de seguridad electrónica para el edificio Presbítero Benjamín Núñez
- Plan para la modernización del Edificio Benjamín Núñez hacia una gestión responsable y amigable con el medio ambiente
- Inventario de bienes institucionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) registrado en el Sistema Informático de Administración de Bienes (SIBINET)
- Inventarios de materiales y suministros de los Programas Presupuestarios registrados en el Sistema de
- Inventarios del MTSS.
- Informe anual archivístico elaborado.
- Tablas de plazos de valoración documental elaboradas
- Propuestas de pago ingresadas en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF).
- Anteproyecto de presupuesto elaborado.
- Acciones del Plan Institucional de Salud Ocupacional implementadas.
- 9 planes de emergencias entregados
- Inspecciones técnicas realizadas y entregadas de Salud y Seguridad Ocupacional.

Con respecto a las metas cumplidas parcialmente la dirección cuenta con una, la cual es el Porcentaje de avance en la Formulación del Concurso Interno, Bloque II la cual es del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la cual tuvo un cumplimiento: 75%. Esta meta al finalizar el 2021, no se alcanzó en su totalidad, por cuanto la atención a gestiones que se presentaron a nivel institucional; ante ello el Despacho Ministerial emitió la resolución MTSS-DMT-RM-159-2021 del 24 de diciembre de 2021, en la cual se anula parcialmente el Concurso Interno, Bloque II: Jefaturas y Coordinaciones. En relación a dicho indicador, el DGIRH señala que se presenten reclamos, recursos de revocatoria con apelación, así como impugnaciones, atraso en los trámites diarios del Departamento al tener que realizar nuevamente las gestiones para programar un concurso interno, para la clase de puesto Profesional de Servicio Civil 3.

Así mismo, la Dirección General Administrativa Financiera no contó para el año 2021, con metas incumplidas, esta situación revela el gran trabajo y compromiso de las personas funcionarias para pese a las dificultades y el teletrabajo salir con las metas programadas, las cuales fueron 12 más que el periodo anterior.

vi. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

Parte de los proyectos relevantes que mejoran el ámbito de la Dirección Administrativa Financiera, los cuales quedarán pendientes son los siguientes:

- Actualización del Plan de Simplificación de Trámites Internos, el cual estaba por concluir en el año 2022, sin embargo, dado al estado de emergencias por COVID-19 y ataques cibernéticos no se ha concluido al 100%. No obstante, se lleva un avance del 80% por lo que se seguirá trabajando con el proceso, pero se debe actualizar.
- Se trabajó en la actualización con el Sindicato del Ministerio para contar con la versión final de la convención, lo cual se logró, sin embargo, queda pendiente la homologación de convención colectiva ante la Dirección de Asuntos Laborales.
- El proyecto de reforma del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Decreto Ejecutivo No. 34306-MTSS), que desde el 2007 no se actualiza. El reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, que establece pautas más claras para el cumplimiento de los objetivos de la Ley No. 7202. Esta propuesta fue remitida al Despacho de la Ministra, mediante oficio DGAF-OF-132-2022 del 01 de marzo de 2022.
- El proyecto de reforma del Reglamento Interno Sobre el Uso de Vehículos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Decreto Ejecutivo No. 39511-MTSS del 28 de agosto de 2015). La propuesta de reforma de reglamento de transportes pretende regular y organizar. Esta propuesta fue remitida al Despacho de la Ministra, mediante oficio DGAF-OF-280-2022 del 25 de abril de 2022.
- El Proyecto de reforma del Reglamento para el pago de zonaje a los servidores del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Decreto Ejecutivo No. 29063-TSS del 16 de octubre de 2000). La necesidad de actualizar y reformar este reglamento, surge ante

recomendaciones de la Dirección General de Auditoría, en el informe DGA-AMTSS-IESP-9-2021 de diciembre de 2021 "Estudio Especial del Sistema de Control Interno de la aprobación de alojamiento de funcionarios en la Oficina Cantonal de Nicoya del MTSS (Reglamento Zonaje)". Esta propuesta tiene que ser conocida y aprobada por la Comisión de Zonaje en pleno, recientemente conformada por la señora Ministra, mediante oficio MTSS-DMT-OF-278-2022 del 10 de marzo de 2022; de manera que antes de que finalice esta gestión, se espera culminar esta etapa de revisión y borrador final de propuesta de reforma de reglamento.

- El proyecto de reforma del Reglamento de Transferencias (Decreto Ejecutivo No. 36559-MTSS.)
- Oficializar la Política de Documentos Electrónicos, dado que se cuenta con la versión final, pero se requiere el visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos para realizar dicha oficialización.
- Pese a los grandes esfuerzos realizados por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, quedan pendientes de concluir los concursos del Bloque II, III y IV.
- Atención de informes de estudios de auditorías relacionados con el tema transferencias, sin embargo, no cuentan con el plazo vencido, ya que son recientes.
- Formulación de anteproyecto de presupuesto para el periodo del 2023.

vii. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.

Cuadro 7

Ejecución Presupuestaria del Programa 72900 Actividades Centrales

Marzo 2022

Descripción	Presupuesto Actual	Presupuesto Devengado	% Ejecución
Remuneraciones	4.620.342.000	1.171.566.319	25,36%
Servicios	984.834.428	174.144.997	17,68%

Materiales y Suministros	38.282.656	5.103.942	13,33%
Bienes Duraderos	46.774.038	47.640	0,10%
Transferencias Corrientes	63.329.727.562	16.278.027.601	25,70%
Transferencias de Capital	3.821.400.000	954.675.000	24,98%
TOTAL PRESUPUESTO MTSS	72.841.360.684	18.583.565.499	25,51%

Durante el periodo 2022, el Programa 72900 Actividades Centrales, cuenta con un presupuesto de **¢72.877.730.684**, al 31 de marzo de 2022 se han ejecutado un total de **¢18.583.565.499**, que representa un 25.51% , se ha atendido con prioridad lo siguiente:

- Contratos de servicios continuos tales como limpieza, vigilancia, mensajería, alquiler de edificio, equipos informáticos.
- Pago de Servicios públicos
- Transporte y viáticos para giras y trabajo de campo dentro del país
- Mantenimiento de flotilla vehicular
- Reservas de presupuesto para transferencias a instituciones públicas, privadas y organismos internacionales.
- Actualmente se encuentra en trámite la Licitación Pública de Alquiler de Equipo de Cómputo con la que se tiene previsto brindar las herramientas tecnológicas necesarias para las tareas del personal funcionario, a la fecha esta licitación se encuentra en etapa de adjudicación y se tiene previsto recibir los equipos en el mes de junio 2022.

Cuadro 8

Ejecución Institucional del Presupuesto Objeto del Gasto al 31 de marzo 2022
(datos en millones de colones)

Descripción	Presupuesto Inicial	Presupuesto Devengado	% Ejecución
Remuneraciones	19.274.415.000	4.850.195.878	25,16%
Servicios	8.013.991.558	1.333.941.840	17,51%
Materiales y Suministros	194.096.936	18.899.051	10,02%
Bienes Duraderos	1.072.183.144	47.955.354	7,01%
Transferencias Corrientes	438.463.906.562	101.069.419.512	23,05%
Transferencias de Capital	103.048.536.000	25.761.459.000	25,00%
TOTAL PRESUPUESTO MTSS	570.067.129.200	133.081.870.635	23,38%

viii. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta.

Parte de los retos que tiene la Dirección General Administrativa y Financiera, es el tema del uso eficiente y efectivo de los recursos humanos, materiales y financieros, ya que estos son limitados y los requerimientos y necesidades son extensas; por lo cual se deberá realizar una priorización situación que genera que algunas necesidades importantes, pero no prioritarias se queden sin atender.

Existen aspectos que se desearan en un mediano y largo plazo, sin embargo, actualmente no se cuenta con los recursos necesarios; algunas de ellas son:

- Disminuir la acumulación de periodos de vacaciones por parte del personal
- Evitar la sobrecarga de trabajo a lo interno del personal
- Mediante el análisis de capacidades, garantías y ciclo de vida de los equipos de infraestructura de red se determina la obsolescencia de los equipos centrales de tráfico de red, por lo que el DTIC se encuentra en el proceso de contratación para el año 2022 mediante arrendamiento de equipos de red de alta capacidad capaz de copar con la infraestructura de virtualización actual con la que cuenta el MTSS.
- Implementación de un centro de datos secundario externo al MTSS que cumpla el papel de redundancia, para dar continuidad al negocio en caso de presentarse un evento.
- Fortalecimiento del área de desarrollo de sistemas de información para atender las necesidades de automatización de las Dependencias del MTSS para dar su servicio de calidad.
- Disponer de equipos de tecnología de punta y su debido licenciamiento.
- Desarrollar un sistema de planificación con un equipo multidisciplinario de la DGAF, que establezca reuniones periódicas para el análisis de las necesidades y recursos que se requieren para llevar a cabo proyectos de reparaciones, remodelación o mantenimiento de edificios del MTSS, en donde se considere el criterio de la USSO y su visto bueno, desde la etapa de elaboración de presupuesto, contratación y compras.
- Instalar en el edificio Central un sistema de detección y alarma contra incendios.
- Mejorar las condiciones de las escaleras de emergencias del edificio Central.
- Mejorar la señalización de los medios de egreso, rutas de evacuación y puntos de reunión en todas las oficinas del MTSS.
- Instalar un sistema de voceo para comunicación con todo el personal en caso de una eventual emergencia en el edificio Central.
- Colocar polarizado de seguridad en los principales ventanales del edificio Central.
- Establecer el CIE y la brigada de emergencias como equipos operativos preparados para responder y reaccionar ante cualquier situación de emergencias.
- Establecer una Comisión de Salud Ocupacional operativa en todas las oficinas del MTSS.
- Brindar atención psicológica al personal funcionario que así lo requiera, como parte del programa de Salud Mental y Vigilancia de la Salud del MTSS.

- Seguimiento para la aprobación del Proyecto de Ley Nacional de Salud Mental Expediente 22 430 y de Proyecto de Ley N 22.298 para que Costa Rica ratifique el Convenio 190 sobre la eliminación de la violencia y el acoso en el mundo del trabajo
- Atender los requerimientos de Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Servicio Civil, Procuraduría General de la República, Tribunales de Justicia y otros, con los recursos actuales.
- Contar con mayor espacio para recibir documentos y en las oficinas si bien se usan documentos electrónicos desde el año 2017 aún prevalece gran cantidad de expedientes en físico que deben ser custodiados en Archivo Central.
- Contar con personal capacitado en cada una de las áreas para poder llevar a cabo las tareas asignadas.

Además, parte de las limitaciones u obstáculos encontrados durante el periodo de mi gestión son las siguientes:

- Impacto generado por la emergencia sanitaria por el COVID 19
- Lineamientos de los entes rectores de la administración financiera.
- Falta de licencias para desarrollo.
- Limitaciones presupuestarias.
- Disponibilidad de personal especializado en temas relacionados a cada uno de los proyectos.
- Falta de personal operativo que permita una mejora en la ejecución de labores diarias que permitan distribuir diferentes labores entre el personal.
- Poca participación de las personas funcionarias en las actividades
- Posible falta de compromiso de algunas personas por llevar a cabo las tareas encomendadas

ix. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

Lo correspondiente a las solicitudes de la Contraloría General de la República (CGR) a la Dirección General Administrativa Financiera, y en lo que comprende a índices se han solicitado el Índice de Capacidad de Gestión, el Índice de Transformación Digital, los cuales han sido

contestados en tiempo y forma para su debida comunicación mediante los oficios DGAF-OF-16-2022 y DGAF-OF-262-2022.

Además, la CGR solicitó información referente al i) Manual Descriptivo de Cargos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Código APGCH.14.4-MC, en sus versiones 5 y 6, así como los documentos que hagan constar la formalización institucional de ambas versiones de dicho manual; ii) Metodología para Administración de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en su versión 1 y 2, así como los documentos con los cuales se oficializaron a nivel institucional. Sobre el particular fue comunicado el órgano contralor mediante oficio MTSS-DMT-OF-1579-2021, el 06 de diciembre de 2021.

Actualmente la Contraloría se encuentra realizando una auditoría financiera sobre la ejecución presupuestaria realizada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) y por el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), correspondiente al ejercicio económico 2021, no obstante, a la fecha no se ha recibido el informe ni disposiciones al respecto.

x. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

No se ubican disposiciones o recomendaciones giradas por algún otro órgano de control externo que requieran cumplimiento. No obstante, los requerimientos de información de otras instituciones han sido oportunamente atendidas, tales como:

- Mediante oficio DGAF-OF-19-2022 del 13 de enero de 2022, se informó a la Contabilidad Nacional el requerimiento de información de casos administrativos a remitir mensualmente.
- Mediante oficio MTSS-DMT-OF-199-2022 del 23 de febrero de 2022, se rindió informe a la Asesoría Jurídica del Registro Inmobiliario, de la audiencia conferida ante un traslape de fincas, de un bien inmueble, propiedad del Ministerio por donación, terreno destinado a guardería infantil, ubicado en Turrialba.
- Mediante oficio DGAF-OF-175-2022 del 18 de marzo de 2022, se atiende requerimiento de la Procuraduría General de la República, para la defensa de los intereses del Estado

en el proceso judicial 21-485-1027-CA, relativo a los pagos por reajuste de precios a la empresa CSE Seguridad S.A.

- Mediante oficio DGAF-OF-200-2022 del 22 de marzo de 2022, se instruye al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la atención de solicitud de información de la Procuraduría General de la República, para la defensa de los intereses del Estado en un recurso de casación dentro de un proceso ordinario laboral por acoso (hostigamiento laboral), expediente judicial número 16-000754-1178-LA.
- Mediante informe DGAF-OF-269-2022 del 19 de abril de 2022, se rinde informe ante la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en un recurso de amparo, expediente judicial número 22-007357-0007-CO.
- A través de oficio DGAF-OF-138-2022 de fecha 03 de marzo de 2022, se atendió informe INF-USCEP-023-2021 sobre “*Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria del Programa 732-01*”, en el cual se detallaron las acciones que se han implementado para la atención de las recomendaciones señaladas en el informe, entre las acciones se encuentran:
 - Instrucciones para cumplir con el instructivo de visado
 - Implementación de un indicador de facturas que permite emitir reportes mensuales con el movimiento de facturas por programa presupuestario.
 - Comunicación de capsulas informativas sobre nueva Ley de Contratación Administrativa
 - Asignación de un espacio en el Departamento Financiero, para la ubicación de archivos y estantes metálicos que permitan conservar los documentos que respaldan la ejecución presupuestaria.
- Informe INF-USCEP-006-2022 “Estudio de verificación y comprobación de facturas o documentos idóneos por la contraprestación de servicios de salud que realiza la Caja Costarricense de Seguro Social -Título 212 Programa 729 y Título 231 Programa 743”, de fecha 8 de abril de 2022, el cual se encuentra pendiente atender las recomendaciones señaladas por la Unidad de Seguimiento y Control del Ministerio de Hacienda.

xi. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna”.

En el informe “Estudio Especial del Sistema de Control Interno de la aprobación de alojamiento de funcionarios en la Oficina Cantonal de Nicoya del MTSS (Reglamento Zonaje)”, número DGA-AMTSS-IESP-9-2021 de diciembre de 2021, se emitieron cuatro recomendaciones para la

ministra, de las cuales se nos requirió el cumplimiento de dos recomendaciones, trasladadas a esta Dirección mediante oficio MTSS-DMT-OF-505-2022 del 06 de abril de 2022.

La recomendación 4.1.3 fue atendida mediante oficio DGAF-OF-257-2022 del 08 de abril de 2021 y la recomendación 4.1.4 se atendió mediante oficio DGAF-OF-258-2022 del 08 de abril de 2022.

Actualmente la Auditoría Interna, ha realizado informes sobre Transferencias a Instituciones Privadas beneficiarias de los cuales se tiene pendiente atender las recomendaciones que señalen los informes, aunque cabe destacar de que oficio se han implementado acciones según consta en el oficio DGAF-OF-282-2022.