

**2017**

# **Informe de Autoevaluación Sistema de Control Interno**



**Dirección General de  
Planificación de Trabajo  
Departamento de Control Interno**

**Enero de 2017  
San José, Costa Rica**

## Contenido

<b>I PARTE</b> .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1-1-PRESENTACIÓN .....	3
1.2.- METODOLOGÍA .....	5
<b>II PARTE</b> .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2. RESULTADOS INSTITUCIONALES.....	6
2.1. ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO .....	7
2.2. RESULTADOS POR DIRECCIONES .....	8
<b>III PARTE</b> .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
3. DEFINICIÓN DE ACCIONES POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA.....	10
PLAN DE MEJORAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	10
<b>IV PARTE</b> .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

## I Parte

### 1-1-Presentación

El proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno, responde al seguimiento que realiza la administración activa para detectar algún desvío que aleje a la institución del cumplimiento de objetivos e integra al mismo tiempo la rendición de cuentas, que tanto jerarca como titulares subordinados del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, están obligados a presentar, sobre el accionar institucional.

Este ejercicio se realiza en acatamiento al artículo 17 de la Ley General de Control Interno Nº 8292 que señala como deberes del Jerarca y los titulares subordinados, que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones, que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable.

En este sentido, la autoevaluación del control interno para el periodo 2017, representa un elemento de control, basado en un conjunto de mecanismos de verificación y evaluación que determinan el cumplimiento y efectividad de los controles existentes, que operan en los procesos y unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, permitiendo emprender las acciones de mejora del control requerido.

El presente informe, muestra los resultados de cumplimiento en que se ubica el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, ofrece una visión global de las Actividades de Control Interno Institucional, permitiendo identificar el estado de desarrollo en que se encuentran cada uno de sus componentes funcionales y atributos que lo integran, a saber: Características, formalidad, aplicación y seguimiento los cuales interactúan entre sí para promover el logro de los objetivos institucionales.

En esta oportunidad, han participado en este proceso el **100%** de las Direcciones que integran este Ministerio con excepción de tres dependencias, lo que evidencia una participación satisfactoria y demostrando su compromiso por el diseño, fortalecimiento y la evaluación del sistema incluyendo los despachos.

Las dependencias que no aportaron información fueron La Dirección General Administrativa, Departamento de Gestión de la Dirección Nacional de Inspección y la Oficina de Salud Ocupacional

Como principal logro, destaca la obtención del parámetro de cumplimiento Institucional de control interno de “Muy bueno”. De conformidad con la metodología aplicada y parámetros evaluados, expresa la gestión diaria como un compromiso con el control interno, lo cual incluye acciones concretas de apoyo al funcionamiento y fortalecimiento del mismo, es decir, los funcionarios de la institución tienen claridad sobre su importancia, para la consecución de los objetivos institucionales.

Otro aporte, que merece mención es la gestión que realizan las Direcciones y Departamentos, para que los procedimientos se estandaricen y documenten, seguido por el compromiso mostrado en la

---

gestión realizada para la simplificación de trámites y requisitos atendiendo los principios de celeridad y simplicidad, evitando restricciones que dificultaban el servicio a los ciudadanos. Los controles que se ejecutan son viables y de aplicación real respaldados en sistemas de información que cubren, de manera integrada, la mayor parte de las actividades que se realizan en la institución.

Es decir, el jerarca y los titulares subordinados, han definido a nivel institucional y en cada unidad orgánica, las regulaciones para el funcionamiento del control interno; definen que se ha instaurado procesos que propician el establecimiento y su operación funcionando conforme con las necesidades de la Institución y el marco regulador.

El grado de cumplimiento obtenido requiere de una atención media. Para su avance es necesario continuar la formalización de procesos y procedimientos, que impulsa la Dirección General de Planificación, dando valor agregado al cumplimiento de instrumentos normativos 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.

Por último, en el informe se destaca, las prioridades de mejora plasmadas por cada dependencia administrativa las cuales responden con mucha atinencia al mejoramiento de los atributos que caracterizan los componentes del sistema de control interno, conforme con los resultados obtenidos en el presente proceso.

## 1.2.- Metodología

El proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional, se realizó entre los meses de octubre y noviembre del 2017 con la promulgación de la circular **Nº -2017** emitida por el Despacho del máximo Jerarca en la cual instruye a todos los Directores y Jefes a participar en dicho proceso; proponiendo dicha evaluación en actividades, operaciones, competencias, productos, servicios o atribuciones ejecutadas por cada dependencia, con la finalidad de propiciar el perfeccionamiento y calidad de dicho sistema.

Esta evaluación permite medir la autoevaluación de control interno del componente funcional evaluado en la consolidación y la mejora continua de dicho sistema y ofrece una visión global del componente “Actividades de Control Interno Institucional”.

Los criterios utilizados son generales, 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 analizar bajo qué condiciones se ejecutan las actividades de control interno.

**Cuadro1. COSTA RICA, MTSS: Parámetros de cumplimiento del proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2017**

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 pleno 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 Control Interno, 2017

Asimismo, los resultados de la autoevaluación definirán los rangos de interpretación del diagnóstico del sistema de control interno, de la siguiente forma:

**Cuadro 2. COSTA RICA, MTSS: Rangos de calificación del proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, 2017**

Rango	Calificación	Descripción
Menos de 2	Deficiente	Controles inexistentes o que obstaculizan la gestión.
De 2 a menos de 3	Regular	Controles que su valor agregado debe mejorar, no están documentados.
De 3 a menos de 4	Bueno	Controles con evidencia documental de su cumplimiento.
De más 4 a 5	Muy Bueno	Controles que agregan valor y evidencian su eficiencia y eficacia.

**Fuente:** MTSS, Dirección General de Planificación, Departamento Control Interno, 2017

Por lo tanto, con base en la información que se genere, el Departamento de Asesoría de Control Interno, crea una base de datos de análisis de la información estándar, para identificar áreas de oportunidad que le permitan fortalecer el Sistema de Control Interno institucional a través del seguimiento de los planes de mejora que se propongan.

## II Parte

### 2. Resultados Institucionales

Los resultados que se presentan a continuación, se obtienen del análisis de datos que brindaron las dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, los cuales quedan a disposición en el Departamento de Control Interno, para su debida consulta.

El proceso determinó como resultado general un 81,8 % según los parámetros de cumplimiento, lo cual corresponde a un rango de calificación Muy Bueno; es decir, las condiciones del elemento de control están operando y existen evidencia documental de su cumplimiento, agregan valor y evidencian su eficiencia y eficacia.

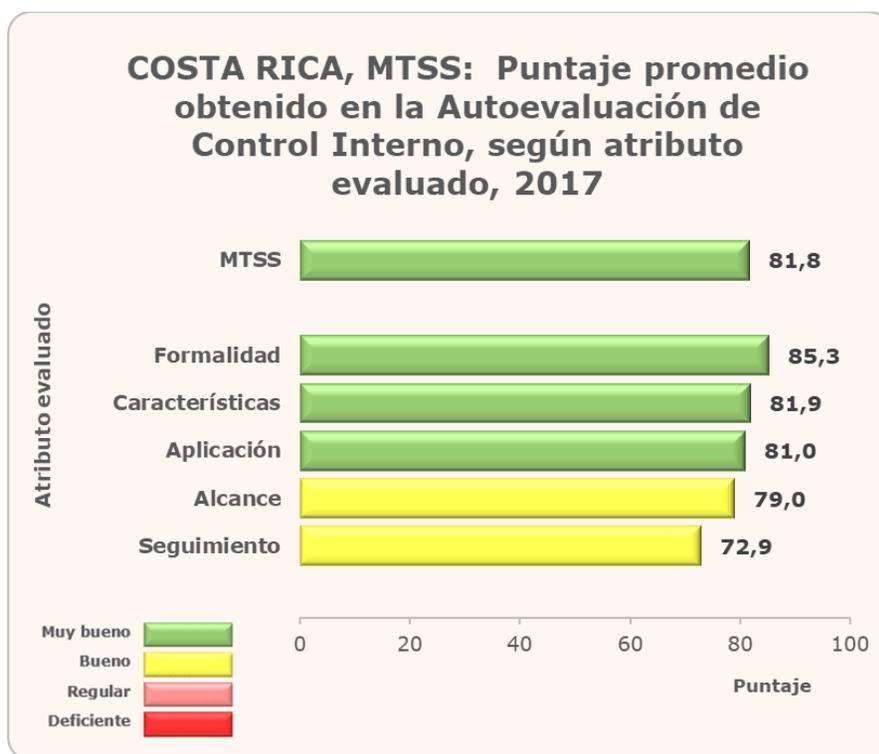
El jerarca y los titulares subordinados han establecido y aplican mecanismos adecuados para mantener actualizada y comunicar oportunamente, la información relativa a las actividades de control. Las nuevas actividades de control y las actualizaciones de las existentes se comunican oportunamente a los

funcionarios encargados de su aplicación, además, la documentación relativa a las actividades de control vigentes se tiene disponible en medios de acceso general para su consulta y retroalimentación por los funcionarios, apoyadas en las tecnologías de información que respaldan y resguardan confiablemente la gestión Institucional.

### 2.1. Actividades de Control Interno

Tal como lo señalan la Normas de Control Interno para el Sector Público, la actividad de control, es el tercer componente del Sistema de Control Interno. Comprende las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento de dicho Sistema. Las actividades de control, deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad (prontitud), evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.

Los atributos que completan dicho componente de control interno, son la formalidad, el seguimiento, alcance, aplicabilidad y las características de integridad, mismos que fueron evaluados en virtud de verificar los requisitos que deben cumplirse para garantizar razonablemente su efectividad.



El gráfico muestra un parámetro promedio de cumplimiento institucional de muy bueno del 81,8%; dado que las actividades de control, cubren los ámbitos de la gestión institucional, contribuyen al logro de los objetivos del sistema de control interno, se han integrado a los procesos institucionales, los

funcionarios responsables de ejecutar están atentos a su efectividad y comunican sus recomendaciones a los titulares subordinados correspondientes.

Asimismo, destaca la Formalidad de las Actividades de Control con un 85.3 %, cumplimiento muy bueno, donde las condiciones del control están operando con eficiencia y eficacia, involucra la documentación y comunicación del control que tiene como condición previa que sean oficializadas y aprobadas por las autoridades institucionales competentes, las cuales se dan a través de directrices, lineamientos, manuales, reglamentos, circulares, entre otros medios de declaración, que dan evidencia del acatamiento a las medidas establecidas, previa verificación de los requerimientos.

Los funcionarios de la institución tienen claridad sobre la importancia del control interno para la consecución de los objetivos institucionales; se han definido a nivel institucional y en cada unidad orgánica, las regulaciones para el funcionamiento sistemático del control interno.

El seguimiento de las actividades de control interno, es el atributo evaluado con menor grado de cumplimiento mostrando un 72,9 %. Cumplimiento que se ubica en el rango de bueno, aunque cubre los alcances de la gestión Institucional, en sus ámbitos operativos y estratégicos los cuales se evalúan constantemente. El elemento de control está documentado.

El análisis de los datos aportados por cada dependencia, muestra que los atributos de las actividades de control interno se cumplen, ya que las condiciones del elemento de control están operando de manera eficiente. El control se ejerce en todas las etapas de los procesos de la Institución, son controles de aplicación real, viable, completo en su funcionamiento con los recursos disponibles. La razonabilidad de los controles, están definidos por una relación costo beneficio de conveniencia y contribución al logro de los objetivos y existe evidencia documental de su cumplimiento. Contempla además, el comportamiento de los riesgos institucionales que se han establecido y aplica mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas.

## **2.2. Resultados por Direcciones**

Como se mencionó al inicio de este documento, la participación de este proceso de autoevaluación ha sido satisfactoria por la participación de las Direcciones que integran este Ministerio.

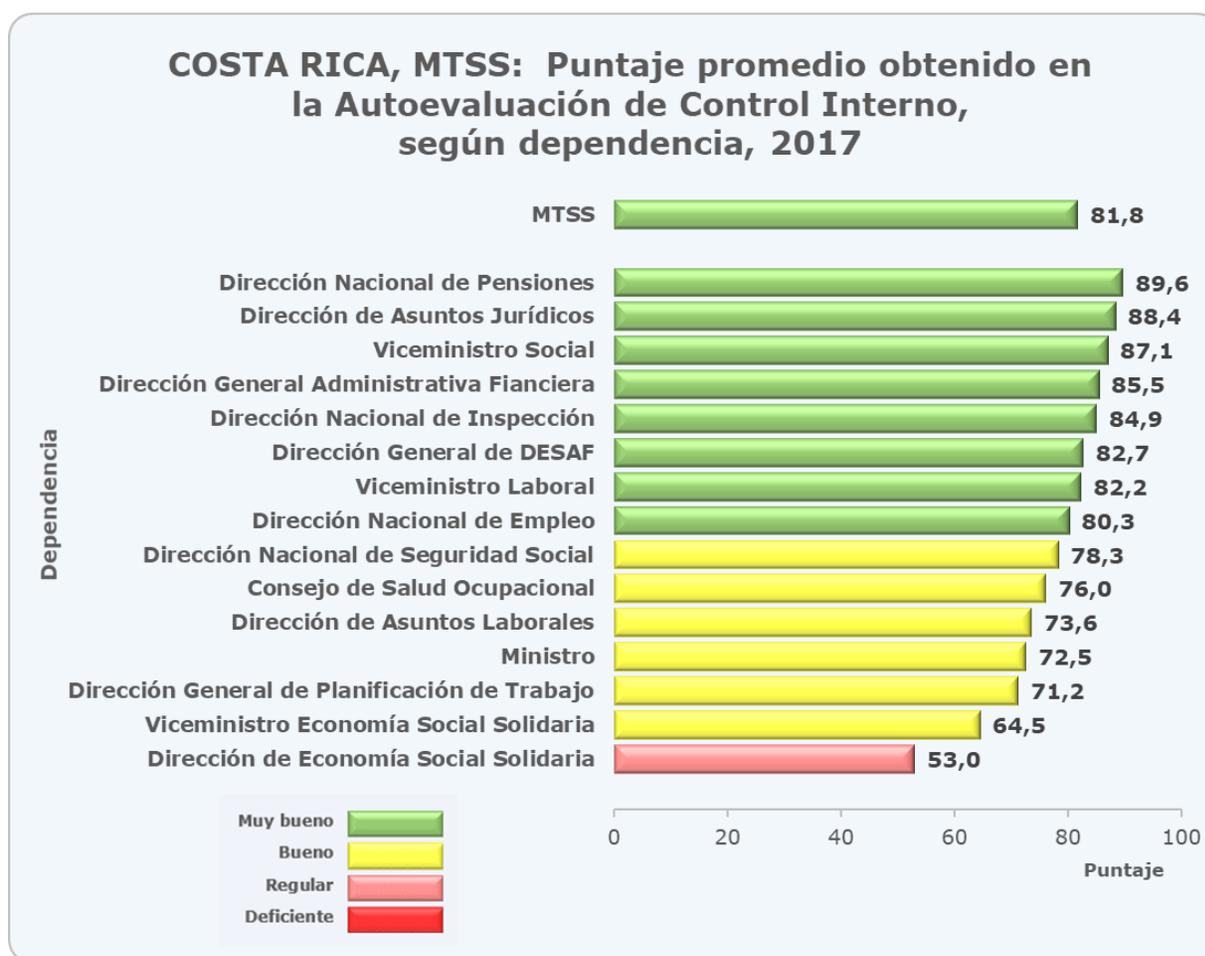
Los titulares subordinados han mostrado una mejora en la cultura de autocontrol, compromiso y rendición de cuentas sobre el diseño, el funcionamiento, la evaluación y el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, que opera a lo interno de sus dependencias.

Este proceso permitió conocer el grado de cumplimiento de las actividades de control interno desde una óptica global, en donde se consideró a la institución como un todo, con el aporte de cada unidad orgánica que la conforman.

Los datos que se presentan expresan un sistema de control interno, funcionando conforme con 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, característica de un grado de cumplimiento superior.

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

El gráfico siguiente ilustra los datos obtenidos por parte de las Direcciones y dependencias que integran este Ministerio, con resultados uniformes en sus respuestas de evaluación. Las instancias se agrupan en direcciones o departamentos staff para un total de 15 valoraciones, de las cuales 8 están calificadas en muy bueno. Lo que demuestra a nivel institucional un parámetro muy bueno de cumplimiento de las actividades de control interno, donde las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento. Por otra parte, 6 valoraciones se califican de bueno, esto es, con evidencia documental de la eficiencia y eficacia. Solamente una Dirección se ubica en deficiente.



Para mejor detalle de los resultados por dirección, se procede seguidamente a presentar la descripción general que se desprende del análisis de los datos por cada Dependencia administrativa que integra este Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

### 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 para apoyar 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 cada dependencia y por ende de la Institución.

La definición de acciones concretas, para mejorar los parámetros de cumplimiento consisten en que el jerarca y los titulares subordinados ejercen liderazgo en el fortalecimiento constante del sistema de control interno; que los funcionarios asumen su responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y contribuyen al fortalecimiento de éste; que las actividades de control sean para todos los alcances de la gestión institucional, en sus ámbitos operativo y estratégico, las cuales se evalúen constantemente.

Seguidamente, se presentan las siguientes prioridades institucionales que se integran y responden a las acciones de mejoras que se requieren para avanzar a un grado de cumplimiento de pleno, conforme con los resultados obtenidos en este proceso de autoevaluación.

### IV Parte

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

DEPENDENCIAS	OBJETIVO DE MEJORA	ACTIVIDADES DE MEJORA	RESPONSABLE
<b>Tribunal de Pensiones</b>	Promover los valores de la institución.	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.	Presidencia del Tribunal.
<b>Dirección Nacional de Seguridad Social</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.	1. Coordinación con la Sección a cargo, mediante oficio de la Dirección solicitando colaboración.	Directora Nacional de Seguridad Social.

DEPENDENCIAS	OBJETIVO DE MEJORA	ACTIVIDADES DE MEJORA	RESPONSABLE
<b>Dirección Nacional de Seguridad Social</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.	2. Desarrollo de sesión de análisis sobre Código de Ética Institucional.	Jefaturas de la Dirección Nacional de Seguridad Social.
<b>Departamento de Salarios Mínimos</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.	Hacer una propuesta de mejora y distribución de labores.	Dpto. de Salarios Mínimos.
<b>Departamento de Salarios Mínimos</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.	Incorporar estudios de mercado laboral que mejoren la estructura salarial.	Dpto. de Salarios Mínimos.
<b>Dirección de Asuntos Laborales</b>	Contar con manuales de procedimientos del Departamento.	Elaborar los manuales de procedimientos del Departamento.	Dpto. Evaluación y Análisis.
<b>Prensa</b>			

DEPENDENCIAS	OBJETIVO DE MEJORA	ACTIVIDADES DE MEJORA	RESPONSABLE
<b>Dirección General de Planificación del Trabajo</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.
<b>Dirección General de Planificación del Trabajo</b>	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.
<b>Dirección General de Planificación del Trabajo</b>	Apoyar el sistema de control interno, mediante los procesos de Valoración de Riesgos y el Proceso de Autoevaluación, asimismo coordinar y ajustar según lo requiera la institución, mediante el entorno y los riesgos relevantes.	Evaluar los procesos en menor tiempo calendario, para no enfriar el ánimo de los participantes y evitar volver a recordar realizar el proceso a los que se desentienden de sus obligaciones.	DAACI.
<b>Dirección General de Planificación del Trabajo</b>	Realizar a menudo reuniones de trabajo.	Informar el avance de las actividades que tiene el departamento.	DAACI.
<b>Dirección General de Planificación del Trabajo</b>	Solicitar ejercer comisión de valores institucionales.	Activar comunicación y compromisos de valores de los funcionarios.	DAACI.
<b>Dirección Nacional de Pensiones</b>	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.
<b>Dirección Nacional de Pensiones</b>	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.

DEPENDENCIAS	OBJETIVO DE MEJORA	ACTIVIDADES DE MEJORA	RESPONSABLE
<b>Dirección Nacional de Pensiones</b>	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.
<b>Dirección Nacional de Pensiones</b>	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.	Actualización de los manuales de procedimientos del departamento y de la Dirección.	Jefatura Inv. y Desarrollo / Encargado de Actualización de Procedimientos.
<b>Dirección Nacional de Pensiones</b>	1.Consolidar formalmente el modelo de trabajo. 2. Actualizar el manual de funciones y competencias.	1. Enviar oficio al sr. Ministro solicitando la autorización para la reactivación del estudio de funciones correspondiente. 2. Solicitar el presupuesto necesario para cubrir las necesidades generadas a partir de la reestructuración. 3. Enviar oficio a recursos humanos solicitando el estudio de funciones correspondiente.	Jefatura de pagos.
<b>Dirección Nacional de Pensiones</b>	2.Fortalecer el compromiso del equipo de trabajo.	1.Incluir periódicamente temas relacionados con el compromiso y la motivación del personal en las reuniones de departamento	Jefatura de pagos.
<b>Dirección Nacional de Pensiones</b>	3.Aplicar el Código de Ética del MTSS.	1.Hacer recordatorios del Código de Ética en las reuniones departamentales. 2.Velar por el cumplimiento del Código de Ética a través de una oportuna y adecuada comunicación con el personal del departamento.	Jefatura de pagos.

DEPENDENCIAS	OBJETIVO DE MEJORA	ACTIVIDADES DE MEJORA	RESPONSABLE
<b>Dirección Nacional de Pensiones</b>	Gestionar ante la Dirección que se cumpla lo establecido en el Decreto No. 34384-MTSS, sobre las competencias de cada departamento.	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.	Jefatura Declaración de Derechos.
<b>Dirección Nacional de Pensiones</b>	Comunicar la importancia de control interno en el desempeño de las tareas	Realizar reuniones para informar la importancia del control interno en la realización de las tareas que este departamento tiene a su cargo.	Jefatura Declaración de Derechos.
<b>Dirección Nacional de Pensiones</b>	Compromiso. 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.	Por medio de Oficios fortalecer el sistema de control interno para que su implementación sea rigurosa.	Jefatura Gestión de la Información y Coordinaciones.
<b>Dirección Nacional de Pensiones</b>	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.	Divulgar el Código de Ética institucional, correo masivo con un artículo diariamente.	Administración Superior.
<b>Dirección Nacional de Pensiones</b>	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.	Por medio de actividades de concientización promover los valores institucionales. Elaborar oficios a cada funcionario recordando responsabilidades.	Jefatura Gestión de la Información y Coordinaciones.

DEPENDENCIAS	OBJETIVO DE MEJORA	ACTIVIDADES DE MEJORA	RESPONSABLE
<b>Dirección Nacional de Pensiones</b>	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.	En el Departamento de Gestión de la Información, se está creando el Núcleo de Admisibilidad separando el proceso del Núcleo de Servicios de Información.	Administración Superior y Director Nacional de Pensiones.
<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Ambiente de control	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.	Grace Gamboa Acuña, Jefe.
<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Ambiente de control	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.	DAE Ivannia Barrantes.
<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	Ambiente de control	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.	Patricia Steiner Batres.
<b>Dirección Nacional de Inspección</b>	Capacitación. Con los nuevos cambios.	Capacitación durante todo el año.	Equipo de trabajo y la institución.
<b>Dirección Nacional de Inspección</b>	Mejorar los tiempos de respuesta de las denuncias.	Cumplir con los plazos.	Jefe RHC.
<b>Dirección Nacional de Inspección</b>	Mejorar los controles a través de la supervisión.	Visita de supervisión.	Jefe RHC.

DEPENDENCIAS	OBJETIVO DE MEJORA	ACTIVIDADES DE MEJORA	RESPONSABLE
Dirección Nacional de Inspección	Capacitar al personal.	Capacitación materia procesal.	Jefe RHN.
Dirección Nacional de Inspección	Que los controles obedezcan al principio de celeridad, simplicidad y evitando restricciones de manera que se mejore el servicio al usuario.	Reducir los tiempos de respuesta para las inspecciones por denuncia.	Jefe RHN.
Dirección Nacional de Inspección		Reducir los tiempos de respuesta para la atención de casos especiales.	Jefe RHN.
Dirección Nacional de Inspección	Que el control de supervisión deje valor agregado y mejor retroalimentación con los funcionarios.	Mejorar proceso de supervisión dejando evidencia o constancia de cada actividad de supervisión que realice.	Jefe RHN.
Dirección Nacional de Inspección	Rotación de labores.	Mejorar los procesos de rotación de funcionarios según la zona, evitando que comprometa el control interno.	Jefe RHN.
Dirección Nacional de Inspección	Documentación de la Información.	Mejorar los sistemas de Información en cuanto al archivo de gestión y expedientes de denuncias.	Jefe RHN.
Dirección Nacional de Inspección	Una mejor capacitación.	Capacitación en general.	Jefe RCH.
Dirección Nacional de Inspección	Dar una información más eficaz y dirigida a los lineamientos sobre el control interno.	Talleres, circulares, etc.	Jefe RCH.
Dirección Nacional de Inspección	Capacitar al personal.	Capacitación materia procesal.	Jefe RB.
Dirección Nacional de Inspección	Que los controles obedezcan al principio de celeridad, simplicidad y evitando restricciones de manera que se mejore el servicio al usuario.	Reducir los tiempos de respuesta para las inspecciones por denuncia.	Jefe RB.
Dirección Nacional de Inspección		Reducir los tiempos de respuesta para la atención de casos especiales.	Jefe RB.
Dirección Nacional de Inspección	Que el control de supervisión deje valor agregado y mejor retroalimentación con los funcionarios	Mejorar proceso de supervisión dejando evidencia o constancia de cada actividad de supervisión que realice.	Jefe RB.

DEPENDENCIAS	OBJETIVO DE MEJORA	ACTIVIDADES DE MEJORA	RESPONSABLE
Dirección Nacional de Inspección	Rotación de labores.	Mejorar los procesos de rotación de funcionarios según la zona, evitando que comprometa el control interno.	Jefe RB.
Dirección Nacional de Inspección	Documentación de la Información.	Mejorar los sistemas de Información en cuanto al archivo de gestión y expedientes de denuncias.	Jefe RB.
Dirección Nacional de Inspección	Mayor capacitación; principalmente con los cambios que implica la Reforma Procesal Laboral.	Capacitación durante todo el año.	Equipo de trabajo y la institución RPC.
Dirección Nacional de Inspección	Mejorar los tiempos de respuesta en cuanto al cumplimiento de plazos.	Cumplir con los plazos indicados en el Manual de Procedimientos Legales de la Inspección.	Jefatura y Asesores Legales.
Dirección Nacional de Inspección	Mantener una adecuada supervisión de las diferentes tareas que se realizan, en cada oficina de la Región.	Realizar de manera periódica visitas de supervisión, y acompañamiento al personal.	Jefatura Regional RPC.
Dirección Nacional de Inspección	Mejorar el sistema de rotación de zonas y ciclos inspectivos.	Ejercer una adecuada rotación de ciclos inspectivos; y de zonas.	Jefatura Regional RPC.
Unidad de Género	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.	Solicitud al jerarca de Recurso Humano de la UEG para garantizar una distribución de responsabilidades por áreas de trabajo (social y laboral).	Yamileth Jiménez Cubillo.

DEPENDENCIAS	OBJETIVO DE MEJORA	ACTIVIDADES DE MEJORA	RESPONSABLE
<b>Unidad de Género</b>	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.	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.	Yamileth Jiménez Cubillo.
<b>Dirección Economía Social Solidaria</b>	Generar mecanismos que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la DESS.	Revisión de los procesos procedimientos de las áreas de Pronamype y Programas y proyectos.	DESS.
<b>Dirección Economía Social Solidaria</b>	Generar procesos de capacitación que mejoren el ambiente de Control Interno.	Charlas y actividades de Capacitación al personal.	DESS.
<b>Dirección Economía Social Solidaria</b>	Generar procesos de capacitación que mejoren el ambiente de Control Interno.	Aplicación de instrumento de verificación de conocimientos de procesos y procedimientos.	DESS.
<b>Dirección Economía Social Solidaria</b>	Generar mecanismos para ampliar la estructura organizativa y mejora tecnológica.	Realizar acciones ante las instancias superiores a efectos de ampliar la estructura organizativa.	DESS.
<b>Dirección Nacional de Empleo</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.
<b>Dirección Nacional de Empleo</b>	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.
<b>Dirección Nacional de Empleo</b>	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.
<b>Dirección Nacional de Empleo</b>	Mejorar los canales de comunicación con la Dirección.	Impulsar la realización de reuniones de trabajo de manera sistemática.	Andrés Romero.

DEPENDENCIAS	OBJETIVO DE MEJORA	ACTIVIDADES DE MEJORA	RESPONSABLE
<b>Dirección Nacional de Empleo</b>	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.
<b>Dirección Administrativa</b>	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.
<b>Dirección Administrativa</b>	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.
<b>Dirección Administrativa</b>	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.
<b>Dirección Administrativa</b>	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.
<b>Dirección Administrativa</b>	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.
<b>Dirección Administrativa</b>	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 Sistemas de Escritorio Virtual (Poder Judicial).	Jefatura/DTIC.
<b>Dirección Administrativa</b>	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>Dirección Administrativa</b>	Fortalecer la Estructura del Control Interno dentro del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación buscando la mejora continua en los servicios brindados.	Consolidación e implementación de los Acuerdos de Nivel de Servicio con las diferentes dependencias del MTSS.	DTIC.

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

DEPENDENCIAS	OBJETIVO DE MEJORA	ACTIVIDADES DE MEJORA	RESPONSABLE
<b>Dirección Desarrollo y Asignaciones Familiares</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. 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.	Elaborar un Código de Ética. Realizar actividades para promoverlo e ir creando cultura DESAF.	Dirección de la DESAF-Mongalo.
<b>Dirección Desarrollo y Asignaciones Familiares</b>	Participación de los funcionarios en equipos de trabajo. Personal informado. Cumplimiento de las responsabilidades del Departamento según la normativa. Cumplimiento Jurídico y técnico.	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.	Dirección de la DESAF-Mongalo.
<b>Dirección Desarrollo y Asignaciones Familiares</b>	Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones que se realizan. Evitar que todos los funcionarios cometan alguna irregularidad o acto ilegal.	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.	Dirección de la DESAF.

DEPENDENCIAS	OBJETIVO DE MEJORA	ACTIVIDADES DE MEJORA	RESPONSABLE
Dirección Desarrollo y Asignaciones Familiares	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.	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.	Dirección de la DESAF-Mongalo.
Dirección Desarrollo y Asignaciones Familiares	Valorar y considerar al recurso humano como profesionales calificados. Motivar al recurso humano. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.	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.	Dirección de la DESAF-Mongalo.
Dirección Desarrollo y Asignaciones Familiares	Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones que se realizan y la oportunidad de la información.	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.	Dirección de la DESAF-Mongalo.
Dirección Desarrollo y Asignaciones Familiares	Disponer de información contable precisa, oportuna y confiable, acerca de las deudas de los patronos morosos del FODESAF.	Adquisición de un sistema para el control de las cuentas por cobrar de los patronos morosos del FODESAF.	Jefe Departamento de Gestión de Cobro / Jefe Departamento de Gestión.
Dirección Desarrollo y Asignaciones Familiares	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.	Diseñar e implementar un sistema informático de los procesos presupuestarios del FODESAF, para el Departamento de Presupuesto.	Jefe Departamento de Presupuesto / Jefe Departamento de Gestión.

<b>DEPENDENCIAS</b>	<b>OBJETIVO DE MEJORA</b>	<b>ACTIVIDADES DE MEJORA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Dirección Desarrollo y Asignaciones Familiares</b>	Sistematizar el control de inventarios del Almacén de la DESAF.	Diseñar e implementar un sistema informático de control de inventarios, para la DESAF.	Jefe Departamento de Gestión / Informático nombrado en la DESAF SOMARRIBAS.
<b>Dirección Desarrollo y Asignaciones Familiares</b>	Sistematizar el control y seguimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores y contralores.	Diseñar e implementar un sistema informático para el control y seguimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores y contralores.	Jefe Departamento de Asesoría Legal / Informático nombrado en la DESAF.
<b>Consejo Salud Ocupacional</b>	Definir indicadores para medir la gestión ética.	Sesión de trabajo participativa para definir indicadores.	Hernán Solano.
<b>Consejo Salud Ocupacional</b>	Elaboración de una propuesta de organización por áreas de gestión.	Elaborar una propuesta.	Hernán Solano.