



Procuraduría General de la República



TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
A. PRESENTACIÓN.....	3
B. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	4
1. REFERENCIA SOBRE LA LABOR INSTITUCIONAL Y LOS CAMBIOS DEL ENTORNO:.....	4
Misión:	4
Visión:	4
Valores Institucionales:	5
Objetivos Institucionales:.....	5
Objetivos y Funciones de la Dirección de Desarrollo Institucional	6
Integración de la Dirección de Desarrollo Institucional:	7
Funciones de los Departamentos que se encuentran bajo la supervisión y Control de la Dirección de Desarrollo Institucional.	8
2. CAMBIOS HABIDOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE SU GESTIÓN, INCLUYENDO LOS PRINCIPALES CAMBIOS EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO QUE AFECTAN EL QUEHACER INSTITUCIONAL.	11
3. ESTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL AL INICIO Y FINAL DE SU GESTIÓN	15
4. ACCIONES EMPRENDIDAS PARA ESTABLECER, MANTENER, PERFECCIONAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DURANTE EL ÚLTIMO AÑO.	20
5. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE SU GESTIÓN DE CONFORMIDAD CON LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	22
<i>a. Fortalecimiento del Capital Humano.....</i>	<i>22</i>
✓ Recurso Humano:.....	22
✓ Aprobación de nuevas plazas:.....	23
✓ Reasignación de puestos.....	27
✓ Capacitación.....	28
<i>b. Reforma parcial a la Estructura Organizacional.....</i>	<i>30</i>
<i>c. Aprobación e Aplicación del Plan Estratégico Institucional 2022-2026.....</i>	<i>31</i>
<i>d. Nueva Estructura Programática.....</i>	<i>32</i>
<i>e. Fortalecimiento de la Plataforma Tecnológica.....</i>	<i>33</i>
Sistemas Desarrollados 2013-2022.....	33
<i>f. La utilización de Herramienta Tecnológicas para la atención de las audiencias.....</i>	<i>34</i>
<i>g. Estudio realizado sobre el Clima Organizacional en la PGR.....</i>	<i>36</i>
<i>h. Nuevo Modelo de Evaluación del Desempeño.....</i>	<i>36</i>
<i>i. Teletrabajo.....</i>	<i>37</i>
<i>j. Reglamento Autónomo de Servicios de la Procuraduría General de la República.....</i>	<i>40</i>
<i>k. Comisión Institucionales.....</i>	<i>40</i>
6. ESTADO DE LOS PROYECTOS MÁS RELEVANTES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL EXISTENTES AL INICIO DE LA GESTIÓN Y DE LOS QUE DEJÓ PENDIENTES DE CONCLUIR.	41
7. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS DURANTE SU GESTIÓN A LA INSTITUCIÓN	43
Gestión Financiera:	43
Presupuesto asignado para el año 2023 y el estado de ejecución al 30 de junio del 2023.	46
Gestión Contratación Administrativa.....	47
Cumplimiento Programación Programática 2013-2022.....	49
8. ESTADO ACTUAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES O RECOMENDACIONES QUE DURANTE SU GESTIÓN LE HUBIERA GIRADO ALGÚN OTRO ÓRGANO DE CONTROL EXTERNO, SEGÚN LA ACTIVIDAD PROPIA DE CADA ADMINISTRACIÓN.	56
ESTADO ACTUAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL SERVICIO CIVIL.	56
9. ESTADO ACTUAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES O RECOMENDACIONES QUE DURANTE SU GESTIÓN LE HUBIERA GIRADO ALGÚN OTRO ÓRGANO DE CONTROL EXTERNO, SEGÚN LA ACTIVIDAD PROPIA DE CADA ADMINISTRACIÓN.	61

A. Presentación

La suscrita, Maribel Salazar Valverde, cédula No. 1-0778-0033, en mi condición de Directora de Desarrollo Institucional, nombrada en propiedad en el puesto No.106711, de Gerente de Servicio Civil 1 (Administración Generalista), mediante el oficio No. NGIRH-46-2013, del 31 de enero del 2013, procedo a rendir Informe de fin de Gestión en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 11 de la Constitución Política, el cual establece que los funcionarios públicos están sometidos a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas en el cumplimiento de sus deberes con responsabilidad personal; así como del inciso e) del artículo 12 de la Ley No. 8292, Ley General de Control Interno de 31 de julio de 2002, que establece que los jefes y los titulares subordinados deben presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal a su sucesor.

Adicionalmente, la Contraloría General de la República, mediante la Resolución No. R-CO-61 del 24 de junio de 2005, publicada en La Gaceta N.º 131 del 7 de julio de 2005, también ha dejado clara la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar, al final de su gestión, un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de sus funciones, con el fin de garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

El presente informe consiste en un resumen de los principales resultados obtenidos en el puesto que me desempeñé, en conjunto con un equipo de colaboradores y colaboradoras dentro de la institución, tanto en las áreas técnicas como administrativas.

Este documento se constituye en un medio para garantizar la transparencia en las actuaciones de la administración saliente y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

Maribel Salazar Valverde
Directora de Desarrollo Institucional

B. Resultados de la gestión

1. Referencia sobre la labor institucional y los cambios del entorno:

La Procuraduría General de la República (PGR) es una Institución que con su accionar coadyuva al mantenimiento del Estado de Derecho en el país. Se creó mediante el Decreto-Ley N.º 40 del 2 de junio de 1948 y actualmente es regulada por su Ley Orgánica, N. 6815 de 27 de septiembre de 1982. La Institución forma parte del Ministerio de Justicia y Paz; sin embargo, cuenta con independencia funcional, de criterio y administrativa.

La definición de la misión y visión, como parte del marco filosófico, fue establecida vía consenso institucional y fundamentada en el mandato legal establecido en la Ley Orgánica de la Procuraduría y otras leyes. Estos conceptos se muestran a continuación:

Misión:

"Somos el órgano de la Administración Pública que desarrolla funciones jurídicas en materia asesora, consultiva, litigiosa, notarial, investigadora, informativa y preventiva para la defensa del Estado de Derecho, resguardar los intereses del Estado, proteger el medio ambiente, promover la probidad en el ejercicio de la función pública, garantizar la seguridad jurídica y el respeto al principio de legalidad, en pro del buen y eficiente funcionamiento de la Administración Pública y en beneficio de la sociedad costarricense."

Visión:

"Ser una institución generadora de valor público, inclusiva, paritaria, innovadora, con sensibilidad ambiental, que ejecute sus funciones con eficiencia, excelencia, probidad y transparencia, en resguardo del interés público. Aspiramos a tener asiento constitucional, coadyuvar al mejoramiento de la gestión pública y la modernización del Estado y posicionarnos en la colectividad como un órgano indispensable en la institucionalidad del país."

Valores Institucionales:

1. Compromiso

(ENFOQUE HUMANO)

Sentimiento de pertenencia y lealtad, con vocación de servicio orientada a cumplir la misión para alcanzar la satisfacción del interés público.

2. Integridad

(ENFOQUE HUMANO)

Conducta con alto estándar de ética pública y probidad en el ejercicio de las funciones asignadas.

3. Excelencia

(ENFOQUE LABORAL)

Ejecutar nuestras labores con eficiencia y eficacia para garantizar la satisfacción del interés público.

4. Innovación

(ENFOQUE LABORAL)

Capacidad de generar valor público, mediante nuevas formas y procesos, para cumplir nuestras funciones.

5. Conciencia ambiental

(ENFOQUE MIXTO)

Prácticas institucionales amigables con el ambiente, para su protección, conservación y mejora.

Objetivos Institucionales:

1. Gestionar y atender de forma profesional, competente, oportuna, eficiente y eficaz los procesos judiciales, actos notariales, información jurídica y demás asuntos propios de nuestra función.
2. Ofrecer asesoría técnica jurídica objetiva, diligente, eficiente y útil a la Administración activa, la Asamblea Legislativa y la Sala Constitucional en el ejercicio de sus competencias.
3. Diseñar e implementar acciones integrales y coordinadas para prevenir y combatir la corrupción e incrementar la ética y la transparencia en la función pública.
4. Optimizar los recursos asignados para el cumplimiento de las funciones institucionales de manera eficiente y eficaz.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

5. Apoyar la gestión institucional mediante el uso de las Tecnologías de Información para coadyuvar en la modernización del Estado.

La labor sustantiva de la Procuraduría General de la República se expresa en las siguientes funciones:

- Ser el órgano superior consultivo técnico-jurídico de la Administración Pública, con facultad para dar informes, dictámenes, pronunciamientos y asesoramiento al Estado, entes descentralizados, empresas públicas y demás organismos públicos, sobre cuestiones jurídicas.
- Ser el representante legal del Estado en los negocios de cualquier naturaleza, que se tramiten o deban tramitarse en los Tribunales de Justicia.
- Fungir como órgano asesor imparcial de la Sala Constitucional, brindándole criterio técnico sobre admisibilidad y fondo de las acciones de inconstitucionalidad o consultas judiciales de constitucionalidad
- Representar al Estado en los actos y contratos que deban formalizarse por medio de escritura pública, en la Notaría del Estado.
- A través de la Dirección de la Ética Pública, investigar y dar seguimiento a denuncias por supuestos actos de corrupción, en los que estén vinculados funcionarios públicos y personas privadas.
- Le corresponde mantener actualizado el Sistema Nacional de Legislación Vigente, en el cual se almacena la totalidad de la normativa nacional: Constitución Política, leyes, tratados, reglamentos, decretos y demás normas de aplicación general. Además, incluye los dictámenes y pronunciamientos de la Procuraduría General de la República y un índice referencial de asuntos constitucionales.

Asimismo, y como parte de la función de asesoramiento, capacita a funcionarios públicos en temas que inciden directamente en el funcionamiento de la Administración Pública, a efecto de procurar una actuación apegada al ordenamiento jurídico.

Objetivos y Funciones de la Dirección de Desarrollo Institucional

Objetivos:

- Fortalecer la integración e incrementar la eficiencia y productividad de la Procuraduría General de la República en términos del equilibrio ideal que debe prevalecer entre los objetivos y compromisos sustanciales que plantea la institución y los que deben, pueden o están dispuestos a cumplir los funcionarios en aras de satisfacer las necesidades de los usuarios.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

- Fomentar el vínculo entre los recursos humanos, materiales e informáticos y los planes y proyectos estratégicos de la institución.

Funciones:

- Planear, diseñar y coordinar la implementación de planes institucionales estratégicos operativos, en procura de posicionar o consolidar los servicios sustantivos que brinda la Procuraduría en su actual ámbito de actuación y en otros donde la legislación y las posibilidades reales lo permitan.
- Formular y coordinar planes institucionales, estratégicos y operativos, estudios y proyectos a efecto de desarrollar la Procuraduría General de la República donde su gestión pueda ejercerse con mayor amplitud y mejorar sus servicios.
- Planificar los requerimientos en materia de recursos humanos, suministros, bienes y servicios e infraestructura, de conformidad con las prioridades originadas en los planes estratégicos y operativos.
- Asesorar a los niveles sustantivos, incluyendo los altos jefes, en la formulación de estrategias y políticas de desarrollo institucional.
- Elaborar y actualizar el perfil institucional en términos de la estructura orgánica y ocupacional, los procesos de trabajo, el clima y la cultura organizacional y del sistema oficial de medición de resultados y rendición de cuentas.
- Establecer, controlar y dar seguimiento a los procesos productivos en los niveles sustantivos y los propios del área, de manera que se establezca congruencia entre los compromisos adquiridos y los resultados obtenidos en cada una de las instancias componentes de la Procuraduría General de la República.
- Facilitar, desde la perspectiva gerencial y gestión de informática, los lineamientos requeridos para mejorar o actualizar los sistemas de información vigente, la instalación y la modernización del Software y hardware.
- Coordinar y desarrollar acciones de integración, mantenimiento y desarrollo de los recursos humanos de la Procuraduría General de la República en congruencia con el valor que éstos tienen como factor más importante de la producción y su vínculo con la razón de ser de la institución.
- Facilitar, en forma oportuna y racional, a todos los niveles de la organización los recursos materiales y financieros y un medio ambiente laboral agradable, de conformidad con las posibilidades económicas de la institución.
- Ejecutar otras funciones propias o compatibles con la materia de su competencia y que sean delegadas por el procurador General o el Procurador General Adjunto.

Integración de la Dirección de Desarrollo Institucional:

Los departamentos que integran la Dirección de Desarrollo Institucional son:

- Gestión Institucional de Recursos Humanos.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

- Registro y Control Documental.
- Proveeduría Institucional.
- Servicios Generales.
- Financiero Contable.

Funciones de los Departamentos que se encuentran bajo la supervisión y Control de la Dirección de Desarrollo Institucional.

a) Gestión Institucional de Recursos Humanos:

- Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la República, además de asesorar y orientar a superiores, jefaturas y funcionarios en dicha materia, considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores.
- Aplicar las políticas y normativa que en materia de Gestión de Recursos Humanos emitan la Dirección General de Servicio Civil y otras entidades que por ley tengan competencia afín.
- Comunicar a la Dirección General de Servicio Civil el resultado de las acciones ejecutadas, coordinando con la instancia competente de dicha Dirección General los aspectos relacionado con el desarrollo y transferencia técnica necesaria en materia de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, tanto de orden Institucional como aquellos de alcance sectorial.
- Suministrar la información que le solicite la Dirección General de Servicio Civil o cualquiera de sus dependencias, referente a las actividades que se desarrollan, cumpliendo con las políticas, directrices y lineamientos necesarios relacionados con el control que requieren los diversos procesos delegados, propios de la Gestión de Recursos Humanos cubiertos por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- Ejecutar la provisión del empleo público específica de ingreso al Régimen de Servicio Civil, requerida por la Procuraduría General de la República, mediante concursos internos y externos, preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme lo establece la normativa vigente, así como la planificación que debe realizarse en este campo, en coordinación con la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, considerando además las reservas presupuestarias requeridas.

b) Registro y Control Documental:

- Centralizar todo el acervo documental de las dependencias de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

- Coordinar la ejecución de las políticas archivísticas de la Institución, con la Dirección General de Archivo Nacional.
- Controlar la gestión documental en la Institución, a través de los Sistemas Informáticos.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Documental de la Institución.
- Transferir a la Dirección General de Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa
- Brindar asesoría técnica y capacitación a los funcionarios de la Institución, en materia archivística.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento de los archivos de gestión de la entidad.
- Dirigir, organizar y distribuir tanto la correspondencia que ingresa y sale, de acuerdo con los tiempos y plazos establecidos.

c) Proveeduría Institucional:

- Realizar labores de planeamiento y/o programación que correspondan para el mejor desempeño de las funciones otorgadas.
- En los procesos de contrataciones tanto de licitaciones como en contrataciones directas de escasa cuantía, confeccionar el cartel o pliego de condiciones y tramitar el procedimiento hasta la formalización del contrato.
- Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles, inmuebles, o semovientes.
- Recibir, custodiar y dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procesos de contratación y recomendar en el ámbito interno de la Procuraduría, lo pertinente en ejecución o devolución, según corresponda.
- Proceder en coordinación con los técnicos de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen al respectivo Ministerio.
- Efectuar por medio del sistema EXONET, las exoneraciones de los bienes y servicios que así lo requieran.
- Ejercer control y darle el debido seguimiento actualizado a través del sistema SIBINET a todos los bienes muebles e inmuebles de la Institución, según las directrices emanadas por la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa y Contabilidad Nacional.
- En importaciones, tramitar todo lo que corresponda a pagos al exterior, trámite de exenciones de impuestos y des-almacenaje de mercaderías.
- Registrar y mantener actualizada la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), a fin de brindar información oportuna, confiable, y transparente a los

administrados, respetando los procedimientos emanados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

- Tramitar procedimientos de rescisión y resolución de contratos, imponer las respectivas sanciones y comunicar los resultados a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación.

d) Servicios Generales:

- Coordinar las acciones relativas al uso de vehículos institucionales, mediante la implementación de controles, maximizando el uso adecuado del recurso para atender las necesidades de transporte de las distintas instancias de la Procuraduría General de la República, para su gestión de representación del Estado.
- Prestar en forma eficiente y oportuna los servicios de apoyo a las diferentes Áreas de la Procuraduría General de la República, para el desempeño de sus funciones, satisfaciendo paralelamente las necesidades institucionales y procurando el uso óptimo de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, garantizando la disponibilidad de instalaciones y equipos en condiciones óptimas para la buena gestión institucional.
- Garantizar la disponibilidad de equipos, infraestructura y servicios logísticos necesarios para la realización de actividades dentro de la Institución y para el apoyo a la gestión institucional.

e) Financiero Contable

- Determinar lineamientos, normas, procedimientos, manuales y programas, tendientes a que todo gasto cumpla con la política presupuestaria, dentro del bloque de la legalidad.
- Coordinar y ejecutar las labores concernientes al proceso de programación presupuestaria, tesorería y contabilidad, propias del área administrativa de la Institución.
- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio económico, según los lineamientos y criterios técnicos establecidos por los órganos competentes.
- Elaborar, junto con la Dirección Administrativa, los aspectos relativos a la ejecución y ajustes del presupuesto ordinario y extraordinario.
- Ejercer la vigilancia administrativa de las actividades presupuestarias, según las disposiciones legales y reglamento de visado.
- Conciliar la contabilidad con el presupuesto, propios de la gestión.
- Elaborar estados e informes financieros, internos y externos, a nivel mensual, trimestral y anual; según lo requerido.
- Realizar la gestión de reservas de crédito, revisión y aprobación de pago de bienes y servicios por trámites de compra, supervisión de los trámites de ejecución de la Caja Chica, realización de los registros contables de los movimientos

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

presupuestarios y control de saldos y cuotas asignadas a cada unidad administrativa, entre otras.

- Atender los requerimientos de informes de su jefatura y los que realice la Dirección de Desarrollo Institucional.

2. Cambios habidos en el entorno durante el período de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional.

En este período, la Institución enfrentó cambios en el ordenamiento jurídico, los cuales indudablemente modificaron y aumentaron, de manera considerable, las cargas de trabajo, la modalidad de su ejercicio e incluso la atención de compromisos asumidos previamente, lo que implicó un esfuerzo mayor y la inversión importante de tiempo de cada uno de los Procuradores a cargo de los procesos y de sus equipos; de ahí la importancia de atender en tiempo el posible impacto.

Las modificaciones en el ordenamiento jurídico que han provocado mayor impacto en el quehacer institucional han sido los siguientes:

La Procuraduría continuó recibiendo los efectos de la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo. Como es sabido, dicho Código fue aprobado como Ley No. 8508 del 28 de abril de año del 2006, publicada en El Alcance No. 38 de La Gaceta No. 120 del 22 de junio de 2006 y entró a regir a partir del 1ero de enero de 2008. Su promulgación y entrada en vigencia ha provocado un incremento en la cantidad de asuntos atendidos, y como es sabido, modificó sustancialmente la forma de abordar el trabajo en las Direcciones, al pasar de un proceso escrito a uno con etapas orales. Ello implica que se dedique mayor tiempo a la atención de cada expediente, pues se pasó de concentrar la atención del proceso a la contestación escrita de la demanda y sus posteriores gestiones recursivas, igualmente escritas, a tener que dedicar el tiempo para la contestación de la demanda, a la revisión y contestación de medidas cautelares en forma escrita, y a la preparación y participación en las audiencias de medidas cautelares, preliminares y las audiencias de juicio, con lo cual el tiempo que cada procurador debe destinar al proceso, se triplicó.

Otro cambio importante que también entró en vigencia en el año 2008, pero que ha modificado nuestra gestión a nivel judicial, es la posibilidad que otorgó la reforma de nuestra Ley Orgánica, para que, entre otros, el procurador se pueda allanar, no presentar recursos –incluido el de Casación, de especial trascendencia por la reforma introducida por el CPCA-, conciliar, desistir, con la autorización del Procurador (a) General o del Procurador (a) General Adjunto (a) o del funcionario que ellos deleguen.

Dentro de las reformas importantes que ha sufrido el citado Código, debe indicarse que en el año 2019, se reforma el concepto de caducidad del proceso, la cual podría aplicarse por culpa del actor, cuando no se haya procurado el curso del proceso, por un término superior a los seis meses y no haya recaído sentencia de primera instancia en el asunto; estableciendo la posibilidad de ser dictada de oficio, a solicitud de parte o a petición de cualquier persona que tenga interés legítimo; trayendo así, cambios importantes en la gestión diaria de la Procuraduría.

En el año 2017, se llevó a cabo la Reforma Procesal Laboral, con la cual se modifica la denominación del título sexto y los artículos 371 a 374 y del 377 al 395 del Código de Trabajo (Ley No. 2), de 27 de agosto de 1943.

Este cambio constituyó un importante reto de ajuste a la Institución, ya que provocó un salto significativo dado el nuevo proceso laboral allí contemplado. Un proceso marcado por la existencia de audiencias orales (en vez del procedimiento escrito), lo que implicó que los Procuradores se vieran obligados a desplazarse a todos los circuitos judiciales del territorio nacional donde existen tribunales competentes en la materia laboral, para atender dichas audiencias, con el agravante de que los plazos son cortos.

En el año 2019, se promulgó la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, la cual varía los porcentajes de los incentivos por restricciones al ejercicio liberal, tales como prohibición y dedicación exclusiva, limitaciones para el reconocimiento de puntos de carrera profesional y su período de vigencia, topes de salarios, vinculación de la evaluación del desempeño al cumplimiento de metas institucionales, restricciones en materia de negociación colectiva, y conversión de incentivos a montos nominales fijos en lugar de porcentajes sobre el salario base, como sucedía con anterioridad. Con esta ley se promovió el Decreto Ejecutivo No. 41564, Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635 referente al Empleo Público. Además, se establecen disposiciones para atender el apremiante problema del déficit fiscal y el aumento de la deuda pública.

Estas regulaciones inciden directamente en el operar de la Institución tanto en su funcionamiento administrativo como en el funcionamiento sustantivo. Las nuevas disposiciones determinaron un aumento significativo de consultas sobre los temas de empleo público antes señalados, así como respecto del ámbito de la regla fiscal.

Otro de los cambios profundos que se generaron a partir del ordinal 46 de supra cita, fue la modernización de la evaluación del desempeño, mediante la promulgación del Decreto Ejecutivo No. 42087, Lineamientos generales de gestión de desempeño de las personas servidoras públicas, el cual plantea una evaluación completa, pues incluye

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

el cumplimiento de metas institucionales -en los distintos niveles de planificación-, la evaluación de la jefatura inmediata sobre las competencias individuales vinculadas con el puesto de la persona servidora pública, y la percepción ciudadana sobre la calidad de los servicios que recibe.

En el mismo orden de ideas, es necesario indicar que el Código Procesal Agrario (CPA), Ley No. 9606 de 27 de septiembre de 2018, fue publicado en La Gaceta No.42 del 27 de febrero del 2019. Las dificultades presupuestarias para hacer frente a las amplias obligaciones materiales y en recursos humanos que plantea su aplicación, han obligado a postergar su entrada en vigencia en tres oportunidades: por ley 9819 de 18 de febrero de 2020, que la difirió para el 28 de febrero de 2021; luego por Ley 9944 de 3 de febrero de 2021 se posterga al 28 de febrero de 2023, en tanto que la Ley 10344 la fija en el 28 de febrero de 2025.

Si bien el Código propicia la modernización de los procedimientos tramitados en los tribunales agrarios, lo cierto es que su aplicación es susceptible de impactar negativamente a la Procuraduría General de la República. La respuesta al cambio requiere que la Institución sea dotada de más presupuesto, que le permita contar con mayor recurso humano y más recursos materiales que posibiliten el ejercicio de la función de representación. No se trata solo de una reforma procesal basada en la oralidad en las audiencias. Oralidad a la cual está acostumbrada la Procuraduría. Antes bien, es la inmediatez del procedimiento, que permite la realización de audiencia in situ, la tutela que se da a los intereses del productor agrario, a los cuales se les facilita la posibilidad de presentar sus quejas y disconformidades directamente a los jueces, quienes dictarán la sentencia en la misma finca en donde se presenta el problema agrario. Asimismo, se instauran nuevos medios para conciliar los procesos y acercar a las partes para que logren resolver sus desacuerdos por vías alternativas.

De modo que, por el principio de inmediatez en los procesos agrarios, los procuradores, procuradoras y asistentes, deberán desplazarse a distintos lugares del país con el objeto de atender los juicios orales o audiencias en campo (reconocimientos judiciales, recepción de pruebas, emisión de conclusiones y posibles conciliaciones), así como a inspecciones (*in situ*) ordenadas por los. Lo cual implica, necesariamente, mayor recurso humano. La Procuraduría ha solicitado nuevas plazas para hacer frente a esa necesidad; no obstante, por distintas razones no se le ha atendido.

En materia agraria es también necesario indicar que, en el año 2021, se reformó la Ley No. 9036 de 11 de mayo de 2012, Ley que "*Transforma el Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (INDER) y Crea Secretaría Técnica de Desarrollo Rural*", introduciendo conceptos innovadores en materia de desarrollo y planificación, incorporando cambios importantes en la fundamentación de conceptos como el desarrollo rural territorial y la generación de políticas estatales.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

El Código Procesal Civil, Ley 9342 de 3 de febrero de 2016, entró en vigor el 18 de octubre de 2018. Puesto que el Código Procesal Civil es una norma supletoria en los procedimientos administrativos y en el procedimiento contencioso administrativo, sus disposiciones no pueden dejar de incidir en el ejercicio de la función de representación en juicio. Un aspecto que ha repercutido negativamente en los procesos deriva de sus disposiciones en materia de costas personales del proceso (artículo 76 en relación con el 73). A partir de esos numerales, se ha interpretado que no hay trascendencia económica cuando no hay una condenatoria por sentencia. Cuando no hay trascendencia económica, los tribunales han considerado que no pueden aplicarse los Decretos que regulan los honorarios de los abogados y que, por el contrario, las costas deben ser establecidas por el juez prudencialmente. Y normalmente, esas costas fijadas prudencialmente se encuentran muy alejadas de los montos que resultarían en aplicación de los Decretos de honorarios.

Ahora bien, no se puede dejar de lado, la afectación en la gestión pública e institucional provocada por la emergencia sanitaria provocada por virus COVID-19, que obligó a decretar Emergencia Nacional, (Decreto Ejecutivo N. 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020, publicado en el Alcance 46 de La Gaceta No. 51 de 16 de marzo de 2020), que determinó que el Poder Ejecutivo emitiera diversas disposiciones para atender la emergencia causada por dicho virus y garantizar la continuidad de los servicios públicos y la salud de los habitantes del país.

Asimismo, nuestra Institución ha sido afectada por otras circunstancias, algunas de las que a la fecha prevalecen. Estas situaciones han requerido que en la labor institucional se adopten acciones e iniciativas que colaboren con el mejoramiento de la función pública, el establecimiento de estrategias y un uso más intensivo de las tecnologías de información, a fin de promover la continuidad de los servicios y la generación de valor público; como por ejemplo, la implementación del teletrabajo como modalidad ordinaria, según lo señala la Directriz No. 002 MTSS-MIDEPLAN, emitida por el Poder Ejecutivo el 14 de junio de 2022, publicada en La Gaceta No. 128, Alcance No. 138 del 6 de julio de 2022, en consecuencia con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 43650-MP-S del 10 de agosto de 2022, publicado en La Gaceta No. 155 de la misma fecha, que declara la cesación del estado de emergencia por el Covid-19.

Por otra parte, un cambio relevante e importante para la gestión administrativa de nuestra Institución es la promulgación de la Ley General de Contratación Pública (N° 9986 del 27 de mayo de 2021, dado los cambios y desafíos para los procesos de compras de las instituciones públicas. Nótese que su artículo 129 atribuye a los criterios que emite la Dirección de Contratación Pública carácter vinculante para la Administración Central, en tanto autoriza a la Administración Descentralizada que consulte, la facultad de separarse del criterio mediante acto motivado.

Esta ley refiere una digitalización total de la contratación administrativa, reforma digital que, sin duda alguna, tendrá efectos en los procesos de contratación de toda la Administración Pública costarricense; ya que se pretende hacer un uso efectivo de los recursos públicos y asegurar transparencia y eficiencia de los procesos de contratación administrativa, evitando así, posibles actos de corrupción de los funcionarios involucrados.

Por otro lado, la Ley Marco de Empleo Público, No. 10.159 de 8 de marzo de 2022, fue publicada en La Gaceta N° 46, Alcance Digital N° 50 del 9 de marzo de 2022 y entró a regir -de acuerdo con su transitorio XV-, 12 meses después de su publicación, es decir, el 9 de marzo de 2023.

El objetivo de esta ley es crear un único régimen de empleo público para todo el sector público, independientemente del ente de que se trate, y lograr una modernización de la gestión pública, de manera que sea más eficiente y transparente; así como la protección de los derechos subjetivos en el ejercicio de la función pública; gestión que permita promover la sostenibilidad de las finanzas públicas y la estabilidad macroeconómica en el país.

Sin duda alguna, la aplicación de esta Ley traerá cambios importantes en las relaciones de empleo público de los funcionarios públicos, como, por ejemplo, la realización de procedimientos de reclutamiento y selección, basados en la idoneidad comprobada; la posibilidad de movilidad pública, que habilitará posibles traslados "*intra e interdependencias públicas*"; nuevas causales de despido y un cambio importante en los cálculos de los salarios y los incentivos (monetarios y no monetarios).

En razón de lo anterior, esta reforma, sin duda alguna, incidirá sustancialmente en el quehacer institucional, siendo que la relación de empleo público dará un giro abismal y provocará que nuestra Institución tenga que prepararse para posibles demandas masivas o inconformidades respecto de la aplicación de la nueva normativa. Así como un aumento de las consultas, por las dudas que se generan en el seno de la Administración activa en orden a los cambios trascendentes que produce la nueva ley. Lo anterior, sin dejar de considerar su incidencia en las relaciones de empleo entre la Procuraduría General de la República y sus servidores.

3. Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional al inicio y final de su gestión

Cuando ingresé a la Procuraduría General de la República, no se habían aplicado las disposiciones que establece la Ley General de Control Interno, por tan razón, se

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

elaboró un Plan para el cumplimiento de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional 2014-2018 en acatamiento con lo establecido en el artículo 17 de la Ley General de Control Interno N°8292, que dispone el deber de los Jerarcas, titulares subordinados, y la administración activa de realizar, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno, del cual son responsables y de acuerdo con las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, aprobadas mediante Resolución de la Contraloría General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta N° 26 del 6 de febrero 2009, se continuó con los procesos de valoración del Sistema de Control Interno, SCI, iniciados a partir del año 2014.

Así, en el 2016, se aplicó la autoevaluación en la Dirección de Desarrollo Institucional sobre dos componentes del SCI que resultaron con mayor número de respuestas negativas en la aplicación del proceso de Autoevaluación del 2014; lo anterior con el objetivo de priorizar, atender las debilidades encontradas y proponer acciones de mejora.

En el año 2016 en cumplimiento a la normativa aplicable que regula el Sistema Específico de Valoración del Riesgo, la Unidad Coordinadora de Control Interno, en una primera etapa procedió a la actualización del Marco Orientador de la Gestión de Riesgos y en la segunda etapa trabajó en el proceso de valoración de riesgos de la Dirección de Desarrollo Institucional. Mediante el oficio PGR-166-2017, del 10 de octubre del 2017, la Jerarquía aprobó el Informe Final con los resultados obtenidos y la propuesta de valoración de riesgos aplicado en el año 2016.

Para el año 2017, se realizó la Autoevaluación del SCI institucional en la Dirección de Desarrollo Institucional para los tres componentes del SCI restantes de la aplicación del proceso de Autoevaluación 2014, a saber: Valoración de riesgo, sistemas de información y actividades de control.

En el año 2018, se aplicó el Modelo de Madurez del SCI Institucional, utilizando la herramienta diseñada por la Secretaría Técnica de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República (CGR), con el objetivo de detectar oportunidades de mejora en busca de grados superiores de madurez, tanto para cada componente del SCI como en el conjunto de este.

El instrumento fue aplicado a la Dirección de Desarrollo Institucional y permitió determinar la notoria mejora en los aspectos de control interno, a tal punto que después de 4 años de implementado, el Sistema de Control Interno recibió una calificación en su madurez de "NOVATO".

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

A partir de la información recopilada, se propuso ampliar la evaluación del Sistema de Control Interno a las Direcciones Sustantivas, para involucrar la mayor cantidad de funcionarios en el proceso y para que, a su vez, lo interioricen y se comprometan en la atención de acciones de mejora.

Así, en el 2019 se elaboró el Plan para la Aplicación de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional 2019-2022, que establece disposiciones operativas dirigidas a la aplicación ordenada y uniforme del proceso. Incluye también la definición de las responsabilidades para los diferentes involucrados en el proceso, la metodología de aplicación y detalla las diferentes etapas a seguir.

Se planteó la valoración del SCI en los procesos y tiempo señalados en las tablas siguientes:

Tabla No.1
Cronograma de autoevaluación de procesos
Dirección de Desarrollo Institucional
Período 2019-2022

Procesos a evaluar	Año			
	2019	2020	2021	2022
Teletrabajo				
Registro y Control de Bienes Institucionales				
Reclutamiento y Selección de personal				
Control de combustible				

Fuente: Elaboración Dirección de Desarrollo Institucional

Tabla No.2
Cronograma de autoevaluación
Período 2019-2022
Direcciones Sustantivas

Componente/ Tema	Año			
	2019	2020	2021	2022
Aplicación del cuestionario CGR a las Direcciones Sustantivas				
Nueva evaluación de los tres componentes que resultaron con las calificaciones más bajas				
Evaluación de los dos componentes restantes				
Modelo de Madurez				

Fuente: Elaboración Dirección de Desarrollo Institucional

A partir de los resultados de cada autoevaluación, se propone un Plan de Mejora para el fortalecimiento del SCI Institucional y se elabora el informe correspondiente,

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

que se somete a aprobación al Despacho de los Procuradores Generales. Debido a cambios en la conformación de la Unidad Coordinadora de Control Interno (motivadas en salidas de funcionarios y en limitaciones de tiempo de otros), los procesos que se definieron para el 2019, a saber: Teletrabajo y la Aplicación del cuestionario CGR a las Direcciones Sustantivas, la elaboración del informe final de resultados y la aprobación, se tuvo que llevar a cabo en el año 2020.

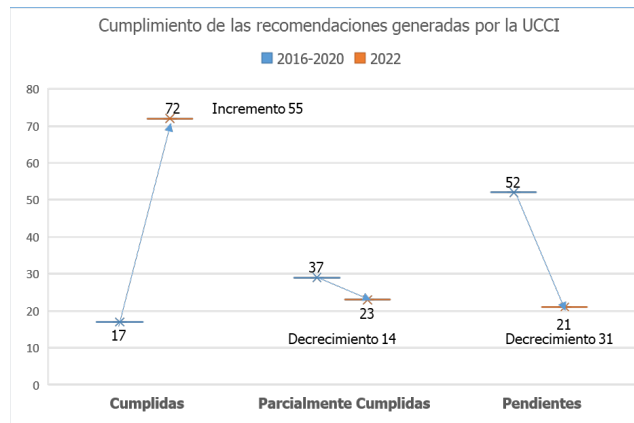
De los diferentes informes generados por la Unidad Coordinadora de Control Interno en el periodo 2016-2020, se derivan 106 recomendaciones para las Direcciones y Departamentos que conforman la PGR. De la información sobre el avance de cumplimiento de las recomendaciones, suministrada por cada Jefatura en forma trimestral, se obtienen los resultados siguientes:

Tabla N°.3
Estado de las recomendaciones 2020 vrs 2022

Recomendaciones	Estado al 2020 2016-2020	Estado al 2022	Variación
Cumplidas	17	72	+55
Parcialmente Cumplidas	37	23	-14
Pendientes	52	21	-31
Total Recomendaciones	106	116	

Fuente: Elaboración a partir de la información aportada por el Coordinador de la Comisión de Control Interno.

Gráfico N° 1



Fuente: Elaboración a partir de la información aportada por el Coordinador de la Comisión de Control Interno.

El análisis de las recomendaciones cumplidas revela que se logró aumentar de 17 a 72 las recomendaciones atendidas (crecimiento del 46%), las recomendaciones pendientes fueron disminuidas de 52 a 21 (decrecimiento de 31%) y en el caso de las recomendaciones parcialmente cumplidas, se disminuyó de 37 a 23 recomendaciones

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

(decrecimiento de 15%). Es importante indicar que la falta de recurso humano limita el seguimiento oportuno y constante de estas acciones pendientes.

El Plan de trabajo para la Aplicación de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional 2019-2022 se cumplió en su totalidad. Quedó pendiente retomar la aplicación del SEVRI.

En el año 2022 se elaboró y se presentó ante la Jerarquía Institucional el Plan de Trabajo para la aplicación del Proceso de Autoevaluación 2023-2026, de acuerdo al siguiente detalle:

Dirección de Desarrollo Institucional

Continuar con la implementación del macro proceso de evaluación por etapas, considerando los procesos según su relevancia, de acuerdo a los aspectos de mayor vulnerabilidad en cada uno de los procesos que se ejecutan en la PGR.

Se plantea que, para el período 2023-2026 se realice la valoración del SCI en los procesos y tiempo señalados en la tabla siguiente:

Tabla No.4
Cronograma de autoevaluación de procesos
Dirección de Desarrollo Institucional
Período 2023-2026

Procesos a evaluar	Año			
	2023	2024	2025	2026
Control de Vacaciones				
Servicio de entrega de suministros, materiales y mobiliario				
Administración de Transporte				
Ejecución de anticipo y Liquidación de viáticos				

Fuente: Elaboración propia

Direcciones Sustantivas.

Para las Direcciones Sustantivas se define la Autoevaluación de los siguientes procesos:

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

Tabla No.5
Cronograma de autoevaluación
Período 2023-2026
Direcciones Sustantivas

Componente/ Tema	Año			
	2023	2024	2025	2026
Proceso consultivo (Auditoría de Proceso-Atención efectiva de las consultas)				
Proceso Notarial (Auditoría de Proceso-Eficiencia del Proceso Notarial)				
Proceso litigioso (Auditoría de Proceso-Implementación de los lineamientos)				
SINALEVI (Proceso de satisfacción interna del SCIJ)				

Fuente: Elaboración propia

4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional durante el último año.

Entre los años 2013 y 2014 se elaboraron los Manuales y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Institucional y la Dirección de la Ética Pública, cuyo objetivo fue contar con los instrumentos administrativos que apoyen el quehacer institucional ya que estos son documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

A pesar del volumen de trabajo a cargo de los Procuradores, todos los periodos se incentivo en la actualización y depuración del Sistema Litigioso, a fin de conocer exactamente cuántos procesos tiene a su cargo, darle información actualizada a las administraciones sobre los procesos y estados procesales que le conciernen y para efectos de la información que requiere la Contabilidad Nacional, sobre los procesos que la Procuraduría General de la República, tiene bajo su responsabilidad en donde el Estado es actor o Demandado, a fin de que ellos realicen las previsiones económica en cada caso.

Es importante resaltar que mediante oficio MIDEPLAN-DM-1865-2019 del 13 de diciembre del 2019, se creó la Contraloría de Servicios como una unidad "adscrita" a la jerarquía. No obstante, en la Procuraduría dicho órgano asume una función que difiere de la tradicional de las Contralorías de Servicio.

En efecto, para la Procuraduría su rol está asociado a la mejora continua, innovación y evaluación de los servicios que se ofrecen, más que a la atención propiamente de inconformidades de los usuarios institucionales; esto en congruencia

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

con otros mecanismos y procesos existentes como control interno, auditoría, gestión de riesgos y planificación, entre otros. Sobre ese particular rol se indicó en el oficio DM-1865-2019 de 13 de diciembre de 2019: *"Es relevante indicar que por la materia que trata la PGR y la dinámica de su funcionamiento, sus usuarios son netamente institucionales, por lo cual casi no atiende público externo (ciudadanos). De esta forma, el rol que deberá asumir esta dependencia debe estar más asociado a la mejora continua, innovación y evaluación de los servicios que se brindan, más que la atención propiamente de inconformidades de sus usuarios, esto en congruencia con otros mecanismos y procesos existentes como control interno, auditoría, gestión de riesgos y planificación, entre otros"*.

Para la conformación del órgano, se procedió con la contratación de dos plazas, la del Contralor de Servicios y la de un funcionario técnico, siendo que el Contralor de Servicios pasa a ocupar el puesto de coordinador de la Unidad Coordinadora de Control Interno (UCCI) de la Institución, de conformidad con el perfil del puesto dado por MIDEPLAN. Entre ambos funcionarios se encargan de generar, en conjunto con la Unidad, los procesos de Autoevaluación contenidos en el Plan de Trabajo de la UCCI, así como dar seguimiento a las recomendaciones que se generen en dichos informes.

Como parte de la mejora de los procesos internos de las Direcciones Sustantivas y en seguimiento a varias de las recomendaciones que se generaron en los procesos de Autoevaluación, la Contraloría de Servicios procedió, en los años 2021-2022 a realizar el levantamiento de los procedimientos de trabajo de cada una de las Direcciones Sustantivas.

En el año 2021 se había realizado el levantamiento de los Procesos de la Notaría del Estado y del proceso consultivo. Para el año 2022 se procedió con el levantamiento de los procesos de la Dirección de Función Pública, la Dirección de Derecho Público, la Dirección Agrario y Ambiental y la del Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI).

Como parte de lo programado, para el año 2023 queda pendiente realizar el levantamiento de los procesos de la Dirección de Derecho Penal y la revisión de los procedimientos de la Dirección de la Ética Pública. Dicho levantamiento permitirá que los procesos que se ejecutan en dichas Direcciones puedan ser evaluados mediante la aplicación de la herramienta del SEVRI.

Es importante acotar que en el POA-2023 se estableció una meta para el diseño e implementación de un programa de capacitación para el personal sobre Control Interno y SEVRI, como parte de la evaluación y mejoramiento del Control Interno de la Institución. De igual manera, se procederá a establecer un Plan de Comunicación para dar a conocer los informes de las autoevaluaciones de control interno, plan que

servirá de base para proceder a iniciar los procesos de evaluación del SEVRI en cada una de las Direcciones de la Institución.

Sin lugar a dudas el contar con la Contraloría de Servicios orientada a la mejora continua y a los procesos internos, resultado estratégico, ya que la mayor debilidad de la Dirección a mi cargo, es la falta de recurso humano para atender los procesos. Se debe atender el día a día, lo que imposibilita asumir nuevos procesos y acatar estrictamente las normas internas y la aplicación de las nuevas disposiciones normativas.

El disponer de los dos recursos creados para la Contraloría de Servicio ha sido base para continuar en los procesos de autoevaluación de Control Interno, para avanzar en la aplicación del SEVRI, pero también para atender procesos a cargo del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, que sin la participación y apoyo no se hubieran logrado, entre ellos:

- a) Proceso de Planificación del Recurso Humano
- b) Evaluación del Desempeño.
- c) Cargas de trabajo
- d) Clima Organizacional

También la Contraloría colaboró en el estudio de la Distribución de planta, en el levantamiento de las necesidades de mantenimiento del edificio, en la elaboración y formulación del Plan Estratégico Institucional 2022-2026 y en el estudio de Cargas de trabajo. El señor Contralor participa en todas las comisión institucionales aportando y apoyando en los Planes de Trabajo anuales.

5. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la Planificación Institucional

a. Fortalecimiento del Capital Humano

✓ Recurso Humano:

El recurso humano constituye el factor principal e indispensable para prestar servicios de calidad y lograr las metas y objetivos institucionales.

La Procuraduría General de la República, al 31 de enero del 2023, reportaba en su planilla 343 plazas, como se muestra en la siguiente tabla:



INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

Tabla N°. 6
Cantidad de recurso humano por clase y por Programa Presupuestario.

Puesto/Clase	Programas Presupuestarios			
	788	791	793	Total
Conductor de Servicio Civil 1	15			15
Gerente Servicio Civil 1	1			1
Misceláneo de Servicio Civil 1	3			3
Procurador General	1			1
Procurador General Adjunto	1			1
Procurador A		59	6	65
Procurador B		29	4	33
Procurador Director		4	1	5
Profesional Servicio Civil 2	9	65	6	80
Profesional Servicio Civil 3	5	23	6	34
Profesional Servicio Civil 1-A	2	13		15
Profesional Informática 1-A	1			1
Profesional Informática 1-B	1			1
Profesional Informática 1-C	3			3
Profesional Informática 2	5			5
Profesional Servicio Civil 1-B	3			3
Profesional Jefe Informática 2	1			1
Profesional Jefe Servicio Civil 1	3	13	1	17
Oficinista de Servicio Civil 1		2		2
Oficinista de Servicio Civil 2	1	8	1	10
Secretario de Servicio Civil 1	3	17	2	22
Secretario de Servicio Civil 2	5	11	3	19
Técnico de Servicio Civil 1	2			2
Técnico de Servicio Civil 3	2			2
Trabajador Calificado de Servicio Civil 2	2			2
Total	69	244	30	343

Fuente: Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

✓ **Aprobación de nuevas plazas:**

Las competencias de la Procuraduría General de la República comprenden distintos ámbitos de acción, en diversas materias y requieren de un alto grado de compromiso y responsabilidad por parte de todos los funcionarios de la Institución. De allí la importancia de contar con el personal necesario, idóneo y competente para desarrollar las funciones; por lo que ha sido un elemento indispensable de la gestión administrativa la búsqueda de mayor número de plazas y de medios que permitan equilibrar las cargas de trabajo.

La urgencia de contar con plazas nuevas es motivada tanto por los cambios provocados en el entorno y que continúan impactando la gestión institucional como por el volumen de procesos que ingresan año con año.

En respuesta a las solicitudes de plazas durante el período se logró la aprobación de 77 plazas nuevas de acuerdo con el siguiente detalle:

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

Tabla N°. 7 Informe de las plazas aprobadas 2014-2022

Número de Puesto	cantidad	Dirección o Departamento	Clase de puesto	Comentario	STAP
369700 al 369703	4	Dirección de Derecho Función Pública Dirección de Derecho Público Dirección de Derecho Penal Notaría Del Estado	Profesional de Servicio Civil 2	Rige a partir del 01 de enero del 2014	STAP-2772-2013
369704	1	Servicios Generales	Profesional de Servicio Civil 1-B	Rige a partir del 01 de enero del 2014	STAP-2772-2013
369705 al 369707	3	Dirección de Derecho Función Pública (1) Dirección de Derecho Penal (2)	Procurador A	Rige a partir del 01 de enero del 2014	STAP-2772-2013
369708 al 369710	3	Dirección de Derecho Función Pública Dirección de Derecho Penal Notaría Del Estado	Secretario de Servicio Civil 2	Rige a partir del 01 de enero del 2014	STAP-2772-2013
371808 al 371809	2	Dirección de Derecho Función Pública	Procurador A	Rige a partir del 01 de enero del 2016	STAP-2267-2015
371810	1	Dirección de Derecho Penal	Profesional de Servicio Civil 2	Rige a partir del 01 de enero del 2016	STAP-2267-2015
372453 al 372456	4	Dirección de Derecho Función Pública (2) Dirección de Ética Pública (1) Dirección de Agrario Ambiental (1)	Procurador A	Rige a partir del 01 de enero del 2017	STAP-2656-2016
372457 al 372459	3	Dirección de Derecho Función Pública (1) Dirección de Ética Pública (1) Dirección de Agrario Ambiental (1)	Profesional de Servicio Civil 2	Rige a partir del 01 de enero del 2017	STAP-2656-2016
375961 al 375962	2	Dirección de Desarrollo Institucional	Conductor Servicio Civil 1	Rige a partir del 01 de octubre del 2017	STAP-1509-2017
375963 al 375965	3	Dirección de Derecho Función Pública	Procurador A	Rige a partir del 01 de octubre del 2017	STAP-1509-2017
375966 al 375969	4	Dirección de Derecho Función Pública	Profesional de Servicio Civil 2	Rige a partir del 01 de octubre del 2017	STAP-1509-2017
377062 al 377066	2	Dirección de Desarrollo Institucional	Conductor Servicio Civil 1	Rige a partir del 01 de abril del 2018	STAP-2102-2017
377067 al 377077	11	Dirección de Derecho Función Pública (5) Dirección de Ética Pública (5) Dirección de Agrario Ambiental (1)	Procurador A	Rige a partir del 01 de abril del 2018	STAP-2102-2017
377078 al 377092	15	Dirección de Derecho Función Pública (8) Dirección de Ética Pública (4) Dirección de Agrario Ambiental (1) Dirección de Desarrollo Institucional (2)	Profesional de Servicio Civil 2	Rige a partir del 01 de abril del 2018	STAP-2102-2017
377093 al 377102	10	Dirección de Derecho Función Pública (5) Dirección de Ética Pública (3) Dirección de Agrario Ambiental (2)	Secretario de Servicio Civil 2	Rige a partir del 01 de abril del 2018	STAP-2102-2017
383449 al 383450	2	Departamento de Notaría del Estado	Procurador B	Rige a partir del 01 de febrero del 2022	STAP-0073-2022
383451 al 383452	2	Dirección de Derecho Público	Procurador A	Rige a partir del 01 de febrero del 2022	STAP-0073-2022
383453 al 383456	4	Dirección de Derecho Público (3) Departamento de Notaría del Estado (1)	Profesional de Servicio Civil 3	Rige a partir del 01 de febrero del 2022	STAP-0073-2022
383457	1	Dirección de Derecho Público	Secretario de Servicio Civil 1	Rige a partir del 01 de febrero del 2022	STAP-0073-2022
Total	77				

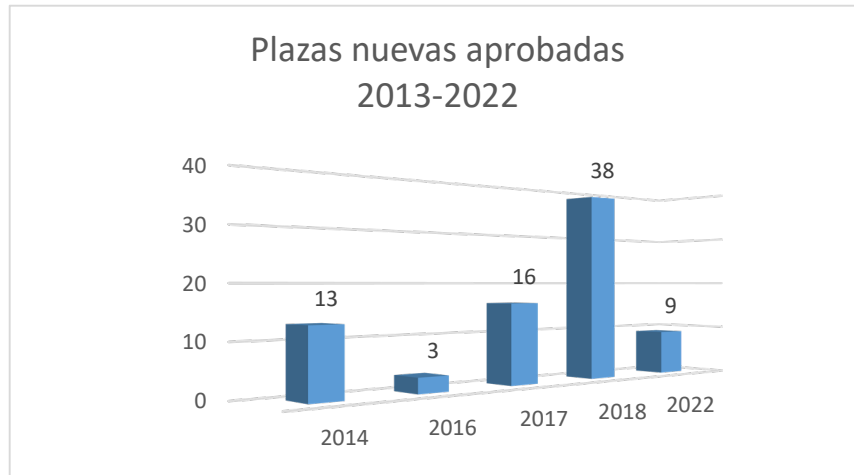
Fuente: Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

En el año 2014, ante la solicitud que se realizó al Ministerio de Hacienda, fueron aprobadas 11 plazas y 2 fueron trasladadas a la Institución, en el 2016 se aprobaron 3 plazas, en el 2017 se autorizaron 16 plazas, 38 plazas aprobadas en 2018 y en el 2022 se aprobaron 9 plazas.

En el gráfico siguiente se muestra un resumen de las plazas aprobadas por año.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

Gráfico N°.2
Plazas aprobadas



Fuente: Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Es importante también indicar que, en el año 2018, por medio de traslado horizontal, se sumó una plaza a la planilla de la PGR.

Por otra parte, en el año 2020, mediante el Presupuesto Extraordinario No. 9879, publicado en La Gaceta No.186 del 29 de julio del 2020, se modificó la Norma de Ejecución No.12, que señala expresamente que, durante el segundo semestre del 2020, no podrán ser utilizadas las plazas vacantes, obligando a la eliminación de su código y a su rebajo en el presupuesto de la República. En aplicación de esta norma, la Procuraduría debió eliminar 4 plazas según el siguiente detalle:

Tabla N°.8
Plazas eliminadas en Presupuesto 2021

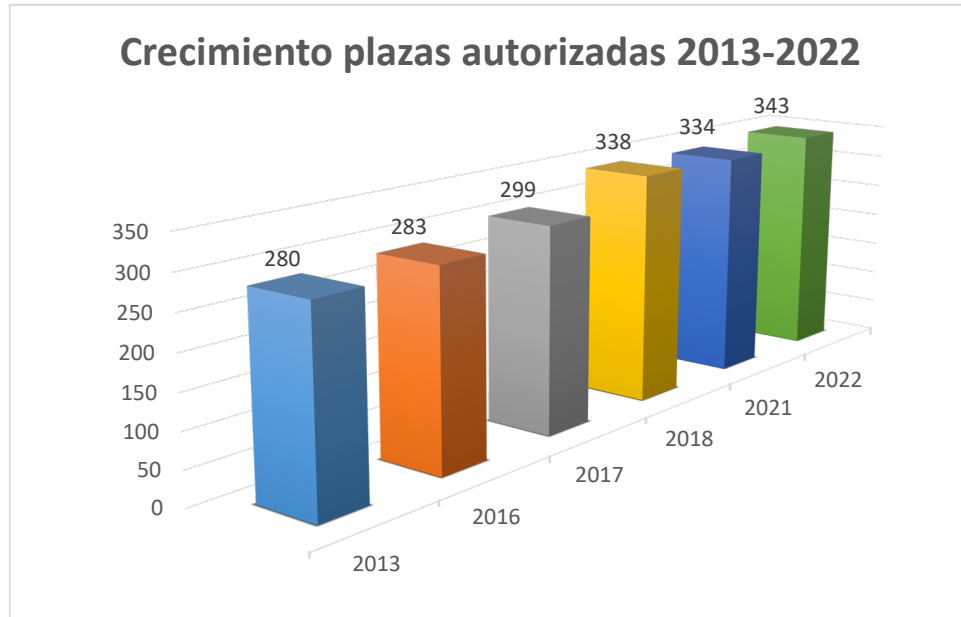
Puesto	Clase	Descripción
16881	10615	Oficinista de Servicio Civil 1
18883	11732	Profesional Jefe Servicio Civil 1
56233	11730	Profesional de servicio civil 2
11557	11732	Profesional Jefe Servicio Civil 1
4		Total eliminados

Fuente: Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

En el gráfico siguiente se muestra el crecimiento ascendente de las plazas aprobadas durante el período 2011-2022. Vemos como la Institución pasó de 267 plazas a 343, lo que representa un incremento del 28%. Ciertamente insuficiente, frente al volumen de procesos asumidos.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

Gráfico N°.3



Fuente: Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Procede señalar que las últimas plazas otorgadas han permitido hacer frente a las necesidades generadas por procesos directamente relacionados con la adquisición de inmuebles para proyectos de infraestructura, necesidad que se plantea tanto en el ejercicio de la representación del Estado, por medio de las diligencias de expropiación, como a través de la Notaría del Estado, mediante el otorgamiento de las escrituras de traspaso de inmuebles o bien la protocolización de sentencias que aprueban la expropiación de inmuebles o en su caso, imponen el traspaso.

Ahora es importante destacar el esfuerzo realizado por fortalecer el personal de la Dirección a mi cargo:

Tabla N°.9
Cantidad de plazas 1999 vrs 2023

Dirección	Cantidad de puestos					
	1999	%	2018	%	2023	%
Sustantiva	110	77%	274	81%	275	80%
Administrativa	32	23%	63	19%	68	20%
Total plazas	142	100%	337	100%	343	100%

Fuente: Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

Se lograron crear del año 2014 al 2017, 5 plazas nuevas, además gracias al apoyo de los Jerarcas Institucionales, fue posible reacomodar y reorientar puestos a fin de atender funciones fundamentales, tales como:

- Contraloría de Servicios (Dos funcionarios)
- Al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos se le asignó:
 - a) Una encargada de Salud Ocupacional.
 - b) Una psicóloga para análisis ocupacional.
 - c) Un Ingeniero Industrial a cargo de los procesos de Planificación de Recursos Humano y Evaluación de Desempeño. Entre otras funciones.
 - d) Un Ingeniero Industrial encargado de la Coordinación de la Unidad de Gestión del Empleo y Compensaciones.

✓ **Reasignación de puestos**

Durante el período 2013-2022, se promovieron 17 reasignaciones a diferentes puestos, producto de cambios sustanciales en las tareas, ya sea por el aumento de responsabilidad o por su complejidad.

Tabla N°.10
Reasignación puestos período 2013-2022.

Año	Puesto	Número de Informe	Estado Actual	Estado Presente
2013	36269	NGIRH-ISC-001-2013	Profesional en Informática 1-A	Profesional en Informática 2
	76345	NGIRH-ISC-002-2013	Secretaria de Servicio Civil 2	Profesional de Servicio Civil 1-A (Especialidad Archivística)
	14779	NGIRH-ISC-003-2013	Oficinista de Servicio Civil 1 (Especialidad labores varias de Oficina)	Técnico de Servicio Civil 1 (Especialidad Administración)
2015	83686	NGIRH-ISC-001-2015	Profesional de Servicio Civil 2 (Especialidad Administración -Negocios)	Profesional de Servicio Civil 3 Especialidad Administración-Negocios)
	76336	NGIRH-ISC-002-2015	Profesional de Servicio Civil 1-A (Especialidad Derecho)	Profesional de Servicio Civil 2 (Especialidad Derecho)
	351214	NGIRH-ISC-003-2015	Secretaria de Servicio Civil 2 (Especialidad Labores varias de oficina)	Técnico de Servicio Civil 3 (Especialidad Archivística)
	388932	NGIRH-ISC-004-2015	Técnico de Servicio Civil 3 (Especialidad Derecho)	Profesional de Servicio Civil 2 (Especialidad Derecho)
2016	16885	NGIRH-ISC-9-2017	Oficinista de Servicio Civil 2 (Especialidad de Labores varias)	Profesional de Servicio 2 (Especialidad Administración Generalista)
2017	100953	NGIRH-ISC-9-2017	Oficinista de Servicio Civil 2	Secretaria de Servicio Civil 1
	83679	NGIRH-ISC-013-2017	Procurador A	Procurador B (Especialidad Derecho)
	16873	NGIRH-ISC-5-2017	Profesional Servicio Civil 2	Profesional de Servicio Civil 3
	83438	NGIRH-ISC-10-2017	Oficinista de Servicio 1	Secretaria de Servicio Civil1
	356470	NGIRH-ISC-8-2017	Profesional de Servicio Civil 1-B	Profesional de Servicio Civil 2 (Especialidad Administración Generalista)
	351212	NGIRH-ISC-11-2017	Oficinista de Servicio Civil 1 (Especialidad labores varias de Oficina)	Secretaria de Servicio Civil1
2021	59679	DRH-INF-34-2021	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	Profesional de Servicio Civil 3 Especialidad Derecho
	2710	DRH-INF-8-2021	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	Profesional de Servicio Civil 3 Especialidad Derecho
2022	112461	DRH-INSC-1-2022	Profesional Jefe de Servicio Civil 1 (Especialidad Derecho)	Profesional de Servicio Civil 3 Especialidad Administración de Recursos Humanos

Fuente: Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Es importante destacar que la política de reasignación de puestos establecidas por las autoridades en los últimos años ha sido muy restrictiva, motivada por la condición económica del país y las directrices de contención del gasto; por lo que hubo que insistir para lograr reasignar, al menos, los puestos que resultaban indispensables para garantizar el funcionamiento institucional.

Como se puede observar, a 3 puestos se les aplicó una reasignación descendente, acatando lo dispuesto por la Dirección General del Servicio Civil. Se trata de los puestos de Profesional Jefe de Servicio Civil 1, los cuales, si no cuentan con personal bajo su cargo, no pueden ser clasificados como Profesional Jefe, debiendo ser descendidos a Profesional de Servicio Civil 3.

✓ **Capacitación**



Con el fin de profesionalizar al recurso humano de la Procuraduría General de la República, actualizar conocimientos y mejorar las competencias, el tema de capacitación fue una prioridad en el período 2013-2022.

Funcionarios de las distintas Direcciones y departamentos reforzaron y profundizaron sus conocimientos y adquirieron herramientas que les permitirán un mejor cumplimiento de sus labores a lo interno de la Institución.

Con ese objetivo, durante el período 2013-2022 se contabilizaron 6613 registros de asistencia a 330 charlas o cursos de especialización técnica, tal como se indica en la tabla siguiente:

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

**Tabla N°.11
Capacitación interna
2013-2022**

Año	Cantidad de charlas	Funcionarios capacitados
2013	40	173
2014	30	111
2015	24	72
2016	34	332
2017	48	152
2018	34	117
2019	27	358
2020	27	278
2021	40	2374
2022	26	2646
Total	330	6,613

Fuente: Datos tomados por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

El interés permanente ha sido lograr una mayor capacitación y la posibilidad de que los funcionarios puedan acceder a planes de profundización de conocimiento tanto al interno del país como en el exterior. Sin embargo, nuestra situación presupuestaria ha sido una fuerte barrera para tal fin.

Bajo mi gestión, otorgué varios permisos con goce de sueldo para realizar estudios de especialización y cursos en el exterior. Así, dos de las compañeras Abogadas asistentes, hoy Procuradoras, de la Dirección de Derecho Agrario y Ambiental realizaron estudios de postgrado, una en España (Máster en Derecho Ambiental y de la Sostenibilidad en Universidad de Alicante) y la otra en Alemania (Maestría en Gobernanza Ambiental de la Universidad Albert-Ludwigs-Universität en Freiburg). Además, una Abogada asistente de la Dirección de Derecho Público, hoy Procuradora, realizó estudios de maestría en Derecho Internacional (Inversiones, Comercio y Arbitraje) en programa conjunto de la Universidad de Heidelberg, Alemania y la Universidad de Chile. Procuradores pudieron realizar estudios cortos, de diplomado, en diversas universidades españolas (derechos humanos, contratación administrativa, tributación, entre otros temas).

b. Reforma Parcial a la Estructura Organizacional

En vista de la necesidad de contar con una estructura actualizada y que cumpliera con la metodología que para esos fines determinó MIDEPLAN, en el año 2018 se efectuó un análisis de la estructura actual y se elaboró una propuesta de reorganización administrativa parcial con el propósito de:

- Revisar los procesos y la estructura a fin de que responda y se adapte a las nuevas necesidades y expectativas que la sociedad demanda. Es por esta razón que la Institución se planteó la reorganización parcial de su estructura organizacional.
- Cumplir con los lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), en materia de organización administrativa; así como resolver los hallazgos detectados en el Estudio de Duplicidades realizado por dicho Ministerio, para el caso de la PGR.

La propuesta buscaba ajustar la nomenclatura de las dependencias organizacionales para que sean congruentes con las Guías y Lineamientos en la materia, ya que la denominación de Área o Sección, utilizada por la Procuraduría, no se refleja en dichos documentos, sino que, conforme al Componente de Estructuras, inciso II.b y II.c de esas Guías, la nomenclatura debe ser de dirección, departamento y unidad.

Anteriormente, la organización comprendía una Dirección de Desarrollo Institucional, conformada por tres Direcciones, lo cual no era correcto técnicamente, ya que en realidad lo que procede es constituir una sola dirección conformada por departamentos o unidades.

Además, en observancia del ordenamiento jurídico, se solicitó la creación de la Contraloría de Servicios (asesora), subordinada a la máxima Jerarquía, según lo ya indicado.

En respuesta a nuestra solicitud, mediante el oficio DM-1868-2019 del 13 de diciembre del 2019, se aprobó la creación de la Contraloría de Servicios y los cambios solicitados en la Dirección de Desarrollo Institucional. Posteriormente mediante el oficio MIDEPLAN-DM-OF-0210-2020, dicho Ministerio señaló que el Departamento de Tecnología de Información, debe responder directamente a los Jerarcas Institucionales.

Con el cambio de nomenclatura en cumplimiento a los lineamientos técnicos emitidos por MIDEPLAN, contando con el apoyo de la Jerarquía Institucional se logró disponer de puestos de Profesional Jefe del Servicio Civil 1, que serán asignados a

las Jefaturas de los Departamentos de Servicios Generales y Registro y Control Documenta, a fin de equipararlos a las Jefatura de la Proveduría Institucional y la de Gestión Insitucional de Recursos Humaos, es decir todos en un mismo nivel, lo que garantiza que al igual responsabilidad igual salario.

c. Aprobación e Aplicación del Plan Estratégico Institucional 2022-2026.

La Procuraduría General de la República, en aras de responder a los retos globales y económicos a los que se enfrenta y manteniendo la transparencia y la rendición de cuentas, elaboró y aprobó el Plan Estratégico Institucional 2022-2026.

El Plan Estratégico Institucional (PEI), como marco orientador, comprende el conjunto de análisis, decisiones y acciones que una institución lleva a cabo para cumplir con sus competencias y responsabilidades en un contexto y un tiempo determinado.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026 fue producto de un proceso participativo desarrollado bajo la coordinación de los Despachos del Procurador General y la Procuradora General Adjunta, proceso que contó con la participación de un grupo de funcionarios que colaboraron aportando sus ideas y opiniones en su desarrollo, así como la Comisión de Trabajo con carácter multidisciplinario nombrada para liderar y asesor el proceso de formulación del PEI, los Directores y Jefaturas de Departamento. Fue mi interés personal que todo el personal de la Institución se involucrara en dicho proceso, para lo cual se le distribuyó en grupos; se organizaron talleres que permitieran a esos grupos, en principio por separado, dar sus criterios en cada una de las etapas de elaboración del PEI, luego en reunión de los diversos grupos. Al término de cada etapa, se discutieron las propuestas realizadas y posteriormente fueron sometidas a conocimiento y validación. Dicho proceso permitió definir la misión, visión, FODA, objetivos institucionales, líneas estratégicas, así como las metas e indicadores que se plantea ejecutar en el período.

Alinear este Plan Estratégico con el Plan de Acción y los Planes Anuales Operativos, sin duda alguna, permitirá potenciar y mejorar nuestra gestión institucional.

Al cierre del 31 de diciembre del 2022, se determinó un cumplimiento de las etapas del primer año, en un porcentaje del **99,85%**, dentro del cual 35 metas presentan cumplimiento al 100% y una con un 95%.

d. Nueva Estructura Programática

En el año 2019 iniciamos un cambio trascendental para la Institución, ya que participamos en el Plan Piloto denominado: "*Diseño y Formulación de las Estructuras Programáticas*"

Ese proceso se concretó con una nueva **Estructura Programática de la PGR**; por lo que a partir del año 2020 los presupuestos y la programación están orientados hacia la "*Gestión para resultados en el Desarrollo*".

Nuestra Institución pasó de tener un único programa a contar con una estructura de tres programas a saber:

- 788 actividades comunes a la Defensa del Estado- Asistencia Jurídica y Prevención, Detección y Combate de la Corrupción.
- 791 defensa del Estado y Servicio de asistencia jurídica al sector público
- 793 prevención detección y combate de la corrupción

El objetivo de dicha estructura programática consiste en:

1. *Facilitar la gestión por resultados.*
 - La unidad ejecutora conoce el objetivo
 - Tendrá control de todos los recursos para lograr el objetivo
 - Se identifican fácilmente los productos y los resultados
2. *Mejorar la asignación de los recursos.*
3. *Aumentar la transparencia y rendición de cuentas.*
 - Se entiende mejor el proceso
 - Se muestran los resultados

No obstante, en la práctica, el proceso de aprendizaje y madurez de este nuevo modelo ha sido complicado, ya que, al contar con una asignación de recursos reducidos, la gestión presupuestaria y administrativa se dificultan, máxime que no se pueden hacer traslados de partidas entre los nuevos programas de la Institución. Se espera, empero, que con el pasar del tiempo esta experiencia sea mejor aprovechada y que la Institución se oriente hacia la gestión total por resultados.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

e. Fortalecimiento de la Plataforma Tecnológica

El Departamento de Tecnologías de Información apoyó la labor institucional en lo que a Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) se refiere, teniendo claro que la tecnología no es un fin en sí mismo, sino un medio para que las organizaciones alcancen sus objetivos.

A continuación, se describen los logros alcanzados en este tema en los últimos años:

Sistemas Desarrollados 2013-2022:

Tabla N°.12
Sistemas Desarrollados
2013-2021

Año	Sistemas
2013	Denuncias en línea de la Ética Pública
2016	Generación de Acuse y listado de Notificaciones Electrónicas
	Relación de Puestos
	Sistema Soporte para la toma de decisiones (PGR DSS)
2017	Módulos de Escritos-Oficios y Correspondencia interna
	Módulos de ingreso y gestión de documentos
2018	Desarrollo del Nuevo Sistema Litigioso.
	Desarrollo del Nuevo Sistema Escritos y oficios.
	Análisis, diseño, desarrollo e implementación de la funcionalidad para el trámite de Dispensas.
	Propuesta del proyecto sobre nuevo SCIJ.
2019	Implementación del sistema Litigioso.
	Desarrollo del Nuevo Sistema Escritos y oficios
	Análisis e inicio de programación del sistema de Ética Pública
2020	Prototipo de sistema Régimen Municipal a pedido de la Procuraduría de la Ética.
	Sistema para la Evaluación de Capacitaciones que de modo particular brinda la Procuraduría de la Ética.
	Módulo web para poder adjuntar documentos digitales a los escritos
2021	Sistema Gestión Documental.
	Depuración de predictores para sistema Gestión Legal
	Asignación automática de expedientes en sistema Gestión Legal
	Sistema de Gestión de Consultas
2022	Sistema de Evaluación del Desempeño
	Sistema de Gestión Legal 3.0

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

Año	Sistemas
	Sistema de Evaluación de Sitios. Sistema de Evaluación del Desempeño: en el año 2022 se desarrolló el reporte final de los resultados de las evaluaciones e implementación del modelo

Fuente: Información aportada por el Departamento de Tecnologías de Información

A los cuales se une el sistema de dispensas y medidas alternas que entró en funcionamiento en el 2021; así como el perfeccionamiento del sistema ARD-Notarial.

Es de resaltar que en el año 2022 se logró el desarrollo de la nueva herramienta informática denominada "*Gestión Legal 3.0*". En procura de una mejor gestión institucional se trabajó en el desarrollo de este sistema, que permitirá obtener información precisa, confiable, actualizada conforme a los nuevos lineamientos y cuyo fin es obtener información para la toma de decisiones de una manera eficiente y eficaz.

Se incluyeron en dicho sistema nuevos aspectos que vendrán a enriquecer aún más la gestión propia de la PGR y su obligación de entrega de informes a las distintas administraciones públicas representadas por la Procuraduría, a efecto de que gestionen sus riesgos y cuenten con información más certera para rendir cuentas.

Concretar el desarrollo de este sistema por parte del Departamento de Tecnologías de Información es realmente valioso para la Institución, ya que no se invierte en costosos sistemas que requieren mantenimiento y atención constante; además es una herramienta que permite al funcionario realizar sus funciones de una forma más eficiente, se aprovecha el poco recurso humano con que cuenta la Institución para atender lo que es estrictamente necesario y se cuenta con herramientas que permiten llevar un control cruzado de las actividades, lo que facilita el trabajo y la adecuada rendición de cuentas.

Además de los procesos desarrollados se dio mantenimiento a los sistemas de información existentes y que aún siguen funcionando.

f. La utilización de Herramienta Tecnológicas para la atención de las audiencias.

Desde hace varios años la Procuraduría ha propiciado la utilización de herramientas tecnológicas para la atención de las audiencias judiciales. En efecto, adquirió equipos para realizar videoconferencias para que los Procuradores de la Dirección de Derecho Penal participaran en las distintas audiencias judiciales y de esa forma pudieran diligenciar los procesos a su cargo, sin necesidad de trasladarse a los Despachos Judiciales, particularmente fuera del Gran Área Metropolitana.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

De esa forma, para el debido diligenciamiento de los procesos penales que se llevan o se generan en el seno de la Dirección de Derecho Penal, referidos especialmente a la atención de señalamientos en todas sus variedades (audiencia preliminar, vistas de verificación de cumplimiento de medidas alternativas, vistas de Apelación, Juicios orales), en lo que ha sido posible, se ha propiciado utilizar el sistema informático de la Videoconferencia, como un mecanismo de atención eficaz de audiencias; esto en beneficio del patrimonio estatal puesto que implica una considerable reducción en los gastos que genera la atención presencial de los citados señalamientos (viáticos, gasolina, horas extras, inversión en el tiempo de traslado, etc.).

El empleo de herramientas tecnológicas para la atención virtual de audiencias se ha incrementado con la utilización de la herramienta Microsoft Teams, motivada por la coyuntura especial acaecida en el año 2020 con la pandemia del COVID -19. El uso de dicha herramienta, propiciado por el Poder Judicial, ha significado también una forma ágil, pronta y célere de llevar a cabo audiencias de todo tipo, incluyendo audiencias orales de juicios ordinarios y de flagrancia. Esta herramienta es utilizada en todos los procesos, incluidos los contencioso-administrativos, laborales y agrarios.

Gracias a la utilización de este medio tecnológico, no sólo se resguardó la salud de las partes en los diversos procesos, sino también la de los Procuradores (as) y abogados de Procuraduría, quienes no corrieron el riesgo de verse expuestos al contagio del COVID-19 en cumplimiento de las funciones propias de su cargo, protegiendo no sólo su integridad sino también la de sus compañeros de trabajo y su correspondiente burbuja familiar.

Ahora bien, tal y como ocurrió con la Videoconferencia, el uso de la herramienta Microsoft Teams representa un ahorro realmente considerable de recursos para la Institución en todas sus partidas presupuestarias, especialmente las referidas a viáticos, horas extras, gasolina, insumos para el mantenimiento de vehículos, etc.

Debe destacarse el considerable ahorro que significa la disminución de gastos administrativos que se generan por la atención de los procesos judiciales y administrativos mediante el uso de documentos físicos, particularmente por la impresión de documentos. Factor fundamental al efecto lo constituye el establecimiento de un medio de enlace electrónico, que permite a la Institución el recibir las notificaciones del Poder Judicial en forma electrónica y subir escritos al Sistema de Gestión en Línea de dicho Poder. Dicho medio de enlace inició en el 2016 como una forma de recepción de las notificaciones electrónicas en los procesos de amparo de legalidad, pero se extendió paulatinamente a otros procesos contencioso-administrativos y con el transcurrir de los años a los procesos laborales, agrarios, más recientemente abarca una parte importante de procesos penales. Dicha comunicación

electrónica es un mecanismo que contribuye fuertemente a disminuir los gastos, tanto del Poder Judicial como de la Procuraduría General de la República. Además, otorga mayor certeza en orden a las notificaciones que ingresan a la Institución.

Otro factor fundamental es el proceso de digitalización de los expedientes a cargo de cada oficina de Procurador (a). Proceso en que han participado responsable y dedicadamente las compañeras (o) asistentes administrativas (o). Contribuyó a ese proceso la contratación de servicios de digitalización con una empresa externa.

g. Estudio realizado sobre el Clima Organizacional en la PGR

Gracias a la colaboración de la Escuela de Psicología de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Costa Rica, en el año 2021, se logró realizar un estudio del Clima Organizacional en nuestra Institución.

El estudio fue elaborado por estudiantes de cuarto año de la carrera de Psicología, bajo la Dirección del Msc Carlos Bustamante Blanco, profesor que cuenta con amplia experiencia en estudios de Clima Organizacional en diferentes Instituciones públicas.

El resultado cuantitativo general fue de 81.32%, porcentaje que -de acuerdo con los expertos- es una buena calificación. Los criterios evaluados con mayor puntuación son sentido de pertenencia, herramientas de trabajo, compañerismo y capacidad de organización; los criterios con menor puntuación están relacionados con las cargas de trabajo, la motivación, capacitación y desarrollo, resolución de conflictos e infraestructura.

El informe presentado nos aporta insumos necesarios con el fin de trabajar en las acciones de mejora que permitirán no solo mantener los criterios evaluados con excelente puntuación, sino también tomar las medidas para que los de baja puntuación se analicen y se establezcan planes que orienten a la mejora.

h. Nuevo Modelo de Evaluación del Desempeño

La Ley de Fortalecimiento de la Finanzas Públicas establece que cada institución pública debe iniciar el proceso de gestionar el desempeño laboral de sus servidores públicos. En cuyo cumplimiento y del Decreto Ejecutivo No.42087-MP-PLAN, que establece los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas y demás normativa interna de la Dirección General del Servicio Civil, desde el año 2020 y durante el 2021, se trabajó en la propuesta del modelo de

evaluación. Este fue aprobado por la Dirección General del Servicio Civil mediante oficio AGRH-OS-SOCIAL-OF-106-2021, ampliado mediante el oficio AGRH-OS-SOCIAL-OF-127-2021 del 28 de mayo del 2021.

Una vez que se contó con el aval respectivo, el Departamento de Tecnologías de Información se ocupó de la programación, proceso que concluyó exitosamente y que asegura a la Procuraduría General de la República, a diferencia de otras instituciones públicas, contar con su propio sistema para la evaluación del desempeño, en acatamiento de las disposiciones vigentes.

i. Teletrabajo

La modalidad del Teletrabajo inició como un plan piloto en la Procuraduría General de la República desde el año 2009, incorporando a 37 Procuradores bajo este sistema.

En el año 2018, con el objetivo de optimizar la utilización del espacio físico mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación y ante la falta de espacios para ubicar las plazas nuevas aprobadas, se dispuso que todo funcionario que teletrabaja o deseara teletrabajar debía compartir oficina; es así como pasamos de 37 a 70 teletrabajadores.

Posteriormente, en el año 2019 se pasó de 70 funcionarios teletrabajando a 126; este incremento fue producto de la necesidad de compartir oficinas para aprovechar el mejor uso de los espacios disponibles.

Para el año 2020, en virtud de la Emergencia Nacional provocada por la Pandemia del COVID-19, se planteó la necesidad de que los funcionarios se acogieran al teletrabajo, incluso en aquellos puestos que no habían sido identificados como teletrabajables en un inicio. La práctica ha demostrado que se puede continuar en esa modalidad ya que el trabajo no se ha visto interrumpido y representa una mejora en la calidad de vida familiar de los funcionarios, mejorando su eficiencia y productividad, lo que se traslada en beneficio para la Institución, pues ha sido señalado como un aspecto que motiva a los funcionarios, además de tener un impacto positivo en la disminución de la huella de carbono de la Procuraduría.

Aplicar la modalidad de teletrabajo implicó capacitar al 100% de los teletrabajadores en las aplicaciones informáticas, a fin de promover una cultura de modernización de trabajo basado en tecnologías de información.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

Cabe señalar que en el año 2018 se había aplicado una encuesta a los 37 funcionarios que habían iniciado esta modalidad de trabajo años atrás, el 90% manifestó estar satisfechos por la modalidad de teletrabajo. Asimismo, manifestaron que este influye positivamente sobre la percepción e identidad que tiene con la PGR. En el año 2021, con el aumento de teletrabajadores, se aplicó otra encuesta de percepción de satisfacción de los teletrabajadores y determinación en ahorro de recursos y tiempos de desplazamientos. Un total de 255 funcionarios respondieron al cuestionario, lo que representa un 86% de la población total que se encontraba realizando teletrabajo en este momento (296 funcionarios). Los resultados se muestran a continuación:

- El ahorro generado en los gastos de transporte por parte de los funcionarios de la Institución se estima en un promedio del 15% del total de sus ingresos.
- De la misma forma, el 39% de los funcionarios no realiza ningún tipo de desplazamiento a la oficina, lo que supone que ese tiempo les permite dedicarlo a actividades extralaborales; de igual manera, se tiene que el 58% de los funcionarios están invirtiendo un máximo de 10 horas semanales en asistir a la oficina, es decir 2 horas al día.
- En relación con el ahorro en cuanto a gastos normales que realizaba cuando acudía a laborar, este se encuentra en un rango que oscila entre los ₡130.000 y ₡150.000 mensuales.

Estos datos permiten inferir que el poder adquisitivo y la calidad de vida de los funcionarios se ha incrementado, al no tener que realizar grandes desplazamientos y evitar pérdida de horas por estar inmersos en el congestionamiento vial del país. Tampoco es despreciable el impacto positivo en la disminución en la huella ambiental por el menor uso de combustible asociado a los desplazamientos de nuestros funcionarios.

Luego, en el año 2022, se realizó una nueva encuesta de "Percepción de satisfacción de los teletrabajadores". Un total de 251 funcionarios respondieron al cuestionario, lo que representa un 83% de la población total que se encuentra realizando teletrabajo en ese momento (301 funcionarios).

Uno de los aspectos que se presenta como una constante en los datos aportados, es el relativo al nivel de calidad de vida de los funcionarios que realizan teletrabajo, ya que un 92% (231 funcionarios), ha expresado que ha mejorado desde que se encuentra laborando en sus casas.

Lo anterior, se complementa con que 201 de los funcionarios han incorporado rutinas de ejercicios en los tiempos libres que les queda al no tener que desplazarse a la oficina y que 142 funcionarios manifestaron que sus niveles de estrés han disminuido

al encontrarse laborando en esta modalidad de trabajo, reforzando así, ese incremento en la calidad de vida de nuestros funcionarios.

Durante el tiempo que los funcionarios han estado teletrabajando, se han producido ahorros en lo relativo a tiempos de traslado, pago de parqueos, alimentación, vestido y demás indicadores económicos. Ante la consulta de si se debe retornar a realizar las labores de forma presencial como consideran que se verían afectados desde el punto de vista económico, 239 funcionarios (95%) manifestaron que tendrían un impacto negativo en sus finanzas de llegar a materializarse esa situación.

De igual manera, el 99.60% de los encuestados consideran que la Institución tiene una fortaleza muy grande con el aporte de las herramientas tecnológicas, que les ha permitido efectuar de manera satisfactoria sus labores desde el hogar, sin que hayan sido afectadas por estar laborando en esta modalidad de trabajo.

El 50% de los funcionarios manifestaron su deseo de continuar laborando los cinco días de la semana desde la casa y asistir a la oficina solo en aquellos casos en que se amerite. Un 30% mencionó que estarían anuentes a laborar cuatro días en la casa y retornar un día a la oficina y un 15% laborarían tres días en la casa y dos días de forma presencial. Este es un aspecto que hay que analizar, tomando en cuenta que las condiciones de espacio en el edificio principal, no permitiría un retorno masivo de los funcionarios.

En términos generales, 204 funcionarios (81.30%) califican de excelente su nivel de satisfacción con respecto a laborar en esta modalidad, 39 funcionarios (15.50%) la consideran de muy buena y 7 funcionarios (2.8%) la estiman de buena.

Se determina que el nivel de adaptación de los funcionarios, aunado al apoyo de las herramientas tecnológicas que se facilitan, permitió que la transición a esta modalidad de trabajo no impactará en la consecución de las metas y objetivos de la Institución.

Debe resaltarse: si hoy día la Institución cuenta con el 89% (297) del total de los funcionarios teletrabajando, ello se debe a los servicios de tecnología que la Institución proporciona. Es revelador que el 97% de los encuestados considere que el servicio que presta el personal de Tecnologías de Información es de mucha calidad y que reciben una solución oportuna a los inconvenientes que se pueden presentar.

j. Reglamento Autónomo de Servicios de la Procuraduría General de la República.

En los últimos años, se asumió el reto de trabajar en la modernización del marco jurídico que regula la relación de los funcionarios de la Procuraduría General de la República, por cuanto era evidente que el Reglamento Interior de Trabajo de la Procuraduría General de la República, Decreto Ejecutivo No. 2685-P de fecha 24 de noviembre 1972, estaba desfasado y obsoleto desde el punto de vista jurídico.

Este proceso se logró gracias al acompañamiento de la Dirección de Desarrollo Institucional, la Asesoría Legal y el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, quienes se avocaron, desde junio del 2019, a la redacción de la propuesta, la cual fue consultada a nivel interno con compañeros de la Dirección de Función Pública y luego remitida para revisión y aprobación tanto de la Dirección General del Servicio Civil como de la Dirección de Leyes y Decretos. Este proceso culminó exitosamente con la promulgación del Decreto Ejecutivo 43411-MJP, denominado Reglamento Autónomo de Servicio de la Procuraduría General de la República, el 1° de marzo del 2022.

Este nuevo Reglamento actualiza, modernizando, el marco jurídico necesario para regular las relaciones de servicio entre la Procuraduría General de la República y sus servidores, en todos aquellos aspectos que resulten de interés para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Institución, resolviendo de esta forma la imperiosa necesidad que se había detectado desde hace tiempo de contar con un marco jurídico acorde con la realidad del país y de la Institución, en el cual se ha incluido, entre otros aspectos novedosos, la regulación sobre acoso laboral, tanto entre Jefes inmediatos y colaboradores, como entre colaboradores y disposiciones sobre el uso de redes sociales.

Entre los efectos esperados, podemos señalar que se pretende dotar a la administración y a sus funcionarios de un marco normativo que garantice mayor seguridad jurídica en sus relaciones, procurando la armonía entre los servidores y la Institución.

k. Comisión Institucionales

Durante el período se conformaron las siguientes comisiones:

- Comisión Institucional de Accesibilidad y Discapacidad.
- Protección del Ambiente.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

- Comisión Institucional para la igualdad y la no discriminación hacia la población sexualmente diversa.
- Unidad Coordinadora de Control Interno.
- Comisión de Emergencias y Riesgos
- Comisión Institucional de Teletrabajo.
- Comisión Institucional de Ética y Valores.
- Comisión de Salud Ocupacional

6. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional existentes al inicio de la gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

Durante el período se realizó importantes esfuerzos para lograr la creación de plazas nuevas y, en algunos casos, a pesar de las Directrices, se continuó con la búsqueda de más personal, de modo que se facilite el equilibrio en la asignación de las cargas de trabajo, ya que las funciones son muchas, el trabajo se incrementa año con año y el recurso humano es insuficiente para atender responsablemente las tareas asignadas.

Durante los últimos años se han realizado mejoras importantes en los edificios de la Institución, con el propósito de minimizar los riesgos. Sin embargo, la infraestructura actual se encuentra bastante deteriorada, se agotó su capacidad instalada y es apremiante ofrecer mejores condiciones. Por lo tanto, es urgente que se continúe con el proyecto: 002487 "*Construcción de un Edificio para ubicar a los funcionarios de la Procuraduría General de la República, situado en San José, Cantón Central, Distrito Catedral*". Para lograr este proyecto es necesaria la inyección de los recursos que permitan la construcción del edificio, su equipamiento y el mantenimiento.

Lo anterior en el entendido de que se requiere un replanteamiento del proyecto aprobado, de manera que la infraestructura responda a la realidad del teletrabajo y del trabajo en equipo. Y se optimice el empleo de los recursos públicos.

También, es necesario continuar invirtiendo en el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios existentes, los cuales por su antigüedad requieren intervención constante.

En materia de tecnología de información es fundamental la asignación de mayores recursos, ya que es preciso que la Institución se mantenga en el nivel que ha alcanzado en la actualidad y que se busque constantemente la actualización y modernización, que permita la atención eficiente de las funciones dadas por Ley.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

En cuanto a la capacitación es trascendental seguir asignando presupuesto, así como buscar alianzas que permitan el cumplimiento de los objetivos en este ámbito. No puede dejar de recalcar que contar con funcionarios altamente capacitados y que se sujeten a un proceso de actualización permanente, permite un mejor desempeño funcional y beneficia la gestión institucional y la del Estado. En este orden de ideas, debe destacarse fuertemente el valor de la incorporación de la Procuraduría General de la República a la Asociación Latinoamericana de Abogacías y Procuradurías (ALAP). La solicitud planteada, por el entonces Procurador General de la República, Dr. Julio Alberto Jurado, fue resuelta por la Asamblea General de este organismo celebrada en el 2022. Desde esa incorporación la Procuraduría ha contado con la cooperación académica y profesional de la Asociación, cuyos representantes nos acompañaron, además, en las actividades celebradas con ocasión del 75 Aniversario de la Procuraduría General de la República, en particular, en las diversas mesas y charlas celebradas el 2 de junio de 2023.

Es vital dar cumplimiento y seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2022-2026, ya que constituye uno de los elementos centrales en el proceso de toma de decisiones y asignación óptima de los recursos económicos.

Para cumplir con las funciones institucionales, se debe continuar con los esfuerzos que se han realizado hasta el día de hoy en materia presupuestaria en búsqueda de un incremento en la asignación de recursos. La disminución de los presupuestos asignados, si bien responde a las Directrices de Contención del Gasto, afecta sensiblemente el gasto operativo y, por esa vía, es susceptible de perjudicar el cumplimiento de las funciones sustantivas.

La modernización de todos nuestros sistemas y el establecimiento de mecanismos de control que garanticen información actualizada, exacta, confiable y accesible deben ser objetivos permanentes del accionar institucional.

Es trascendental continuar con los proyectos de digitalización y expediente electrónico, ya que, sin duda, la nueva forma de tramitación de los procesos judiciales representa un reto institucional.

Queda pendiente valorar un cambio parcial de la estructura organizacional, a fin de trasladar a la Unidad de Salud Ocupacional, bajo la dependencia administrativamente de la Jerarquía, en atención a lo indicado en la Ley Marco de Empleo Público, artículo No.13.

Los siguientes Reglamentos están en revisión por parte de la Jerarquía:

1. Reforma Reglamento de Uso de vehículos PGR

2. Reforma Reglamento de Acoso Sexual PGR.

Queda pendiente por parte del Jerarca Institucional, el análisis y aprobación de la propuesta de Reprogramación Metas PEI 2022-2026/ POA 2022, remitido mediante el oficio DDI-OFI-049-2023, del 22 de junio de 2023.

Queda pendiente por parte del Jerarca Institucional, el análisis y aprobación de la propuesta *"Directrices y lineamientos que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de Gestión, según lo dispuesto en el inciso E) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno"*

Queda pendiente por parte del Jerarca Institucional, el análisis y aprobación de la propuesta *"Circular Código de Vestimenta PGR"*

Por último, queda pendiente por parte del Jerarca Institucional el análisis y aprobación del *"Plan de Inducción para funcionarios de nuevo ingreso y traslados internos"* y el Manual de Inducción de la PGR, remitidos por medio del oficio DDI-OFI-047-2023, del 08 de junio del 2023.

7. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la Institución

Como ya se indicó, a partir del año 2020 la PGR está constituida por tres Programas Presupuestarios, a saber, dos programas sustantivos y uno de apoyo en el cual se concentra el presupuesto de gasto operativo; para efectos prácticos, en este apartado, la información se presentará de forma consolidada.

Gestión Financiera:

En estos años se han realizado esfuerzos para dotar a la Procuraduría de mayores recursos e incluso, en algunas ocasiones ante las significativas reducciones del monto asignado por las autoridades del Ministerio de Justicia y del Ministerio de Hacienda, se ha debido gestionar para que el presupuesto incorpore, al menos, los recursos imprescindibles para enfrentar responsablemente las funciones dadas por Ley y no incurrir en un cierre técnico. No obstante, esos esfuerzos se han enfrentado a la realidad de las finanzas públicas y a las nuevas disposiciones sobre contención del gasto. Por lo que no fue posible la aprobación total de lo requerido, obligando a replantear proyectos, con la afectación de los servicios y la demora en el avance de muchos de estos.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

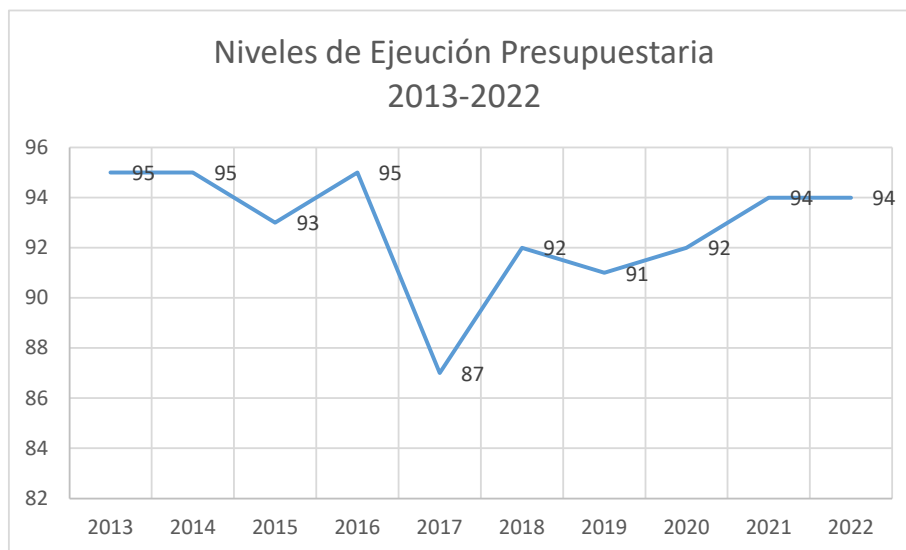
En la tabla siguiente se muestran los recursos aprobados y el estado de la ejecución presupuestaria durante el período 2013-2022.

Tabla N°.13
Ejecución Presupuestaria
2013-2022
(en millones de colones)

Periodo	Apropiación final	Presupuesto ejecutado	Porcentaje	Saldo disponible	Porcentaje
2013	7,882.20	7,486.49	95%	395.70	5%
2014	8,821.87	8,344.87	95%	477.01	5%
2015	9,259.90	8,638.09	93%	621.80	7%
2016	9,124.17	8,638.99	95%	485.17	5%
2017	10,084.69	8,731.09	87%	1,353.60	13%
2018	10,740.97	9,842.71	92%	898.26	8%
2019	10,861.40	9,909.19	91%	952.21	9%
2020	11,335.09	10,482.28	92%	852.81	8%
2021	11,097.72	10,434.33	94%	663.39	6%
2022	11,256.08	10,605.72	94%	650.36	6%

Fuente: Subdirección de Desarrollo Institucional

Gráfico N°.4



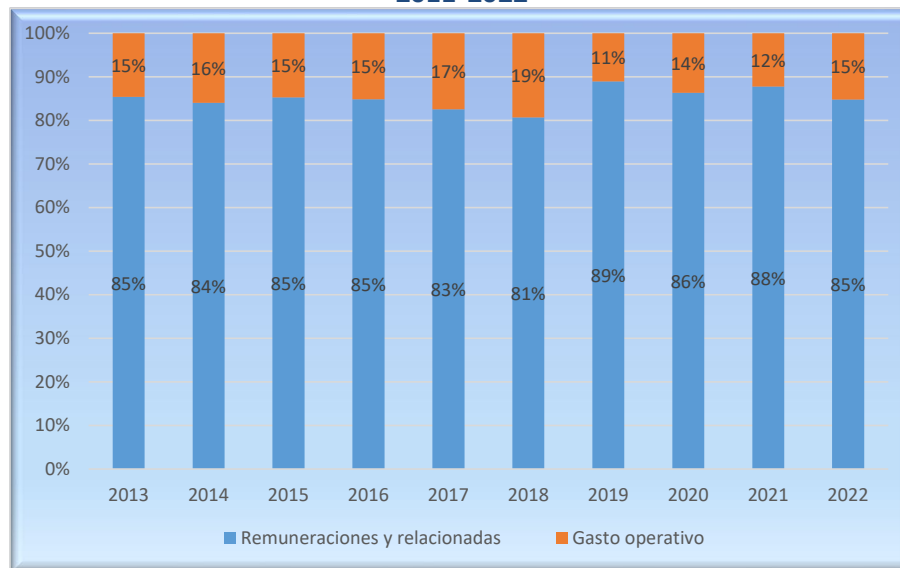
Fuente: Subdirección de Desarrollo Institucional

Durante el período en análisis se confirma que existió compromiso y dedicación por parte de la Institución por ejecutar los recursos aprobados. Lo anterior se demuestra con los resultados logrados, ya que se mantiene un promedio de ejecución por encima del 92,8% del presupuesto aprobado. Debe recordarse, por otra parte,

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

que la ejecución presupuestaria se ve afectada por la aplicación de las normas de ejecución presupuestaria que limitan la gestión y que impiden iniciar la ejecución de los proyectos desde el inicio del año.

**Gráfico N°.5
Composición del Presupuesto
2011-2022**



Fuente: Subdirección de Desarrollo Institucional

Como se observa en el gráfico anterior, la partida de remuneraciones mantiene una incidencia significativa en el presupuesto de la Institución, ya que en promedio alcanza el 85% del total autorizado cada año. Por otra parte, el 15% restante corresponde al gasto operativo, indispensable para hacerle frente a los contratos vigentes, servicios públicos, materiales y suministros e inversión.

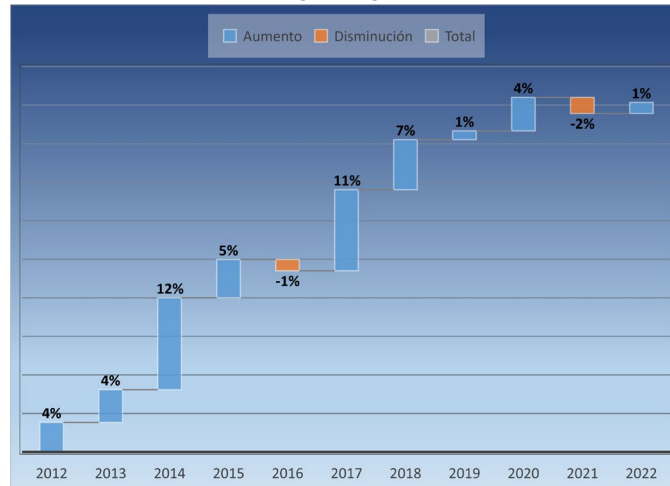
En el gráfico siguiente se puede observar el comportamiento del crecimiento del presupuesto durante el período; vemos como en el año 2014 se muestra un crecimiento del 12%, para el 2017 del 11% y en el año 2018 del 7%. Es de advertir que en los años siguientes se presenta una disminución significativa: a pesar de nuestras gestiones se aprobó únicamente el presupuesto para financiar los requerimientos básicos e imprescindibles, por una parte, para dar continuidad a proyectos ya iniciados en los períodos anteriores, en concordancia con las directrices emitidas por la Presidencia de la República y autoridades hacendarias y por otra, para garantizar al mínimo la operación normal de la Institución y la continuidad del servicio en forma eficiente.

Se sigue de lo anterior, que se ha debido restringir la inversión y sobre todo la posibilidad de contar con el personal requerido en las Direcciones sustantivas en que

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

el volumen de trabajo, la complejidad de los procesos judiciales reclama una mayor dotación de personal; así como permitirle a Institución ofrecer a su personal el acceso a una capacitación que le permita la actualización permanente, para hacer frente a los cambios en el ordenamiento y en la Ciencia Jurídica.

Gráfico N°.6
Crecimiento Presupuestario respecto del periodo anterior
2011-2022



Fuente: Subdirección de Desarrollo Institucional

Presupuesto asignado para el año 2023 y el estado de ejecución al 30 de junio del 2023.

Tabla N°.14
Ejecución Presupuestaria
(en millones de colones)

Partida Objeto del Gasto	2023		
	Presupuesto actual	Presupuesto ejecutado	Nivel de ejecución
TOTAL	11,807.50	5,191.48	43.97%
0 Remuneraciones	10,036.44	4,598.79	45.82%
1 Servicios	1,092.72	346.98	31.75%
2 Materiales y Suministros	25.30	4.47	17.67%
5 Bienes Duraderos	333.58	14.52	4.35%
6 Transferencias Corrientes	319.46	226.72	70.97%

Fuente: Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera

En términos generales, la PGR muestra un nivel de ejecución de un 43.97%, con el nivel más bajo en la partida 5- Bienes duraderos (4.35%) debido a las contrataciones

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

que se encuentran en proceso y que se concretarán en el segundo trimestre, así como, los trabajos de mantenimiento de las edificaciones que se realizarán en ese periodo.

Gestión Contratación Administrativa

En la siguiente tabla se muestra el comportamiento por año de los pedidos generados.

Tabla N°.15
Trámites realizados por la Proveduría Institucional
2013-2022
(en millones de colones)

Periodo	Trámites realizados	Monto total ejecutado
2013	330	761.99
2014	339	927.41
2015	302	1,136.85
2016	174	589.77
2017	76	385.84
2018	183	828.13
2019	177	660.29
2020	229	1,152.55
2021	280	1,792.19
2022	264	1,960.30

En el año 2016, entró en funcionamiento la plataforma de compras públicas SICOP, por lo que los trámites de contratos de prestación continua, gestionados por Compra RED, se empezaron a gestionar por medio de Reserva de Recursos, documento que se tramita cuando los gastos comprometidos no están registrados en el sistema de compras; esta circunstancia explica la marcada disminución que se refleja en el año 2017. A partir del 2018, los tramites se fueron migrando al sistema SICOP, por lo que nuevamente se normalizó el registro de los tramites.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

Tabla N°.16
Detalle de la inversión
2011-2022
(en millones de colones)

Concepto	2011-2013	2014-2016	2017-2019	2020-2022	Total por concepto
Equipo para labores de mantenimiento de edificios	-	0.74	-	0.96	1.70
Compra de vehículos	63.33	37.91	28.00	42.23	171.47
Equipo de comunicación	55.46	0.97	10.92	4.30	71.65
Mobiliario de Oficina	31.89	77.73	43.36	18.66	171.64
Equipo de cómputo	178.17	134.05	266.18	50.64	629.03
Equipo para la Comisión Institucional de Emergencias	0.53	0.17	0.37	-	1.07
Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	14.36	0.56	7.39	10.55	32.87
Mantenimiento y mejora de edificios	135.19	431.71	182.68	81.98	831.55
Bienes intangibles	58.82	119.56	100.45	163.28	442.12
Total por periodo	537.75	803.40	639.35	372.59	2,353.08

Fuente: Subdirección de Desarrollo Institucional

Durante los últimos doce años la PGR ha invertido un total de ₡2,353.089 millones en compra de equipo, licenciamiento y mantenimiento de los edificios y otros.

El 46% de esta inversión se ha destinado a la compra de equipo de cómputo y licenciamiento. Nuestras tareas cotidianas se soportan, casi en su totalidad, en las tecnologías de la información; por lo que resulta de gran importancia contar con equipos robustos y con capacidad suficiente para garantizar el trabajo eficiente y ágil de nuestros funcionarios, que laboran tanto de forma remota como en la modalidad presencial. Esto nos obliga a mantener un nivel de obsolescencia mínimo, en lo que a tecnología se refiere.

Las edificaciones de la PGR cuentan con más de 4 décadas de construcción por lo que muestran un deterioro significativo; además, el crecimiento de la planilla obligó a crear nuevos espacios para oficinas y estaciones de trabajo, de ahí que el 35% de los recursos destinados a inversión se haya utilizado en remodelaciones, mantenimiento de las edificaciones y la contratación para los planos y diseños del nuevo edificio.

En lo que respecta a la flotilla vehicular, debe señalarse que en promedio tiene una antigüedad superior a diez años, lo que ocasiona altos gastos en mantenimiento e inseguridad para los funcionarios que deben utilizar los vehículos oficiales, particularmente, en giras a zonas alejadas del territorio nacional. No obstante, esa situación, debido a las restricciones presupuestarias y el poco porcentaje que se puede destinar a gasto operativo, durante los últimos años solo fue posible adquirir cinco unidades.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

El resto de inversión, el 12%, se ha destinado a la compra de mobiliario y equipo de oficina, equipo para taller, para seguridad y para la Comisión Institucional de Emergencias.

Cumplimiento Programación Programática 2013-2022

Como se podrá observar, durante el período, la Institución cumplió eficientemente las metas programadas, atendió responsablemente el comportamiento y cumplimiento de estas y presentó propuestas que le permitieran mejorar dicha programación, lo anterior en acatamiento a la normativa y directrices vigentes.

2013:

781 Procuraduría General de la República
Cumplimiento de indicadores
al 31 de diciembre 2013

Descripción del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2013	Estimación de recursos 2013	Recursos Ejecutados	Fuente de datos
Porcentaje de pagos evitados al estado en la ejecución de sentencias por recursos de amparo respecto a los montos demandados.	50%	99%	198%	4,335.00	4,118.00	Sistema Litigioso
Pocertaje de consultas acumuladas resueltas de períodos anteriores.	50%	74%	148%	2,759.00	2,620.00	Sistema Integrado de Gestión
Etapas ejecutadas del nuevo Sistema Costarricense de Información Jurídica	37%	37%	100%	788.00	749.00	Registros Dirección de Desarrollo Institucional

2014:

781 Procuraduría General de la República
Cumplimiento de indicadores de producto
al 31 de diciembre 2014

Descripción del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2014	Estimación de recursos 2014	Recursos Ejecutados	Fuente de datos
Porcentaje de pagos evitados al estado en la ejecución de sentencias por recursos de amparo respecto a los montos demandados.	75%	98%	131%	4,852.00	4,590.00	Sistema Litigioso
Pocertaje de consultas acumuladas resueltas de períodos anteriores.	60%	68%	113%	3,088.00	2,921.00	Sistema Integrado de Gestión
Etapas ejecutadas del nuevo Sistema Costarricense de Información Jurídica	37%	37%	100%	529.00	500.00	Registros Dirección de Desarrollo Institucional
Etapas ejecutadas del Proyecto Digitalización de Expedientes Judiciales	31%	31%	100%	353.00	334.00	Registros Dirección de Desarrollo Institucional

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

2015:

781 Procuraduría General de la República
Cumplimiento de indicadores
al 31 de diciembre 2015

Descripción del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 31/12/2015	Estimación de recursos 2015	Recursos Ejecutados	Fuente de datos
Pocertaje de consultas acumuladas resueltas de periodos anteriores.	69%	78%	113%	3,241.00	3,023.00	Sistema Integrado de Gestión
Porcentaje de pagos evitados al estado en la ejecución de sentencias por recursos de amparo respecto a los montos demandados.	80%	99%	124%	5,279.00	4,924.00	Sistema Litigioso
Porcentaje de incremento de las personas capacitadas para prevenir hechos de corrupción respecto de periodos anteriores	8%	25%	313%	740.00	691.00	Dirección de la Ética Pública.

2016:

781 Procuraduría General de la República
Cumplimiento de indicadores de producto
al 31 de diciembre 2016

Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 30/06/2016	Nivel alcanzado al 31/12/2016	Fuente de datos
Prevención y detención de la corrupción	Porcentaje de incremento de las personas capacitadas para prevenir hechos de corrupción respecto de periodos anteriores	3%	3%	0%	100%	Dirección de la Ética Pública.
Representación del Estado	Porcentaje de pagos evitados al estado en la ejecución de sentencias por recursos de amparo respecto a los montos demandados.	85%	95%	108%	112%	Sistema Litigioso
Atención de consultas	Pocertaje de consultas acumuladas resueltas de periodos anteriores.	73%	76%	67%	104%	Sistema Integrado de Gestión

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

2017:

781 Procuraduría General de la República
Cumplimiento de indicadores de producto
al 31 de diciembre 2017

Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 30/06/2017	Nivel alcanzado al 31/12/2017	Fuente de datos
Prevención y detención de la corrupción	Porcentaje de incremento de las personas capacitadas para prevenir hechos de corrupción respecto de periodos anteriores	4%	41%	0%	1025%	Dirección de la Ética Pública.
Representación del Estado	Porcentaje de pagos evitados al estado en la ejecución de sentencias por recursos de amparo respecto a los montos demandados.	90%	99,9%	110%	111%	Sistema Litigioso
Atención de consultas	Porcentaje de consultas acumuladas resueltas de periodos anteriores.	79%	79%	52%	100%	Sistema Integrado de Gestión

2018:

781 Procuraduría General de la República
Cumplimiento de indicadores de producto
al 31 de diciembre 2018

Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 30/06/2018	Nivel alcanzado al 31/12/2018	Fuente de datos
Prevención y detención de la corrupción	Porcentaje de incremento de las personas capacitadas para prevenir hechos de corrupción respecto de periodos anteriores	5%	5,4%	0%	108%	Dirección de la Ética Pública.
Representación del Estado	Porcentaje de pagos evitados al estado en la ejecución de sentencias por recursos de amparo respecto a los montos demandados.	92%	98%	108%	106,5%	Sistema Litigioso
Atención de consultas	Porcentaje de consultas acumuladas resueltas de periodos anteriores.	80%	97%	68%	121,3%	Sistema Integrado de Gestión

2019:

781 Procuraduría General de la República
Cumplimiento de indicadores de producto
al 31 de diciembre 2019

Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 30/06/2019	Nivel alcanzado al 31/12/2019	Fuente de datos
Prevención y detención de la corrupción	Porcentaje de incremento de las personas capacitadas para prevenir hechos de corrupción respecto de periodos anteriores	6%	7,5%	0%	125%	Dirección de la Ética Pública.
Representación del Estado	Porcentaje de pagos evitados al estado en la ejecución de sentencias por recursos de amparo respecto a los montos demandados.	93%	99,4%	102%	106,9%	Sistema Litigioso
Atención de consultas	Porcentaje de consultas acumuladas resueltas de periodos anteriores.	98%	98%	57%	100%	Sistema Integrado de Gestión

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

2020:

788 Defensa del Estado- Asistencia Jurídica al Sector Público

Cumplimiento de indicadores de producto

al 31 de diciembre 2020

Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 30/06/2020	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Fuente de datos
Defensa del Estado y Servicio de asistencia jurídica al sector público	Porcentaje de pagos evitados al estado en la ejecución de sentencias por recursos de amparo respecto a los montos demandados.	0.94	0.98	1.04	1.04	Sistema Litigioso
	Porcentaje de consultas acumuladas resueltas de períodos anteriores.	60%	66%	74%	111%	Sistema Integrado de Gestión
	Porcentaje del grado de satisfacción otorgada por los usuarios del SINALEVI	60%	73%	0%	122%	Encargado del SINALEVI
	Porcentaje de ahorro en la formalización de escrituras	0.45	0.68	80%	151%	Sistema de Gestión de Archivos de la Notaría del Estado.

793 Prevención, Detección y Combate de la Corrupción

Cumplimiento de indicadores de producto

Al 31 de diciembre 2020

Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 30/06/2020	Nivel alcanzado al 31/12/2020	Fuente de datos de los indicadores /2
Prevención detección y combate de la corrupción	Porcentaje de incremento de las personas capacitadas para prevenir hechos de corrupción respecto a la línea base	-24,5%	-2,76%	-34,22%	121,75%	Sistema de Ética Pública.
	Porcentaje del grado de satisfacción de las personas capacitadas	80%	92%	115%	115%	Ética Pública.
	Porcentaje de las denuncias concluidas del año t/el total de las denuncias ingresadas en el año de la línea base	45%	63%	54%	141%	Sistema Denuncias de Ética Pública.
	Documento de prevención elaborado	1	1	50%	100%	Ética Pública.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

2021:

788 Defensa del Estado- Asistencia Jurídica al Sector Público
Cumplimiento de indicadores de producto
al 31 de diciembre 2021

Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 30/06/2021	Nivel alcanzado al 31/12/2021	Fuente de datos
Defensa del Estado y Servicio de asistencia jurídica al sector público	Porcentaje de pagos evitados al estado en la ejecución de sentencias por recursos de amparo respecto a los montos demandados.	95%	97,95%	103%	103%	Sistema Litigioso
	Porcentaje de consultas acumuladas resueltas de períodos anteriores.	97%	98%	62%	101%	Sistema Integrado de Gestión
	Porcentaje de ahorro en la formalización de escrituras	50%	83%	92%	166%	Sistema de Gestión de Archivos de la Notaría del Estado.

793 Prevención, Detección y Combate de la Corrupción
Cumplimiento de indicadores de producto
Al 31 de diciembre 2021

Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 30/06/2021	Nivel alcanzado al 31/12/2021	Fuente de los indicadores
Prevención detección y combate de la corrupción	Porcentaje de incremento de las personas capacitadas para prevenir hechos de corrupción respecto a la línea base	9%	10%	0%	115%	Sistema de Ética Pública.
	Porcentaje del grado de satisfacción de las personas capacitadas	80%	98%	116%	123%	Ética Pública.
	Porcentaje de las denuncias concluidas del año t/el total de las denuncias ingresadas en el año de la línea base	46%	73%	82%	158%	Sistema Denuncias de Ética Pública.
	Documento de prevención elaborado	2	2	100%	100%	Ética Pública.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

2022:

788 Defensa del Estado- Asistencia Jurídica al Sector Público
Cumplimiento de indicadores de producto
al 31 de diciembre 2022

Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 30/06/2022	Nivel alcanzado al 31/12/2022	Fuente de datos
Defensa del Estado y Servicio de asistencia jurídica al sector público	Porcentaje de pagos evitados al estado en la ejecución de sentencias por recursos de amparo respecto a los montos demandados.	95.00%	99,91%	98,04%	105.17%	Procuraduría General de la República, Dirección de Desarrollo Institucional, Datos obtenidos del Sistema Litigioso, SiG-línea, Gestión de Expedientes Notaría del Estado (ARD-Notarial), Informes y planes institucionales.
	Porcentaje de consultas acumuladas resueltas de períodos anteriores.	98.00%	98.21%	61.93%	100.21%	
	Porcentaje de ahorro en la formalización de escrituras	45.00%	82.17%	89.96%	182.60%	

793 Prevención, Detección y Combate de la Corrupción
Cumplimiento de indicadores de producto
Al 31 de diciembre 2022

Nombre del producto	Nombre del indicador	Programado	Alcanzado	Nivel alcanzado al 30/06/2022	Nivel alcanzado al 31/12/2022	Fuente de datos de los indicadores
Prevención detección y combate de la corrupción	Porcentaje de incremento de las personas capacitadas para prevenir hechos de corrupción respecto a la línea base	10,00%	11.97%		119,70%	Procuraduría General de la República, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de la Ética Pública, Sistema de Denuncias de la Ética Pública, Informes y planes institucionales.
	Porcentaje del grado de satisfacción de las personas capacitadas	80,00%	85,85%	86,09%	107,31%	
	Porcentaje de las denuncias concluidas del año t/el total de las denuncias ingresadas en el año de la línea base	71,00%	116.55%	51,62%	164.15%	
	Documento de prevención elaborado	2	2	1	100.00%	

Cumplimiento al 30 de junio del 2023

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

788 Act. Comun. a la Defensa del Estado Asistencia Jurídica y Prevención, Detección y Combate de la Corrupción.

Código y Descripción Indicadores	Programado	Alcanzado	Nivel de avance
PI.01.01.01. Porcentaje de ejecución presupuestaria, con respecto al total del presupuesto aprobado.	90.00%	43.00%	47.78%
PI.01.01.02. Porcentaje de cumplimiento del Plan de Compras.	100.00%	9.00%	9.00%
PI.01.01.03. Porcentaje de solicitudes de contratación tramitadas.	100.00%	100.00%	100.00%
PI.01.01.04. Porcentaje de facturas devengadas.	100.00%	99.00%	99.00%
PI.01.01.05. Porcentaje de puestos ocupados.	95.00%	96.79%	101.88%
PI.01.01.06. Porcentaje de solicitudes atendidas de Tecnologías de Información.	100.00%	98.22%	98.22%
PI.01.01.07. Porcentaje de satisfacción de los servicios de Tecnologías de Información.	70.00%	-	-
PI.01.01.08. Porcentaje de solicitudes de vehículos tramitadas, para el traslado de los Procuradores y demás personas funcionarias de la Procuraduría General de la República, en la atención de los procesos judiciales en los diferentes tribunales del país.	98.00%	100.00%	102.04%
PI.01.01.09. Porcentaje de expedientes con tratamiento archivístico.	95.00%	99.00%	104.21%

791 Defensa del Estado y Asistencia Jurídica al Sector Público.

Código y Descripción Indicadores	Programado	Alcanzado	Nivel de avance
PF.01.01. Porcentaje de pagos evitados al Estado en la ejecución de sentencias por recursos de amparo respecto a los montos demandados.	95.00%	99.76%	105.01%
PF.01.02. Porcentaje de consultas acumuladas resueltas de períodos anteriores.	97.00%	40.82%	42.08%
PF.01.03. Porcentaje de ahorro en la formalización de escrituras.	46.00%	89.57%	194.72%

793 Prevención, Detección y Combate de la Corrupción.

Código y Descripción Indicadores	Programado	Alcanzado	Nivel de avance
PF.01.01. Porcentaje de incremento de las personas capacitadas para prevenir hechos de corrupción respecto a la línea base.	11.00%	-	-
PF.01.02. Porcentaje del grado de satisfacción de las personas capacitadas en la Prevención, Detección y combate de la corrupción.	80.00%	89.93%	112.41%
PF.01.03 Porcentaje de las denuncias concluidas del año, por corrupción o déficit de transparencia abordados.	91.00%	39.28%	43.16%
PF.01.04. Documento de prevención elaborado.	2.00	-	-

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

Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Servicio Civil.

Durante el período 2011-2019 la Dirección General de Servicio Civil realizó las siguientes auditorías al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la República:

- 1- Auditoria **N° AU-I-041-2014 de 01-10-2014**, efectuada en cumplimiento a la Ley 8862 "Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad en el Sector Público" y al Decreto Ejecutivo No. 36462-MP-MTSS de 2 de febrero de 2011, relativo a la Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público. El informe concluyó que la Institución cumple con lo estipulado en dicha normativa.
- 2- **INFORME AUDITORIA N° AU-I-32-2015** Sobre incentivos salariales (Dedicación Exclusiva, Carrera Profesional, Reconocimiento de Anualidades y Prohibición).

La Dirección General de Servicio Civil realiza la Auditoria, según lo indicado, como parte de las acciones contempladas en el "Plan Operativo Institucional 2015" de esa Dirección General de Servicio Civil, según las auditorías programadas.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

Tabla N°.17
AU-I-32-2015

Recomendación de Auditoría	Estado actual
1. Incluir en las acciones de personal específicamente en el apartado de "Observaciones" la especialidad del puesto.	Cumplida. Ya se incluyó en el apartado de "Observaciones" la especialidad del puesto (Derecho, Administración, Informática, etc.) .
2. Adjuntar en la contratapa de los expedientes de carrera profesional un Prontuario, en donde se pueda visualizar las diferentes modificaciones realizadas en el transcurso del tiempo	Cumplida. Se preparó el prontuario para los expedientes de Carrera Profesional.
3. Corregir la situación de la funcionaria SMM, para que realice a tiempo completo las labores del puesto y la especialidad que actualmente ostenta	Cumplida. Mediante el oficio NGIRH-083-2016, se notificó el traslado de la Sra. SM M, al Archivo Central.
4. Emitir un oficio circular indicando a los funcionarios el procedimiento y los requisitos para el reconocimiento del incentivo de carrera profesional y anualidades, de acuerdo a la normativa que los regula	Cumplida. Semestralmente mediante correo electrónico se indica a los interesados el procedimiento y los requisitos para el reconocimiento de carrera profesional y anualidades.
5. Incorporar en el expediente personal copia de los atestados académicos, así como la certificación de egresado, emitida por la universidad correspondiente	Cumplida. Se instruyó al personal del departamento de Recursos Humanos, para que se incorpore dichos atestados.
6. Solicitar a los funcionarios la actualización del grado académico en el colegio profesional respectivo	Cumplida. Se instruyó al personal del departamento de Recursos Humanos, para que verifique que los funcionarios actualicen el grado académico en el colegio profesional respectivo.

3- N°. AU-INF-47-2016 de 01-10-2016.

Se presenta a continuación el resultado del Informe y el estado a la fecha de las recomendaciones dadas:

Tabla N°.18
AU-INF- 47-2016

Recomendación de Auditoría	Estado actual
Velar porque consten en los expedientes personales la orden de movimiento girada por el máximo jerarca.	Cumplida. A partir de la reunión con el Sr. Luis Carlos Murillo Ugalde y la aclaración que se le hizo con respecto a este tema, toda solicitud de movimientos después de esa fecha consta en cada expediente personal.
Velar porque consten en los expedientes personales las certificaciones de antecedentes judiciales para cada caso.	Cumplida. A partir de la reunión con el Sr. Luis Carlos Murillo Ugalde, se emiten las hojas de delincuencia para todos los movimientos que se generen.
Velar porque consten en los expedientes personales, las declaraciones juradas establecidas en el Oficio Circular Gestión-01-2005, según lo indica el oficio AJ-091-2008.	Cumplida. A partir del segundo semestre del 2016 todo movimiento cuenta con la declaración jurada correspondiente.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

Recomendación de Auditoría	Estado actual
Velar porque consten en los expedientes personales los atestados de los servidores, así como los demás documentos que sirven como base para verificar que la persona cuenta con los requisitos de experiencia y legales para ocupar el puesto.	Cumplida. A partir del segundo semestre del 2017, constan en los expedientes personales los documentos académicos y de experiencia requeridos para cada movimiento.
Incluir en los manuales de procedimientos y demás documentos afines en uso en la OGEREH las recomendaciones vertidas en este Informe. De no contarse con manuales de procedimientos para algún tema en particular, proceder a su confección.	Cumplida. A la fecha el Depto. de Gestión Institucional de Recursos Humanos cuenta con los manuales de procedimiento para cada proceso que se realiza.
Velar porque conste en la información contenida en los expedientes personales la justificación para el uso de las plazas vacantes, en el tanto se mantengan vigentes las directrices de restricción del gasto.	Cumplida. En todos los nombramientos en los cuales haya que solicitar permiso para su uso, consta el STAP respectivo.
Verificar que la información solicitada cumpla con los parámetros establecidos, pues no se remitió información sobre los nombramientos sustitutos, ni algunos movimientos con rige 01 de enero 2015, pero que se registraron en el sistema en diciembre 2014. Por otro lado, se incluyeron nombramientos con rige 01 de julio 2016, registrados en el sistema en junio 2016.	Cumplida. Verificación realizada.
Nombramientos en propiedad Velar porque en las acciones de personal conste que el nombramiento queda sujeto a período de prueba.	Cumplida. Se realizó la solicitud a la Dirección General de Informática del Ministerio de Hacienda para que amplíen el rango de ingreso de información. Una vez ampliado el rango se procedió con la inclusión de la información solicitada en cada nombramiento en propiedad.
Velar porque en el formulario "Evaluación período de prueba" se consigne toda la información requerida, y que su firma se tramite en el plazo establecido en la normativa que lo regula.	Cumplida. La responsable del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, lleva el control de los vencimientos de los periodos de prueba, la confección y envió con la debida anticipación.
Velar porque consten en los expedientes personales la publicación de los nombramientos de los funcionarios regulares en el Diario Oficial, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Estatuto de Servicio Civil y el artículo 45 del Reglamento al citado Estatuto.	Cumplida. Actualmente se publica, por razones presupuestarias, únicamente los nombramientos en propiedad.
Ascensos en propiedad Solicitarle al servidor que se ascendió en propiedad en el puesto N°. 002922, clase Procurador Director, a partir del 16 de marzo del 2015, que presente los atestados académicos, o bien, verificar si se encuentran en algún otro expediente, con el fin de consten en su expediente personal	Cumplida. Se procedió a fotocopiar los documentos mencionados y se incorporaron en el expediente personal del Lic. RVS.
Nombramientos Interinos y sus prórrogas Verificar el cumplimiento de requisitos de experiencia profesional para el nombramiento original que dio origen a la prórroga de nombramiento interino reportado en el puesto N°. 350991, clase Profesional de Servicio Civil 2. Una situación	Cumplida. Se realiza dicha verificación.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

Recomendación de Auditoría	Estado actual
similar aplicaría para los otros 4 casos reportados con esta condición.	
Verificar el cumplimiento de requisitos académicos de la servidora nombrada interinamente en el puesto N°. 099026, clase secretario de Servicio Civil 1, del 01 de enero del 2016 al 17 de enero del mismo año.	Cumplida. Desde el mes de agosto del 2016, momento en que la Sra. Sonia Pérez Hernández asumió la jefatura del Depto. de Gestión Institucional de Recursos Humanos, se puede dar fe de que los nombramientos realizados a partir de esa fecha cumplen con los requerimientos solicitado en el Manual de Clases Anchas, Manual Institucional de Puestos y demás normativa.
Verificar el cumplimiento de requisitos académicos de la servidora con nombramiento sustituto en el puesto N°.096364, clase secretario de Servicio Civil 1, a partir del 16 de enero del 2015.	Cumplida. Mismo caso anterior.
Velar porque quede constancia en los nombramientos interinos si la persona se seleccionó del Registro de Elegibles, o si no hay candidatos para la clase correspondiente	Cumplida. Desde el mes de agosto del 2016, consta en los expedientes la evidencia de esa información.
<p>Ascensos Interinos y sus prórrogas</p> <p>Verificar el cumplimiento de requisitos de experiencia en supervisión de profesional para puesto N°.056232, clase Procurador B, a partir del 16 de mayo del 2015.</p>	Cumplida. La funcionaria que ocupa ese puesto fue nombrada desde el 01 de mayo del 2008 como Procuradora A, fecha a partir de la cual tuvo a su cargo personal profesional y administrativo; en el momento en que fue ascendida como Procuradora B, contaba con siete años de supervisión de personal. Por lo que cumplía los requisitos para optar por ese ascenso a B, entre ellos contar en la fecha en que se le aplicó el ascenso con un año de supervisión de personal, según lo indica en el perfil del puesto.
<p>Administración de Expedientes</p> <p>Proceder a dotar del prontuario a los expedientes que no lo tienen, o a actualizarlo en los casos en que esté desactualizado, de conformidad con lo establecido en el artículo del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil y Oficio Circular Gestión 029-2005, o bien, solicitar a las instancias correspondientes la autorización para contar con expedientes digitales.</p>	Cumplida. A la fecha todos los expedientes personales y de Carrera Profesional, se encuentran debidamente foliados y digitalizados. Con respecto al prontuario, a la hora de asumir la jefatura los expedientes en su totalidad no contaban con el documento en físico, realizando consulta al grupo INTEGRAL, el mismo cuenta con un apartado denominado prontuario, en donde se encuentra un resumen de todos los movimientos, es de fácil acceso y se mantiene actualizado. Asimismo, hay que considerar que la totalidad de los expedientes se encuentran digitalizados y ese control se lleva de forma manual y en físico.
Velar porque, en caso de recibirse fotocopias para anexarse al expediente personal, las mismas estén confrontadas contra el original. Para los casos reportados en este Informe, en la medida de lo posible, confrontar los documentos contra sus originales.	Cumplida. Se giraron las instrucciones correspondientes en procura de que este incidente no se repita.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

Recomendación de Auditoría	Estado actual
Proceder con la corrección de foliado, expurgo y foliación completa de los expedientes personales indicados en este informe, así como cualquier otro del cual tengan conocimiento en la OGEREH.	Cumplida. A la fecha todos los expedientes personales y de Carrera Profesional, se encuentran debidamente foliados y digitalizados.
Proceder a corregir los casos de documentos archivados en expedientes de personal que no corresponden.	Cumplida. Se realizó una revisión de los expedientes personales y se procedió con la corrección de esta inconsistencia.
Velar porque la documentación se registre en los expedientes personales oportunamente y en forma cronológica, de conformidad con lo establecido en la normativa citada en este Informe, en especial el Oficio Circular GESTION 003-2016. Esta recomendación incluye analizar los casos de documentos que parecieran estar archivados en apartados en los que no les corresponde estar.	Cumplida. Actualmente los expedientes se encuentran ordenados de acuerdo con los últimos lineamientos dictados por la Dirección General de Servicio Civil y la encargada del Archivo Central de la Institución, constantemente se aplican los cambios solicitados por las entidades mencionadas.
Velar porque el trámite de todas las actividades que atiende la OGEREH se lleve a cabo aplicando las mejores prácticas administrativas, de cara a minimizar la incidencia de errores u omisiones que impliquen reprocesos, pagos indebidos o reclamos formales.	Cumplida. En la medida de lo posible y con los recursos con los que cuenta la oficina, se procura trabajar de la mejor forma posible, subsanando, innovando y mejorando los procesos.

Para el año 2018, la Dirección General de Servicio Civil, realizó una Auditoría al Depto. de Gestión Institucional de Recursos Humanos, basada en el oficio AU-Of-13-2018 de fecha 17 de enero del 2018 (Concursos Internos), posteriormente se efectuó otra mediante el oficio AU-OF-14-2019 de fecha 28 de enero de 2019 (Competencias Comisionadas a los Órganos e Instancias Constitutivos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil). Al no conocerse los resultados de los estudios, se realizó consulta a esa entidad, siendo así, que mediante correo enviado por la Sra. Maricela Tapia Gutiérrez, directora del Área de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil, el día 16 de febrero del 2022, indicó lo siguiente:

"...En atención a su solicitud, le informo que usted tiene razón de no ubicar en sus archivos los resultados de las Auditorías realizadas a ese Departamento, mediante los oficios AU-OF-13-2018 de fecha 17 de enero del 2018 y el oficio AU-OF-14-2019 de fecha 28 de enero de 2019. Lo anterior, se determina primero porque buscando en nuestros registros no aparece remisión alguna a esa institución de los resultados de dichos estudios..."

"...Por lo cual, en los apartes tanto de CONCLUSIONES como de RECOMENDACIONES de dicho informe se indicó "No Aplican para este caso por el tipo de informe."

En virtud de que los informes no arrojaron recomendaciones puntuales hacia la ORH, a fin de mejorar en los procesos auditados, de ahí que no había nada que reportarles. Esa puede ser la razón por la cual en ninguno de los dos casos se remitió copia del resultado a la ORH-PGR..."

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

Durante el período 2020-2022, la Dirección General de Servicio Civil no realizó auditorías al Depto. de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

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

Durante el período 2016-02, la Auditoría Interna del Ministerio de Justicia realizó el informe INF-2016-02, del 28 de setiembre del 2016, sobre los resultados del Estudio Especial de Fiscalización del cumplimiento del Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

A continuación, se muestra la recomendación emitida y el estado actual.

Tabla N°.19
INF-2016-02

Recomendación de Auditoría	Estado actual
1. Evaluar la viabilidad de actualizar el Decreto Ejecutivo No. 2685-P denominado "Reglamento Interior de Trabajo de la Procuraduría General de la República " de fecha 24-11-1972, para la inclusión de la obligación de los funcionarios en reportar las situaciones en las cuales se les originó una acreditación que no le correspondía según los lineamientos del Artículo 8 denominado "Pagos de Salarios y Sus Accesorios que no corresponden" del en el Decreto Ejecutivo No. 34574-H, "Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden".	Cumplida. El Reglamento Autónomo de Servicios de la Procuraduría General de la República se publicó en el Alcance No.43 de La Gaceta No. 40 del 01 de marzo del 2022. La recomendación solicitada se encuentra incorporada en el apartado de los "Deberes de los funcionarios", artículo 17, numeral 16.
2. Establecer procedimientos y actividades de Control para las gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios y sus accesorios, en caso de cese de funciones, fallecimiento, incobrables y prescripción de saldos pendientes o cobros en proceso de trámite de acreditaciones que no corresponden, a los colaboradores de la institución y a los exfuncionarios.	Cumplido. Se cuenta con el Procedimiento para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, debidamente actualizado.
3. Emitir directrices para el otorgamiento de plazos de amortización para la recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios y sus accesorios para funcionarios y ex funcionarios.	Cumplido. Se cuenta con el Procedimiento para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, debidamente actualizado.
4. Fortalecer el sistema de control interno, mediante la inclusión dentro de los procedimientos- lo concerniente a la declaración de montos exiguos, los lineamientos asociados, los responsables de autorización y comunicación a las instancias pertinentes, con fundamento en la legislación, la	Cumplida. Se cuenta con el Procedimiento para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, debidamente actualizado.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

Recomendación de Auditoría	Estado actual
jurisprudencia relacionada y lo establecido por el Ministerio de Hacienda para el manejo de montos exiguos.	
5. Oficializar la metodología de cálculo para establecer el monto a ser recuperado por acreditaciones que no correspondan para cada uno de los accesorios de salario.	Cumplida. Se cuenta con el Procedimiento para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, debidamente actualizado.
6. Realizar las gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios y sus accesorios, específicamente en reconocimiento de anualidades al colaborador AMQ, documento de identidad 302910692.	Cumplida. Se procedió con el cobro y se encuentra registrado el movimiento en el Sistema de Pagos INTEGRA.
7. Determinar la procedencia de gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios y sus accesorios, específicamente en reconocimiento de anualidades al colaborador JRRCh, documento de identidad 104870057.	Cumplida. Mediante la Resolución Número RMJP-260-05-2018 del 9 de mayo de 2018, se procedió a cancelar las sumas adeudadas dejadas de percibir por aumentos anuales.
8. Realizar las gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios y sus accesorios, específicamente en reconocimiento de anualidades a la colaboradora ODB, documento de identidad 501880141.	Cumplida. Mediante el oficio AFP-523-2019 del 9 de agosto de 2019, la exfuncionaria ODB, solicita que las sumas giradas de más, le sean aplicadas a través del Sistema Integra, mediante rebajo de nómina quincenal a un año plazo (¢ 41.562,00 por quincena)
9. Determinar la procedencia de gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios y sus accesorios, específicamente en reconocimiento de anualidades al colaborador EGAN, documento de identidad 105290062.	Cumplida. Mediante Entero de Gobierno N°. 520000007, el señor EGAN realizó depósito por la suma de ¢62.095,07, por concepto de las sumas giradas de más, correspondiente a diferencias en anualidades en los períodos de mayo-agosto del 2016 y mayo-agosto del 2017.
10. Realizar estudio sobre anualidades al colaborador RLMC, documento de identidad 106850696, para establecer la existencia de acreditaciones que no corresponden por los cambios en las fechas de reconocimientos de aumentos anuales.	Cumplida. Se realizó lo solicitado.
<p>11. Establecer si proceden los reconocimientos de acreditaciones dejadas de percibir por anualidades a los siguientes colaboradores:</p> <p>11.1. JRRCH, documento de identidad 104870057</p> <p>11.2. CVPB, documento de identidad 109470710.</p> <p>11.3. MCCA, documento de identidad 111300232</p> <p>11.4. CZE documento de identidad 110780519</p>	<p>Cumplida. Mediante Resolución Número RMJP-260-05-2018 del 9 de mayo de 2018, se procedió a cancelar las sumas dejadas de percibir por concepto de aumentos anuales.</p> <p>Cumplida. Mediante Resolución Número RMJP-344-05-2018 del 24 de mayo de 2018, se procedió a cancelar las sumas dejadas de percibir por concepto de aumentos anuales.</p> <p>Cumplida. Pagado mediante Entero de Gobierno No. 10604416.</p>

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

Recomendación de Auditoría	Estado actual
11.5. CMTB, documento de identidad 108700948	<p>Cumplida. Mediante Resolución Número RMJP-261-05-2018 del 9 de mayo de 2018, se procedió a cancelar sumas dejadas de percibir por concepto de aumentos anuales.</p>
11.6. FAF, documento de identidad 401450347.	<p>Se le notificó a la funcionaria mediante oficio NGIRH-576-2017 del 18 de noviembre de 2017, y a la fecha no ha presentado reclamo administrativo.</p>
11.7. LAA, documento de identidad 107820061.	<p>Cumplida. Mediante Resolución Número RMJP-256-05-2018 del 9 de mayo de 2018, se procedió a cancelar sumas dejadas de percibir por concepto de aumentos anuales.</p>
11.8. XMJA, documento de identidad 203710702.	<p>Cumplida. Mediante Resolución Número RMJP-593-09-2018 del 6 de setiembre de 2018, se procedió a cancelar sumas dejadas de percibir por concepto de aumentos anuales.</p>
11.9. RFR, documento de identidad 104560536.	<p>Cumplida: Mediante Resolución RMJP-751-10-2021, se procede con el pago adeudado por concepto de aumentos anuales.</p>
11.10. VMS, documento de identidad 205960478.	<p>Cumplida: Mediante Resolución RMJP-167-02-2022, se declara prescrito el reclamo.</p>
11.11. VJR, documento de identidad 110350316.	<p>Cumplida. Mediante Resolución Número RMJP-483-08-2018 del 3 de agosto de 2018, se procedió a cancelar sumas dejadas de percibir por concepto de aumentos anuales.</p>
11.12. ALR, documento de identidad 800960055.	<p>Cumplida: Mediante Resolución Número RMJP-864-10-2021, se le canceló el monto adeudado.</p>
11.13. MCPM, documento de identidad 109870840.	<p>Cumplida. Mediante Resolución Número RMJP-590-2017 del 24 de mayo de 2018, se procedió a cancelar sumas dejadas de percibir por concepto de aumentos anuales.</p>
	<p>Cumplida. Mediante oficio NGIRH-293-2019 de fecha 25 de junio de 2019 y en aplicación de la Directriz DIR-TN-03-2018, se le notifica a la funcionaria del procedimiento para el cobro de sumas giradas de más, respondiendo la misma, vía correo electrónico de fecha 12 de agosto de 2019, que acepta que se le aplique el</p>

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

Recomendación de Auditoría	Estado actual
	rebajo por nómina mediante el sistema de pagos INTEGRAL (¢ 16,794.80 durante 24 quincenas).
12. Establecer un plan de acción para realizar un estudio integral sobre el reconocimiento de anualidades a los colaboradores de la Procuraduría General de la República.	Parcialmente cumplida. Conforme se van actualizando los expedientes de personal, se están realizando los estudios de anualidades. A la fecha se han realizado 88 estudios de 336 expedientes activos, lo anterior por la falta de recurso humano que se pueda dedicar exclusivamente a esta labor.

Por otra parte, durante los años 2016-2022, la Auditoría Interna del Ministerio de Justicia realizó diferentes informes con recomendaciones al Departamento de Tecnología de Información.

A continuación, se muestran las recomendaciones emitidas y el estado actual.

Tabla N°.20
Informe-2014-09

Recomendación de Auditoría	Estado actual
1. "...actualizar los inventarios requeridos en las disposiciones aplicables al proceso de licenciamiento"	Cumplida: Actualización física de inventarios, proceso de actualización en el sistema de información
2. "Girar las instrucciones a la Procuraduría General de la República adjunte en el informe entregado al Registro de Derechos de Autor y derechos conexos, las observaciones realizadas por la auditoría..."	Cumplida: Informe entregado en tiempo y forma a la oficina de Derechos de Autor y Conexos
3. "Girar las instrucciones necesarias para que las unidades de Informática procedan a confeccionar expedientes electrónicos..."	Cumplida: Se desarrolló el sistema, se ajustó y se encuentra en proceso de actualización.
4. "...actualización periódica de inventarios, que permitan llevar un adecuado control de los programas y aplicaciones instalados en los equipos..."	Cumplida: Inventario físico actualizado, el inventario digital en proceso de actualización.
5. "Proceder a desinstalar inmediatamente de los equipos aquellos programas y aplicaciones que no son permitidos y no posean las licencias bajo los términos de derechos de autor"	No aplica.
6. "Girar las instrucciones necesarias a las unidades de informática consideradas en el presente estudio para que se proceda a documentar políticas, procedimientos y funciones requeridas para el cumplimiento de las disposiciones asociadas al proceso de licenciamiento, con clara definición	Cumplida: La política se elaboró y divulgó, actualmente se encuentra disponible en la intranet institucional.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

Recomendación de Auditoría	Estado actual
de los niveles de responsabilidad y autoridad, se uniformen, aprueben, oficialicen y divulguen en forma adecuada”	

Tabla N°.21
Informe-2015-05

Recomendación de Auditoría	Estado Actual
1. Girar instrucciones a las instancias correspondientes a fin de alinear, oficializar y divulgar el plan estratégico de TI con el plan estratégico Institucional de la Procuraduría General de la Republica; para garantizar que tanto la Dirección como el área de Informática lleven un mismo rumbo para el logro de los objetivos institucionales.	Cumplida: El Plan Estratégico Institucional está alineado con el Plan Estratégico de TI.
2. Girar instrucciones para que se proceda a documentar políticas, procedimientos de seguridad debidamente implementadas y puestas en práctica para prevenir instalaciones indebidas, presencia de software no legal, entre otros, se uniformen, aprueben, oficialicen y divulguen en forma adecuada (Hallazgo 2).	Cumplida: La política se confeccionó y divulgó, actualmente se encuentra disponible en la intranet institucional.
3. Girar las instrucciones necesarias para que se cambien los privilegios de administrador asignados a los responsables de los equipos de cómputo de las diferentes instancias de la Procuraduría, a un perfil de usuario adecuado para garantizar la seguridad y confidencialidad del equipo de la institución. (Hallazgo 3).	Cumplida: El Departamento de Tecnologías de Información desarrolló los dos sistemas.
4. Actualizar aplicaciones obsoletas, para las cuales se tienen versiones recientes disponibles dentro del convenio que mantiene la Procuraduría General de la República con Microsoft. (Hallazgo 3)	Cumplida: Todos los equipos asignados tienen el software actualizado.
5. Girar las instrucciones necesarias para que se proceda a la actualización periódica de inventarios, que permita llevar un adecuado control de los programas y aplicaciones que son instalados en los equipos de cómputo por parte de los usuarios y evitar el uso ilícito de programas y aplicaciones no permitidas que violen la protección de derechos de autor. (Hallazgo 4)	Cumplida: Se está realizando la actualización del inventario en el sistema de información.
6. Proceder a desinstalar inmediatamente de los equipos aquellos programas y aplicaciones que no son permitidos y no posean las licencias bajo los términos de derechos de autor. (Hallazgo 4)	Cumplida: Se incluyó dentro de la lista de software permitido, el software libre que se utiliza en la institución.
7. Realizar un estudio profundo del software malicioso, que ayude a determinar si las aplicaciones instaladas de forma ingenua por los usuarios, permiten el jaqueo. (Hallazgo 4)	Cumplida: No se ha determinado software malicioso instalado en los equipos de cómputo de los usuarios.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

Recomendación de Auditoría	Estado Actual
8. Implementar un control para realizar la revisión periódica de software no autorizado a las estaciones de trabajo como lo dicta la política. (Hallazgo 4)	Cumplida: Se cuenta con el cronograma de revisión para el año.
9. Definir lineamientos que permitan establecer un marco de trabajo para el cual se administren los acuerdos de nivel de servicio, tanto para los servicios internos que presta TI a la institución, como para los servicios externos que se contratan para satisfacer necesidades específicas. (Hallazgo 5)	Se solicitó a la Auditoría revalorar la recomendación ya que la institución a nivel interno cuenta con un sistema de gestión de incidentes que le permite recibir cada solicitud de servicios de los diferentes usuarios. Con el sistema que se menciona se tiene certeza del servicio que se está ofreciendo, el tiempo que se demora y las acciones realizadas. Además, en las contrataciones externas, en el cartel de contratación y contratos específicos se enlistan las responsabilidades de los contratistas y los tiempos específicos de cada servicio.
10. Implementar una política y procedimientos para la Gestión de Riesgos de Tecnologías de Información y que se actualicen al menos una vez al año. (Hallazgo 6)	Cumplida: Durante el año 2016 se realizó la valoración de riesgos de TI.
11. Girar las instrucciones necesarias para que el Núcleo de informática proceda a confeccionar expedientes electrónicos para cada uno de los equipos donde se detalle información referente a los programas instalados, licencias, fechas de instalación, y el personal responsable de su administración e instalación de programas. (Hallazgo 7)	Se solicitó a la auditoría reconsiderar este punto, ya que el Núcleo de Informática desarrolló de manera interna un Sistema de Información que permite llevar el control de manera electrónica de cada uno de los equipos. Dicho sistema se encuentra en uso y se está empezando a registrar todas las actividades de instalación que se realizan a los equipos de cómputo.

Tabla N°.22
Informe-2016-03

Recomendación de Auditoría	Estado Actual
1. Girar instrucciones para que se proceda a realizar en el primer trimestre de cada año el inventario de equipos y software (incluye equipos y dispositivos que requieran licenciamiento) requerido por el Decreto N°. 35749, mismo que deberá ser remitido a la Auditoría Interna para su respectiva revisión y validación, con el formato y documentos de respaldo requeridos.	Cumplida. Los inventarios se realizan de acuerdo con lo recomendado
2. Girar instrucciones al Núcleo de Informática de la Procuraduría General de la República para que se elabore anualmente un plan de trabajo que permita la dimensión de la responsabilidad en materia de licenciamiento, en su defecto realizar ajustes o aclaraciones al Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación para el período 2015-2018.	Cumplida. Se cuenta con un Plan Estratégico Institucional que está alineado al Plan de Tecnologías de Información y Comunicación.
3. Girar instrucciones para que se proceda a incorporar al Plan de Capacitación Anual de la Procuraduría General de la República, temas relacionados con Derechos de Autor.	Cumplida. Se gestionó dicha capacitación con gestores externos sobre temas de seguridad informática.
4. Girar instrucciones para que se proceda a mejorar la política y procedimiento de seguridad existente, se apruebe, oficialice y divulgue en forma adecuada.	Cumplida. Política aprobada y divulgada

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

Recomendación de Auditoría	Estado Actual
5. Continuar las gestiones de cambios de programas para eliminar los privilegios de administrador en los usuarios de los equipos de cómputo de las diferentes instancias de la Procuraduría, para que cuenten con un perfil de usuario adecuado que permita garantizar la seguridad y confidencialidad del equipo de la institución.	Cumplida. Se realizaron las gestiones para atender esta recomendación.
6. Proceder a documentar apropiadamente las gestiones que se realizan en las revisiones de los equipos más allá de un comentario en el expediente del equipo.	Cumplida. Se realizaron las gestiones para atender esta recomendación.

Tabla N°.23
Informe-2017-04

Recomendación de Auditoría	Estado Actual
1. Girar instrucciones para que se proceda a realizar en el primer trimestre de cada año el inventario de equipos y software (incluye equipos y dispositivos que requieran licenciamiento) requerido por el Decreto N°. 35749, que deberá ser remitido a la Auditoría Interna a más tardar el 30 de abril de cada año, para su respectiva revisión y validación, con el formato y documentos de respaldo requeridos.	Cumplida. Departamento de Tecnologías de Información realiza todos los años los inventarios.
2. Proceder a realizar en las revisiones semestrales que realiza la Procuraduría, una verificación detallada de cada equipo, a fin de actualizar toda la información que se documenta en el sistema de inventario.	Cumplida. Se giró la instrucción para realizar las revisiones respectivas.
3. Girar instrucciones para que se dé cumplimiento a las recomendaciones vertidas en los informes INF-2015-05 e INF-2016-03, que no han sido atendidas satisfactoriamente a la fecha.	Cumplida. Las recomendaciones de dichos informes se atendieron satisfactoriamente.

Tabla N°.24
Informe-2018-05

Recomendación de Auditoría	Estado Actual
1. Realizar las gestiones pertinentes para establecer los puntos de control que se consideran necesarios para garantizar que aquellas aplicaciones de juegos y/o aprendizaje de idiomas que vienen por defecto en los equipos, no sean accesados por los usuarios.	Cumplida. Se realizó lo solicitado.
2. Realizar las gestiones necesarias para que en las próximas revisiones de equipos que realice la Procuraduría de acuerdo con el calendario de revisiones, se amplíen los comentarios en las hojas de vida de los equipos al momento de realizar la revisión de cada uno de ellos	Cumplida. Se realizó lo solicitado.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

Recomendación de Auditoría	Estado Actual
3. Proceder a considerar en el análisis de riesgos que se realizará a finales del 2018 (así indicado en la política respectiva) la incorporación del riesgo identificado y de todos aquellos que el Núcleo de Informática determine durante el proceso de actualización del banco de riesgos respectivo.	Cumplida. Se incluyó como el riesgo número 15 de la actualización de Gestión de Riesgos en Tecnologías de Información y Comunicación, F.3-I.2.
4. Girar instrucciones para que se dé cumplimiento a las recomendaciones vertidas en los informes INF-2015-05 e INF-2016-03, que no han sido atendidas satisfactoriamente a la fecha.	Cumplida. Se realizó lo solicitado.
5. Informar a esta Auditoría en un plazo no mayor a 30 días, de un cronograma dispuesto para la atención de las recomendaciones emitidas.	Cumplida. Se realizó lo solicitado.

Tabla N°.25
Informe-2019-03

Recomendación de Auditoría	Estado Actual
1. Realizar las gestiones necesarias para que en las hojas de vida de los equipos se incluya el perfil de usuario para corroborar si los programas instalados corresponden a sus labores	Cumplida. Se incluyó el perfil del usuario en las hojas de vida de los equipos.
2. Incorporar mecanismos de control para la salida de equipo portátil de la institución, para que se realice de forma congruente con el perfil de usuario.	Cumplida. Se realizó el Procedimiento para la salida de equipo de cómputo de la Institución (PGR), el cual tiene como objetivo implementar controles y proteger los bienes.
3. Girar instrucciones para que se implementen políticas y procedimientos atinentes a la salvaguarda de los equipos de la PGR, para minimizar el riesgo a hurto o robo.	Cumplida. Se realizó el Procedimiento para Salvaguardar Cómputo de la Institución (PGR), el cual tiene como objetivo salvaguardar el equipo de cómputo de la institución, con el fin de implementar controles y proteger los bienes.
4. Girar instrucciones para que se dé cumplimiento a la recomendación número cuatro vertida en el informe INF-2018-05, que no ha sido atendida satisfactoriamente a la fecha.	Cumplida. Se incluyó como el riesgo número 15 de la actualización de Gestión de Riesgos en Tecnologías de Información y Comunicación.
5. Informar a esta Auditoría en un plazo no mayor a 30 días, de un cronograma dispuesto para la atención de las recomendaciones emitidas.	Cumplida. Mediante el oficio NIN-052-2017 suscrito por la Licda. Xenia Guerrero Arias, entonces jefe del Departamento de Informática, se envía el plan de acción para el cumplimiento de las recomendaciones.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

Tabla N°.26
Informe-2020-03

Recomendación de Auditoría	Estado Actual
1. Realizar las gestiones para se den de baja a todos aquellos equipos que se encuentran en desuso u obsoletos	Cumplida. Mediante el oficio DTI-OFI-049-2021, del 12 de julio del 2021, se informó que ya fue gestionado por parte de la UABI Institucional la baja y donación de bienes de TI, por lo tanto, la recomendación se cumplió en el 100%.

Tabla N°.27
Informe-2021-01

Recomendación de Auditoría	Estado Actual
1. Realizar las gestiones para que el análisis de riesgos del Departamento de Tecnologías de Información denominado "SEVRI TI 2021" sea ajustado a la metodología utilizada en el SEVRI 2016 de la institución, así como oficializarlo y divulgarlo, según corresponda.	Cumplida. Mediante el oficio DTI-OFI-049-2021, del 12 de julio del 2021, se presentó el cronograma para la implementación de las recomendaciones.

Informe-2022-02

En el año 2022 se recibió el Informe: EE-P-003-2022 "Estudio Especial del Licenciamiento del software adquirido por la Procuraduría General de la República". De dicho informe no se generó ninguna recomendación por parte de la Auditoría Interna, presentando únicamente las siguientes conclusiones:

3.1 Se determinó la validez de la información de los procedimientos y políticas del departamento de Tecnología de la Información, lo que demuestra que la Procuraduría General de la República cuenta con políticas y procedimientos relativos a la administración del hardware y software. Se registra la actualización del procedimiento "Procedimiento de Asignación e Instalación de Equipo v2.2". Adicional se tiene inventario en hoja de vida donde se detalla información sobre los equipos de cómputo, los programas instalados con su respectiva fecha de instalación, indica si los equipos de cómputo son propios de la institución o son de alquiler y las personas responsables de realizar las instalaciones. Se determinó que el inventario de la Institución está compuesto por 395 equipos de cómputo, dividido en equipo alquilado y propio.

3.2 Se verificó que el departamento de Tecnología de la Información de la Procuraduría General de la República cumplió con la recomendación generada en el informe 2021-01.

3.3 Se verificó el inventario de software y hardware del Departamento de Tecnología de la Información, donde se determinó que se encuentra debidamente actualizados y se ajustan a los términos de licenciamiento.

INFORME FINAL DE GESTIÓN 2013-2022

3.4 Se determinó que efectivamente el Departamento de Tecnología de la Información cuenta con una metodología de identificación, evaluación y reducción de riesgos. La documentación está basada en los valores e indicadores del Sistema Específico de valoración de Riesgo "SEVRI" y se encuentra oficializado y divulgado.

Las pruebas realizadas a la muestra de los equipos de cómputo de la Procuraduría General de la República, mismas que fueron revisadas y avaladas por la Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Paz, permiten señalar-con la información recopilada de los equipos y programas- que se ajustan razonablemente a los términos de licenciamiento, lo que conlleva a que la Auditoría Interna provea al Departamento de Tecnología de la Información de la Procuraduría General de la República, la información pertinente para la presentación de Informe anual ante el Registro de Derechos de Autor y Conexos. Se cumple un 100% con las disposiciones tendientes a la protección de los derechos de autor, relativos a los programas de Cómputo.

