



# **Informe seguimiento a las actividades propuestas para mejorar el estado de madurez del sistema de control Interno MICITT Año 2020**

**Unidad de Planificación Institucional  
Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial**

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-SPIS-INF-025-2020
	<b>Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial</b>	Fecha Emisión: 08-09-2020
	<b>Unidad de Planificación Institucional</b>	Páginas: 85
	<b>Informe seguimiento, modelo de madurez de control Interno MICITT - 2020</b>	Versión: 1

## Tabla de contenido

	0
• Presentación	2
• Metodología utilizada para el seguimiento semestral	3
• Resultados por área del seguimiento 2020	7
3.1 Unidades Staff	7
3.1.1 Comunicación Institucional	7
3.1.2 Auditoría Interna	10
3.1.3 Asuntos Jurídicos	10
3.1.4 Cooperación Internacional	15
3.1.5 Secretaria de Planificación Institucional y Sectorial	19
3.1.6 Contraloría de Servicios	21
3.1.7 Servicios Tecnológicos	26
3.2 Dirección Administrativa Financiera	31
3.2.1 Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	31
3.2.2 Departamento Proveeduría Institucional	35
3.2.3 Departamento de Servicios Generales	38
3.2.4 Departamento Financiero	42
3.2.5 Unidad de Archivo Institucional	46
3.3 Viceministerio de Ciencia y Tecnología	50
3.3.1 Secretaria Técnica de Incentivos en Ciencia y Tecnología	50
3.3.2 Dirección Apropiación social del conocimiento	54
3.3.2.1 Departamento de Promoción de la ciencia y la tecnología	54
3.3.2.2 Departamento de Fortalecimiento de las Capacidades en Ciencia y Tecnología	58
3.3.3 Dirección de Innovación	60
3.3.4 Dirección Investigación y Desarrollo	63
3.3.5 Programa Innovación y Capital Humano para la Competitividad (PINN)	66
3.4 Viceministerio de Telecomunicaciones	74
3.4.1 Dirección Espectro Radioeléctrico y Redes de Telecomunicaciones	74
3.4.2 Dirección Evolución y Mercado de Telecomunicaciones	74
3.4.3 Dirección Concesiones y Normas de Telecomunicaciones	75
3.5 Dirección Gobernanza Digital	78
3.5.1 Departamento de certificadores de firma digital	78
3.5.2 Departamento de respuesta a incidentes informáticos (CSIRT)	78
• Conclusiones y recomendaciones	83

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-SPIS-INF-025-2020
	<b>Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial</b>	Fecha Emisión: 08-09-2020
	<b>Unidad de Planificación Institucional</b>	Páginas: 85
	<b>Informe seguimiento, modelo de madurez de control Interno MICITT - 2020</b>	Versión: 1

## I. Presentación

El año anterior las áreas de la institución realizaron el ejercicio de valoración del estado de madurez del sistema de control interno institucional, de acuerdo con el modelo de madurez elaborado por la CGR.

El ejercicio permitió identificar el estado de desarrollo en que se encuentran cada uno de sus componentes funcionales, a saber: *Ambiente de control, Valoración del riesgo, Actividades de control, Sistemas de información y Seguimiento*, los cuales interactúan entre sí para promover el logro de los objetivos institucionales.

Con corte al I semestre 2020, la Secretaria de Planificación Institucional y Sectorial dirigió el proceso para ejecutar el primer seguimiento de las acciones planteadas para el mejoramiento de sistema de control interno a lo interno de cada área.

Este documento presenta los resultados que se obtuvieron con la aplicación de la información solicitada mediante el Módulo de Planificación: Submódulo Control Interno – Modelo de Madurez, del Sistema de Control Interno establecido para este ejercicio de seguimiento, en el SYGA.

Este ejercicio servirá para determinar en cuales aspectos ha estado trabajando la institución y cuales otros aspectos son necesarios de reforzar, con el propósito de ir avanzando en el mejoramiento del estado de los componentes del sistema de control interno.



## II. Metodología utilizada para el seguimiento semestral

En el proceso de seguimiento a las actividades propuestas para mejorar el sistema de control interno institucional, se tomó como guía lo propuesto por cada área en la autoevaluación realizada el año anterior.

Este proceso se ejecutó en el Sistema de Gestión Administrativa (SYGA), en el cual, mediante los submódulos correspondientes ubicados en el Módulo de Planificación, se solicitó completar la información de seguimiento. En las siguientes ilustraciones se reflejan cada una de las pestañas del módulo correspondiente.

**Ilustración 1**  
Módulo Planificación en el SYGA

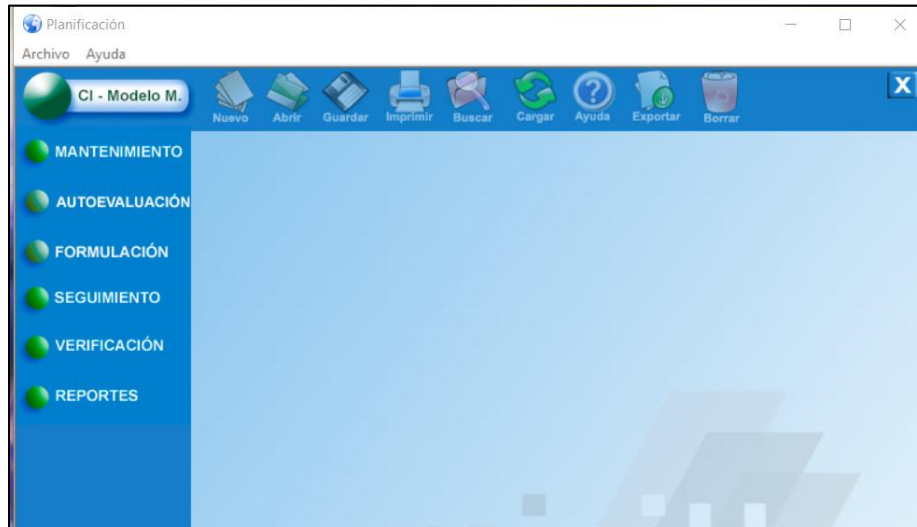


Fuente: SYGA, 2019.



## Ilustración 2

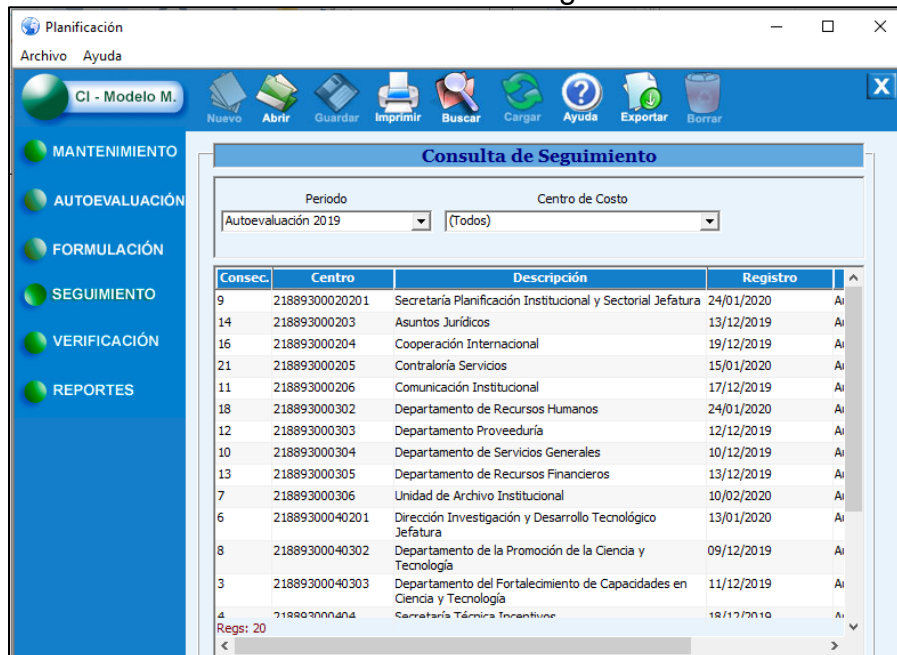
### Submódulo de Control Interno – Modelo de Madurez



Fuente: SYGA, 2019.

## Ilustración 3

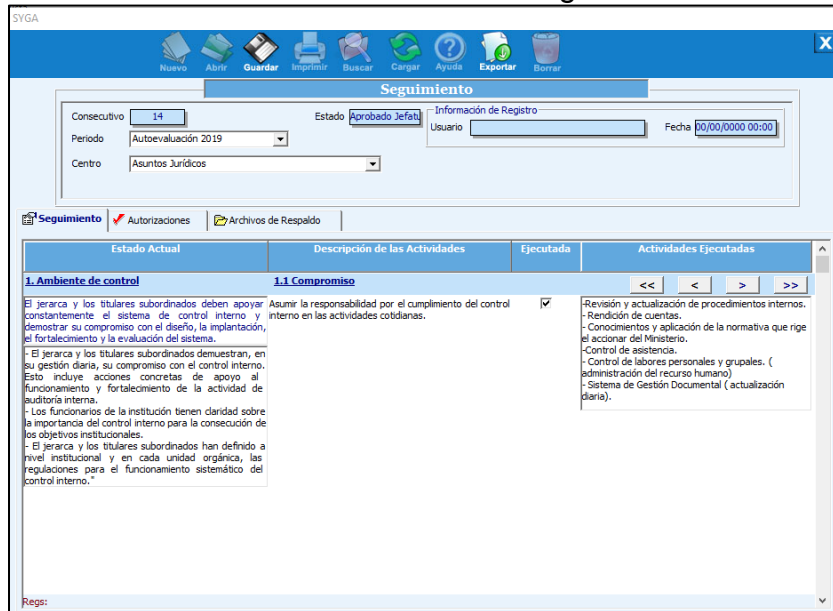
### Vista del submódulo Seguimiento



Fuente: SYGA, 2020.

### Ilustración 4

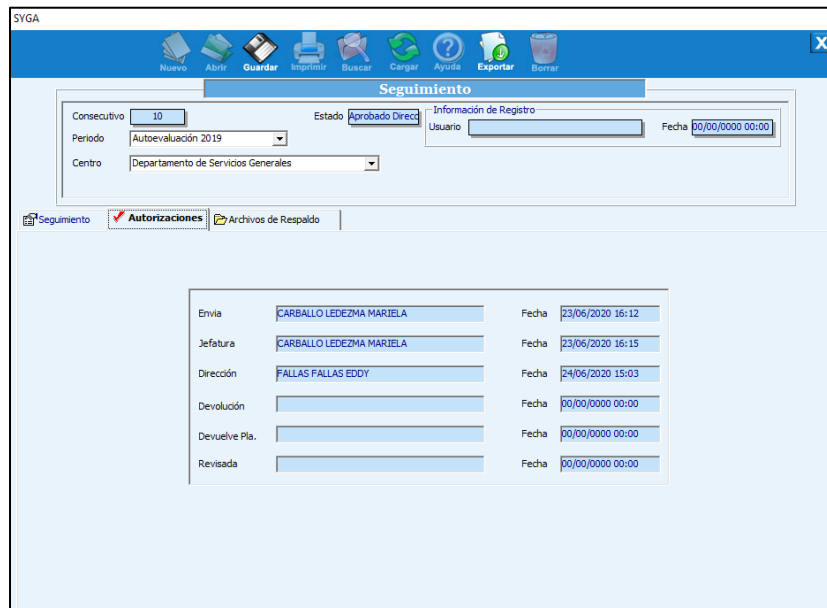
#### Vista de centro de costo: Seguimiento



Fuente: SYGA, 2020.

### Ilustración 5

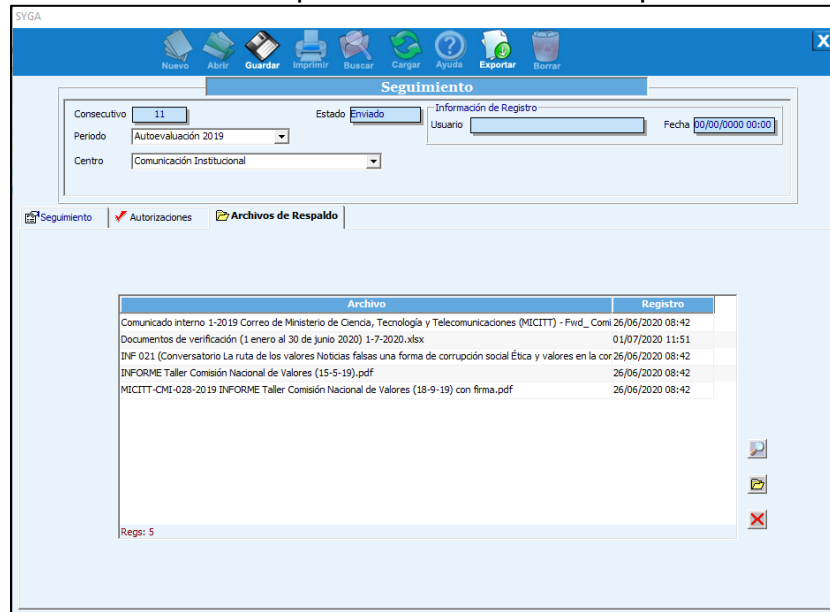
#### Vista de la pestaña Autorizaciones



Fuente: SYGA, 2020.




### Ilustración 6 Vista de la pestaña Archivos de respaldo



Fuente: SYGA, 2020.

Se elaboraron instructivos que contienen las explicaciones necesarias para que las personas usuarias del sistema puedan trabajar e ingresar la información solicitada sin mayores dificultades.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-SPIS-INF-025-2020
	<b>Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial</b>	Fecha Emisión: 08-09-2020
	<b>Unidad de Planificación Institucional</b>	Páginas: 85
	<b>Informe seguimiento, modelo de madurez de control Interno MICITT - 2020</b>	Versión: 1

### III. Resultados por área del seguimiento 2020

A continuación, se presenta el resultado de las labores de seguimiento a los planes de acción propuestos por cada una de las áreas del MICITT para mejorar el Sistema de Control Interno Institucional.

#### 3.1 Unidades Staff

##### 3.1.1 Comunicación Institucional

Su objetivo es potenciar la proyección a escala nacional e internacional del MICITT mediante la implementación estratégica de procesos de comunicación efectivos, creativos y concisos que divulguen, posicionen y promuevan la apropiación social de la ciencia, tecnología y la innovación en todos los sectores de la sociedad costarricense.

Con el objetivo de mejorar el estado de madurez del sistema de control interno, esta área realizó las siguientes actividades durante el periodo:

Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>1.1 Compromiso</b>	
Realizar gestiones de comunicación para los temas de control interno institucional, que los mismos sean de conocimiento de funcionarios y jerarcas.	Se realizó en junio de 2020 acercamiento con la jefatura de Planificación Institucional para realizar gestiones de comunicación en el segundo semestre del año 2020.
<b>1.2 Ética</b>	
Realizar gestiones de comunicación para los temas de ética y valores sean de conocimiento de funcionarios y jerarcas.	Comunicado interno: Fortaleciendo la ética y los valores de nuestra institución (9 abril 2019) Participación en Conversatorio: La ruta de los valores Noticias falsas una forma de corrupción social: Ética y valores en la comunicación (10 junio 2019) Participación en Sesión de Mayo de Comisión Nacional de Ética y Valores (15 mayo 2019) Participación en Reunión Mensual Comisión Nacional de Ética y Valores (18 setiembre 2019)
<b>1.3 Personal</b>	






Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Realizar gestiones de comunicación a personas que ingresen en la Unidad (futuros funcionarios, estudiantes o pasantes) los aspectos de control interno que se realizan. Considerar en las gestiones de comunicación a funcionarios y jercas.	En el año 2019 se tuvo en la Unidad el apoyo de 2 pasantes, a quienes se les dio instrucción sobre el funcionamiento institucional. Además se han tenido reuniones con posibles estudiantes o coordinadores de universidades para eventuales pasantías. Adicionalmente se está dando seguimiento al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos para preparar insumos sobre funcionamiento de distintas áreas del MICITT.
<b>1.4 Estructura</b>	
Hacer de conocimiento de las autoridades y funcionarios los límites en las gestiones. Llevar control de gestiones realizadas en la Unidad.	Se lleva documentación diaria de gestiones de comunicación interna y externa que se realizan en la unidad.
<b>2.1 Marco orientador</b>	
Realizar gestiones de comunicación para los temas de control interno institucional sean de conocimiento de funcionarios y jercas. Llevar control de gestiones realizadas en la Unidad.	Se realizó en junio de 2020 acercamiento con la jefatura de Planificación Institucional para realizar gestiones de comunicación en el segundo semestre del año 2020. Además se lleva control diario de herramientas de gestión interna y externa.
<b>2.2 Herramienta para la administración de la información</b>	
Llevar control de gestiones realizadas en la Unidad.	Se realiza monitoreo de control interno que contiene herramientas de gestiones de comunicación interna y externa de la unidad.
<b>2.3 Funcionamiento del SEVRI</b>	
Llevar control de gestiones realizadas en la Unidad.	Se realiza monitoreo de control interno que contiene herramientas de gestiones de comunicación interna y externa de la unidad.
<b>2.4 Documentación y comunicación</b>	
Llevar control de gestiones realizadas en la Unidad e informar cuando corresponda.	Se realiza monitoreo de control interno que contiene herramientas de gestiones de comunicación interna y externa de la unidad.
<b>3.1 Características de las actividades de control</b>	
Llevar control de gestiones realizadas en la Unidad que permita informar sobre las mismas.	Se realiza monitoreo de control interno que contiene herramientas de gestiones de comunicación interna y externa de la unidad. Adicionalmente se realizaron sesiones con el CICAP para validar procedimientos de la Unidad.
<b>3.2 Alcance de las actividades de control</b>	
Llevar control de gestiones realizadas en la Unidad.	Se realiza monitoreo de control interno que contiene herramientas de gestiones de comunicación interna y externa de la unidad.



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>3.3 Formalidad de las actividades de control</b>	
Llevar control de gestiones realizadas en la Unidad e informar cuando corresponda.	Se realiza monitoreo de control interno que contiene herramientas de gestiones de comunicación interna y externa de la unidad.
<b>3.4 Aplicación de las actividades de control</b>	
Llevar control de gestiones realizadas en la Unidad e informar cuando corresponda.	Se realiza monitoreo de control interno que contiene herramientas de gestiones de comunicación interna y externa de la unidad.
<b>4.1 Alcance de los sistemas de información</b>	
Llevar control de gestiones realizadas en la Unidad e informar cuando corresponda.	Se realiza monitoreo de control interno que contiene herramientas de gestiones de comunicación interna y externa de la unidad.
<b>4.2 Calidad de la información</b>	
Llevar control de gestiones realizadas en la Unidad e informar cuando corresponda.	Se realiza monitoreo de control interno que contiene herramientas de gestiones de comunicación interna y externa de la unidad.
<b>4.3 Calidad de la comunicación</b>	
Llevar control de gestiones realizadas en la Unidad e informar cuando corresponda.	Se realiza monitoreo de control interno que contiene herramientas de gestiones de comunicación interna y externa de la unidad.
<b>4.4 Control de los sistemas de información</b>	
Llevar control de gestiones realizadas en la Unidad e informar cuando corresponda.	Se realiza monitoreo de control interno que contiene herramientas de gestiones de comunicación interna y externa de la unidad.
<b>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno</b>	
Realizar gestiones de comunicación para los temas de control interno institucional sean de conocimiento de funcionarios y jefarcas. Llevar control de gestiones realizadas en la Unidad e informar cuando corresponda.	Se realiza monitoreo de control interno que contiene herramientas de gestiones de comunicación interna y externa de la unidad. Se realizó en junio de 2020 acercamiento con la jefatura de Planificación Institucional para realizar gestiones de comunicación en el segundo semestre del año 2020.
<b>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno</b>	
Realizar gestiones de comunicación para los temas de control interno institucional sean de conocimiento de funcionarios y jefarcas. Llevar control de gestiones realizadas en la Unidad e informar cuando corresponda.	Se realiza monitoreo de control interno que contiene herramientas de gestiones de comunicación interna y externa de la unidad. Se realizó en junio de 2020 acercamiento con la jefatura de Planificación Institucional para realizar gestiones de comunicación en el segundo semestre del año 2020.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-SPIS-INF-025-2020
	<b>Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial</b>	Fecha Emisión: 08-09-2020
	<b>Unidad de Planificación Institucional</b>	Páginas: 85
	<b>Informe seguimiento, modelo de madurez de control Interno MICITT - 2020</b>	Versión: 1

Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control</b>	
Realizar gestiones de comunicación para los temas de control interno institucional sean de conocimiento de funcionarios y jercas. Llevar control de gestiones realizadas en la Unidad e informar cuando corresponda.	Se realiza monitoreo de control interno que contiene herramientas de gestiones de comunicación interna y externa de la unidad. Se realizó en junio de 2020 acercamiento con la jefatura de Planificación Institucional para realizar gestiones de comunicación en el segundo semestre del año 2020.
<b>5.4 Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno</b>	
Realizar gestiones de comunicación para los temas de control interno institucional sean de conocimiento de funcionarios y jercas. Llevar control de gestiones realizadas en la Unidad e informar cuando corresponda.	Se realiza monitoreo de control interno que contiene herramientas de gestiones de comunicación interna y externa de la unidad. Se realizó en junio de 2020 acercamiento con la jefatura de Planificación Institucional para realizar gestiones de comunicación en el segundo semestre del año 2020.

### 3.1.2 Auditoría Interna

Su objetivo es fiscalizar en forma integral en materia de control gerencial y operativo, mediante investigaciones y evaluaciones de carácter interdisciplinario, para generar valor agregado en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Esta área completó la información correspondiente a la autoevaluación del Modelo de madurez del SCI institucional en el SYGA, no así el apartado de Formulación ni el Seguimiento, debido a que, dentro de sus competencias, según lo establecido en la Ley General de Control Interno, se encuentra: verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional.

### 3.1.3 Asuntos Jurídicos

El objetivo de esta Unidad es la de asesorar al más alto nivel jerárquico institucional y a los niveles intermedios en la toma de decisiones que tengan trascendencia jurídica a nivel interno y externo, y procurar la correcta aplicación del orden jurídico vigente en las actuaciones del Ministerio sometidas a conocimiento de Asuntos Jurídicos.





A continuación, se detalla su reporte de seguimiento de acciones para mejorar el estado del sistema de control interno.

Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>1.1 Compromiso</b>	
Asumir la responsabilidad por el cumplimiento del control interno en las actividades cotidianas.	<ul style="list-style-type: none"><li>-Revisión y actualización de procedimientos internos.</li><li>-Rendición de cuentas.</li><li>- Conocimientos y aplicación de la normativa que rige el accionar del Ministerio.</li><li>-Control de asistencia.</li><li>- Control de labores personales y grupales. (administración del recurso humano).</li><li>- Sistema de Gestión Documental ( actualización diaria).</li></ul>
<b>1.2 Ética</b>	
Refrescar y poner en práctica los conceptos de Visión, Misión, Valores, Código de Ética y demás elementos que oficialmente por medio de las autoridades competentes se ha instaurado en la institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participación en la Comisión de Ética Institucional.</li><li>- Ejecución de las labores propias de la Unidad dentro del marco estratégico institucional.</li></ul>
<b>1.3 Personal</b>	
Actualización y formación para un mejor desempeño en el cargo que nos corresponde como Unidad de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participación constantemente en actividades de formación gratuitas.</li></ul>
<b>1.4 Estructura</b>	
Realizar una revisión de los objetivos institucionales y de acuerdo con el resultado: <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar la organización institucional</li><li>- Emitir un Informe sobre el resultado de la revisión.</li></ul>	No queda suficientemente claro que sea una responsabilidad de la Unidad, porque no está dentro de nuestras funciones revisar la estructura del Ministerio, por ende, concluimos que no podemos emitir el Informe.
<b>2.1 Marco orientador</b>	
Revisar como Unidad el significado del concepto de Riesgo y compartirlo con los funcionarios de la institución para unificar el concepto y disminuir los niveles de riesgo.	<ul style="list-style-type: none"><li>-La Unidad emite las alertas correspondientes para prevenir que se materialice el riesgo detectado.</li><li>- En las reuniones de equipo cuando se habla de las situaciones del ministerio se identifica el riesgo y se plantean las posibles acciones a realizar desde lo que pueda hacer la Unidad, ya que en ocasiones pueden ser situaciones fuera de la Unidad.</li></ul>
<b>2.2 Herramienta para la administración de la información</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Realizar una evaluación de la herramienta para la administración de la información con el fin de ajustarla a las necesidades de los usuarios y el entorno.	- Se tiene el Sistema de Gestión Documental actualizado diariamente.
<b>2.3 Funcionamiento del SEVRI</b>	
Realizar en cada una de las actividades diarias la respectiva valoración de riesgos que podrían incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	-Las actividades ejecutadas en lo que respecta a la Unidad de Asuntos Jurídicos si se realiza la valoración. - La unidad no tiene incidencia en las actividades que realiza el Despacho u otras áreas del Ministerio.
<b>2.4 Documentación y comunicación</b>	
Documentar y definir los elementos mínimos de riesgos: - Probabilidad y consecuencia de materialización de los riesgos. -Nivel de riesgos. - Medidas de administración.	- Se ha realizado de acuerdo con el sistema de implementación SYGA donde se consignaron los riesgos y las medidas de administración en el SEVRI.
<b>3.1 Características de las actividades de control</b>	
Realizar una evaluación continua del funcionamiento de las actividades de control en la gestión.	- Se realiza a nivel interno y se monitorea semanalmente.
<b>3.2 Alcance de las actividades de control</b>	
Realizar una evaluación de las actividades de control referidas al mantenimiento, verificación de la documentación y registros sobre la gestión institucional.	- Se realiza control semanal del sistema de Gestión Documental de la Unidad no a nivel institucional.
<b>3.3 Formalidad de las actividades de control</b>	
Comunicar oportunamente las nuevas actividades de control y las actualizaciones de las existentes para la respectiva aplicación y retroalimentación de los funcionarios.	-Los criterios jurídicos solicitados se emiten utilizando las plantillas oficiales. - Se utiliza la cuenta de asesoría.legal@micitt.go.cr como medio de comunicación oficial de la Unidad, en línea con las normas técnicas para la gestión de TICS de MICITT para el uso de las TICS. - Se siguen los procedimientos y plantillas internas de MICITT.
<b>3.4 Aplicación de las actividades de control</b>	
Ejecutar y revisar las actividades de control.	- Se ejecuta constantemente en todos los servicios que brinda la Unidad.
<b>4.1 Alcance de los sistemas de información</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Realizar concordancia entre los sistemas de información y los objetivos institucionales. Revisar si los sistemas de información están incorporados al accionar institucional.	- Dentro de las competencias que tiene la Unidad se han emitido criterios jurídicos relacionados con el tema. Sin embargo, al no ser vinculantes los criterios no se puede exigir la aplicación de las recomendaciones emitidas.
<b>4.2 Calidad de la información</b>	
Instaurar que los sistemas de información respondan a los objetivos institucionales y que contengan las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad	-La Unidad no utiliza sistemas de información, sino un sistema de Gestión Documental. - Se ha contribuido como Unidad en la elaboración de la Política de Acceso y Seguridad de la Información, sin embargo, este proyecto se encuentra sujeto a la continuidad que se realice desde el Despacho Ministerial.
<b>4.3 Calidad de la comunicación</b>	
Realizar seguimiento de la efectividad de la comunicación para que sea comunicada de manera oportuna a los entes correspondientes.	-La Unidad comunica la información que es de interés y aplicación general por medio de los canales institucionales establecidos. Se comunica oportunamente cualquier información de interés institucional.
<b>4.4 Control de los sistemas de información</b>	
Revisiones constantes de los controles de sistema de información para garantizar la calidad, disponibilidad y comunicación de la información.	-Se ha contribuido como Unidad en la elaboración de la Política de Acceso y Seguridad de la Información, sin embargo, este proyecto se encuentra sujeto a la continuidad que se realice desde el Despacho Ministerial. - Se ha capacitado a las personas funcionarias de MICITT compartiendo información sobre protección de datos, esta información es brindada por la Agencia de Protección de Datos Prodhab. - En la Unidad se guarda la confidencialidad en los casos que se requiere. - La información de la Unidad que se encuentra subida en Drive se comparte con las instancias que tengan la competencia de acuerdo a los temas tratados.
<b>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Revisar el sistema de control interno para la innovación y mejora continua del sistema.	-La Unidad realiza el seguimiento de control interno mediante la emisión de criterios jurídicos a la instancia o dependencia que lo solicite, considerando que los criterios emitidos por la Unidad no son vinculantes. -Los criterios procuran proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, mediante actuaciones revisoras como el refrendo interno, elaboración de contratos, que se adecúen al ordenamiento jurídico. -La Unidad en sus criterios brinda información que es oportuna, confiable y de utilidad inmediata, en un plazo razonable garantizando la eficiencia y la eficacia de las gestiones, dentro del marco del ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
<b>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno</b>	
Realizar una evaluación del Sistema de Control Interno y de acuerdo con los resultados realizar un plan de mejora.	-Se ha contribuido como unidad en la elaboración de la Política de Acceso y Seguridad de la Información, sin embargo, este proyecto se encuentra sujeto a la continuidad que se realice desde el Despacho Ministerial. - La Unidad está trabajando en la elaboración y actualización de los procedimientos de su competencia y se ha velado por contar con la parte técnica cuando corresponde.
<b>5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control</b>	
Incorporación de Sistema de Control Interno en las actividades y realizar el debido seguimiento.	-La Unidad ha realizado la incorporación del sistema de control interno en las actividades que realiza mediante la emisión de criterios jurídicos a la instancia o dependencia que lo solicite, procurando la adecuación de la actividad institucional consultada a las disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico. - La Unidad comparte la información de capacitaciones gratuitas, que imparten otras instituciones, cuando se tiene conocimiento de ellas y que sean de interés institucional (capacitaciones PGR, CGR, CICAP, UCR).
<b>5.4 Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno</b>	
Realizar una revisión constante e introducir mejoras en el sistema de control en las actividades cotidianas.	- La Unidad mantiene la actualización del sistema de control de actividades cotidianas mediante la transmisión de sus criterios sobre los temas consultados, con el propósito de que la actividad cumpla con la normativa vigente.



### 3.1.4 Cooperación Internacional

Esta Unidad se encarga de definir la orientación estratégica de las relaciones internacionales y coordinar la gestión de cooperación internacional del MICITT involucrando la cooperación oficial al desarrollo (AOD) reembolsable y no reembolsable, relaciones diplomáticas, alianzas público-privadas para el desarrollo (APPD) y compromisos internacionales.

Con el objetivo de mejorar el estado de madurez del sistema de control interno, esta área realizó las siguientes actividades durante el periodo:

Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>1.1 Compromiso</b>	
La Unidad de Cooperación Internacional, continuará realizando las acciones emprendidas para el control interno (Plan de trabajo en correspondencia con los objetivos sectoriales e institucionales, controles de asistencia y minutas, sistematización de la participación de eventos internacionales, entre otras). Además, realizaremos nuevas acciones tales como seguimiento mensual al plan de trabajo y reuniones de Unidad para tal fin.	Se realizan reuniones semanales virtuales, evidenciando el avance de las tareas y nuevos requerimientos solicitados por las Direcciones o Jefaturas Institucionales. Además, se elaboran informes de teletrabajo semanalmente. Se elaboran minutas de cada una de las reuniones que se participa.
<b>1.2 Ética</b>	
La Unidad de Cooperación Internacional, continuará informando a los funcionarios de nuevo ingreso la visión, misión, valores de la institución. Además, en el Manual de nuevos funcionarios y pasantes se incorporará la visión, misión, valores institucionales actualizados.	Se actualizó el Manual de Inducción, incluyendo temáticas como por ejemplo Sistema de Control Interno, capacitación virtual "Caminando hacia la Igualdad por un servicio inclusivo para la población LGBTI", entre otros.
<b>1.3 Personal</b>	
La Unidad de Cooperación Internacional, cuenta con funcionarios con la formación pertinente para el desempeño de sus funciones. Además, se propone que los funcionarios se mantengan capacitados y con la actualización profesional para el buen desempeño de sus funciones.	Las funcionarias de la UCI han participado por las capacitaciones internas por el MICITT y adicionalmente en capacitaciones de otras instituciones como el CECADES y de organismos internacionales relacionadas con las funciones que ejercen, además de participar en foros y paneles referentes a la realidad actual.





Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>1.4 Estructura</b>	
La Unidad de Cooperación Internacional, estableció la organización idónea para el funcionamiento de esta, de acuerdo con los retos actuales. Además, se continuará solicitando a los Jerarcas la posibilidad de contar con los recursos necesarios para la consolidación de la estructura propuesta.	Las funcionarias que laboran en la UCI han tenido que asumir funciones adicionales a las establecidas para sus puestos debido a la falta de personal que cumpla con la estructura aprobada de la UCI. Se han realizado las gestiones necesarias para la contratación del puesto vacante, pero debido a la Directriz emitido por el Ejecutivo en el contexto pandemia de la paralización de contrataciones hasta el mes de setiembre, se reactivará el trámite.
<b>2.1 Marco orientador</b>	
La Unidad de Cooperación Internacional, informa a sus funcionarios sobre los riesgos de las funciones ejercidas y las posibilidades de disminuir el riesgo. Además, la capacitación o difusión sobre la temática específica corresponde a la Unidad responsable en asumir el rol de líder para la aplicación de esta herramienta, la cual es la Unidad de Planificación Institucional de la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial del MICITT.	Con el fin de identificar los riesgos en la UCI se elaboró un documento que va evidenciando los riesgos y las acciones realizadas para disminuirlos.
<b>2.2 Herramienta para la administración de la información</b>	
La Unidad de Cooperación Internacional, cumple con el llenado de la herramienta remitida por el líder de la aplicación de esta la Unidad de Planificación Institucional.	Se completó en el sistema SYGA y en la herramienta solicitada por planificación la información referente a la UCI.
<b>2.3 Funcionamiento del SEVRI</b>	
La Unidad de Cooperación Internacional, continuará aplicando las medidas establecidas para el funcionamiento del SEVRI.	Se continuará aplicando las medidas.
<b>2.4 Documentación y comunicación</b>	
La Unidad de Cooperación Internacional, continuará aplicando las medidas de documentación y comunicación para conservar los logros y aprovechar las oportunidades.	Sistematización de la información y presentación de informes.
<b>3.1 Características de las actividades de control</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
La Unidad de Cooperación Internacional, continuará evaluando constantemente las actividades de control en la gestión para que estas se mantengan. Además, implementará nuevas medidas de acuerdo con los recursos y funciones dados, tales como la Gestión Documental Digital.	Se cuenta con un archivo digital documental actualizado y correspondiente con las directrices establecidas por el Archivo Institucional.
<b>3.2 Alcance de las actividades de control</b>	
La Unidad de Cooperación Internacional, continuará realizando las actividades de control para todos los alcances de gestión institucional tanto para el ámbito operativo como estratégico.	Todos los controles están alineados con lo establecido a nivel nacional e institucional.
<b>3.3 Formalidad de las actividades de control</b>	
La Unidad de Cooperación Internacional, mantendrá actualizada y comunicará oportunamente a sus funcionarios la información relativa a las actividades de control. Además, se establecerá un mecanismo para recibir sugerencias y comentarios para el fortalecimiento de dichas actividades.	Se las herramientas de control y los informes se encuentran en la carpeta compartida de la UCI, por lo que las funcionarias tienen la oportunidad de verlo en tiempo real.
<b>3.4 Aplicación de las actividades de control</b>	
La Unidad de Cooperación Internacional, ha incorporado dentro de sus actividades de control el comportamiento de los riesgos institucionales. Además, se seguirá con las revisiones periódicas de las actividades de control de acuerdo con lo establecido del líder de la herramienta, la Unidad de Planificación Institucional.	Se da seguimiento de los riesgos cuando se da seguimiento al Plan de trabajo, se realiza aproximadamente cada 15 días.
<b>4.1 Alcance de los sistemas de información</b>	
Los Sistemas de Información, se mantienen en un nivel óptimo de acuerdo con lo definido por el líder de la aplicación la Unidad de Planificación Institucional.	No corresponde a esta Unidad mantener el nivel óptimo de los sistemas de información.
<b>4.2 Calidad de la información</b>	
Los Sistemas de Información, se mantienen en un nivel óptimo de acuerdo con lo definido por el líder de la aplicación la Unidad de Planificación Institucional.	La calidad de los sistemas de información no depende de esta unidad.
<b>4.3 Calidad de la comunicación</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
La Unidad de Cooperación Internacional, a nivel interno establecerá un mecanismo para comunicar a sus funcionarios las acciones emprendidas y a emprender en control interno. A nivel externo le compete al responsable institucional la Unidad de Planificación Institucional en este tema.	A nivel interno de la UCI el tema siempre es comunicado en las reuniones de seguimiento.
<b>4.4 Control de los sistemas de información</b>	
Los Sistemas de Información, se mantienen en un nivel óptimo de acuerdo con lo definido por el líder de la aplicación la Unidad de Planificación Institucional y para otros sistemas la Unidad de Servicios Tecnológicos.	Este control de los sistemas no corresponde a la Unidad de Cooperación Internacional.
<b>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno</b>	
La Unidad de Cooperación Internacional, da seguimiento del control interno que le compete cumpliendo oportunamente con el llenado de la herramienta. Además, buscará instaurar nuevas medidas para el mejor cumplimiento del control interno de acuerdo con sus competencias.	Se da seguimiento de los riesgos cuando se da seguimiento al Plan de trabajo, se realiza aproximadamente cada 15 días y se instauró una herramienta a lo interno específica para darle seguimiento a los riesgos.
<b>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno</b>	
La Unidad de Cooperación Internacional, continuará dando seguimiento al sistema de control interno.	Se completó oportunamente la información solicitada por el sistema de control interno.
<b>5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control</b>	
La Unidad de Cooperación Internacional, continuará dando seguimiento al sistema de control interno, con un enfoque estratégico y de control de las actividades cotidianas puntuales y monitoreo de las mejoras, por medio de seguimiento mensual del Plan de Trabajo.	Se da seguimiento de los riesgos cuando se da seguimiento al Plan de trabajo, se realiza aproximadamente cada 15 días y se instauró una herramienta a lo interno específica para darle seguimiento a los riesgos.
<b>5.4 Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno</b>	
La Unidad de Cooperación Internacional, continuará dando seguimiento al sistema de control interno, en las labores cotidianas. Además, buscará realizar valoraciones específicas del sistema de control interno para implementar las mejoras necesarias.	Se da seguimiento de los riesgos cuando se da seguimiento al Plan de trabajo, se realiza aproximadamente cada 15 días y se instauró una herramienta a lo interno específica para darle seguimiento a los riesgos.



### 3.1.5 Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

Es la Unidad Staff encargada de apoyar al ministro en la coordinación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Telecomunicaciones y el Subsistema Nacional de Indicadores de Ciencia, Tecnología e Innovación mediante, la formulación, seguimiento y evaluación sectorial e institucional, y la elaboración y seguimiento de los indicadores nacionales de ciencia, tecnología e innovación.

Con el objetivo de mejorar el estado de madurez del sistema de control interno, esta área realizó las siguientes actividades durante el periodo:

Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>1.1 Compromiso</b>	
Capacitar al personal del ministerio en el tema de control interno.	Se programó la capacitación para el II semestre dependiendo de las condiciones que den para la ejecución de estas.
<b>1.2 Ética</b>	
Enviar capsulas informativas relacionadas con el marco estratégico de la institución y colocar signos externos en las paredes.	Durante los primeros meses del año se enviaron capsulas informativas, actividad que será retomada una vez se cuente con la aprobación de las modificaciones del PEI, de igual forma se colocaran los vinilos contratados
<b>1.3 Personal</b>	
Seguir los procedimientos establecidos en el Departamento de Recursos Humanos, en caso de nuevas contrataciones.	No se han realizado nuevas contrataciones de personal en el área
<b>1.4 Estructura</b>	
Proceder con la revisión de los procesos y procedimientos institucionales, estableciendo periodos de revisión	Se ha continuado con las labores de revisión de los procedimientos de las áreas
<b>2.1 Marco orientador</b>	
Brindar capacitación al personal y realizar la revisión de los instrumentos aplicados	Se programó la revisión del marco orientador para el II semestre, con la colaboración de pasantes
<b>2.2 Herramienta para la administración de la información</b>	
Revisión de la herramienta en el SYGA	Se programó la revisión de la herramienta para el II semestre
<b>2.3 Funcionamiento del SEVRI</b>	
Coordinar el proceso de SEVRI institucional en el ministerio	Durante el primer semestre se realizó el proceso de seguimiento de las medidas propuestas el año anterior



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>2.4 Documentación y comunicación</b>	
Aplicación del SEVRI institucional	Durante el primer semestre se realizó el proceso de seguimiento de las medidas propuestas el año anterior
<b>3.1 Características de las actividades de control</b>	
Revisar las actividades de control que se aplican en la Secretaría y en el ministerio	En las reuniones de coordinación de la SPIS se revisa continuamente las medidas de control de los diferentes procesos que se ejecutan
<b>3.2 Alcance de las actividades de control</b>	
Análisis de las actividades de control, con el propósito de recomendar acciones de mejora	Se programó la revisión de las actividades para el II semestre
<b>3.3 Formalidad de las actividades de control</b>	
Dar seguimiento al proceso de certificación de calidad ISO, y revisar los lineamientos en la temática	Durante este año se continuará con el levantamiento de los procedimientos de las áreas sustantivas
<b>3.4 Aplicación de las actividades de control</b>	
Realizar un diagnóstico para conocer como las áreas están aplicando y dando seguimiento a las actividades de control	Se programó junto la revisión de las actividades de control para el II semestre
<b>4.1 Alcance de los sistemas de información</b>	
Dar mantenimiento a los módulos de Control Interno y Autoevaluación en el SYGA	Esta es una actividad que se realiza durante todo el año de acuerdo con los requerimientos y necesidades que se van presentando en cada proceso
<b>4.2 Calidad de la información</b>	
Dar mantenimiento a los módulos de Control Interno y Autoevaluación en el SYGA	Esta es una actividad que se realiza durante todo el año de acuerdo con los requerimientos y necesidades que se van presentando en cada proceso
<b>4.3 Calidad de la comunicación</b>	
Participar en la elaboración del procedimiento de manejo de la información	Los procedimientos de las áreas de gestión se encuentran en proceso de revisión
<b>4.4 Control de los sistemas de información</b>	
Elaboración de procedimientos de control de información y comunicación	Se programó realizar la revisión para el II semestre
<b>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno</b>	
Capacitación del personal y mejora de los instrumentos	Se programó la capacitación para el II semestre junto a la revisión de los instrumentos
<b>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Capacitar y sensibilizar al personal de la importancia de la aplicación de control interno implementación del plan de mejoras producto de la autoevaluación realizada	Se programó la capacitación para el II semestre junto a la revisión de los instrumentos
<b>5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control</b>	
Emitir los informes a los jefes sobre los hallazgos realizados en la temática de control interno	Se programó la elaboración de informes para el II semestre
<b>5.4 Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno</b>	
Solicitar la implementación de las acciones de mejora del sistema de control interno	Esta actividad se programó para el II semestre de acuerdo con los hallazgos que se den

### 3.1.6 Contraloría de Servicios

El objetivo de la Unidad de Contraloría de Servicios es promover, con la participación de las personas usuarias, el mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios que brinda el MICITT, la persona encargada de la unidad aplicó la metodología del SEVRI para el cumplimiento de su objetivo.

El área realizó el siguiente seguimiento de las actividades desarrolladas para fortalecer el control interno.

Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>1.1 Compromiso</b>	
La Contraloría de Servicios, como parte de los "titulares subordinados" mantendrá la atención en los procesos que le competen en relación con el tema de control, especialmente la formulación, seguimiento, evaluación y eventual identificación de nuevas oportunidades de mejora del sistema de control interno.	Por medio del fuerte impulso al Índice de Transparencia del Sector Público (ITSPCR), la Contraloría de Servicios ha realizado un importante aporte a mejorar el sistema de control interno de toda la institución.
<b>1.2 Ética</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<p>La Contraloría de Servicios, como parte de los "titulares subordinados" mantendrá la atención en los procesos que le competen en relación con el tema de control, especialmente la formulación, seguimiento, evaluación y eventual identificación de nuevas oportunidades de mejora del sistema de control interno, muy especialmente en los aspectos relacionados con la ética como pilar esencial de la atención a las personas usuarias.</p>	<p>La ética se ha mantenido como un elemento transversal en toda la actuación y se han incluido aportes puntuales en el borrador de reglamento de la Contraloría de Servicios actualmente en curso.</p>
<b>1.3 Personal</b>	
<p>Desde la Contraloría de Servicios no se tiene conocimiento de todo lo que se ha realizado institucionalmente sobre este punto, por lo cual se optó por contestar hasta donde se tiene conocimiento. Además, no se plantean actividades porque este punto está fuera de la competencia de la Contraloría de Servicios.</p>	<p>Se mantiene lo indicado en la "Descripción de las actividades", amén que la Contraloría de Servicios conforme a sus necesidades y lo establecido en el marco normativo que le aplica había solicitado al menos un colaborador más, pero esa solicitud fue denegada.</p>
<b>1.4 Estructura</b>	
<p>La Contraloría de Servicios, fiel al mandato de la Ley 9158 "Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios", particularmente al artículo 13 "Independencia de la Contraloría de Servicios" mantiene su funcionamiento dentro de la estructura institucional, procurando en todo momento la armonía y funcionalidad.</p>	<p>La Contraloría de Servicios se mantiene aplicando rigurosamente lo indicado en la Descripción de las actividades".</p>
<b>2.1 Marco orientador</b>	
<p>La Contraloría de Servicios, como parte de los "titulares subordinados" mantendrá la atención en los procesos que le competen en relación con el tema de control, especialmente la formulación, seguimiento, evaluación y eventual identificación de nuevas oportunidades de mejora del sistema de control interno. En ese proceso, se tiene y se mantendrá particular atención al cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Jeraarca o cualquier otra autoridad competente con relación al control interno.</p>	<p>Aun cuando es una unidad unipersonal y que tiene otros nueve recargos asignados (cuatro de los cuales implican responsabilidades reales y recurrentes), la Contraloría de Servicios se ha mantenido al día con el cumplimiento de todos los requerimientos de control interno que se le han planteado por las autoridades respectivas.</p>
<b>2.2 Herramienta para la administración de la información</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<p>El sistema ya fue establecido (bajo el liderazgo de la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial) y la Contraloría de Servicios se ha apegado, y así seguirá haciéndolo, a los avances o mejoras que se realicen, todo ello conforme a las indicaciones que reciba.</p>	<p>Se mantiene el cumplimiento de lo indicado en la "Descripción de las actividades", a lo cual se agrega que la Contraloría de Servicios suele hacer respaldo de todos sus archivos de manera semanal.</p>
<b>2.3 Funcionamiento del SEVRI</b>	
<p>La Contraloría de Servicios, se ha apegado a los procesos que le competen en relación con el tema de control, especialmente la formulación, seguimiento, evaluación y eventual identificación de nuevas oportunidades de mejora del sistema de control interno y así seguirá haciéndolo conforme a las disposiciones institucionales y eventualmente, si las circunstancias lo permiten, generando nuevas propuestas para su fortalecimiento.</p>	<p>La Contraloría de Servicios no solo mantiene el cumplimiento de lo indicado en la "Descripción de las actividades", sin que además ha sido proactiva por ejemplo con gestionar, e insistir, en aspectos como la inclusión de la perspectiva de servicio al usuario (de manera expresa) en el marco filosófico institucional.</p>
<b>2.4 Documentación y comunicación</b>	
<p>La Contraloría de Servicios, como parte de los "titulares subordinados" mantendrá la atención en los procesos que le competen en relación con el tema de control y todo lo relacionado con la información como fundamento del funcionamiento del sistema de control interno.</p>	<p>Se mantiene el cumplimiento requerido (pese a los recargos asignados y la denegación de colaboradores) e incluso se va más allá con propuestas proactivas.</p>
<b>3.1 Características de las actividades de control</b>	
<p>La Contraloría de Servicios, como parte de los "titulares subordinados" mantendrá la atención en los procesos que le competen en relación con el tema de control, especialmente la formulación, seguimiento, evaluación y eventual identificación de nuevas oportunidades de mejora del sistema de control interno.</p> <p>En este proceso, se han seguido todas las indicaciones recibidas, con lo que se da por cumplido los puntos referidos en las "Actividades de Control".</p>	<p>Como se indicó al término de la "Descripción de las actividades de control", la Contraloría de Servicios ha "seguido todas las indicaciones recibidas, con lo que se da por cumplido los puntos referidos".</p>
<b>3.2 Alcance de las actividades de control</b>	
<p>La Contraloría de Servicios, como parte de los "titulares subordinados" mantendrá la atención en los procesos que le competen en relación con el tema de control, lo cual parte, conforme lo establece el SEVRI, tiene como punto de inicio los objetivos definidos para el sistema de control interno.</p>	<p>Se mantiene el cumplimiento de lo indicado en la "Descripción de las actividades".</p>





Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>3.3 Formalidad de las actividades de control</b>	
La Contraloría de Servicios, como parte de los "titulares subordinados" mantendrá la atención en los procesos que le competen en relación con el tema de control, que regularmente son dictados por los jefes o las dependencias oficialmente reconocidas para dicha temática, como lo es la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial, con quien se mantiene una comunicación constante para garantizar la adecuada comprensión e implementación de las disposiciones recibidas.	Se ha dado énfasis a la comunicación con la SPIS para mantener vigente el cumplimiento de las Actividades de Control.
<b>3.4 Aplicación de las actividades de control</b>	
Desde La Contraloría de Servicios, como parte de los "titulares subordinados" mantendrá la atención en los procesos que le competen en relación con el tema de control, especialmente la formulación, seguimiento, evaluación y eventual identificación de nuevas oportunidades de mejora del sistema de control interno, con lo que se suma a la cultura institucional que ha venido impulsando el MICITT.	En el actual periodo los aportes de mejora al control interno han sido propiciados por la misma Contraloría de Servicios, tanto por el ITSPCR, como por la formulación del Reglamento de la Contraloría de Servicios.
<b>4.1 Alcance de los sistemas de información</b>	
El Contralor de Servicios, desde el rol de Oficial de Acceso a la Información, ejerce un rol muy activo en la promoción y mantenimiento de la información, el cual se ha impulsado fuertemente con el lanzamiento de la nueva página web y los esfuerzos impulsados desde el Despacho Ministerial para mejorar los resultados en términos de la transparencia institucional.	El citado lanzamiento de la nueva página web ha sido un asunto en que la Contraloría de Servicios ha tenido un papel protagónico de primer orden pues también ejerce el rol de Oficial de Acceso a la Información (OAI).
<b>4.2 Calidad de la información</b>	
La Contraloría de Servicios, como parte de los "titulares subordinados" mantendrá la atención en los procesos que le competen en relación con el tema de control, especialmente la formulación, seguimiento, evaluación y eventual identificación de nuevas oportunidades de mejora del sistema de control interno.	Se reitera lo indicado en el punto inmediato anterior.
<b>4.3 Calidad de la comunicación</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<p>Desde la Contraloría de Servicios no se tiene conocimiento de todo lo que se ha realizado institucionalmente sobre este punto, por lo cual se optó por contestar hasta donde se tiene conocimiento.</p> <p>Además, no se plantean actividades porque este punto está fuera de la competencia de la Contraloría de Servicios.</p>	<p>Aun cuando el punto en sí mismo está fuera de las competencias de la Contraloría de Servicios, el papel desempeñado como OAI en el ITSPCR ha permitido contribuir transversalmente en una gran parte de la institución en mejoras en la comunicación de información a los usuarios.</p>
<b>4.4 Control de los sistemas de información</b>	
<p>El Contralor de Servicios, desde el rol de Oficial de Acceso a la Información, ejerce un rol muy activo en la promoción y mantenimiento de la información, el cual se ha impulsado fuertemente con el lanzamiento de la nueva página web y los esfuerzos impulsados desde el Despacho Ministerial para mejorar los resultados en términos de la transparencia institucional.</p>	<p>Efectivamente durante el primer semestre el rol de OAI, específicamente en cuanto a la atención del ITSCPR ha sido medular en la gestión de la Contraloría de Servicios, prácticamente se podría afirmar que ha sido el principal, ello sin desatender las responsabilidades básicas de la Contraloría de Servicios.</p>
<b>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno</b>	
<p>La Contraloría de Servicios, como parte de los "titulares subordinados" mantendrá la atención en los procesos que le competen en relación con el tema de control, especialmente la formulación, seguimiento, evaluación y eventual identificación de nuevas oportunidades de mejora del sistema de control interno, todo ello en concordancia con el liderazgo ejercido por los jercas.</p>	<p>La Contraloría de Servicios mantiene la atención en este importante tema desde el nivel que le corresponde según sus competencias.</p>
<b>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno</b>	
<p>Desde la Contraloría de Servicios no se tiene conocimiento de todo lo que se ha realizado institucionalmente sobre este punto, por lo cual se optó por contestar hasta donde se tiene conocimiento.</p> <p>Además, no se plantean actividades porque este punto está fuera de la competencia de la Contraloría de Servicios.</p>	<p>Tal como se indicó, este tema está fuera de las competencias de la Contraloría de Servicios, no obstante, en lo que corresponde a su gestión interna sí se está atento a lo pertinente.</p>
<b>5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<p>La Contraloría de Servicios, como parte de los "titulares subordinados" mantendrá la atención en los procesos que le competen en relación con el tema de control, especialmente la formulación, seguimiento, evaluación y eventual identificación de nuevas oportunidades de mejora del sistema de control interno.</p> <p>Es importante resaltar que este proceso se ha institucionalizado como actividad periódica permanente dentro del quehacer institucional.</p>	<p>Entre la "institucionalización como actividad periódica permanente", la Contraloría de Servicios ha cumplido su cuota de aporte como lo es la presentación del presente informe.</p>
<b>5.4 Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno</b>	
<p>La Contraloría de Servicios, como parte de los "titulares subordinados" mantendrá la atención en los procesos que le competen en relación con el tema de control, especialmente la formulación, seguimiento, evaluación y eventual identificación de nuevas oportunidades de mejora del sistema de control interno. Todo este proceso, conforme el procedimiento establecido, esta sujeto a calendarizaciones y controles de cumplimiento.</p>	<p>Tal como ya se ha esbozado, este asunto ha sido atendido en las oportunidades que se han presentado, tales como la atención del ITSPCR y la formulación del nuevo Reglamento de la Contraloría de Servicios, así como las demás actividades diarias menores que regularmente se realizan como la depuración de los servicios y los registros de atención de usuarios.</p>

### 3.1.7 Servicios Tecnológicos

El objetivo de la UST es planificar, dirigir, supervisar, controlar y mantener la operatividad de la red informática a nivel institucional, a través de estrategias y controles tecnológicos; así como velar por la seguridad de los datos e información y proveer de herramientas informáticas a fin de facilitar la gestión integral en la institución.

Con el objetivo de mejorar el estado del sistema de control interno, esta área desarrollo las siguientes actividades durante el periodo:





Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>1.1 Compromiso</b>	
Conforme se gire directrices relacionadas con el control interno, la jefatura comunicará estas directrices y velará por que estas sean cumplidas por los subordinados en forma y tiempo. Ante cualquier duda en relación a control interno de cómo debe aplicarse o entenderse se debe consultar a quién emite la directriz con el fin de mantener una misma línea de comprensión. Trabajar en forma conjunta y de acuerdo a los lineamiento que establece el área que administra o vigila el control interno institucional apoyando su gestión y participando activamente en estos procesos.	Con el objeto de apoyar y mantener un control interno sobre las tecnologías se brindaron recomendaciones al jerarca y se acatan las solicitudes en esta materia para fortalecer el ambiente de control, la evaluación de riesgos, la comunicación y el seguimiento. Se realiza un Análisis de Riesgo de la Infraestructura de Tecnologías que soporta el MICITT.
<b>1.2 Ética</b>	
La ética debe ser reconocida por todos los funcionarios institucionales como un instrumento que promueve un comportamiento correcto en base no solamente a las creencias y valores personales, sino también a los valores que inculque y promueve la institución a sus funcionarios.	Se insta a los colaboradores a que sean honestos en temas como solicitud de permisos. Asistencia a centros médicos y tiempos de comida e ingreso y salida.
<b>1.3 Personal</b>	
Velar porque los perfiles de personal requeridos en el área posean las calidades necesarias para un óptimo cumplimiento del puesto o carga a desempeñar el personal contratado. Para ello es necesario tener actualizado los análisis ocupacionales para cada uno de las especialidades y clases de puesto dentro del área. Para que un sistema de control interno sea aún más exitoso, debe existir a lo interno o en forma institucional una inducción sobre el que hacer institucional, sus reglamentos, directrices, políticas, procedimientos, el fin mismo de la institución y el objetivo mismo para el que fue contratado. Mejoramiento en los procesos de comunicación, de gestión e integración de sus áreas que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, su visión y misión.	Aprovechando la Plaza Vacante dejada por Rosibel, se buscó un perfil acorde a las necesidades institucionales en el campo de la programación, ver concurso. Las inducciones son dadas a lo interno de la UST.
<b>1.4 Estructura</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Capacitar al personal interno en la ejecución de tareas y funciones técnicas que permitan brindar apoyo transversal a todas las áreas que así lo requieren según sus necesidades. Adquirir herramientas que faciliten la ejecución y cumplimiento de esas tareas. Mantener una comunicación activa y directa para que los procesos de apoyo sean efectivos en cumplimiento de los objetivos establecidos por la administración.	Se aprovecharon capacitaciones técnicas en materia de ciberseguridad. Se adquirieron herramientas de software para la ejecución de tareas en materia de seguridad y respaldo, ya mencionadas en SEVRI. Se realizan reuniones de coordinación con cada miembro de la UST.
<b>2.1 Marco orientador</b>	
Se revisaría y actualizaría semestralmente el concepto de riesgo identificado con el objetivo de validar si se mantiene o varía el tipo o calificación de este. Se adoptarían los mecanismos para formalizar, comunicar y controlar los riesgos, sean propios del entorno o establecidos por alguna norma, y se oficializarían mediante informes, oficios, memorando o plantillas establecidas para tal fin.	Se realizó y actualizó la valoración del riesgo en la infraestructura de TICS. Ver Inventario de Infraestructura Crítica TIC MICITT - Protegido. Y se informó mediante MICITT-UST-OF-011-2020
<b>2.2 Herramienta para la administración de la información</b>	
Mantener un apoyo técnico y de asesoría en la definición, implementación, ejecución, control de las herramientas que la administración solicite o desee implementar para la automatización de los procesos de valoración del riesgo u otras.	Se apoya mediante recursos económicos para que la herramienta SYGA opere, según Continuidad contrato #0432017001700011-00, suscrito con Corporación DSI, rige mayo 2017 a 2021 2017CD-000011-0009300001. En otras situaciones se mantuvieron reuniones para valorar herramientas de apoyo a las mediciones de riesgo institucional.
<b>2.3 Funcionamiento del SEVRI</b>	
Se dará un seguimiento mensual sobre las propuestas de mejora planteadas durante el análisis y evaluación del riesgo con el objeto de que se realicen tareas en función de administrarlo adecuadamente asignando recursos para minimizar el impacto y su probabilidad.	Se realizó análisis reciente ver. Inventario de Infraestructura Crítica TIC MICITT - Protegido.
<b>2.4 Documentación y comunicación</b>	
Se analizarán los riesgos con base al sistema de evaluación de riesgos que contiene visualizados los riesgos sus niveles.	Ver Inventario de Infraestructura Crítica TIC MICITT - Protegido



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>3.1 Características de las actividades de control</b>	
Ampliar la dirección de actividades de control a todos los eventos para lograr la integración, respuesta de riesgos, contribuir al logro de objetivos.	Los Planes de Adquisición de TICS van orientados siempre a minimizar los riesgos y ofrecer continuidad de servicios, para facilitar la gestión y control interno.
<b>3.2 Alcance de las actividades de control</b>	
Ampliar las actividades de control a todos los procesos identificados	Mediante los Planes de Adquisición se busca cubrir las necesidades institucionales en materia de TICS en cada ámbito, hardware, software, seguridad y servicio.
<b>3.3 Formalidad de las actividades de control</b>	
Actualizar la documentación existente Revisar si existe documentos sin aprobación o publicación.	Se tienen Procedimientos y Políticas que están en revisión para su aprobación tal es el caso de -MICITT-UST-PS-XXX- Procedimiento de Respaldo con Veeam. -MICITT-UST-PS-XXX- Procedimiento monitoreo de infraestructura. -Política de Seguridad y Acceso a la Información MICITT y Manuales como: -MICITT-UST-MN-002-2018-Manual Antivirus Bit Defender. -MICITT-UST-MN-008-2020-Manual Actualización Sistema Operativos Windows
<b>3.4 Aplicación de las actividades de control</b>	
Revisar los controles existentes para mejorar los procesos Realizar la debida comunicación de los controles Exigir que estos controles sean aplicados en cada uno de los procesos	Se están diseñado cambios de la red institucional, que favorecerán los controles y seguridad de la misma. Se están adquiriendo herramientas de software para facilitar procesos como registro de inventarios, digitalización de documentos, gestión de documentos. Comunicación mediante streaming, entre otras, pero están en proceso de diseño de cartel.
<b>4.1 Alcance de los sistemas de información</b>	
Mejorar en la recopilación de requerimientos para el desarrollo de sistemas de información. Analizar los sistemas, actualizar para validar si estos cumplen con las necesidades institucionales Involucrar a todas las áreas y sus procesos en los esfuerzos de procesamiento, generación y comunicación de información.	Se han hecho los esfuerzos para impulsar el uso de las herramientas existentes tales como el sistema de gestión documental ver. MICITT-UST-IF-002-2020 Proceso de Digitalización, MICITT2-AGENDA INSTITUCIONAL DE GOBIERNO DIGITAL-EVB-M
<b>4.2 Calidad de la información</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Realizar un análisis exhaustivo de las necesidades cubiertas por los sistemas de información que posee la institución, e identificar que necesidades no poseen un sistema de información o se pueden incorporar en los sistemas actuales	Se han revisado algunos sistemas y se trata de mantener contratos de soporte y mantenimiento para ir mejorando el procesamiento y generación de la información ej.: el SYGA. También se realizan ajustes y adaptaciones para mejorar la presentación y calidad de la información que presenta ej.: sitios web
<b>4.3 Calidad de la comunicación</b>	
Realizar un análisis periódico de la información que se publica para valorar si esta cumple con las características deseadas	Como medio para hacer llegar la información al público uno de ellos la web y la misma esta periódicamente siendo monitoreada para que cumpla índices de transparencia, usabilidad y accesibilidad.
<b>4.4 Control de los sistemas de información</b>	
Mantener los controles, y buscar cómo mejorar estos controles	Se elaboró una Política de Seguridad y Acceso a la Información MICITT la cual está en revisión y eventual aprobación. También con la adquisición de nueva infraestructura, se prevé mejorar el acceso y seguridad de la información.
<b>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno</b>	
Continuar el seguimiento liderado por el jerarca	Acatar y transmitir los lineamientos o directrices giradas del jerarca o de las áreas de staff.
<b>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno</b>	
Continuar acatando las regulaciones instauradas por el jerarca.	Acatar y transmitir los lineamientos o directrices giradas del jerarca o de las áreas de staff.
<b>5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control</b>	
Realizar periódicamente seguimientos de control interno	Se realiza a diario desde las mismas actividades o tareas a ejecutar por los subalternos, en que las cosas se realicen bien y en apego a las normas de control y técnicas, las cuales son seguidas por correo electrónico, llamadas o informes.
<b>5.4 Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno</b>	
Realizar tareas de seguimiento y agendar periodos de implementación para mejorar los sistemas de información.	Las validaciones no son programadas, se consultan o se validan, pero no periódicamente.



### 3.2 Dirección Administrativa Financiera

Su principal objetivo es el de ejercer la administración del Ministerio siendo responsable ante el Ministro de la gestión operacional y financiera de la institución.

#### 3.2.1 Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Su principal objetivo es implantar y constituir un esquema de funcionamiento básico general que permita gerenciar y cumplir en forma eficiente y oportuna con los procesos de Gestión de Recursos Humanos.

A continuación, se detalla el reporte de seguimiento de acciones para mejorar el estado del sistema de control interno.

Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>1.1 Compromiso</b>	
Debido a la estructura actual del departamento y su limitación de personal, se imposibilita efectuar actividades que permitan avanzar en materia de control interno.	A pesar del poco personal se ha podido desarrollar procedimientos para el Departamento de Gestión Institucional, mismos que tienen que ser revisados y avalados por el jerarca.
<b>1.2 Ética</b>	
La Jefatura del Departamento inmersa al equipo en la implementación de la ética y valores; sin embargo, debido a la escasez de personal, eleva el volumen de trabajo impidiendo fomentar actividades que promuevan dicha materia. A nivel institucional, se requiere mayor apoyo en dicha área.	Se espera implementar para el segundo semestre la ética dentro de los procesos de Recursos Humanos.
<b>1.3 Personal</b>	
Debido a la limitación de personal en el Ministerio, no permite ejecutarse un buen manejo de control a pesar de los conocimientos en la materia, debido a los roles y recargas que asumen los funcionarios en la ejecución de sus labores.	Si bien es cierto el departamento debe de llevar un control de esto, se puede apoyar en los jefes y directores para que le pasen un reporte de cómo están los funcionarios cumpliendo con las tareas asignadas en cada departamento, para que el departamento pueda implementar una herramienta que le ayude a llevar este control.
<b>1.4 Estructura</b>	






Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Existe conocimiento de la estructura funcional y la institución fomenta el conocimiento y desarrollo de esta; sin embargo, su ejecución se encuentra limitada por la escasez de personal en general en la institución.	Cada vez que se requiere realizar un cambio en la estructura organizacional se procura realizar de manera inmediata en el sistema, para que las jefaturas tengan acceso correcto de sus funcionarios y puedan realizar las aprobaciones correspondientes.
<b>2.1 Marco orientador</b>	
Se intenta que los roles del departamento no se encuentren centralizados en una sola persona, como medida de contención. Asimismo, utilizar herramientas compartidas que nos permitan tener acceso de toda la información que cada funcionario ejecuta y de forma accesible.	Cada funcionaria del departamento tiene acceso a todos los archivos en una carpeta de compartidos, si bien en cierto no todas tiene el conocimiento de los procesos como tal, si se está valorando que todas las funcionarias de este departamento aprendan todos los procesos para minimizar los riesgos en la institución.
<b>2.2 Herramienta para la administración de la información</b>	
Los funcionarios del departamento conocen los riesgos de manera aislada, debido a la estructura actual. Se intenta transmitir más información y mecanismo para evitar riesgos.	Se procura involucrar a todas las funcionarias en los diversos procesos de RRHH para que se tomen en cuenta como plan de contingencia y minimizar los riesgos.
<b>2.3 Funcionamiento del SEVRI</b>	
En la medida de lo posible, se realizan ajustes a los procesos a cargo, con el fin de minimizar el riesgo a través de los mecanismos empleados para la detección del riesgo.	Para esto se realiza la ejecución de procedimientos de las áreas de RRHH, mismos que nos ayudarían a minimizar los riesgos. Estos procedimientos deben de ser avalados por la Ministra.
<b>2.4 Documentación y comunicación</b>	
Se documentan tanto en el sistema de gestión Institucional como en los archivos del departamento la documentación sobre la valoración de riesgos y las acciones para su administración.	Para esto se realiza la ejecución de procedimientos de las áreas de RRHH, mismos que nos ayudarían a minimizar los riesgos. Estos procedimientos deben de ser avalados por la Ministra.
<b>3.1 Características de las actividades de control</b>	
Las actividades de control de enfocan al cumplimiento de los objetivos del Departamento y disposiciones de los entes rectores.	Para esto se realiza la ejecución de procedimientos de las áreas de RRHH, mismos que nos ayudarían a minimizar los riesgos. Estos procedimientos deben de ser avalados por la Ministra.
<b>3.2 Alcance de las actividades de control</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Hay formalidad en la mayoría de los controles, no obstante, por la falta de recurso humano, se imposibilita formalizar todos los procesos.	Para esto se realiza la ejecución de procedimientos de las áreas de RRHH, mismos que nos ayudarían a minimizar los riesgos. Estos procedimientos deben de ser avalados por la Ministra.
<b>3.3 Formalidad de las actividades de control</b>	
Instar a los funcionarios en documentar la información en los controles instaurados; sin embargo, la limitación de personal impide que se ejecute al 100%.	Para esto se realiza la ejecución de procedimientos de las áreas de RRHH, mismos que nos ayudarían a minimizar los riesgos. Estos procedimientos deben de ser avalados por la Ministra.
<b>3.4 Aplicación de las actividades de control</b>	
Se utilizan los mecanismos instaurados tanto a nivel institucional como por la jefatura; se intenta implementar mecanismos más expeditos cuya tarea se limita ante el recurso humano limitado del departamento.	Se cuenta con controles internos como por ejemplo la regulación de las vacaciones.
<b>4.1 Alcance de los sistemas de información</b>	
Los sistemas de información empleados general un nivel satisfactorio.	Entre estas actividades se confecciona, Informe de ANC, Planillas del INS, SICERE, Informe de Teletrabajo, Informe de curso virtual LBGTIQ+, Modificaciones presupuestarias, entre otros.
<b>4.2 Calidad de la información</b>	
La información se procura comunicar en tiempo y forma; con mayor recurso humano se evitaría atrasos como en ocasiones acontece.	A pesar del poco personal con el que cuenta el departamento, se ha tratado de realizar todas las actividades y tareas que conlleva los 6 procesos de RRHH. Entre ellas se encuentra las planillas, solicitud de vacaciones, permisos sin goce de salario, nombramientos, cese de funcionarios, Certificaciones de tiempo laborado, constancias de salario, Informes de acreditaciones que no corresponden, análisis de nombramientos, prestaciones legales, Manuales de procedimientos, Control de personas en teletrabajo, informe de Plan LBGTIQ+ (funcionarios que cumplen con el curso virtual), Modificaciones Presupuestarias, Pago de las Facturas de la CCSS, Planilla del INS, Boletas de reporte de accidentes al INS, Control de Vacaciones, atención de diversas consultas, atención a reuniones, confección del reporte de SICERE, entre otros.
<b>4.3 Calidad de la comunicación</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
La información se comunica de forma clara y precisa, de forma oportuna a los colaboradores.	Además, hay información ya publicada en la página Web del Ministerio.
<b>4.4 Control de los sistemas de información</b>	
Se intenta instaurar herramientas de control que permitan minimizar los riesgos en cuanto a los sistemas empleados actualmente, se insta a los encargados implementar alternativas que permitan un mayor alcance y accesibilidad de la información.	Además, hay información ya publicada en la página Web del Ministerio.
<b>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno</b>	
Se insta a los funcionarios cumplir y dar seguimiento al mismo, sin embargo, no se cumple en su totalidad debido a la falta de personal.	Se procura cumplir con los tiempos de todos los procesos que se desarrollan en este departamento, sin embargo, nos hemos visto en la obligación en algunos casos, solicitar tiempo extraordinario para cumplir con lo requerido, esto debido a la falta de personal.
<b>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno</b>	
Se han instaurado regulaciones a nivel institucional, el cumplimiento se intenta ejecutar, en ocasiones entorpecido por la limitación de recurso humano, lo cual genera recarga laboral, afectando su cumplimiento.	Se procura cumplir con los tiempos de todos los procesos que se desarrollan en este departamento, sin embargo, nos hemos visto en la obligación en algunos casos, solicitar tiempo extraordinario para cumplir con lo requerido, esto debido a la falta de personal.
<b>5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control</b>	
Además de los mecanismos instituciones, diariamente se intenta hacer conciencia y se realizan los esfuerzos en cuanto a su cumplimiento.	Se procura cumplir con los tiempos de todos los procesos que se desarrollan en este departamento, sin embargo, nos hemos visto en la obligación en algunos casos, solicitar tiempo extraordinario para cumplir con lo requerido, esto debido a la falta de personal.
<b>5.4 Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno</b>	
Se toman las medidas para dar seguimiento y ejecutar en cuanto a este se refiere, brindando el máximo esfuerzo en cuanto a su implementación de forma diaria.	Se procura cumplir con los tiempos de todos los procesos que se desarrollan en este departamento, sin embargo, nos hemos visto en la obligación en algunos casos, solicitar tiempo extraordinario para cumplir con lo requerido, esto debido a la falta de personal.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-SPIS-INF-025-2020
	<b>Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial</b>	Fecha Emisión: 08-09-2020
	<b>Unidad de Planificación Institucional</b>	Páginas: 85
	<b>Informe seguimiento, modelo de madurez de control Interno MICITT - 2020</b>	Versión: 1

### 3.2.2 Departamento Proveeduría Institucional

Es el Departamento encargado de tramitar los procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los bienes muebles e inmuebles, obras y servicios requeridos por el Ministerio, así como su administración, custodia y control.

A continuación, se detalla el reporte de seguimiento de acciones para mejorar el estado del sistema de control interno.

Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>1.1 Compromiso</b>	
Acatar los lineamientos establecidos en relación con el tema, asimismo respetar la normativa aplicada en el quehacer de la proveeduría y los manuales establecidos para cada una de sus áreas.	Todos los años se realiza por parte de la Auditoría Interna la evaluación de las compras y de bienes. Para este año no se ha recibido la notificación del inicio del proceso de auditoría de las compras del 2019. Nos encontramos en el proceso de cierre de las no conformidades de años anteriores, en garantías, bienes y compras.
<b>1.2 Ética</b>	
Revisar las medidas existentes y proponer de ser necesario elementos que mejoren dichas medidas, dado que el código de ética Institucional apenas está en elaboración.	La auditoría interna con cada estudio que realiza a la proveeduría institucional en el informe resultante incluye las recomendaciones que debe acatar la administración para mejorar los diferentes temas auditados.
<b>1.3 Personal</b>	
Revisar que las habilidades del personal son acordes con su puesto.	Esto es revisado regularmente con los trabajos diarios y las evaluaciones de personal de cada año.
<b>1.4 Estructura</b>	
Apoyar o colaborar en la revisión de la estructura organizativa cuando sea solicitada.	Se participa en reuniones o actividades relacionadas con el tema tales como: reunión staff, reunión con las empresas contratadas para el efecto y brindar la información solicitada.
<b>2.1 Marco orientador</b>	
Colaborar en caso de ser requerido con el marco orientador para la valoración del riesgo y aplicarlo en el momento que sea requerido	Confección de matriz de valoración del riesgo y valoración semestral de la misma.
<b>2.2 Herramienta para la administración de la información</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Revisar la información incorporada en la herramienta de valoración del riesgo en forma periódica	Esto se realiza con los seguimientos solicitados semestralmente por la Secretaría de Planificación Institucional.
<b>2.3 Funcionamiento del SEVRI</b>	
Participar en caso de ser requerido en la revisión de tareas para la identificación o ajuste de los riesgos relevantes, de conformidad con la particularidad de la institución y de esta dependencia.	En el caso de nosotros el riesgo relevante es la falta de capacitación del personal, solo se ha indicado, pero no se han realizado actividades relacionadas con la disminución de los porcentajes de riesgo estimados, pues nos dimos un plazo de un año para la revisión respectiva.
<b>2.4 Documentación y comunicación</b>	
Revisar el proceso de valoración de los riesgos asociados a esta dependencia en función de los objetivos y metas propuestas.	La revisión se realiza de forma semestral y ver que se puede mejorar de acuerdo con los resultados.
<b>3.1 Características de las actividades de control</b>	
Revisar las actividades de control relacionadas con la actualización de los manuales de procedimientos que minimicen la afectación negativa para el logro de los objetivos y metas.	Se realizó una revisión de los manuales de procedimientos con el CICAP y estamos a la espera del resultado final.
<b>3.2 Alcance de las actividades de control</b>	
Revisar si todas las actividades de control planteadas para esta proveeduría son acordes al plan estratégico.	Esto se realiza con el seguimiento semestral de esta herramienta.
<b>3.3 Formalidad de las actividades de control</b>	
Revisar que los diferentes documentos que integran las actividades de control del quehacer de esta proveeduría estén debidamente oficializados	Los documentos utilizados han sido aprobados por las autoridades respectivas y comunicadas a todo el personal.
<b>3.4 Aplicación de las actividades de control</b>	
Aplicar las actividades de control establecidas por parte de esta institución como por este departamento, así como la revisión periódica correspondiente	Todas las compras deben realizarse conforme a lo indicado en el manual de procedimientos para la adquisición de bienes y servicios del MICITT, la norma que regula la materia y el reglamento para la utilización del Sistema Electrónico de compras públicas (SICOP), así como las directrices remitidas por el Ministerio de Hacienda.
<b>4.1 Alcance de los sistemas de información</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Acatar los mecanismos de comunicación institucional tanto de la institución como de los entes externos en relación con el quehacer de esta dependencia	Todos los documentos y actividades relacionadas con el quehacer de este departamento se realizan conforme a las directrices emitidas por los entes rectores externos en materia de compras y de registro y control de los bienes institucionales; así como de los jerarcas de la institución y la norma que rige la materia.
<b>4.2 Calidad de la información</b>	
Velar porque la información emitida sea de calidad conforme a la necesidad de los diferentes usuarios	Todos los informes, oficios y demás documentos que se elaboran en el Departamento son revisados por la Jefatura, previamente antes de ser enviados a las instancias respectivas.
<b>4.3 Calidad de la comunicación</b>	
Cumplir en forma oportuna con la comunicación de ella información solicitada	Se trata en la medida de lo posible de dar respuesta a toda la información solicitada tanto a entes externos como internos, son pocos los casos en que se solicita alguna prórroga para cumplir con lo solicitado.
<b>4.4 Control de los sistemas de información</b>	
Colaborar con los controles establecidos para la generación de información con la calidad requerida, así como la comunicación y la seguridad de esta	Toda la información que se elabora en el departamento se realiza previa coordinación con la jefatura y de acuerdo con los lineamientos establecidos para tales fines.
<b>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno</b>	
Apoyar y acatar los lineamientos relacionados en materia de control interno tanto para la Institución como para la dependencia	Se participa en reuniones relacionadas con el control interno cuando es requerido.
<b>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno</b>	
Apoyar las medidas institucionales para el seguimiento del sistema de control interno	Se completa la matriz respectiva cada semestre según solicitud realizada por la Secretaría de Planificación Institucional.
<b>5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control</b>	
Vigilar las actividades bajo la responsabilidad de esta proveeduría en procura del logro de los objetivos y metas acordes con el seguimiento del control interno	Todas las compras y demás actividades realizadas en la proveeduría se realizan siguiendo los lineamientos establecidos tanto por los entes rectores como por lineamientos internos establecidos, de manera tal que rinden los informes semestrales y anuales en materia de bienes y se realizan evaluaciones semestrales al plan de compras institucional, consolidado y publicado en La Gaceta y en el SICOP.



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>5.4 Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno</b>	
Establecer las mejoras necesarias para la obtención de los resultados planeados para el Sistema de control Interno	Cada vez que se realiza el seguimiento semestral se establecen los requerimientos necesarios para cumplir con lo solicitado.

### 3.2.3 Departamento de Servicios Generales

Su objetivo es brindar servicios de apoyo y logística en las áreas de transportes, servicios de vigilancia, limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo del edificio y la flotilla vehicular, administración del parqueo y auditorios, así como la recepción y entrega de correspondencia.

A continuación, se detalla el reporte de seguimiento de acciones para mejorar el estado del sistema de control interno.

Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>1.1 Compromiso</b>	
En el Departamento de Servicios Generales (DSG) contribuirá en la medida de sus posibilidades presupuestarias, tecnológicas y de recurso humano en apoyar el sistema de control interno, realizando las gestiones internas para fortalecer sus controles. Se participará en las actividades de capacitación que la Administración brinde al personal.	Se realizaron todas las gestiones competentes al DSG en recurso humano y presupuestario para fortalecer el Control Interno. Ver algunas de las acciones realizadas mediante correos electrónicos, reuniones de trabajo y oficios en el apartado de Seguimiento de SEVRI DSG 2019. La Administración no ha brindado capacitación sobre Control Interno, ni se aprueba al DSG presupuesto para ese fin, es por ello, que se solicita al personal profesional del DSG nombrado a partir del 16/04/2020 que se capacite en contratación administrativa y Control Interno mediante cursos virtuales gratuitos que ofrece la Contraloría General de la República.
<b>1.2 Ética</b>	
Se velará por el cumplimiento de la Visión, Misión, valores, código de ética y similares emitidas por los jefes.	Todas las gestiones y funciones realizadas en el DSG son orientadas al cumplimiento de los aspectos estratégicos del MICITT y se trabaja con profesionalismo, ética y moral requerida y que la normativa vigente rige. Ver algunas de las acciones realizadas por el DSG y que fueron descritas y que se adjuntaron documentos probatorios al respecto en el Informe de Seguimiento de SEVRI del DSG año 2019.
<b>1.3 Personal</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Quando se tenga que contratar nuevo personal, velar que el proceso de reclutamiento y selección sea lo más objetivo y que garantice la selección del talento humano más idóneo para el puesto. Si un funcionario del Departamento de Servicios Generales se va a pensionar se avisará oportunamente a recursos humanos y se le comunicará al superior inmediato del DSG los requerimientos de capacitación para el personal del DSG.	Se realizaron las gestiones requeridas para el nombramiento de personal profesional del DSG desde el año 2018 y hasta el 2020, el 16/04/2020 se nombró personal profesional 2 del servicio civil de manera interina. Se ha informado con la formulación del presupuesto del año 2019, 2020 y 2021 las necesidades de capacitación del personal del DSG, igualmente vía correo electrónico y en reuniones con la DAF, se nos indica que por restricción del gasto no se destina presupuesto para capacitaciones. La jefatura del DSG busca constantemente capacitaciones al personal, en el año 2020 se le brindó capacitación de Word y Excel básico a los conductores y se solicitó a la profesional se capacite en contratación administrativa y control interno con la CGR, así como que se coordina con la Proveedora institucional capacitaciones semanales sobre contratación administrativa. Algunos oficios de solicitud de profesional son: MICITT-DAF-DSG-OF-023-2019, MICITT-DAF-DSG-OF-080-2019 y MICITT-DAF-DSG-OF-104-2019.
<b>1.4 Estructura</b>	
Se planteará al superior inmediato y Administración la necesidad de personal profesional en el DSG, con el fin de mejorar las gestiones y control interno de este. Se llevarán los controles internos posibles de los contratos y servicios continuos y de compras por SICOP.	Ver todo lo indicado y documentos adjuntos en el Informe de SEVRI del DSG año 2019. Oficios varios, correos, carpetas compartidas del DSG, expedientes de bienes y servicios contratados mediante SICOP. Algunos oficios de solicitud de profesional son: MICITT-DAF-DSG-OF-023-2019, MICITT-DAF-DSG-OF-080-2019 y MICITT-DAF-DSG-OF-104-2019.
<b>2.1 Marco orientador</b>	
Se cumplirán en tiempo y forma con las disposiciones y seguimientos semestrales o anuales sobre control interno establecidas por los Jerarcas y la SPIS.	Se han entregado en tiempo y forma los informes de seguimiento del POI y SEVRI solicitados al DSG. Así como cualquier otro informe solicitado por el MICITT u otras instancias externas. Ver oficios y correos de entrega.
<b>2.2 Herramienta para la administración de la información</b>	
Se cumplirán en tiempo y forma con las disposiciones y seguimientos semestrales o anuales sobre control interno establecidas por los Jerarcas y la SPIS.	Se han entregado en tiempo y forma los informes de seguimiento del POI y SEVRI solicitados al DSG. Así como cualquier otro informe solicitado por el MICITT u otras instancias externas. Ver oficios y correos de entrega.
<b>2.3 Funcionamiento del SEVRI</b>	





Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Se cumplirán en tiempo y forma con las disposiciones y seguimientos semestrales o anuales sobre control interno establecidas por los Jerarcas y la SPIS. Se solicitará al superior inmediato y Administración la necesidad de contar con al menos dos profesionales en el DSG.	Se han entregado en tiempo y forma los informes de seguimiento del POI y SEVRI solicitados al DSG. Así como cualquier otro informe solicitado por el MICITT u otras instancias externas. Ver oficios y correos de entrega. Algunos oficios de solicitud de profesional son: MICITT-DAF-DSG-OF-023-2019, MICITT-DAF-DSG-OF-080-2019 y MICITT-DAF-DSG-OF-104-2019.
<b>2.4 Documentación y comunicación</b>	
Se cumplirán en tiempo y forma con las disposiciones y seguimientos semestrales o anuales sobre control interno establecidas por los Jerarcas y la SPIS. Se solicitará al superior inmediato y Administración la necesidad de contar con al menos dos profesionales en el DSG.	Se han entregado en tiempo y forma los informes de seguimiento del POI y SEVRI solicitados al DSG. Así como cualquier otro informe solicitado por el MICITT u otras instancias externas. Ver oficios y correos de entrega. Algunos oficios de solicitud de profesional son: MICITT-DAF-DSG-OF-023-2019, MICITT-DAF-DSG-OF-080-2019 y MICITT-DAF-DSG-OF-104-2019.
<b>3.1 Características de las actividades de control</b>	
Se cumplirán en tiempo y forma con las disposiciones y seguimientos semestrales o anuales sobre control interno establecidas por los Jerarcas y la SPIS. Se solicitará al superior inmediato y Administración la necesidad de contar con al menos dos profesionales en el DSG. Se trabajará en conjunto con la SPIS la elaboración y formalización de procedimientos del DSG.	Se han entregado en tiempo y forma los informes de seguimiento del POI y SEVRI solicitados al DSG. Así como cualquier otro informe solicitado por el MICITT u otras instancias externas. Ver oficios y correos de entrega. Algunos oficios de solicitud de profesional son: MICITT-DAF-DSG-OF-023-2019, MICITT-DAF-DSG-OF-080-2019 y MICITT-DAF-DSG-OF-104-2019. Se ha trabajado durante el año 2019 y lo que llevamos del 2020 con la consultora Marcela Fernández de CICAP y se le ha facilitado a la SPIS los documentos requeridos mediante correos varios y oficio MICITT-DAF-DSG-OF-088-2019.
<b>3.2 Alcance de las actividades de control</b>	
Se coordinará con la proveeduría institucional cualquier cambio en los activos asignados a los funcionarios del DSG. Se mantendrá en vigilancia por medio de las cámaras, aquellos bienes de uso de todo el personal y si se determina alguna anomalía será informada a la Proveeduría y la DAF para el trámite que corresponda.	Se cumplió a cabalidad. Ver los documentos adjuntos en el Informe de SEVRI del DSG del año 2019.
<b>3.3 Formalidad de las actividades de control</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Se trabajará en conjunto con la SPIS la elaboración y formalización de procedimientos del DSG.	Se ha trabajado durante el año 2019 y lo que llevamos del 2020 con la consultora Marcela Fernández de CICAP y se le ha facilitado a la SPIS los documentos requeridos mediante correos varios y oficio MICITT-DAF-DSG-OF-088-2019.
<b>3.4 Aplicación de las actividades de control</b>	
Se trabajará en conjunto con la SPIS la elaboración y formalización de procedimientos del DSG.	Se ha trabajado durante el año 2019 y lo que llevamos del 2020 con la consultora Marcela Fernández de CICAP y se le ha facilitado a la SPIS los documentos requeridos mediante correos varios y oficio MICITT-DAF-DSG-OF-088-2019.
<b>4.1 Alcance de los sistemas de información</b>	
Se trabajará en conjunto con la SPIS la elaboración y formalización de procedimientos del DSG. Se trabajará en conjunto con la Unidad de Archivo para implementar un sistema de gestión documental de la Recepción Institucional y del DSG.	Se ha trabajado durante el año 2019 y lo que llevamos del 2020 con la consultora Marcela Fernández de CICAP y se le ha facilitado a la SPIS los documentos requeridos mediante correos varios y oficio MICITT-DAF-DSG-OF-088-2019. Para el 2019 y 2020 ya se cuenta con un sistema de gestión documental de la recepción y del DSG, pueden ir a la recepción y ver cómo funciona y ver los documentos adjuntos al Informe de SEVRI del DSG del año 2019.
<b>4.2 Calidad de la información</b>	
Se solicitará mejoras al Módulo de vehículos del SYGA.	Se han reportado en el Help Desk y por correos electrónicos mejoras al sistema de vehículos y se ha insistido a la USI con Rosibel el requerimiento de implementar esas mejoras. La DAF ha indicado que tienen prioridad otros módulos de planificación y de Financiero y por eso no se han implementado.
<b>4.3 Calidad de la comunicación</b>	
Se cumplirán las disposiciones o normas establecidas internamente por los jercas con respecto a esta temática.	Se acatan las disposiciones o normas establecidas internamente del MICITT.
<b>4.4 Control de los sistemas de información</b>	
El DSG irá digitalizando sistemáticamente los procesos de pagos de facturas y los controles de éstos. Así mismo, lo irá aplicando a todos los documentos enviados internamente.	El trámite de pago de las facturas se realiza digitalmente y se llevan controles de éstas de manera digital e impresa.
<b>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno</b>	
Se asistirá a las capacitaciones que los jercas o la SPIS brinde al personal del MICITT.	Para el año 2019 y lo que llevamos del 2020 no se nos ha brindado capacitaciones.
<b>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno</b>	

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-SPIS-INF-025-2020
	<b>Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial</b>	Fecha Emisión: 08-09-2020
	<b>Unidad de Planificación Institucional</b>	Páginas: 85
	<b>Informe seguimiento, modelo de madurez de control Interno MICITT - 2020</b>	Versión: 1

Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Se cumplirá en tiempo y forma los requerimientos y seguimientos solicitados por la SPIS.	Se han cumplido en tiempo y forma, pese a no contar con el personal requerido.
<b>5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control</b>	
Cada vez que ingrese un personal al DSG la jefatura del Departamento elaborará oficio indicándole sus funciones y solicitando su cumplimiento con la normativa de control interno.	El 16/04/2020 ingresó al DSG la persona profesional 2 del servicio civil, nombrada en forma interina. Se le entregó ese mismo día a Marilyn Masís González el oficio MICITT-DAF-DSG-OF-053-2020 referente a sus funciones y se le da a partir de esa fecha y hasta el momento capacitación e inducción al respecto.
<b>5.4 Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno</b>	
Se cumplirá en tiempo y forma los requerimientos y seguimientos solicitados por la SPIS.	Se han entregado en tiempo y forma los informes de seguimiento del POI y SEVRI solicitados al DSG. Así como cualquier otro informe solicitado por el MICITT u otras instancias externas. Ver oficios y correos de entrega que les fueron remitidos a la SPIS.

### 3.2.4 Departamento Financiero

Su objetivo es administrar, dar seguimiento y controlar el uso de los recursos y valores de la Institución, desde la elaboración del presupuesto hasta la evaluación de la gestión operativa del Ministerio.

A continuación, se detalla el reporte de seguimiento de acciones para mejorar el estado del sistema de control interno.

Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>1.1 Compromiso</b>	
Los funcionarios ejercen liderazgo en el fortalecimiento constante del sistema de control interno. Las regulaciones y fortalecimiento del sistema de control interno han sido divulgadas entre los funcionarios correspondientes. Sin embargo, la estructura actual del departamento no permite asumir las actividades para avanzar en el rango del control interno.	Al existir escasez de personal, no es posible segregar funciones e independizarlas, al contar solamente con 3 funcionarios, uno menos de la estructura original, por lo que se puede abarcar mucho menos en cuanto a una estructura en donde los funcionarios puedan ejercer un liderazgo relevante que colabore para avanzar o mantener por lo menos el control interno.
<b>1.2 Ética</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Se instruirá a los funcionarios sobre la información que se dispone en la página web de la Institución sobre visión, misión, valores código de ética u otros similares	Existe una funcionaria encargada de las publicaciones en la página Web, constantemente las diferentes comisiones institucionales de valores, riesgos, inclusión, entre otras, aportan material para el fortalecimiento de los valores institucionales; se han establecido controles de teletrabajo, cursos de igualdad e inclusión.
<b>1.3 Personal</b>	
A pesar de la incompatibilidad de roles el personal del departamento hace lo posible para disponer de habilidades y conocimientos para el puesto asignado	No ha sido posible disponer de capacitaciones o actualizaciones para los puestos asignados, ya que por la escasez de personal es materialmente imposible por falta de recursos económicos y tiempo; las habilidades o actualizaciones se consiguen de manera empírica cuando se presentan situaciones que requieran la investigación.
<b>1.4 Estructura</b>	
En la medida de lo posible, el titular subordinado realiza ajustes a los procesos a su cargo, al ser solo cuatro funcionarios se debe incluir la asignación de autoridad y responsabilidad y la delegación de labores	No se ha podido realizar ningún ajuste estructural o rotación alguna, solamente se han recargado funciones y distribuido ya que desde hace varios meses el departamento cuenta solo con 3 funcionarios y no 4 que es su estructura original mínima.
<b>2.1 Marco orientador</b>	
El departamento trabaja con la dinámica de las carpetas compartidas, en las mismas la información está disponible y accesible a todo el equipo así que allí se dispone de la información relacionada a los riesgos, conceptos, manuales remitidos por Planificación.	Se mantiene la utilización electrónica de carpetas compartidas, en donde a nivel interno del departamento cada colaborador puede acceder a toda la información técnica, de riesgos, operativa, entre otros, se adjunta pantalla de carpetas. Importante decir que como medida de control estas carpetas están a disposición solo de los colaboradores del departamento.
<b>2.2 Herramienta para la administración de la información</b>	
Se cuenta con una herramienta para la administración de la información sobre riesgos, cuyo alcance es congruente con el marco orientador de valoración del riesgo.	Existe a nivel del sistema Syga un módulo específico para ingresar, mantener y darle seguimiento a esta información, aparte de la herramienta parametrizada en Excel que sirve de base también y que es un homólogo del sistema.
<b>2.3 Funcionamiento del SEVRI</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Los funcionarios del departamento conocen los riesgos relevantes y las medidas que se han tomado para administrarlos, sin embargo, la estructura actual no permite estar ajenos a los riesgos.	Se han determinado y comunicado los riesgos más relevantes, así como compartidos y respaldados en las carpetas del departamento, sin embargo, la deficiente estructura actual propicia estar más cerca de que se materialicen.
<b>2.4 Documentación y comunicación</b>	
Se documentan tanto en el sistema de gestión institucional como en los archivos del departamento la documentación sobre la valoración de riesgos y las acciones para su administración.	Se mantienen los archivos de las valoraciones de los riesgos más relevantes del departamento, en carpetas accesibles y electrónicas para todos los colaboradores del departamento.
<b>3.1 Características de las actividades de control</b>	
Las actividades de control se enfocan a la consecución y cumplimiento de los objetivos del departamento, así como los institucionales	Se cuenta con instructivos básicos de los procesos más relevantes, esto para que cada actividad se lleve a cabo, entre lo posible, con la mayor fluidez, buscando la consecución de los objetivos del departamento.
<b>3.2 Alcance de las actividades de control</b>	
En la medida de lo posible existen controles para los procesos de gestión del departamento, esto en cuanto al tiempo lo permite al ser solo cuatro funcionarios en el equipo.	Los sistemas permiten ciertos controles, específicos de los procesos de gestión del departamento, en cuanto a usuarios registradores y aprobadores. Sistema Sigaf de Hacienda.
<b>3.3 Formalidad de las actividades de control</b>	
Hay formalidad en la mayoría de los controles, no obstante, por la falta de recurso humano, se imposibilita formalizar todos los procesos operativos e informáticos.	Muchos de los procesos están formalizados por entes externos, como directrices o circulares, sin embargo, a nivel interno contamos con instructivos y están en proceso manuales de procedimientos.
<b>3.4 Aplicación de las actividades de control</b>	
Los funcionarios responsables de ejecutar las funciones del departamento están atentos a su efectividad, así como a la comunicación de nuevos controles que sean necesarios de implementar.	En estos momentos se hace lo posible por sacar lo básico del departamento, en cuanto a la ejecución de las funciones diarias, al reducirse el personal en 3 de los 4 originales, esto conlleva a que las responsabilidades sean mayores, sin embargo, el riesgo se incrementa también. Los funcionarios responsables de ejecutar las funciones deben estar atentos a los cambios y a los controles.
<b>4.1 Alcance de los sistemas de información</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Los sistemas de información permiten una gestión de la información externa e interna con un nivel óptimo de seguridad en cuanto a la calidad y oportunidad, como medio para la toma de decisiones por todos los usuarios	Se realizan informes de presupuesto mensuales, conciliaciones de cuentas de CU, para que los destinatarios finales tomen decisiones; toda esta información es generada a nivel de sistema.
<b>4.2 Calidad de la información</b>	
La información de los sistemas institucionales genera la información requerida para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos del Departamento, sin embargo, se requiere estar atento a actualizaciones de mejora, pero no se cuenta con el tiempo para hacerlo, aun dedicando normalmente más tiempo del horario establecido.	El sistema interno Syga, es afectado solamente por los Centros de costos y la Proveeduría institucional, no por el Departamento financiero en cuanto a la ejecución diaria; solamente interviene en las modificaciones presupuestarias, por el momento, por lo cual la información tomada en este sistema depende muchas veces del seguimiento que le den los centros de costos, lo que es ajeno a este departamento, sin embargo, es la base para la toma de decisiones actualmente para cada centro de costos
<b>4.3 Calidad de la comunicación</b>	
La información se comunica oportunamente a las dependencias correspondientes o se intenta lograrlo en tiempo.	Por la escasez de personal los tiempos de oportunidad de la información están sujetos a desplazarse, sin embargo, hasta el momento se ha tratado de entregar los informes, conciliaciones certificaciones y otros documentos de información en tiempo y forma.
<b>4.4 Control de los sistemas de información</b>	
Los sistemas utilizados conllevan la definición de controles desde su diseño hasta su operación, por lo que posee los mecanismos de control. No obstante, se presentan incidentes en la operación de los sistemas, mismos que son atendidos por las instancias correspondientes para su solución	Ejemplo es el sistema interno para pagar viáticos nacionales, el cual está parametrizado con las indicaciones del Reglamento de la CGR, otro ejemplo es el sistema de Hacienda, el cual permite que una persona registre y otra apruebe solamente, en cuanto a la inclusión de información de pagos.
<b>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno</b>	
El seguimiento del control interno forma parte de las actividades diarias de los funcionarios del departamento, no obstante, por la deficiencia en la cantidad de personal existe incompatibilidad de roles, lo cual no permite tener el 100% del control interno.	Se ha mantenido a pesar de la disminución temporal de personal, ya que también como parte del control constantemente se reciben correos informativos de TICS, teletrabajo, emergencias, seguridad y salud ocupacional.
<b>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Se han instaurado regulaciones formales sobre el seguimiento del control interno por parte de la Unidad de Planificación Institucional, información que está disponible para consulta y seguimiento de los funcionarios del Departamento. Además, en el sistema interno SYGA se cuenta con los accesos.	A nivel del sistema SYGA, en el módulo de Planificación, se pudo instaurar y se está alimentando con información del seguimiento del Control interno.
<b>5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control</b>	
El sistema de control interno se ha integrado en las actividades de los funcionarios, no obstante, por la falta de personal en el departamento y la incompatibilidad de roles resulta imposible disponer de un control interno eficaz dentro de las funciones.	En los últimos años se han venido implementando controles a los procesos, a la formalización, a las adaptaciones en los cambios tecnológicos y en los procesos generales, por medio de herramientas de TI en el SYGA, circulares de criterios administrativos y de regulaciones, sin embargo, las actualizaciones a estas se han pospuesto precisamente como se indicó por la falta y reducción de personal.
<b>5.4 Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno</b>	
Constantemente en la ejecución cotidiana de las labores se hacen esfuerzos para introducir mejoras en el control interno del departamento, algunas veces al aplicarlos conlleva recargo en las funciones al ser solo cuatro funcionarios.	Se han simplificado tramites, precisamente para evitar recarga de trabajo, disminuir el riesgo en algún proceso, por ejemplo se pasó de 2 tramites mensuales de CU a un solo pago, esta mejora nos evita un recargo, reducimos el riesgo de demoras, o de no pagos; otra medida de control de mejora es el haber cerrado la cuenta comercial del BN y tener la cuenta con Tesoro digital, lo cual unifica todo el proceso de Caja Chica a solo un sistema de una forma más ágil.

### 3.2.5 Unidad de Archivo Institucional

Su objetivo está enfocado en velar por la organización, gestión, conservación y consulta del acervo documental del Ministerio, a través del correcto aprovechamiento del recurso humano, material, tecnológico y financiero para satisfacer las necesidades de la institución, así como la sociedad en general, en la búsqueda de un desarrollo tecnológico del país.

A continuación, se detalla el reporte de seguimiento de acciones para mejorar el estado del sistema de control interno.



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>1.1 Compromiso</b>	
Acatar los marcos generales y específicos de medidas de control interno establecidos en la Unidad de Archivo Institucional.	Se han ejecutado todas las funciones de la Unidad en apego, tanto del marco normativo específico, como los controles y procedimientos establecidos para el área, además de los controles establecidos para todos los funcionarios institucionales y los propios de mi jefatura inmediata.
<b>1.2 Ética</b>	
Realizar todas las funciones en apego al Código de Ética del Archivista.	Se han ejecutado todas las funciones en apego estricto al Código de Ética del Archivista.
<b>1.3 Personal</b>	
Continuar con el proceso de formación continua tanto en habilidades blandas como en conocimiento técnico para ejecutar de la mejor forma las funciones de la Unidad.	Durante este período no hubo presupuesto asignado para la capacitación del personal, por lo que únicamente se pudo optar por el registro en cursos impartidos de forma gratuita de manera extralaboral.
<b>1.4 Estructura</b>	
Colaborar con los Jerarcas institucionales, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos en común que poseen la Unidad y las Unidades Administrativas.	Se pidió colaboración en el desarrollo de una política para la seguridad y acceso a la información, adicionalmente se está llevando a cabo un proyecto de digitalización de documentos con el fin de que haya un mejor acceso e inmediatez a la información sin recurrir al soporte físico.
<b>2.1 Marco orientador</b>	
Acatar cualquier instrucción destinada a la identificación y disminución de los riesgos presentes en la Unidad.	A pesar de que no ha habido instrucciones de este tipo, siempre se cuenta con la disposición de ejecutar cualquier directriz, sugerencia, o indicación, con el fin de mejorar el trabajo desarrollado en la Unidad.
<b>2.2 Herramienta para la administración de la información</b>	
Utilizar la herramienta para la administración de la información sobre riesgos tal y como se indica.	Se ha utilizado la herramienta.
<b>2.3 Funcionamiento del SEVRI</b>	






Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Continuar participando en el proceso de identificación, análisis, administración y revisión de los riesgos de la Unidad.	El compromiso y participación del personal de la Unidad en estos aspectos siempre que es requerida es más que satisfactoria, en tiempo y forma.
<b>2.4 Documentación y comunicación</b>	
Contribuir a la documentación de los riesgos de la Unidad, así como a su actualización.	El compromiso y participación del personal de la Unidad en estos aspectos siempre que es requerida es más que satisfactoria, en tiempo y forma, sin embargo, no ha habido cambios en los riesgos de la Unidad.
<b>3.1 Características de las actividades de control</b>	
Contribuir a establecer actividades de control más robustas e integrales en la Unidad.	El compromiso y participación del personal de la Unidad en estos aspectos siempre que es requerida es más que satisfactoria, en tiempo y forma, sin embargo, las actividades de control en la Unidad siguen siendo integrales y robustas, por lo que no se han establecido nuevas.
<b>3.2 Alcance de las actividades de control</b>	
Colaborar con la formulación de actividades de control que sean transversales a la gestión de la Unidad.	El compromiso y participación del personal de la Unidad en estos aspectos siempre que es requerida es más que satisfactoria, en tiempo y forma.
<b>3.3 Formalidad de las actividades de control</b>	
Seguir de debido proceso de las actividades de control cuando se establezcan nuevas o se actualicen las existentes.	Las funciones de la Unidad se hacen en fiel apego a las actividades de control.
<b>3.4 Aplicación de las actividades de control</b>	
Velar por la aplicación de las actividades de control en la Unidad como un elemento cotidiano que coadyuva a la realización de las funciones.	Parte de la rutina diaria de la Unidad es llevar actividades de control, tales como el registro de salida de bienes, la revisión de documentos redactados por parte de la jefatura, entre otras.
<b>4.1 Alcance de los sistemas de información</b>	
Coadyuvar a incentivar el uso y mejora de los sistemas de información.	Siempre hay una mejor forma de hacer las cosas, por lo que cuando se vislumbra alguna oportunidad de mejora en alguno de los elementos de los sistemas de información, se hace la observación correspondiente.



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>4.2 Calidad de la información</b>	
Colaborar con la recopilación de información referente a la Unidad.	El compromiso y participación del personal de la Unidad en estos aspectos siempre que es requerida es más que satisfactoria, en tiempo y forma.
<b>4.3 Calidad de la comunicación</b>	
Utilizar los canales de comunicación pertinentes para remitir la información requerida a la Unidad.	Se utilizan los medios oficiales para la remisión de información y datos, tales como el SYGA, el SED, documentos oficiales por medio de correo electrónico, que, a pesar de no ser un medio oficial, es el más utilizado en la institución.
<b>4.4 Control de los sistemas de información</b>	
Mejorar los controles para la calidad de la información recibida y enviada de la Unidad.	Se sigue trabajando en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos en toda la Institución.
<b>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno</b>	
Colaborar con el seguimiento del sistema de control interno cuando así sea requerido.	El compromiso y participación del personal de la Unidad en estos aspectos siempre que es requerida es más que satisfactoria, en tiempo y forma.
<b>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno</b>	
Colaborar con el seguimiento a ejercer sobre el control interno aplicable a la Unidad cuando así sea requerido.	El compromiso y participación del personal de la Unidad en estos aspectos siempre que es requerida es más que satisfactoria, en tiempo y forma.
<b>5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control</b>	
Colaborar con el seguimiento a ejercer sobre el control interno aplicable a la Unidad cuando así sea requerido.	El compromiso y participación del personal de la Unidad en estos aspectos siempre que es requerida es más que satisfactoria, en tiempo y forma.
<b>5.4 Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno</b>	
Colaborar con la actualización y mejora sobre el sistema de control interno aplicable a la Unidad cuando así sea requerido.	El compromiso y participación del personal de la Unidad en estos aspectos siempre que es requerida es más que satisfactoria, en tiempo y forma.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-SPIS-INF-025-2020
	<b>Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial</b>	Fecha Emisión: 08-09-2020
	<b>Unidad de Planificación Institucional</b>	Páginas: 85
	<b>Informe seguimiento, modelo de madurez de control Interno MICITT - 2020</b>	Versión: 1

### 3.3 Viceministerio de Ciencia y Tecnología

#### 3.3.1 Secretaria Técnica de Incentivos en Ciencia y Tecnología

Su objetivo es ser el eje facilitador para la investigación científica y la innovación tecnológica, con el propósito de conducir a un mayor avance económico y social, en el marco de una estrategia de desarrollo sostenido integral, que permita conservar los recursos naturales del país y garantizar una mejor calidad de vida y bienestar.

Le corresponde planificar, administrar, sistematizar, establecer y supervisar la programación y el desarrollo de las actividades que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de Incentivos establecidos por Ley N.º 7169.

A continuación, se detalla el reporte de seguimiento de acciones para mejorar el estado del sistema de control interno.

Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>1.1 Compromiso</b>	
Revisión, actualización y aprobación de los procedimientos de la Secretaría Técnica de Incentivos	Se confeccionó el borrador del procedimiento N° 006 sobre la asignación anual de recursos disponibles del Fondo de Incentivos y el Fondo Propyme.
<b>1.2 Ética</b>	
Se plantearán principios rectores de la Secretaría Técnica de Incentivos. Y se comunicará a las funcionarias responsables de los procesos	La integridad, objetividad, competencia, confidencialidad son pilares de ética que subyacen en el quehacer de la Secretaría Técnica de Incentivos. Incluidas la revisión y seguimiento a todas las solicitudes recibidas hasta la confección de cada contrato.
<b>1.3 Personal</b>	
En solicitudes futuras para puestos requeridos en la Secretaría Técnica de Incentivos, se consultará, como se acostumbra, el manual de puestos brindado por la Dirección General de Servicio Civil.	En este semestre no ha sido requerida la contratación de personal para esta Secretaría.
<b>1.4 Estructura</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<p>En el MICITT existe una estructura orgánica formal que se debe revisar de acuerdo con la conformación real de las direcciones, departamentos y unidades. Otro punto que tomar en consideración es que los puestos de Directores del Viceministerio de Ciencia y Tecnología son de confianza.</p>	<p>No es de injerencia de la Secretaría Técnica de Incentivos.</p>
<b>2.1 Marco orientador</b>	
<p>Luego de establecido, normado y divulgado el marco orientador; es obligación de los titulares subordinados con su equipo de trabajo llevar a cabo todas las actividades que componen el Control Interno, atendiendo la metodología y los plazos que definan los jefes y la Unidad de Planificación Institucional. Es importante que los titulares subordinados acojan esta normativa con una actitud positiva y proactiva en beneficio del cumplimiento de objetivos.</p>	<p>No ha sido divulgado el marco orientador por parte de los jefes.</p>
<b>2.2 Herramienta para la administración de la información</b>	
<p>La Secretaría Técnica de Incentivos cuenta con una base de datos para el Fondo de Incentivos y otra para el Fondo Propyme, en la herramienta Google Drive. En estas se ingresan fechas y los códigos de la documentación enviada y recibida para el trámite de cada solicitud. De esta manera se percibe la eficacia en el tiempo de respuesta de la Secretaría Técnica de Incentivos, de los Despachos, Asuntos Jurídicos, Conicit.</p> <p>En dicha herramienta también se encuentra una base de datos de los oficios de salida, dictámenes, entre otros documentos. Esta herramienta es un respaldo de información vital del quehacer de la Unidad.</p>	<p>Se confeccionaron las bases de datos para este año y se mantienen al día.</p>
<b>2.3 Funcionamiento del SEVRI</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<p>Las causas de riesgo identificados por la jefatura de la Secretaría Técnica de Incentivos son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Generación de posibles errores humanos, durante las diferentes fases de trámite y resolución de solicitudes de programas que se desarrollan en la Secretaría.</li><li>-Pérdida de Información de la Secretaría Técnica de Incentivos.</li></ul> <p>Y las medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Mejora, revisión y debida supervisión en cada uno de los procesos que lleva a cabo la STI.</li><li>-Realizar respaldos en La Nube, en discos externos y llaves mayas.</li></ul> <p>Estas medidas se revisan mensualmente.</p>	<p>Las medidas se revisan mensualmente. toda la información se encuentra en Google Drive.</p>
<b>2.4 Documentación y comunicación</b>	
<p>Los registros y documentación en formato electrónico y papel son de fácil acceso a las funcionarias de la Secretaría Técnica de Incentivos y permite la Supervisión continua de la titular subordinada.</p>	<p>Se cuenta con carpetas donde se comparte la información entre las personas funcionarias del área</p>
<b>3.1 Características de las actividades de control</b>	
<p>Los registros y documentación en formato electrónico y papel son de fácil acceso a las funcionarias de la Secretaría Técnica de Incentivos y permite la Supervisión continua de la titular subordinada.</p>	<p>Se cuenta con carpetas donde se comparte la información entre las personas funcionarias del área</p>
<b>3.2 Alcance de las actividades de control</b>	
<p>Si se realizan respaldos de las bases de datos y documentación y se supervisan los procedimientos en cada una de las fases, el alcance será a nivel institucional pues se podrá medir el impacto del Fondo de incentivos y el Fondo Propyme. Además, engloban información de primera mano ante consultas del poder ejecutivo, judicial, entre otros.</p>	<p>Dichos respaldos fueron utilizados por los consultores que midieron el impacto del Fondo de incentivos y del Fondo Propyme</p>
<b>3.3 Formalidad de las actividades de control</b>	
<p>Las actividades de control están implícitas en los procedimientos de la Secretaría Técnica de Incentivos.</p>	<p>Se cuenta con procedimientos para la ejecución de las actividades</p>
<b>3.4 Aplicación de las actividades de control</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
La aplicación de las actividades de control está integrada en los procesos de la Secretaría Técnica de Incentivos y la aplicación es cotidiana	Se cuenta con procedimientos para la ejecución de las actividades
<b>4.1 Alcance de los sistemas de información</b>	
Se resguarda toda la información de manera confiable, mediante: herramienta Google Drive, llaves maya y disco externo.	Se cuenta con carpetas donde se comparte la información entre las personas funcionarias del área
<b>4.2 Calidad de la información</b>	
Se han diseñado y actualizado procesos que permiten la generación de información que ingresa a la STI.	En una de las reuniones realizadas con el equipo de la Secretaría Técnica de Incentivos, se confeccionó el procedimiento para dar a conocer la asignación anual de recursos disponibles de los fondos, respondiendo a la necesidad de informar a las unidades del MICITT que tienen programas amparados al Fondo de Incentivos y el Fondo Propyme.
<b>4.3 Calidad de la comunicación</b>	
Se cuenta con los canales de comunicación formales para transmitir la información de forma clara tanto a los clientes internos como externos: correo electrónico institucional, oficios con consecutivo correspondiente.	Toda comunicación es resguardada en Google Drive.
<b>4.4 Control de los sistemas de información</b>	
Se cuenta con controles en todos los procesos ejecutados en la STI	Para más detalle, ver los procedimientos elaborados
<b>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno</b>	
La responsabilidad del sistema de control es de la Secretaría de Planificación Institucional, que cuenta con los enlaces de las diferentes unidades del MICITT	El enlace para temas de informes administrativos (Planificación, Financiero y Proveeduría) es la funcionaria Kattia Moodie Reid
<b>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno</b>	
La Secretaría de Planificación ha dado disposiciones y cuenta con una programación de información que solicitará a todas las unidades del MICITT.	Este ejercicio es una muestra del seguimiento del sistema de control interno que realiza la Secretaría de Planificación Institucional MICITT.
<b>5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control</b>	
Las labores de la STI son permanentes, periódicos y se implementan mejoras cuando se requiera.	Se cuenta con procedimientos para la ejecución de las actividades
<b>5.4 Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
La STI se ajustará al Plan de Implementación de Control Interno a cargo de la Secretaría de Planificación Institucional.	Existe una excelente comunicación que permite que este control se realice.

### 3.3.2 Dirección Apropiación social del conocimiento

El objetivo de esta dirección es promover la democratización y apropiación de la ciencia y la tecnología en el marco de los derechos humanos, que hagan del conocimiento un instrumento para el desarrollo de las comunidades del país.

#### 3.3.2.1 Departamento de Promoción de la ciencia y la tecnología

El objetivo del departamento es fomentar la participación de la población en procesos de acercamiento y apropiación social de la ciencia y la tecnología.

A continuación, se detalla el reporte de seguimiento de acciones para mejorar el estado del sistema de control interno.

Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>1.1 Compromiso</b>	
Propiciar en las reuniones mensuales del Departamento espacios de discusión de los riesgos encontrados y como reducirlos o controlarlos para la generación de una cultura del control interno	Solo se realizaron reuniones mensuales del equipo de trabajo en los meses de febrero y marzo, en el tanto en el mes de abril dos funcionarias fueron asignadas temporalmente a apoyar otra instancia ministerial, por lo que la coordinación y seguimiento se ha realizado particularmente con las otras dos funcionarias, según el área de acción de cada una, para el mes de agosto se retomarán las reuniones mensuales de todo el equipo.
<b>1.2 Ética</b>	
De acuerdo con el puesto definir los riesgos atinentes a los procesos o proyectos a cargo, así como el comportamiento que se espera del funcionario en el ejercicio de sus funciones.	No se han desarrollado aun la definición de riesgos específicos a cada proyecto a cargo ni indicado el comportamiento que se espera de cada funcionaria
<b>1.3 Personal</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Procurar la contratación del personal con los conocimientos y habilidades para las funciones a realizar.	Para la atención del tema de contrataciones y Planificación se contrató una profesional de servicio civil 2, especialidad Administración
<b>1.4 Estructura</b>	
Formalizar la asignación de autoridad y responsabilidad por puesto, así como la delegación y rotación de labores.	Cada funcionaria tiene debidamente asignadas sus funciones y proyectos a cargo. El Departamento se encuentra dentro de una estructura formal.
<b>2.1 Marco orientador</b>	
Procurar la capacitación de todo el personal en valoración de riesgo para fortalecer la cultura de control interno.	No se ha realizado, corresponde al área de Recursos humanos o a la SPIS, ofrecer este tipo de capacitación.
<b>2.2 Herramienta para la administración de la información</b>	
Dar a conocer al personal del Departamento, los alcances de la herramienta para la administración de la información sobre los riesgos institucionales.	La herramienta se le dio a conocer a las funcionarias desde el proceso de elaboración misma, y se les comunicó el resultado final en correo del 18 de diciembre 2019.
<b>2.3 Funcionamiento del SEVRI</b>	
Dar a conocer al personal del Departamento los hallazgos en cuanto los eventos de mayor riesgo, para buscar la mejora continua de los procesos y la reducción o control de esos riesgos	Se les dio a conocer en el proceso de construcción de la información y el archivo final se les comunicó el 31 de octubre 2019
<b>2.4 Documentación y comunicación</b>	
Comunicar al personal del Departamento los temas relacionados con el SEVRI y mantenerlos en un lugar común donde se puedan consultar.	Se les comunicó y remitió en correo del 31-10-2019 a cada funcionaria y se encuentra en la carpeta compartida de la DASC
<b>3.1 Características de las actividades de control</b>	
Dirigir las actividades de control a los eventos que mayor impacto negativo pueden tener en el logro de los objetivos del Departamento Responsable todas las (os) funcionarias (os) del Departamento	Así se encuentra dispuesto y dado a conocer, desde el momento de la participación en el llenado de la matriz
<b>3.2 Alcance de las actividades de control</b>	






Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Propiciar actividades de control referidas al mantenimiento y verificación de documentación y de registros. Responsables, todas las (os) funcionarias (os) del Departamento	Se cumple el procedimiento para la salida de bienes, cada funcionaria cuenta con los bienes a su cargo debidamente asignados, para la verificación de documentación existe control de consecutivos para el departamento según el tipo de documento y debe disponerse en la carpeta compartida que corresponda.
<b>3.3 Formalidad de las actividades de control</b>	
Documentar y comunicar al personal del Departamento las actividades de control vigentes. Responsables, todas las (os) funcionarias (os) del Departamento	Debe documentarse y comunicarse formalmente las actividades de control vigente
<b>3.4 Aplicación de las actividades de control</b>	
Indicar a cada funcionaria, las actividades de control de las que es responsable	El proceso de definición de las actividades de control ha sido participativo cada funcionaria conoce de qué es responsable, lo que estaría pendiente es formalizarlo mediante documento.
<b>4.1 Alcance de los sistemas de información</b>	
Documentar y comunicar según corresponda la información que se produzca en el Departamento y que permita la identificación, valoración y seguimiento de mecanismos de control del riesgo. Responsables, todas las (os) funcionarias (os) del Departamento	Se comunica cada acción o información que afecte o ponga en riesgo la realización de las tareas a cargo del DPCT, por ejemplo, cancelación de fechas o recorte de presupuesto
<b>4.2 Calidad de la información</b>	
Disponer de información clara, precisa y concisa que respalda el cumplimiento de los objetivos del Departamento. Responsables, todas las (os) funcionarias (os) del Departamento	Con motivo del teletrabajo se tienen controles para el trabajo diario y semanal, adicional al mensual que ya se tenía, además de manera trimestral y/o semestral y anual, se presentan los respectivos informes de avance en las herramientas dispuestas por la SPIS y en el SYGA
<b>4.3 Calidad de la comunicación</b>	
Utilizar los canales de comunicación formal establecidos para la atención de requerimientos de información externos e internos. Responsables, todas las (os) funcionarias (os) del Departamento	Se utiliza el correo electrónico, memorandos, oficios según corresponda, para externos se utilizan oficios.
<b>4.4 Control de los sistemas de información</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Evaluar y dar seguimiento en las reuniones mensuales acerca del avance o bien retroceso en el sistema de información para control de riesgos. Responsables, todas las (os) funcionarias (os) del Departamento	Se realizará en cuánto se realicen nuevamente reuniones de equipo del DPCT
<b>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno</b>	
Definir y comunicar el rol de participación de cada una (o) de las (os) Funcionarias (os) en el seguimiento del sistema de control.	En el proceso participativo se definió, y se comunicó mediante los correos de remisión de la última versión consignada en SYGA
<b>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno</b>	
Realizar en el período que dispongan las instancias responsables la autoevaluación anual del sistema de control interno y el Plan de Mejora del Departamento. Responsable: Todas (os) las (os) funcionarias (os) del Departamento.	El informe anual se realizará en el mes de diciembre 2020 o Enero 2021, según lo disponga la SPIS.
<b>5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control</b>	
Supervisar que el personal del Departamento aplique las actividades de seguimiento que les corresponden, según los procesos a su cargo.	Se realizará durante y a partir del informe de seguimiento semestral y anual respectivamente
<b>5.4 Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno</b>	
Utilizar como herramienta para la valoración y mejora del sistema de control interno, los resultados del seguimiento a dicho sistema. Responsable: Todas (os) las (os) funcionarias (os) del Departamento.	Se realizará cuando corresponda

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-SPIS-INF-025-2020
	<b>Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial</b>	Fecha Emisión: 08-09-2020
	<b>Unidad de Planificación Institucional</b>	Páginas: 85
	<b>Informe seguimiento, modelo de madurez de control Interno MICITT - 2020</b>	Versión: 1

### 3.3.2.2 Departamento de Fortalecimiento de las Capacidades en Ciencia y Tecnología

El objetivo de este departamento es fomentar la generación de capacidades en Ciencia, Tecnología en la población en general y con mayor énfasis en poblaciones vulnerables como: niños y jóvenes en riesgo social, personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres emprendedoras, poblaciones indígenas, personas desempleadas, entre otros.

A continuación, se detalla el reporte de seguimiento de acciones para mejorar el estado del sistema de control interno.

Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>1.1 Compromiso</b>	
Que todos los funcionarios del departamento conozcan el sistema de control interno	La labor de mantener informados a los funcionarios del Departamento es una labor diaria y que se lleva a cabo en las reuniones de equipo.
<b>1.2 Ética</b>	
Establecer para el departamento, en conjunto con los funcionarios La misión, Visión, valores y otros similares. Observación: En lugar de establecer el marco estratégico deben conocerlo y aplicarlo para fortalecer la ética institucional.	Se elaboró documento de Planificación estratégica en cual se encuentra en la Unidad de Planificación Institucional para su revisión
<b>1.3 Personal</b>	
Brindar toda la información correspondiente a Recursos Humanos cuando se dé la opción de contratar funcionarios para el departamento, con el fin de que puedan elegir correctamente a los nuevos funcionarios	Se realizó un documento con los requerimientos y necesidades del personal para el departamento y se trasladó al despacho.
<b>1.4 Estructura</b>	
Brindar una mayor información a todos los miembros del equipo de trabajo del departamento sobre la estructura orgánica y los objetivos institucionales y como nuestro departamento contribuye al logro de dichos objetivos	En las distintas reuniones del departamento se considera el tema de los objetivos institucionales
<b>2.1 Marco orientador</b>	
Involucrar directamente a los funcionarios en la valoración del riesgo institucional y del departamento	Los tres funcionarios del departamento están directamente involucrados



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>2.2 Herramienta para la administración de la información</b>	
Se cuenta con el sistema SYGA donde se puede acceder cuando se requiera	Efectivamente, los funcionarios cuentan con el acceso al sistema SYGA desde la oficina y del lugar de teletrabajo.
<b>2.3 Funcionamiento del SEVRI</b>	
Darle seguimiento por parte del equipo a la evaluación del riesgo para detectar antes de que suceda. Esto es una tarea constante durante el año	Las labores ejecutadas por los miembros del departamento conllevan la evaluación del riesgo.
<b>2.4 Documentación y comunicación</b>	
Mantener una constante revisión de las condiciones y riesgos inherentes a cada proyecto. Actividad recurrente todo el año	Se mantiene una constantes revisión de las condiciones del país y su efecto sobre el programa CECI, que permite un rápido ajuste a las nuevas necesidades.
<b>3.1 Características de las actividades de control</b>	
Trabajar en las actividades de control durante el año	Se mantiene labores constantes de control de riesgos durante todo el año por parte del equipo de departamento.
<b>3.2 Alcance de las actividades de control</b>	
Mantener una evaluación semestral del riesgo en la gestión del departamento	Cada semestre se lleva a cabo una evaluación de riesgo en el SYGA
<b>3.3 Formalidad de las actividades de control</b>	
Poner a disposición, de los funcionarios las actividades de control	Se aplican mecanismos que permiten mantener actualizada las actividades de control.
<b>3.4 Aplicación de las actividades de control</b>	
Revisión semestral de las actividades de control junto con el equipo de trabajo	En el seguimiento semestral se lleva a cabo una revisión con el equipo
<b>4.1 Alcance de los sistemas de información</b>	
Incorporar en el accionar del departamento los sistemas de información	A través de los sistemas de información del departamento los funcionarios y usuarios mantienen un conocimiento claro sobre la información institucional y el desempeño de los CECI
<b>4.2 Calidad de la información</b>	
Generar mejoras en el sistema anualmente, en conjunto con el equipo de trabajo	Se contrato una empresa que hará mejoras en el sistema CECI, lo que permitirá mejoras en la calidad de la información.
<b>4.3 Calidad de la comunicación</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Anualmente hacer las sugerencias sobre las mejoras a incorporar	Constantemente se analiza y se brinda sugerencias por parte del equipo, gestores y usuarios sobre las mejoras en la plataforma
<b>4.4 Control de los sistemas de información</b>	
Hacer revisión semestralmente de la información con el fin de detectar alguna falla	Se realiza una revisión constante de la información que brinda el sistema CECI.
<b>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno</b>	
Darle el seguimiento correspondiente al sistema de control interno con la participación del equipo de trabajo	Por la falta de personal no se le da un seguimiento constante al sistema de control interno, pero al menos cada seis meses se hace una revisión de este.
<b>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno</b>	
Brindar seguimiento al sistema con el apoyo del equipo	Se realiza el seguimiento semestral del sistema del control interno.
<b>5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control</b>	
Brindar el seguimiento correspondiente al sistema	Se realiza seguimiento semestral al sistema de control interno.
<b>5.4 Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno</b>	
Buscar y proponer oportunidades de mejora en el sistema con apoyo del equipo de trabajo	Se realiza el seguimiento semestral del sistema de control interno

### 3.3.3 Dirección de Innovación

El objetivo de esta Dirección es contribuir al desarrollo nacional a través de la incorporación de la innovación como herramienta para el mejoramiento de la competitividad en las empresas.

A continuación, se detalla el reporte de seguimiento de acciones para mejorar el estado del sistema de control interno.



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>1.1 Compromiso</b>	
La jefatura de la Dirección de Innovación y los funcionarios a cargo se comprometen a atender los requerimientos solicitados por parte del Departamento de Planificación a fin de llevar los controles adecuados y la evidencia relativa al control interno de las actividades de dicha Dirección.	Elaboración de Informes de seguimiento solicitados por la Unidad de Planificación Institucional
<b>1.2 Ética</b>	
Se instruye a los funcionarios de la Dirección por medio de memorando a dar seguimiento a las medidas , instrumentos y demás elementos del sistema de control interno, para garantizar la ética en el desempeño	Oficio MICITT-DI-OF-001-2020.
<b>1.3 Personal</b>	
Se elaborará una ficha explicativa sobre el sistema de control interno, de manera tal que los funcionarios actuales y futuros de la Dirección cuenten con la información y conocimientos necesaria sobre dicho sistema. La información estará disponible en el archivo digital de la Dirección	Documento se encuentra en la carpeta compartida de la Dirección de Innovación.
<b>1.4 Estructura</b>	
Establecer un cuadro de mando para la Dirección de Innovación que permita que los titulares subordinados comprendan los procesos a su cargo, la asignación de su autoridad, su responsabilidad y otros detalles sobre las labores que realizan en la Dirección	El cuadro de mando se encuentra en la carpeta compartida de la Dirección de Innovación.
<b>2.1 Marco orientador</b>	
Seguir los lineamientos de la Secretaria de Planificación Interna, y los emitidos por el Jearca en cuanto al control interno	Se ha cumplido a cabalidad con todos los requerimientos solicitados por la Unidad de Planificación Institucional.
<b>2.2 Herramienta para la administración de la información</b>	
Mantener al día la herramienta para la administración de los riesgos	Se está trabajando en la actualización de la herramienta.
<b>2.3 Funcionamiento del SEVRI</b>	
Realizar una revisión y en caso necesario una actualización, de la matriz de riesgos de la Dirección de Innovación	Se realizó la revisión de la matriz de riesgos y se acuerda realizar ajustes al planteamiento de los riesgos.
<b>2.4 Documentación y comunicación</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Se incluye en el cuadro de mando integral de la Dirección de Innovación (matriz de seguimiento de actividades) una columna para identificar y registrar la información asociada con los riesgos	Se está trabajando en la actualización de la herramienta.
<b>3.1 Características de las actividades de control</b>	
Establecer un Cuadro de Mando Integral de la Dirección de Innovación en la cual se da seguimiento a las actividades de control interno. Se revisa trimestralmente	El cuadro de mando se encuentra en la carpeta compartida de la dirección de Innovación.
<b>3.2 Alcance de las actividades de control</b>	
Se atenderán los requerimientos del Departamento de Planificación Institucional y se hará una revisión anual	Se ha cumplido a cabalidad con todos los requerimientos solicitados por la Unidad de Planificación Institucional.
<b>3.3 Formalidad de las actividades de control</b>	
Se documentarán todas las actividades de control interno y se comunican a los funcionarios de la Dirección siguiendo los lineamientos de planificación institucional. Se hace una revisión trimestral	Toda la información de respaldo se encuentra en la carpeta compartida de la dirección de Innovación.
<b>3.4 Aplicación de las actividades de control</b>	
Se asigna a un funcionario para el Control Interno y se mantiene una comunicación constante al resto del personal. Todos los documentos se incluyen en la carpeta de la Dirección de Innovación	Se asigna al funcionario Marco Piedra Solano como enlace para brindar los informes correspondientes de la Dirección de Innovación.
<b>4.1 Alcance de los sistemas de información</b>	
Instruir mediante oficio a los funcionarios de la DI para que realicen los esfuerzos necesarios para el procesamiento, generación y comunicación de actividades relativas a su cargo, todo en el cuadro de mando integral de la DI	Se han realizado las actualizaciones en el cuadro de mando de la Dirección de Innovación.
<b>4.2 Calidad de la información</b>	
Establecer un cuadro de mando integral de la DI donde se recopila y procesa información sobre las actividades de la DI	Toda la información de respaldo se encuentra en la carpeta compartida de la dirección de Innovación.
<b>4.3 Calidad de la comunicación</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Reportar en tiempo y forma a la Secretaria de Planificación Institucional, mediante los canales suministrados por dicha Secretaria	Se ha cumplido a cabalidad con todos los requerimientos solicitados por la Unidad de Planificación Institucional.
<b>4.4 Control de los sistemas de información</b>	
Reportar y resguardar toda la información mediante los sistemas suministrados por la institución	Carpeta compartida de la Dirección de Innovación.
<b>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno</b>	
Dar seguimiento del control interno de manera trimestral	Se ha tenido el seguimiento con el cuadro de control de la Dirección de Innovación.
<b>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno</b>	
Revisar trimestralmente el sistema de control interno de la DI	Revisión de cuadro de mando de actividades de la dirección
<b>5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control</b>	
Dar seguimiento trimestral al sistema de control interno de la DI	Se ha tenido el seguimiento con el cuadro de control de la Dirección de Innovación.
<b>5.4 Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno</b>	
Se dará un seguimiento trimestral a las acciones de control interno a fin de detectar incumplimientos, riesgos y establecer procesos de mejora	Se ha tenido el seguimiento con el cuadro de control de la dirección de Innovación.

### 3.3.4 Dirección Investigación y Desarrollo

Su principal objetivo radica en implementar un mapa de ruta del conocimiento científico y tecnológico convergente, de revisión continua, como vehículo del desarrollo integral del país, que tenga una visión de largo plazo en conjunto con todos los actores nacionales e internacionales pertinentes.

A continuación, se detalla el reporte de seguimiento de acciones para mejorar el estado del sistema de control interno.








Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>1.1 Compromiso</b>	
Reuniones mensuales del equipo DIDT para control interno para: Revisar las actividades de control interno realizadas en el mes. Establecer procedimientos y regulaciones para apoyar el control interno. Sensibilizar sobre la importancia del control interno para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	Se han realizado reuniones los viernes de cada semana. Cada integrante presenta el cumplimiento de sus actividades y expone lo que realizara la semana siguiente. Todo esto con la supervisión del Director.
<b>1.2 Ética</b>	
En las reuniones mensuales de control interno se discute la aplicación constante de la ética y los valores a incorporar en la gestión de la DIDT	La DIDT participamos en comisiones éticas. Comité Consejo nacional de salud que supervisa a los comités éticos del país Comité de institucional de cuido y uso de los animales. Estas participaciones se dan todos los meses, y se discuten dilemas éticos en el ámbito de la ciencia.
<b>1.3 Personal</b>	
Propiciar que los funcionarios de la DIDT asistan a cursos de capacitación en temas de ética, específicamente ética en la investigación científica que aplica a nuestro dominio.	Si se tiene una participación en el sistema
<b>1.4 Estructura</b>	
Revisar en las reuniones de control interno de la DIDT la correcta asignación de las funciones y responsabilidades, así como la rotación de las labores.	Se verifica que cada funcionario este cumpliendo, con sus funciones y responsabilidades.
<b>2.1 Marco orientador</b>	
En las reuniones mensuales de control interno de la DIDT se da seguimiento a la valoración del riesgo de la Dirección.	Se da seguimiento a la valoración de riesgo de la Dirección, y en caso de que se esté presentando algún riesgo se busca solución inmediata.
<b>2.2 Herramienta para la administración de la información</b>	
Utilizar la herramienta disponible en el MICITT en el SYGA y/o la hoja de Excel alternativa para monitoreo de las actividades de control interno de la DIDT y actualizarla durante las reuniones mensuales de control interno.	Se utiliza las herramientas disponibles para ejecutar la planificación y el seguimiento, y así llevar un mayor control.



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>2.3 Funcionamiento del SEVRI</b>	
Elaborar la herramienta institucional y darle seguimiento.	Se le da seguimiento a todas las actividades que se han planificado en la herramienta institucional.
<b>2.4 Documentación y comunicación</b>	
Realizar y documentar las reuniones mensuales de control interno de la DIDT.	Todas semanas se realizan reuniones para un mejor control interno de la DIDT.
<b>3.1 Características de las actividades de control</b>	
Ejecutar la reunión mensual de control interno como parte integral de la gestión de la Dirección	Todas semanas se realizan reuniones para un mejor control interno integral de las gestiones de la Dirección.
<b>3.2 Alcance de las actividades de control</b>	
Verificar la documentación y los registros en las reuniones mensuales de control interno.	Se verifica que se tenga la documentación y los registros de las reuniones para así lograr el cumplimiento de los objetivos de control interno.
<b>3.3 Formalidad de las actividades de control</b>	
Comunicar la síntesis de resultados de las reuniones mensuales de control interno de la DIDT a las autoridades y someterles cualquier aspecto que sea sujeto a aprobación.	Se le presenta al Director para su VB y su firma.
<b>3.4 Aplicación de las actividades de control</b>	
Mismas actividades de 3.1, 3.2 y 3.3	Mismas actividades de 3.1, 3.2 y 3.3
<b>4.1 Alcance de los sistemas de información</b>	
Misma actividad de 2.3	Misma actividad de 2.3
<b>4.2 Calidad de la información</b>	
Misma actividad de 2.3	Misma actividad de 2.3
<b>4.3 Calidad de la comunicación</b>	
Mismas actividades de 3.1 3.2 y 3.3	Misma actividad de 3.1.3.2 y 3.3
<b>4.4 Control de los sistemas de información</b>	
Mismas actividades de 3.1, 3.2 y 3.3	Mismas actividades de 3.1, 3.2 y 3.3
<b>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno</b>	
Misma actividad 1.1	Misma actividad de 1.1
<b>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno</b>	
Mismas actividades de 3.1, 3.2 y 3.3	Mismas actividades de 3.1, 3.2 y 3.3

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-SPIS-INF-025-2020
	<b>Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial</b>	Fecha Emisión: 08-09-2020
	<b>Unidad de Planificación Institucional</b>	Páginas: 85
	<b>Informe seguimiento, modelo de madurez de control Interno MICITT - 2020</b>	Versión: 1

Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control</b>	
Mismas actividades de 3.1, 3.2 y 3.3.	Misma actividad de 3.1, 3.2 y 3.3
<b>5.4 Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno</b>	
Calendarizar en las reuniones de control interno de la DIDT a realizar en el 2021 con autorización del jerarca el plan de implementación de mejoras derivadas de la experiencia en el 2020 y su seguimiento.	Esta calendarizado y en la hoja de ruta

### 3.3.5 Programa Innovación y Capital Humano para la Competitividad (PINN)

Según la Ley N° 9218 Aprobación del contrato de préstamo N.º 2852/OC-CR, suscrito entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo, se aprobó el préstamo con el propósito de financiar el Programa de Innovación y Capital Humano para la competitividad, con el siguiente objetivo general: Contribuir al crecimiento de la productividad mediante el apoyo a las actividades de innovación del sector productivo y la formación de capital humano avanzado en áreas estratégicas definidas en el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación del Gobierno de Costa Rica.

A su vez, el programa presupuestario 894 cuenta con dos objetivos específicos, también definidos en la misma Ley N° 9218, a saber:

- Inversión para la Innovación Empresarial: Incrementar la inversión empresarial en actividades de innovación y desarrollo tecnológico a través de mejor acceso a financiamiento temprano e información para el desarrollo empresarial tanto de empresas establecidas como de nuevas empresas de base tecnológica.
- Capital Humano Avanzado para la Competitividad: Aumentar la oferta de capital humano avanzado requerido para la competitividad e innovación empresarial.





Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>1.1 Compromiso</b>	
<p>Se debe fomentar comunicación transparente y de técnicas de trabajo que promuevan el desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales, así como una cultura entre los miembros del PINN que incentive el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales.</p>	<p>Por la naturaleza del PINN al ser financiado con un préstamo de recursos externos, está muy expuesto al escrutinio público, como es el caso de la prensa y además, el PINN está siendo supervisado constantemente por la Dirección General de Crédito Público, el BID y por la Contraloría General de la República que es la entidad encargada de hacer las auditorías externas del PINN.</p> <p>Por lo tanto, desde la realización de la primera auditoria del programa, relativa a los años 2014 y 2015, se tocaron varios temas relativos al control interno, por lo cual el PINN inició de forma temprana con la estandarización y documentación de todos sus procesos. En esta misma línea podemos informar que se desarrollaron 14 procedimientos administrativos y financieros. Asimismo, se desarrolló un manual con el Código de Ética de la Unidad Ejecutora y se han implementado una serie de actividades de control que han hecho que se mantenga un ambiente de control muy presente en todos los funcionarios que laboran en el PINN. Esta inducción se da desde el mismo momento que son contratados y abarca los diferentes procesos aplicados por la Unidad Ejecutora del PINN.</p> <p>Además, se le insta a cada colaborador a cumplir a cabalidad con los procedimientos y a cuidar todos los activos que son facilitados por el MICITT para hacer nuestra labor diaria, así como nuestras diferentes actuaciones en los procesos para adjudicar los recursos del préstamo, donde cada funcionario hace su trabajo de tal forma de que se asegure de entregar los recursos públicos que administramos de una forma racional y apegados a toda la normativa vigente en la Administración Pública. Como prueba de esto son los resultados obtenidos en las últimas auditorias financieras que han salido limpias sin ninguna disposición, en el caso donde han habido disposiciones ha sido en el tema de ejecución del préstamo y las mismas han sido abordados de forma oportuna para cumplir con las observaciones plantadas por la CGR y se han subsanado todas las disposiciones que ha presentado el ente supervisor, por lo que podemos afirmar que en el PINN mantenemos un sistema de Control Interno sólido y en constante cambio en miras de un mejoramiento continuo para asegurar la transparencia y la adecuada rendición de cuentas cuando sea requerida.</p>
<b>1.2 Ética</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Se debe establecer y divulgar factores formales orientados a la promoción y el fortalecimiento de la ética institucional, a través de un código de ética avalado por los miembros del programa del PINN.	En la Unidad Ejecutora del PINN se desarrolló un Manual de Código de Ética que se socializó a los colaboradores para asegurar la transparencia y rendición de cuentas en todos los actos administrativos y jurídicos realizados por los funcionarios del PINN. Por otra parte, como se había mencionado anteriormente a cada funcionario nuevo se le insta a cumplir a cabalidad con los procedimientos y a cuidar todos los activos que son facilitados por el MICITT para hacer nuestra labor diaria, así como nuestras diferentes actuaciones en los procesos para adjudicar los recursos del préstamo, donde cada funcionario hace su trabajo de tal forma de que se asegure de entregar los recursos públicos que administramos de una forma racional y apegados a toda la normativa vigente en la Administración Pública.
<b>1.3 Personal</b>	
Implementar una prueba para verificar los conocimientos y habilidades para el cargo respectivo en el caso de nuevas contrataciones de personal.	En el caso del PINN las contrataciones se hacen por medio de plazas por "Servicios Especiales" aprobadas por la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda. El proceso de reclutamiento y selección se realiza por medio de la Coordinación General del PINN y existe un procedimiento donde se publican las necesidades en los colegios profesionales, se seleccionan los 3 o 4 mejores currículos que lleguen y se convocan a entrevista con varios de los miembros de la Unidad Ejecutora se les aplica un cuestionario estandarizado a todos los candidatos y durante la entrevista se examinan todos los aspectos del candidato para verificar si la persona puede cumplir con las exigencias del puesto. Posteriormente la terna final se evalúa y se envía las candidaturas y la recomendación final al BID para que esta entidad de la aprobación mediante la "No Objeción" a la contratación, finalmente una vez pasados estos procesos se envía al candidato seleccionado y aprobado al Departamento de Recursos Humanos del Micitt para que presente toda la información formal incluida en el currículo y se proceda a la contratación formal e inclusión dentro del sistema Integra.
<b>1.4 Estructura</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<p>Asegurar que en los procedimientos del Programa PINN las funciones incompatibles se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.</p>	<p>La estructura original de la Unidad Ejecutora del PINN consistía de 04 funcionarios con funciones especializadas como son: un Asesor Legal, un Especialista Financiero, un Asistente Administrativo y el puesto de Coordinación General que asumo el rol de Jefe del programa presupuestario N° 894 y es el funcionario con la autoridad formal para aprobar los procesos y autorizar los pagos asociados al préstamo 2852-OC/CR con el cual se financia el PINN. Posteriormente conforme se activaron más subcomponentes del préstamo se solicitó la aprobación para duplicar la estructura con posiciones en áreas comunes pero con distintas funciones por ejemplo se creó la posición de Gestora de Incentivos encargada de todo el tema relacionado a la elaboración de términos de referencia y publicación de las nuevas convocatorias en conjunto con la Asesoría Legal y la Coordinación General del PINN, en el campo financiero se tienen separadas las funciones de pago de las de registro y rendición de cuentas al igual a lo relativo a manejo de expedientes y comunicación con los beneficiarios y todo se reporta al viceministerio de Ciencia y Tecnología que coordina directamente con los entes supervisores del préstamo por lo que se da una concreta segregación de funciones en la adjudicación de los beneficios del PINN, pues en este proceso se involucra a un ente Técnico exterior como es el caso de CONICIT y PROCOMER y las recomendaciones técnicas son aprobadas por la Comisión de Incentivos de MICITT antes de pasar a la adjudicación formal de los beneficios por parte de la Ministra del MICITT.</p>
<b>2.1 Marco orientador</b>	
<p>Promover un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, según las competencias del programa PINN. Las autoridades deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.</p>	<p>En los diferentes informes trimestrales y semestrales que la Unidad Ejecutora le presenta la Dirección General de Crédito Público y al BID hay secciones dedicadas a la presentación de los principales riesgos y problemas que afecten la implementación de las actividades programadas para ejecutar con éxito los subcomponentes del préstamo suscrito con el BID, por lo que la Unidad Ejecutora está acostumbrada a la definición de riesgos y a la toma de acciones para mitigarlos y evitar así que se conviertan en problemas concretos.</p> <p>Para los funcionarios del PINN el poder definir y valorar el impacto negativo de un riesgo es sumamente importante, porque de la adecuada definición y la implementación oportuna de acciones para mitigar esos impactos es que se puede asegurar el alcance exitoso de los objetivos estratégicos establecidos en los seis componentes que conforman el préstamo con el cual se financia el PINN.</p>
<b>2.2 Herramienta para la administración de la información</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<p>El programa debe cumplir en tiempo y forma con los requerimientos del SEVRI e incluir los componentes y las actividades que define la normativa específica aplicable.</p>	<p>La Contraloría General de la República nos aplica dos formularios para la evaluación del sistema de Control Interno del PINN y el otro sobre el control interno en las cuentas clave del PINN. Asimismo, las plantillas que utilizamos tanto para el BID como para la Dirección General de Crédito Público se deben llenar registros con los principales riesgos del PINN. En el SYGA también involucra al programa 894 dentro de los programas que deben informar sobre los aspectos de control y seguimiento del MICITT.</p>
<b>2.3 Funcionamiento del SEVRI</b>	
<p>Cumplir con las disposiciones superiores que permitan verificar y revisar la herramienta SEVRI a fin de corroborar su efectividad continua y promover su perfeccionamiento dentro de la Unidad Ejecutora.</p>	<p>Dentro del ambiente de control del PINN está claramente definida la constante definición y valoración de riesgos a fin de mitigarlos oportunamente y así no afecten la eficaz ejecución del préstamo y el alcance los diferentes objetivos específicos de los componentes del préstamo. Asimismo, con la implementación del sistema SEVRI por parte del MICITT, la Unidad Ejecutora del PINN está anuente a seguir todas las recomendaciones y seguimientos que nos soliciten en el marco de esta herramienta de control a fin de fortalecer la parte administrativa de ejecución con miras al alcance de nuestros objetivos y la correcta asignación de recursos públicos a nuestros beneficiarios.</p>
<b>2.4 Documentación y comunicación</b>	
<p>El programa debe aportar insumos claros y concisos para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos de la institución, aportando elementos que permita al jerarca y los titulares subordinados estar en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional.</p>	<p>El programa PINN debe documentar sus riesgos y las acciones de mitigación en forma trimestral por lo que se mantiene un sistema ágil y de mejoramiento continuo que implica una acción constante en la reducción y mitigación de riesgos y se mantiene una comunicación constante con los jerarcas del Ministerio quienes revisan y aprueban los informes que confecciona la Unidad Ejecutora del PINN antes de poder socializarlos a las otras instituciones que monitorean la actuación del PINN, por ello es que se mantienen constantemente informados sobre las operaciones del PINN y de los principales riesgos que enfrenta.</p>
<b>3.1 Características de las actividades de control</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Verificar que los procedimientos del Programa del PINN contengan puntos de control que favorezcan la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI.	<p>Todos los procesos que realiza el PINN para la adjudicación de beneficios están debidamente documentados y examinados por la Contraloría General de la República que nos audita. Al tratarse de la administración de fondos públicos a otorgar a posibles beneficiarios del programa, es que nuestras actuaciones son constantemente supervisadas y debemos de estar brindando informes y explicaciones sobre los posibles riesgos a los que se vea expuestos el PINN.</p> <p>Los procesos para adjudicar los beneficios tienen diferentes niveles de control y de aprobaciones incluso con entes externos al MICITT, por lo que aseguramos la adecuada segregación de funciones y el cumplimiento eficaz y eficiente de las acciones realizadas por los funcionarios del PINN, de hecho los principales obstáculos a los que se enfrenta el programa provienen de fuentes externas y nos toca estar informando de los posibles impactos negativos que provocan atrasos en la ejecución del programa de forma sistemática.</p>
<b>3.2 Alcance de las actividades de control</b>	
Integrar a la gestión del PINN las actividades de control definidas en el SCI, que permitan dar respuesta a posibles riesgos. Estas actividades deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar y deben contribuir al logro de los objetivos con un costo razonable.	<p>Todos nuestros procesos fueron desarrollados primeramente de forma intuitiva y posteriormente fueron documentados previamente probados y aceptados por todos los entes reguladores del préstamo por lo que la integración de los procesos se dio de una forma muy natural dentro de los integrantes de la Unidad Ejecutora del PINN. Asimismo, han sido pensados de una forma clara y concisa para asegurar el logro de objetivos del programa al mínimo costo posible, pues los procedimientos fueron confeccionados en forma posterior a su implementación por lo cual se tomaron en cuenta muchos de los riesgos enfrentados al inicio del programa para considerarlos en los nuevos procesos y así eliminar los efectos negativos del mismo. Los riesgos más importantes a los que se enfrenta la Unidad Ejecutora a diario tienen que ver con la intervención de entes externos a la UE del PINN y aunque hablamos de variables exógenas se trabajan constantemente con los involucrados para mitigar sus impactos y se informa a todos los entes supervisores para que estén debidamente informados sobre los avances en la ejecución de programa.</p>
<b>3.3 Formalidad de las actividades de control</b>	






Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Documentar las actividades de control mediante su incorporación en los manuales de procedimientos. Esta documentación se va a poner a disposición de los funcionarios del Programa en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.	Todos los procesos del PINN han sido debidamente documentados, aprobados por los jefes del MICITT y han sido socializados entre los funcionarios del PINN. Todos los procedimientos aplicables al PINN están subidos en la nube en el Drive del PINN por lo que todos los funcionarios tienen acceso a ellos, por lo que se pueden consultar, pero sobre todo por parte de los entes supervisores, ya que los funcionarios los conocen y los aplican perfectamente, reduciendo así los posibles riesgos de una mala gestión que sería el caso de que no estuvieran documentados y el personal no los conociera.
<b>3.4 Aplicación de las actividades de control</b>	
Las actividades de control deben ser actualizadas y difundidas en forma periódica para que sean de conocimiento general y comunicarse a los funcionarios del PINN; así estos puedan aplicarlas en el desempeño de sus cargos.	Los procedimientos del PINN fueron debidamente socializados y todos los funcionarios tiene acceso al DRIVE donde los mismos son un documento compartido por todos por lo que pueden ser consultados en cualquier momento, la mayoría de los funcionarios tienen varios años de trabajar en la Unidad Ejecutora los conocen muy bien e incluso colaboraron en su redacción.
<b>4.1 Alcance de los sistemas de información</b>	
Asegurar que los sistemas de información se encuentren debidamente actualizados con la información del PINN y así propicien una debida gestión documental.	La información financiera del PINN se basa en los registros realizados en el SIGAF, la que alimenta la Base de Datos del PINN, se actualiza diariamente y es la base de donde se genera la información mediante la creación de múltiples tablas dinámicas de donde se obtienen los insumos para los diferentes informes de seguimiento y control que utiliza el PINN y se mantienen procedimientos de control para asegurar la integridad de los datos mediante el uso de claves y control de acceso a los servidores del MICITT que albergan la información más relevante del PINN. El sistema de información ha sido evaluado y aprobado por la Contraloría General de la República y la información de los estados financieros que se generan con ellos ha sido precisa y las auditorías de los últimos tres años han salido sin salvedades en este apartado.
<b>4.2 Calidad de la información</b>	
Depurar la base de datos a fin de que cumpla con los atributos de confiabilidad, oportunidad y utilidad.	La Base de Datos del PINN, se actualiza diariamente y la misma sólo es manipulada por el Especialista Financiero del PINN, esto con base en los reportes financieros que brinda el SIGAF y en la documentación debidamente firmada que llega al correo como son las Actas de la Comisión de Incentivos, los Resoluciones de Adjudicación, los contratos firmados y las adendas a los contratos y dicha información se respalda en los servidores del MICITT, en discos externos, además del disco duro de la computadora del Especialista Financiero del PINN
<b>4.3 Calidad de la comunicación</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Promover el uso de firma digital en los documentos generados por el Programa a fin de garantizar la integridad y seguridad de la información, resguardando las características propias de calidad.	Al inicio de la ejecución del programa se activaron dos subcomponentes de forma física por lo que se mantienen en custodia expedientes de esta manera, pero a partir del 2017 se empezó a utilizar los expedientes digitales de tal forma que en la actualidad todas las convocatorias se hace de esa manera y los expedientes son digitales y toda la documentación asociada a ellos se maneja en forma digital incluso el proceso de pagos de los beneficios se hace de forma digital y en todos los procesos tanto internos como externos que requieran de aprobación se hacen por medio de la utilización de la firma digital.
<b>4.4 Control de los sistemas de información</b>	
Verificar que la información del Programa se respalde y actualice periódicamente en los servidores del MICITT.	La fuente primaria de la información financiera del programa es el SIGAF que se utiliza con el otorgamiento de licencias de uso que son debidamente personalizadas bajo pena de cárcel en caso de cometerse un delito informático por un inadecuado uso de los accesos. La Base de Datos del PINN, no es manipulada por nadie diferente al Especialista Financiero del PINN, que guarda la información en su máquina de oficina con las claves de acceso para ello. Asimismo, se mantiene un respaldo en un disco externo y en los servidores del MICITT.
<b>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno</b>	
Implementar un instrumento digital en el cual los funcionarios del Programa puedan plantear oportunidades de mejora a los procedimientos, así como la detección de deficiencias en el control interno, las cuales serán consideradas en el proceso de actualización periódica de estos.	Dentro de los procedimientos con los que cuenta el PINN existe uno que explica cómo se confeccionan y la periodicidad en la cual deben ser revisados, en este caso se revisan cada año para determinar su efectividad o si han existido cambios importantes a considerar para modificarlos esto es parte de las actividades de control que ejecuta la Unidad Ejecutora del PINN.
<b>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno</b>	
Implementar autoevaluaciones periódicas en las que se verifiquen el cumplimiento, validez y suficiencia del SCI dentro de la Unidad Ejecutora del PINN.	Nuestros procedimientos son evaluados anualmente y existen funcionarios asignados a realizar dicha tarea. Por otra parte, en cada diciembre durante la auditoría financiera anual que nos hace la Contraloría General de la República se hace la valoración y efectividad del Sistema de Control Interno del PINN por lo que nos aplican formularios predefinidos por el ente contralor donde se evalúa el sistema de control interno como tal y otro aparte para evaluar la principales cuentas presupuestarias a ser controladas. Por tal motivo, dentro de los procesos periódicos que sigue el PINN está la revisión y efectividad de sus procesos.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-SPIS-INF-025-2020
	<b>Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial</b>	Fecha Emisión: 08-09-2020
	<b>Unidad de Planificación Institucional</b>	Páginas: 85
	<b>Informe seguimiento, modelo de madurez de control Interno MICITT - 2020</b>	Versión: 1

Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control</b>	
Realizar auditorías externas una vez al año para que dentro de sus objetivos lleven a cabo evaluaciones con base en las cuales se establezca la calidad de la información recopilada, procesada y comunicada, así como la validez, suficiencia y cumplimiento del SCI.	La Contraloría General de la República audita al PINN anualmente y en ese proceso se evalúan las bondades y efectividad del Sistema de Control Interno del PINN.
<b>5.4 Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno</b>	
Atender con la debida oportunidad las disposiciones y recomendaciones que surjan de las auditorías externas de los órganos de control y fiscalización.	En el caso del PINN, si la Contraloría General de la República realiza alguna disposición en el Sistema de Control Interno, ellos dan un plazo prudencial en el año para subsanarlas y el Despacho del Ministerio debe contestarlas mediante un oficio, por lo cual son acatamiento obligatorio y de forma oportuna porque no se pueden incumplir sin tener una sanción administrativa.

### 3.4 Viceministerio de Telecomunicaciones

Este Viceministerio (VT) se encuentra integrado por 3 direcciones a saber:

#### 3.4.1 Dirección Espectro Radioeléctrico y Redes de Telecomunicaciones

Su objetivo consiste en planificar, asesorar, coordinar y organizar las telecomunicaciones, en congruencia con las estrategias y programas de las áreas de especialidad, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y sectoriales.

#### 3.4.2 Dirección Evolución y Mercado de Telecomunicaciones

Su objetivo consiste en planificar, asesorar, coordinar y organizar las telecomunicaciones, en congruencia con las estrategias y programas de las áreas de especialidad, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y sectoriales.





### 3.4.3 Dirección Concesiones y Normas de Telecomunicaciones

Su objetivo consiste en asesorar jurídicamente de manera especializada respecto a las actuaciones que deba asumirse y las normas que han de aplicar o elaborar por parte del Ministro como rector de Telecomunicaciones en materia de su competencia, tal y como lo dispone el párrafo final del artículo 39 de la Ley No. 8660. Además, velar porque las actuaciones de sus superiores y del Viceministerio en general, en materia de su competencia, tengan lugar apegadas a lo establecido por el ordenamiento jurídico, así como coordinar y planificar los procesos internos para llevar adelante y resolver los trámites relacionados con títulos habilitantes, incluyendo aquéllos relativos a frecuencias de radiodifusión sonora y televisiva.

Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>1.1 Compromiso</b>	
Enviar un recordatorio a los funcionarios del VT sobre la importancia de apoyar el sistema de control interno.	El tema se ha abordado verbalmente en reunión de direcciones y departamentales.
<b>1.2 Ética</b>	
Enviar un recordatorio a los funcionarios del VT sobre la importancia de la ética en el desempeño institucional.	Se ha abordado de forma verbal en reuniones de directores y departamentales.
<b>1.3 Personal</b>	
Solicitar apoyo a la Unidad de Recursos Humanos para contar con un plan de capacitación y actualización de conocimientos.	Debido a la Pandemia del COVID-19 las actividades planificadas debieron ser replanteadas, por lo que se debe esperar el avance de la pandemia para reprogramar tareas.
<b>1.4 Estructura</b>	
Promover ante los jefes la revisión de la normativa vinculada a la estructura organizacional del VT.	Se planteó de forma verbal al Viceministro de Telecomunicaciones.
<b>2.1 Marco orientador</b>	
Reforzar la labor de divulgación sobre los aspectos vinculados a la valoración de riesgos.	Programada para el segundo semestre.
<b>2.2 Herramienta para la administración de la información</b>	
N/A	N/A
<b>2.3 Funcionamiento del SEVRI</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Enviar un recordatorio a los funcionarios del VT invitando a participar activamente de los procesos de identificación y análisis de los riesgos relevantes.	Programado para el segundo semestre.
<b>2.4 Documentación y comunicación</b>	
Apoyar las acciones de comunicación sobre el SEVRI que se realiza en la institución.	Se reenvían los correos electrónicos de la SPIS.
<b>3.1 Características de las actividades de control</b>	
Coordinar con las unidades competentes para la mejora de los sistemas que apoyan las actividades de control.	Coordinación con Despacho, la Unidad de Archivo, Unidad de Servicios Tecnológicos para la digitalización de los expedientes. Este tema se deberá abordar a futuro dado que por la Pandemia los recursos institucionales se han visto reducidos considerablemente.
<b>3.2 Alcance de las actividades de control</b>	
Solicitar a la UST la adquisición y puesta en marcha de un sistema de gestión documental y flujos de trabajo para el VT, conforme a las necesidades de éste y que cumpla con todos los requerimientos de las actividades vinculadas al control interno.	Se encuentra en proceso la formalización de la solicitud del sistema a la UST.
<b>3.3 Formalidad de las actividades de control</b>	
Promover la divulgación de las actividades de control existentes.	Se promueven de forma verbal en las reuniones de Dirección y Departamentales.
<b>3.4 Aplicación de las actividades de control</b>	
Promover la revisión periódica de las actividades de control.	Se promueven de forma verbal en las reuniones de Dirección y Departamentales.
<b>4.1 Alcance de los sistemas de información</b>	
Solicitar a la UST la adquisición y puesta en marcha de un sistema de gestión documental y flujos de trabajo para el VT, conforme a las necesidades de éste y que cumpla con todos los requerimientos de las actividades vinculadas al control interno.	Se encuentra en proceso la formalización de la solicitud del sistema a la UST.
<b>4.2 Calidad de la información</b>	
Solicitar a la UST la adquisición y puesta en marcha de un sistema de gestión documental y flujos de trabajo para el VT, conforme a las necesidades de éste y que cumpla con todos los requerimientos de las actividades vinculadas al control interno.	Se encuentra en proceso la formalización de la solicitud del sistema a la UST.



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>4.3 Calidad de la comunicación</b>	
Coordinar con las instancias respectivas a fin de que se emitan lineamientos para manejo y administración de información confidencial.	Programada para el segundo semestre.
<b>4.4 Control de los sistemas de información</b>	
Solicitar a la UST la adquisición y puesta en marcha de un sistema de gestión documental y flujos de trabajo para el VT, conforme a las necesidades de éste y que cumpla con todos los requerimientos de las actividades vinculadas al control interno.	Se encuentra en proceso la formalización de la solicitud del sistema a la UST.
<b>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno</b>	
Enviar un recordatorio institucional sobre la participación en los procesos de control interno.	Programada para el segundo semestre.
<b>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno</b>	
Promover el cumplimiento de las acciones definidas en el Plan de Mejoras.	Se han atendido en la medida de las posibilidades, dado que por la declaración de emergencia nacional las actividades se han reprogramado, especialmente las de carácter presencial. Se tiene programada una sesión virtual para el segundo semestre.
<b>5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control</b>	
Promover una cultura de control interno mediante la implementación del plan de mejoras.	Se han atendido en la medida de las posibilidades, dado que por la declaración de emergencia nacional las actividades se han reprogramado, especialmente las de carácter presencial. Se tiene programada una sesión virtual para el segundo semestre.
<b>5.4 Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno</b>	
Promover una cultura de control interno mediante la implementación del plan de mejoras.	Se han atendido en la medida de las posibilidades, dado que por la declaración de emergencia nacional las actividades se han reprogramado, especialmente las de carácter presencial. Se tiene programada una sesión virtual para el segundo semestre.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-SPIS-INF-025-2020
	<b>Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial</b>	Fecha Emisión: 08-09-2020
	<b>Unidad de Planificación Institucional</b>	Páginas: 85
	<b>Informe seguimiento, modelo de madurez de control Interno MICITT - 2020</b>	Versión: 1

### 3.5 Dirección Gobernanza Digital

La Dirección de Gobernanza Digital (DGD) fue creada como producto de la reorganización parcial de la estructura del MICITT, aprobado por MIDEPLAN mediante el oficio, DM-253-17 del 02 de mayo de 2018.

A la fecha como Dirección, cuenta únicamente con el nombramiento del Director y dos de sus departamentos cuentan con funcionarios para elaborar sus tareas: Certificadores de Firma Digital y Respuesta a Incidentes Informáticos.

La Dirección tiene como objetivo brindar los insumos para emitir las políticas públicas, estándares, normas, procedimientos y lineamientos en materia de Gobernanza Digital, así como brindar acompañamiento a las instituciones públicas en la implementación de proyectos en esta materia.

#### 3.5.1 Departamento de certificadores de firma digital

Este departamento tiene como objetivo administrar y supervisar el Sistema Nacional de Certificación Digital, que autoriza y vigila el funcionamiento de las Autoridades Certificadoras emisoras, define las políticas y requerimientos para el uso de certificados digitales en Costa Rica, y promueve su uso mediante la difusión nacional en temas de Firma Digital.

#### 3.5.2 Departamento de respuesta a incidentes informáticos (CSIRT)

El objetivo de este departamento es promover a nivel nacional la cultura de la seguridad cibernética e informática, coordinando, a nivel nacional acciones que permitan el mejoramiento general de la seguridad cibernética e informática.





Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>1.1 Compromiso</b>	
Se tienen reuniones semanales para revisar los avances de trabajo, así como los objetivos propuestos por cada uno de los departamentos y de dirección para poder mitigar cualquier situación y llevar su correcta ejecución.	Se han realizado reuniones de manera casi semanal. Debido a la carga laboral, actividades externas del personal y reuniones por actividades asignadas a toda la Dirección en algunas semanas no se han realizado dichas reuniones y se suple la ausencia con control por correspondencia, videollamadas y otras notificaciones que permiten asignar y dar seguimiento, así como contribuir con la toma de decisiones de la Dirección y sus Departamentos.
<b>1.2 Ética</b>	
La ética es un tema que se desarrolla en cada una de las personas, entendiendo esto se trabaja en equipo, se tienen sesiones con todos y se brindan recomendaciones por parte de la Dirección a cada miembro del equipo alineados a desarrollar la ética en cada labor que realizamos. Ante cualquier duda que algún miembro del equipo tenga se conversa con la Dirección y con el resto del equipo para estar seguros de las respuestas y garantizar controles éticos de forma personal y de equipo.	Se ha trabajado manteniendo una amplia comunicación entre los integrantes del equipo, con lo cual, en los casos que se ha requerido se ha podido validar las respuestas que brinda la Dirección a los usuarios externos, garantizado que las labores se realizan con ética.
<b>1.3 Personal</b>	
Actualmente nos encontramos en la gestión de contratación de las jefaturas para los diferentes departamentos de la DGD. Contamos con un coordinador de CSIRT-CR quien realiza trabajo en conjunto con el equipo de coordinación y el Director. Los trabajos de contratación y remuneración son realizados por el departamento de recursos humanos. Desde la DGD se trabaja para motivar a los miembros del equipo para ser un equipo autodirigido.	Se encuentra pendiente el proceso de contratación de las jefaturas para los diferentes departamentos, con respecto a la motivación a los miembros del equipo, se ha trabajado y se ha brindado una mayor independencia a las funciones que se realizan.
<b>1.4 Estructura</b>	
La DGD se encuentra trabajando en la conformación e incremento de miembros dentro de los diferentes departamentos para poder fortalecer la estructura orgánica y de esta forma ayudar a los logros de los objetivos institucionales.	El director ha venido trabajando en la solicitud de plazas con el fin de fortalecer la estructura organizativa. Este trabajo se realiza por medio del Despacho de la ministra.





Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
<b>2.1 Marco orientador</b>	
Se implementa una dinámica de equipo donde las decisiones, eventos y proyectos se valora su nivel de riesgo, si lo tiene o no antes de su desarrollo. Estas valoraciones son compartidas don el Director de la DGD y para que se tome la decisión final o ajustes que sean necesarios. Se tiene una alta conciencia en el equipo acerca de los valores de riesgo.	Se cuenta con un marco orientador establecido para el Ministerio, el equipo de la DGD, lo verifica regularmente.
<b>2.2 Herramienta para la administración de la información</b>	
Compromiso a revisar la herramienta con la que se cuenta con una frecuencia mensual para estar claros de la gestión que se realiza desde la DGD.	Se cuenta con un marco orientador establecido para el Ministerio, el equipo de la DGD, lo verifica regularmente.
<b>2.3 Funcionamiento del SEVRI</b>	
Revisión mensual del SEVRI para dar seguimiento y mejorar continuamente. Estas reuniones se realizarán en equipo junto con el Director.	A la fecha se ha realizado una revisión semestral del SEVRI para darle el seguimiento. Esta revisión se realiza por parte del Director en conjunto con sus funcionarios.
<b>2.4 Documentación y comunicación</b>	
Se continuará con la documentación tal como se ha definido, en caso de identificar un riesgo a documentar se procede a trabajar en conjunto con el Director de la DGD para tomar las acciones requeridas para mitigarlo o minimizarlo.	No se han identificado nuevos riesgos que se deban documentar.
<b>3.1 Características de las actividades de control</b>	
Se trabajará en revisar las características mencionadas y en valorar las posibles afectaciones negativas que podrían afectar los riesgos institucionales junto al DCFD.	A la fecha, la Dirección ha suministrado los insumos necesarios para el desarrollo de los procedimientos de los departamentos que conforman la dirección. Se esperan los resultados del proceso (que se realiza en conjunto con Planificación) para la valoración de los posibles los riesgos institucionales.
<b>3.2 Alcance de las actividades de control</b>	
Se mantienen las actividades actuales y desde la DGD se hacen las gestiones necesarias para la contratación de nuevo personal que soporte las actividades de control en el DCFD.	Desde la Dirección se gestiona lo requerido para la contratación de nuevo personal con RRHH, de acuerdo con las necesidades que posee cada Departamento.
<b>3.3 Formalidad de las actividades de control</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Se trabajará en seguir propiciando una documentación digital y en promover la misma dentro de la institución. Se cuenta con repositorios en línea de los documentos.	Se contribuyo con una circular para el uso de la firma digital certificada a lo interno del Ministerio, con lo cual se impulsa el uso de los documentos electrónicos, así mismo por parte del señor director se participa de una comisión para analizar un sistema de gestión documental.
<b>3.4 Aplicación de las actividades de control</b>	
Se mantiene el acompañamiento de equipo para seguir contribuyendo a que sea un tema cultural las actividades de control.	No se han desarrollado nuevas actividades de control.
<b>4.1 Alcance de los sistemas de información</b>	
Se tendrá mayor comunicación con la UST para solicitar ayuda y apoyo en los temas de sistemas de información en la DGD.	Se ha trabajado en una mayor comunicación con la UST con el fin de avanzar en el portal Pura Vida digital, el sitio oficial de firma digital, así como otros temas prioritarios para la Dirección. Se han sugerido mejoras en cuanto a actualizaciones a los sistemas de la UST, se han convocado a capacitaciones para el tema del portal pura vida digital, con el fin de que todos posean el conocimiento requerido para atender el tema.
<b>4.2 Calidad de la información</b>	
Se tendrá mayor comunicación con la UST para solicitar ayuda y apoyo en los temas de sistemas de información en la DGD.	Se relaciona estrechamente con el punto anterior, ya que se ha trabajado en una mayor comunicación con la UST con el fin de avanzar en el portal Pura Vida digital, el sitio oficial de firma digital, así como otros temas prioritarios para la Dirección. Se han sugerido mejoras en cuanto a actualizaciones a los sistemas de la UST, se han convocado a capacitaciones para el tema del portal pura vida digital, con el fin de que todos posean el conocimiento requerido para atender el tema.
<b>4.3 Calidad de la comunicación</b>	
Se mantiene una política de puertas abiertas entre el equipo y la DGD. Se fomenta la comunicación proactiva y constructiva en equipo.	Por parte del Director y del equipo que conforma la Dirección se brinda la apertura de comunicación, permitiendo realizar observaciones o críticas constructivas de las labores diarias.
<b>4.4 Control de los sistemas de información</b>	



Propuesta de actividades	Actividades Ejecutadas
Se coordinará con la UST y otros titulares para garantizar y validar la confidencialidad de la información.	Se realizó la observación a la Contraloría de Servicios del MICITT, acerca del cumplimiento de la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968. Las actividades y comunicación realizadas entre la Dirección y la UST se realizan bajo las normativas nacionales de protección de datos.
<b>5.1 Participantes en el seguimiento del sistema de control interno</b>	
Se da seguimiento con reuniones de equipo continuo y periódico.	Se han realizado reuniones de manera casi semanal. Debido a la carga laboral, actividades externas del personal y reuniones por actividades asignadas a toda la Dirección en algunas semanas no se han realizado dichas reuniones y se suple la ausencia con control por correspondencia, videollamadas y otras notificaciones que permiten asignar y dar seguimiento, así como contribuir con la toma de decisiones de la Dirección y sus Departamentos.
<b>5.2 Formalidad del seguimiento del sistema de control interno</b>	
Se trabajará en un mayor acercamiento y consulta con Planificación Institucional para poder llevar de mejor forma el proceso estructurado y aplicar las recomendaciones que hagan a la DGD.	No se ha tenido un acercamiento con Planificación Institucional, por lo cual se espera realizarlo en el segundo semestre del año. Dentro de la Dirección se cuenta con controles para la gestión de documentos, así como para el ingreso en las instalaciones físicas de uno de sus Departamentos (CSIRT).
<b>5.3 Alcance del seguimiento del sistema de control</b>	
Continuación del seguimiento mensual sobre el control interno y mayor acercamiento a Planificación Institucional.	A la fecha se ha realizado una revisión semestral del SEVRI para darle el seguimiento. Sin embargo, se encuentra pendiente el planificar una reunión para su revisión mensual.
<b>5.4 Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno</b>	
Se brindará seguimiento a todas las mejoras que sean calendarizadas para su pronta aplicación el caso de que existan.	Por parte del DCFD, se realizó el seguimiento de control interno, sin embargo, a la fecha no se observaron oportunidades de mejora.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-SPIS-INF-025-2020
	<b>Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial</b>	Fecha Emisión: 08-09-2020
	<b>Unidad de Planificación Institucional</b>	Páginas: 85
	<b>Informe seguimiento, modelo de madurez de control Interno MICITT - 2020</b>	Versión: 1

## IV. Conclusiones y recomendaciones

El sistema de control interno permite a las instituciones medir su nivel de planificación, el desempeño de las personas funcionarias, proteger los bienes y recursos institucionales, prevenir y corregir fallas o errores menores y ayudar en el logro de los objetivos planteados.

El ejercicio de autoevaluación del modelo de madurez realizado el año anterior, ubica a el MICITT en estado Novato, con una calificación general del 44,76%, lo que se traduce en que se han instaurado procesos generales que propician el establecimiento y operación del sistema de control interno, se ha empezado a generalizar el compromiso, pero éste se manifiesta principalmente en la administración superior.

La responsabilidad del sistema de control interno es compartida por todas las personas que forman parte del ministerio, por lo tanto, todos tenemos una labor que cumplir para el fortalecimiento de este, el presente informe recoge algunos de los esfuerzos realizados por las áreas durante el presente periodo.

Las áreas establecieron y desarrollaron acciones en los 5 componentes funcionales del Sistema de Control Interno y en todos sus atributos, del proceso de seguimiento se desprende lo siguiente:

### I. Ambiente de control

Las personas funcionarias conocen acerca de los atributos de este componente (compromiso, ética, personal y estructura), sin embargo, visibilizaron la necesidad de trabajar en la emisión de un Código de Ética institucional que venga a reforzar los conceptos y valores personales.

Se destaca la necesidad de contar con más personal en las áreas y realizar los nombramientos en propiedad de las personas que se encuentran interinas con el propósito de brindar mayor seguridad laboral, así como fortalecer las labores de capacitación de estos.



	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-SPIS-INF-025-2020
	<b>Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial</b>	Fecha Emisión: 08-09-2020
	<b>Unidad de Planificación Institucional</b>	Páginas: 85
	<b>Informe seguimiento, modelo de madurez de control Interno MICITT - 2020</b>	Versión: 1

## II. Valoración del riesgo

La institución utiliza la herramienta de SEVRI ubicada en un submódulo específico del módulo de Planificación en el SYGA, esta herramienta debe revisarse y ajustarse a las necesidades y cambios que surgen en cada proceso de formulación y seguimiento de valoración de riesgos, labor programada para el II semestre 2020 y el I semestre 2021.

Algunas áreas indican desconocer el marco orientador, las herramientas para realizar la administración de la información y la valoración de riesgos, a pesar de que los documentos fueron aprobados en el mes de diciembre 2017 y de que la SPIS ha enviado estos documentos y los instructivos a utilizar, para su revisión y análisis en el momento de iniciar los procesos de valoración de riesgos.

## III. Actividades de control


Se han desarrollado actividades en procura del fortalecimiento del control interno, sin embargo, vale la pena que las áreas realicen una revisión más profunda con el propósito de asegurar que las actividades que se encuentran desarrollando cumplan con las siguientes características: integración a la gestión, respuesta a riesgos, contribución al logro de los objetivos del área, viabilidad, documentación en las propuestas de manuales de procedimientos y divulgación entre todas las personas funcionarias.

En muchos casos, no se cuenta con la formalidad ni la aplicación de las actividades de control como en el caso de las personas funcionarias que no realicen el registro de marcas de entrada y salida, el control de las labores realizadas en teletrabajo y/o el registro de las boletas de autorización de salida de bienes institucionales.

## IV. Sistemas de información

La institución utiliza diversos sistemas de información automatizados y sitios web que contribuyen agilizando las labores, la comunicación con los usuarios y la rendición de cuentas a la ciudadanía, estos sistemas deben revisarse continuamente y adaptarse a las



	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-SPIS-INF-025-2020
	<b>Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial</b>	Fecha Emisión: 08-09-2020
	<b>Unidad de Planificación Institucional</b>	Páginas: 85
	<b>Informe seguimiento, modelo de madurez de control Interno MICITT - 2020</b>	Versión: 1

necesidades de los diferentes usuarios, de forma tal, que provean información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

A nivel general en la institución se deben identificar y fortalecer los sistemas de información que no se encuentran automatizados y que se utilizan en las áreas, con el propósito de determinar la efectividad de la comunicación de las decisiones y realizar los ajustes necesarios en cuanto a las mejoras que se encuentren pendientes.

También, un aspecto importante por revisarse es el hecho de que la institución no cuente con personas programadoras informáticas que le den mantenimiento a los sistemas informativos y sitio web con que cuenta el MICITT, lo que ha traído retrasos en la ejecución de mejoras y la inversión de importantes cantidades de dinero.

#### V. Seguimiento del Sistema de control interno

Las áreas programaron actividades de seguimiento de control interno, sin embargo, en muchas ocasiones estas labores recaen sobre las jefaturas y en realidad el seguimiento debe ser asumido por todas las personas del área, de forma que se realicen revisiones continuas y se instituyan mejoras.

