

Informe de labores 2014-2018

Primera Parte:

1. Objetivos legales que dan origen y fundamento a la respectiva entidad.

La Procuraduría General de la República (PGR) es una institución que con su accionar coadyuva al mantenimiento del Estado de Derecho en el país. El Decreto-Ley N° 40 del 2 de junio de 1948 la creó como un órgano adscrito al Ministerio de Justicia, se instauró como un centro jurídico de todos los asuntos que interesaran a la Administración Pública. Con la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N. 6815 de 27 de setiembre de 1982 se le dota de independencia funcional y de criterio y la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia garantiza su independencia administrativa.

2. Misión:

Somos el órgano superior consultivo técnico-jurídico de la Administración Pública; el representante judicial del Estado; asesoramos a la Sala Constitucional en forma imparcial; Notario del Estado y facilitador de información jurídica a la sociedad. Actuamos con especial tutela en materia ambiental y de la ética pública, mediante el trámite de denuncias. Ejercemos nuestras funciones asesorando a la Administración Pública mediante la atención de consultas; representando al Estado en los juicios en donde es demandado o actor, elaboramos informes para la Sala Constitucional en las acciones de inconstitucionalidad, otorgamos las escrituras y certificaciones de interés de la administración pública, ofrecemos un sistema de información para el servicio de la ciudadanía, con la normativa vigente y los dictámenes, pronunciamientos y jurisprudencia relacionados.

3. Visión

Promovemos un cambio en el ejercicio tradicional de nuestras competencias a fin de lograr un mayor posicionamiento estratégico en la Administración Pública, así como una mayor incidencia en el mejoramiento de la gestión pública y la modernización del Estado. Ejercemos nuestras funciones con eficiencia, responsabilidad, compromiso, probidad y apoyamos e incentivamos el mejoramiento continuo de nuestro equipo humano altamente calificado. Aspiramos a tener asiento constitucional y autonomía presupuestaria.

4. Competencias y servicios brindados

Disponer de los recursos que se solicitan cada período es vital para la Institución; con ellos se busca el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de las competencias asignadas por Ley, las cuales están estrechamente relacionadas con el servicio público y el interés de la colectividad, según se muestra en el resumen de funciones y logros del período en análisis que se describe a continuación:

Representante legal del Estado. Esta función se ejerce ante las diversas jurisdicciones del país y en relación con los negocios de cualquier naturaleza que se tramitan en los tribunales de justicia, de acuerdo con lo que disponen la Ley Orgánica y las distintas normas legales en materia procesal.

Es importante señalar que una buena defensa de la actuación administrativa permite una mejor valoración del asunto que se está discutiendo por parte de la autoridad judicial y eventualmente, evitar que se configure una condena en contra del Estado, o bien, se puede lograr una disminución de los montos a los que sea condenado por la conducta irregular de la Administración Pública. Asimismo, posibilita discutir dentro de los procesos a su cargo, como actor, responsabilidades de terceros frente al Estado que también inciden en una recuperación de dinero a favor de su representado, o bien contribuye a que no deba hacer una erogación mayor.

Durante el año 2017, la Procuraduría mantuvo la atención sobre 73,630 expedientes judiciales que corresponden propiamente a procesos en que interviene el Estado y en donde existe contención. Esta cantidad de expedientes atendidos representa un incremento del 9% en comparación con los del año anterior, es decir 5,958 expedientes más que el año 2016.

En la Tabla N°1 se presenta un histórico de la función de la Procuraduría durante el período 2010-2017. Como se observa, con el transcurrir de los años el volumen de trabajo se ha incrementado considerablemente, pasando de 45,038 procesos atendidos en el año 2010 a 73,630 procesos en el año 2017. Lo anterior refleja un incremento del **63%** durante los períodos mostrados.

En relación con los expedientes que quedan activos al final del año, el incremento fue de un **70%** respecto al 2010.

Tabla N°1
Resumen procesos judiciales
Comparativo Años 2010 –2017

Año	Procesos atendidos	% crecimiento	Procesos Fenecidos	% crecimiento	Procesos Activos al final del año	% crecimiento
2010	45,038		10,800		34,238	
2011	46,392	3%	7,030	-35%	39,362	15%
2012	51,556	14%	12,278	14%	39,278	15%
2013	52,480	17%	14,817	37%	37,663	10%
2014	52,924	18%	10,617	-2%	42,307	24%
2015	58,905	31%	7,909	-27%	50,996	49%
2016	67,672	50%	11,890	10%	55,782	63%
2017	73,630	63%	15,351	42%	58,279	70%

Fuente: Confección propia a partir de Informes de Labores de períodos anteriores y datos tomados del Sistema de Información Litigioso

Los datos anteriores evidencian el volumen creciente de los procesos judiciales que deben atenderse, lo que conlleva a un incremento constante en las cargas de trabajo; labor que se asume responsablemente a pesar de la limitada cantidad de recurso humano con que contamos.

Adicionalmente, se atienden expedientes judiciales relativos a procesos que el legislador define como no contenciosos, en los cuales el Estado tiene un interés predominante o bien, es demandado. Entre esos procesos se destacan las informaciones posesorias; este tipo de proceso demanda mucho tiempo de los procuradores que los atienden y además, el volumen de sus notificaciones es muy alto; por ejemplo, en el año 2017 se recibieron 21,540 notificaciones relacionadas con este tipo de expediente.

La intervención de la Procuraduría en estos procesos tiene como propósito principal la protección de los bienes públicos: debe velar porque los inmuebles propiedad del Estado no sean inscritos a nombre de terceros, particularmente aquellos que integran el patrimonio natural del Estado. Estas intervenciones le demandan a la Institución una alta inversión de recursos, humanos y materiales.

Para efectos de valorar económicamente la función litigiosa de la Institución, es necesario considerar la cuantía de los procesos, que se determina por la sumatoria de las pretensiones de las partes. Debe aclararse que existen juicios de cuantía inestimable que, a pesar de que no se puedan cuantificar económicamente, pueden plantear problemas jurídicos de gran transcendencia para la institucionalidad del país y la gestión administrativa de la Administración Pública.

Durante el año 2017, se logró fenecer 15,351 procesos, de los cuales 10,231 corresponden a procesos donde el Estado fue demandado, para estos, la valoración

económica se establece considerando esa pretensión y el monto efectivo de la condenatoria impuesta por la sentencia, información que se muestra en la Tabla N°2:

Tabla N° 2
Valoración económica de los juicios fenecidos donde el Estado fue demandado
Año 2017

Cantidad de Procesos	Moneda Pretensión	Pretension (¢)	Moneda Condenatoria	Condenatoria (¢)	Contención del Gasto (¢)
10,210	¢	59,625,838,810.57	¢	2,481,765,700.77	
5	\$	66,715,076.00	¢	0.00	
2	¢	0.00	\$	232,617,151.64	
10	\$	155,494,888,801.13	\$	45,097,107.23	
4	¢	0.00	€	6,517,203,503.37	
10,231		215,187,442,687.70		9,276,683,463.01	205,910,759,224.69

Fuente: Datos tomados del Sistema de Información Litigioso y los indicadores económicos publicados por el BCCR

Dentro de los 10,231 procesos se incluyen 12 casos con valoración en dólares y 4 con valoración en euros; la tabla muestra su equivalente en colones, utilizando el tipo de cambio de referencia del Banco Central de Costa Rica al 31 de diciembre de 2017, a saber, ₡565.38 por unidad de dólar.

De la información mostrada en Tabla No.2 se desprende que, durante el año 2017, se logró una contención del gasto público de ₡205,910.7 millones de colones (un 95.69% de las pretensiones), gracias a la participación de la PGR.

Por otra parte, de los procesos activos al 31 de diciembre de 2017 (73,630), únicamente 4,423 registran pretensión económica, lo que se muestra en la tabla siguiente:

Tabla N° 3
Valoración económica de los procesos judiciales activos
Al 31 de diciembre del 2017

Cantidad de Procesos	Moneda Pretensión	Tipo Cambio	Pretensión	Monto en colones
4,302	Colon	1.00	637,696,472,992.62	637,696,472,992.62
118	Dolar	565.38	7,150,290,140.18	4,042,645,340,035.25
3	Euro	594.89	308,820,000.00	183,715,455,494.33
4,423				4,864,057,268,522.19

Fuente: Datos tomados del Sistema de Información Litigioso y los indicadores económicos publicados por el BCCR

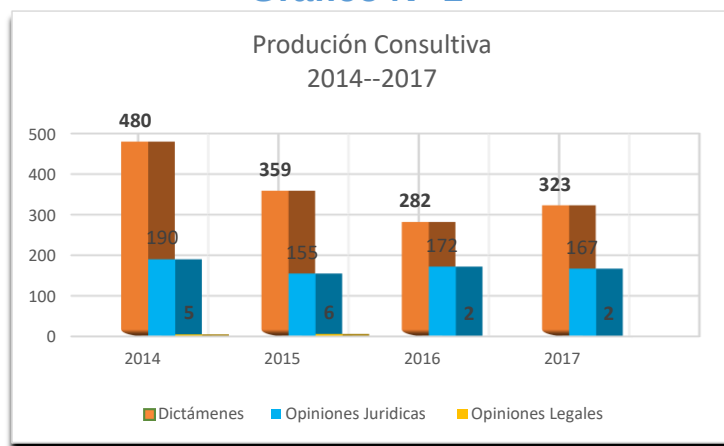
Con lo indicado en los párrafos anteriores, se da cumplimiento a la competencia legal de atender la totalidad de los procesos en los que se solicite la representación del Estado, siendo éste el beneficiario al ser representado judicialmente cada vez que lo requirió. También la sociedad se beneficia a través de la protección del interés general, la salud, el ambiente, el debido cumplimiento de las obligaciones tributarias.

- **Órgano superior consultivo técnico-jurídico de la Administración Pública.** El ejercicio de la labor consultiva por parte de la Institución es esencial para la gestión de la Administración Activa, pues coadyuva con ella, indicándole la interpretación correcta del ordenamiento jurídico, a efecto de que las decisiones que se tomen con posterioridad se encuentren ajustadas a derecho. Con lo cual, contribuye al funcionamiento regular del servicio público, el interés de la colectividad y el cumplimiento de los fines institucionales. Es claro que, en la medida en que exista mayor conformidad de la actuación administrativa con el ordenamiento, se reduce la posibilidad de cuestionamiento jurisdiccional, lo que incide en los requerimientos presupuestarios de la Procuraduría pero también del Poder Judicial, dada la reducción del número de nuevos procesos contra la Administración activa.

A diferencia de la función litigiosa, en la que se representa únicamente al Estado, entendido como los Poderes del Estado y sus diversos órganos, incluido el Tribunal Supremo de Elecciones, en materia consultiva la asesoría se da tanto a la Administración Pública Central como a la Administración Descentralizada y a las empresas públicas.

En el gráfico siguiente se muestra un comparativo de la producción consultiva de los últimos cinco años.

Gráfico N° 1



Fuente: Construcción propia a partir de los datos tomados del Sistema de Información SigLinea II

La siguiente tabla muestra los órganos consultantes, de conformidad con la cantidad de estudios emitidos a cada uno de ellos: En primer lugar, a Asamblea Legislativa (en sus distintas modalidades), en segundo lugar, las Municipalidades, donde la asesoría que se realiza mediante la emisión de dictámenes se reviste de vital importancia, ya que en algunos casos carecen de abogados dentro de su estructura interna. En tercer lugar, el Poder Ejecutivo.

Tabla N°4

Cantidad de Estudios Período 2014-2017

Administración Consultante	2014	2015	2016	2017	Total
Municipalidades y sus órganos	197	140	132	135	604
Asamblea Legislativa y sus órganos	194	160	169	168	691
Ministerios y sus órganos	141	114	81	100	436
Entes públicos y sus órganos	82	50	38	56	226
Entes públicos no estatales	35	30	15	25	105
Empresa pública	8	4	3	2	17
Particular	12	9	10	2	33
Poder Judicial	5	6	5	2	18
Tribunal Supremo de Elecciones				1	
Otros	1	7	4	1	13
Total	675	520	457	492	2144

Fuente: Construcción propia a partir de los datos tomados del Sistema de Información SigLinea II

- **Órgano asesor imparcial de la Sala Constitucional.** En virtud de lo dispuesto en los artículos 81 y 105 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional, se ejerce esa función en materia de acciones y consultas judiciales de inconstitucionalidad, que se materializa a través de sus informes.

La importancia de esta labor asesora debe ser destacada, toda vez que su finalidad es ofrecer a la Sala Constitucional, órgano especializado en el control constitucional, un criterio informado, técnico y serio por parte de un órgano objetivo sobre la cuestión de constitucionalidad.

La PGR desempeña su función asesora con el mayor rigor y el más alto estándar técnico. En este sentido, conviene advertir que la atención de los asuntos constitucionales implica, en todos los casos, la elaboración de un estudio informado y útil para la jurisdicción constitucional sobre la admisibilidad de la acción interpuesta, las normas impugnadas, la jurisprudencia constitucional aplicable o los antecedentes históricos relevantes.

Debe insistirse en que el esfuerzo serio y técnico de la Institución en la atención de los asuntos constitucionales es proporcional a la importancia que la Jurisdicción Constitucional tiene en nuestro sistema para la defensa de la supremacía de la Carta Fundamental y en la defensa de los derechos y libertades de las personas, brindándole criterio técnico sobre la admisibilidad y el fondo de las acciones de inconstitucionalidad o consultas judiciales de constitucionalidad.

De la labor realizada durante el período 2014-2017, se registró un total de 236 informes emitidos, de los cuales 215 se refieren a Acciones de Inconstitucionalidad y 21 a Consultas Judiciales, la distribución se muestra en la siguiente tabla y gráfico:

Tabla N°5
Asuntos Constitucionales

Informes_Emitidos	2014	2015	2016	2017	Total
Accion De Inconstitucionalidad	75	54	49	37	215
Consulta Judicial	5	5	9	2	21
Total de Tramites	80	59	58	39	236

Fuente: Construcción propia a partir de los datos tomados del Sistema Litigioso

La disminución del número de informes rendidos posiblemente obedece a criterios de admisibilidad propios de la Sala Constitucional.

- **Notaría del Estado.** De conformidad con el artículo 3, inciso c, de nuestra Ley Orgánica N° 6815 del 27 de setiembre de 1982, una de las atribuciones de la PGR es representar al Estado en los actos y contratos que deban formalizarse mediante escritura pública. Cuando los entes descentralizados y las empresas estatales requieren la intervención de un notario, el acto o contrato deberá ser formalizado por la Notaría del Estado, salvo cuanto se refiera a escrituras de créditos que constituyan la actividad ordinaria de la institución descentralizada.

Las más de 363 escrituras que, en promedio, se prepararon en los últimos años (2014-2017) representan para el Estado costarricense un ahorro de recursos públicos significativo, ya que evita la erogación de honorarios en favor de a Notarios Públicos particulares. Debe remarcarse que, de acuerdo con el monto de las transacciones objeto de escritura, la estimación de honorarios asciende a miles de millones de colones.

La siguiente tabla muestra el total de los trámites notariales, del período 2014-2017:

Tabla N° 6
Total Trámites Notariales

	2014	2015	2016	2017	Total
Escrituras	328	399	368	358	1453
Certificaciones	19	42	20	20	101
Total tramites Notariales	347	441	388	378	788

Fuente: Datos Confección propia a partir de Informes de Labores de períodos anteriores

- **Ética Pública.** La Procuraduría de la Ética Pública –PEP- fue creada por Ley número 8242 del 09 de abril del 2002, la cual reformó la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. Mediante dicho texto normativo se le atribuyó a la Procuraduría competencia para prevenir, detectar y erradicar la corrupción e incrementar la ética y la transparencia en la función pública.

También tiene el compromiso de denunciar y acusar ante los Tribunales de Justicia a los funcionarios públicos y las personas privadas por actos de corrupción.

Con dicha competencia y la creación de la Procuraduría de la Ética Pública, Costa Rica se convirtió en uno de los pocos países en dar "cumplimiento a los compromisos internacionales" derivados de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y de la Convención Interamericana contra la Corrupción.

Durante el año 2017, la PEP atendió 180 denuncias y se ocupó de 1,108 procesos judiciales nuevos. Participó en varias asistencias judiciales, mantuvo representación en diversas reuniones, conferencias, foros de carácter nacional e internacional, entre otras actividades.

- **Servicios de Información Jurídica.** A la Procuraduría General de la República, le corresponde mantener actualizado el Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI), 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. La institución por este medio ofrece servicios de información, que son fundamentales para la Administración Pública y el público en general.

El Sistema Costarricense de Información Jurídica (SCIJ) fue concebido como un sitio de consulta normativa y jurisprudencial que estaría constituido básicamente por el SINALEVI, el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial (CEIJ) y la Revista de Jurisprudencia de la Sala Constitucional, sin perjuicio de la posterior integración de otros sistemas de consulta de diferentes ministerios, entidades públicas u otros Poderes de la República, tales como el Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República o el Tribunal Supremo de Elecciones.

Durante el año 2017, SINALEVI registró la suma total de 915,837 visitas al sitio Web del SCIJ. Es importante, destacar que la visitación presentó un incremento del 6% en relación con el año 2016 (709,880)

Por otra parte, durante el período se logró sistematizar 8,341 normas publicadas en La Gaceta (Leyes, Decretos Ejecutivos, Directrices, Circular, Resoluciones, Reglamentos, Reglamentos Municipales, Acuerdos, Acuerdos Municipales). En la tabla siguiente se muestra el desglose por tipo de norma.

Tabla N° 7
Normas sistematizadas por tipo
Período 2014-2017

Tipo de norma	2014	2015	2016	2017	Total
Tratados Internacionales	8	19	18	16	61
Leyes	74	40	59	76	249
Decretos Ejecutivos	542	593	684	713	2532
Decretos del Tribunal Supremo de Elecciones	8	29	16	12	65
Reglamentos de instituciones	360	358	400	430	1548
Reglamentos Municipales	237	284	274	307	1102
Acuerdos	174	274	248	183	879
Acuerdos Municipales	44	69	52	40	205
Directriz	55	50	47	54	206
Circulares	189	156	190	188	723
Resoluciones	152	213	204	202	771
Total	1,843	2,085	2,192	2,221	8,341

Fuente: Datos tomados a partir de los informes de gestión aportados por el SINALEVI

- **Asesoría en capacitación.** Dada la naturaleza de nuestro trabajo, es de interés institucional capacitar a los funcionarios con el objeto de transmitir las experiencias y propuestas de mejora, que se minimice la comisión de errores en la gestión pública, propiciando con ello una actividad administrativa más apegada al ordenamiento y más eficiente, eficaz y transparente, a fin de evitar y prevenir litigios contra el Estado.

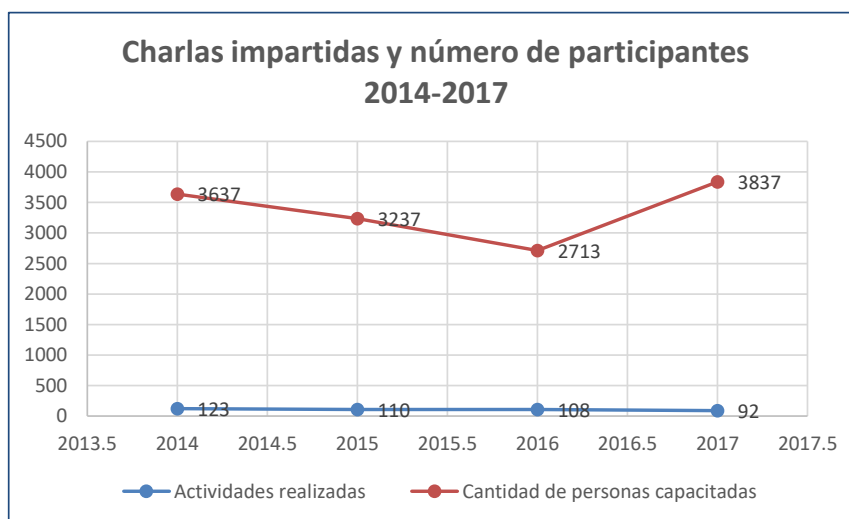
Durante el período 2014-2018 los funcionarios de la Procuraduría General de la República realizaron un total de 433 charlas o clases magistrales, dirigidas a diferentes públicos y con funcionarios de diversas jerarquías dentro de la Administración, logrando capacitar a 13,424 personas.

Tabla N° 8
Capacitación impartida a funcionarios

Año	Actividades realizadas	Cantidad de personas capacitadas
2014	123	3637
2015	110	3237
2016	108	2713
2017	92	3837
Total	433	13424

Fuente: Información tomada de los informes anteriores de gestión.

Gráfico N° 2



Fuente: Datos tomados a partir de información de las diferentes Áreas.

La información incluida en los acápites anteriores demuestra un progresivo aumento del trabajo de la Institución, evidencia la importancia de nuestra gestión y la necesidad urgente de contar con mayor crecimiento del presupuesto institucional, a fin de cumplir responsablemente las labores encomendadas por Ley y satisfacer de esta forma el interés de la colectividad.

Segunda Parte:

1. Recursos financieros, humanos y materiales disponibles, con una justificación de su necesidad y vigencia en orden al interés público y cometidos de la institución.

Durante el período la institución solicitó los recursos necesarios para enfrentar responsablemente las funciones dadas por Ley; sin embargo, dadas las directrices de contención del gasto, fue imposible la aprobación total de lo requerido, lo que obligó a replantear proyectos, con el inconveniente en la afectación de los servicios y la demora en el avance de muchos de estos.

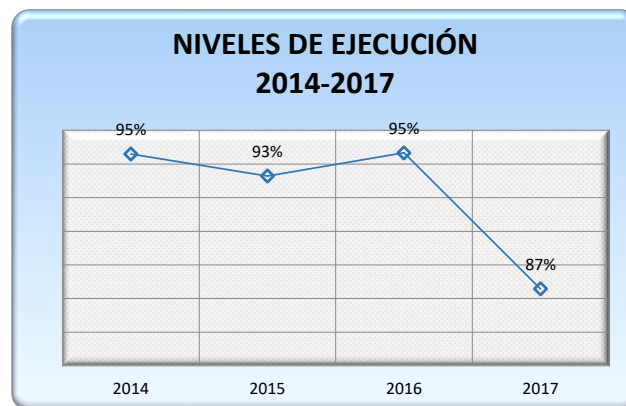
En la tabla siguiente se muestra los recursos aprobados y el estado de la ejecución presupuestaria durante el período 2014-2017.

Tabla N°9
Ejecución Presupuestaria
2014-2017

Periodo	Apropiación final	Presupuesto total ejecutado	Porcentaje	Saldo total disponible	Porcentaje
2014	8,821,874,795.00	8,344,869,694.20	95%	477,005,100.80	5%
2015	9,259,897,000.00	8,638,092,072.04	93%	621,804,927.96	7%
2016	9,124,165,928.00	8,637,503,806.52	95%	486,662,121.48	5%
2017	10,084,688,285.00	8,731,461,229.35	87%	1,353,227,055.65	13%

Fuente: Datos suministrados por el departamento de Presupuesto

Gráfico N°3

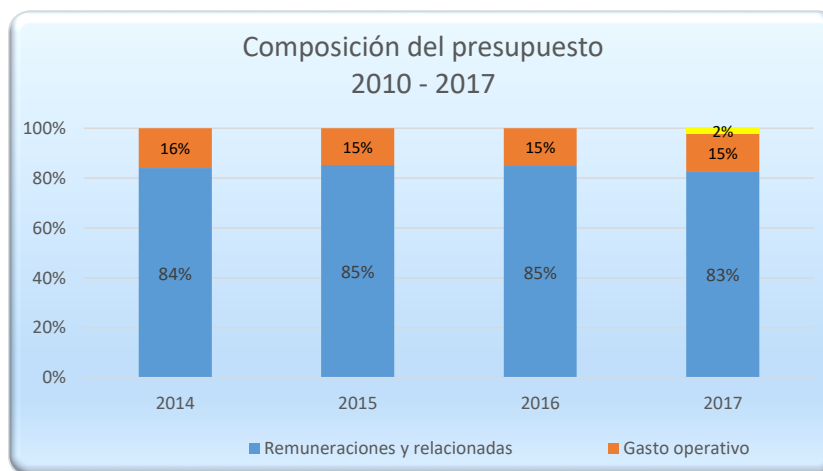


Fuente: Datos suministrados por el departamento de Presupuesto

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 94% del presupuesto aprobado. La excepción se produce en el año 2017, ya que las directrices de contención de gasto impidieron concluir contrataciones y debió paralizarse la gestión.

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

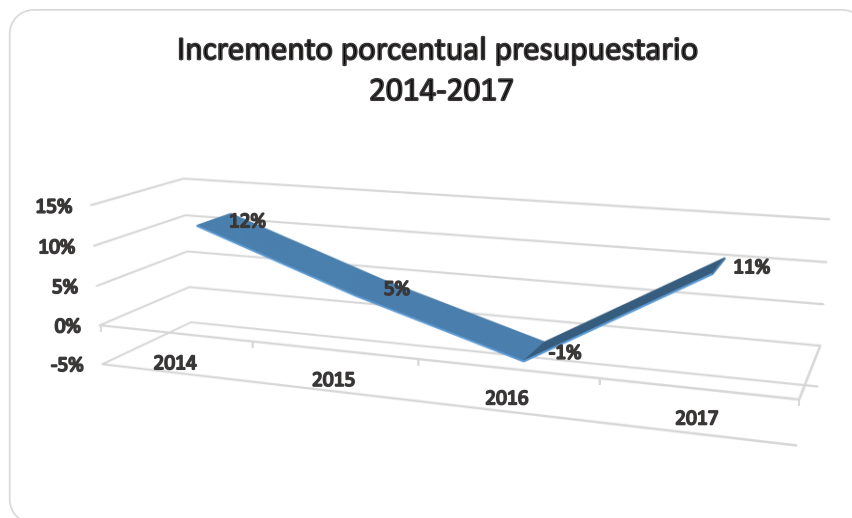
Gráfico N°4



Fuente: Datos suministrados por el departamento de Presupuesto

En el gráfico siguiente se puede observar el crecimiento del presupuesto durante el período, vemos como en los años 2013 al 2014 creció en 12% en tanto que del 2014 al 2016 decreció y se repuntó en el año 2017.

Gráfico N°5



Fuente: Datos suministrados por el departamento de Presupuesto

A continuación de muestra el estado de ejecución presupuestaria al 31 de enero del 2018

Tabla N°10
Ejecución Presupuestaria
31 de enero del 2018

Rubro presupuestario	Apropiación actual	Solicitado	Comprometido	Devengado	Disponible presupuestario
TOTAL	11,471,881,000.00	9,388,591.05	1,587,410,180.71	1,044,525,977.46	8,830,556,250.78
0 REMUNERACIONES	9,306,072,000.00	-	1,320,849,896.00	1,018,713,628.71	6,966,508,475.29
1 SERVICIOS	1,420,150,000.00	4,306,553.25	160,009,678.35	19,346,096.20	1,236,487,672.20
2 MATERIALES Y SUMINISTR	92,132,000.00	-	3,125,552.00	2,096,856.75	86,909,591.25
5 BIENES DURADEROS	441,435,000.00	5,082,037.80	44,779,942.70	-	391,573,019.50
6 TRANSFERENCIA CORRIENT	212,092,000.00	-	58,645,111.66	4,369,395.80	149,077,492.54
	100%	0.08%	13.84%	9.11%	76.98%

Fuente: Datos suministrados por el departamento de Presupuesto

Al 31 de enero del 2018, se logró devengar el 9.11%, está en el solicitado el 0.08% y comprometido el 13.8%, para un total de 23 % y disponible el 77% de los recursos aprobados.

2. Un resumen de los resultados financieros, preferiblemente auditados, y la situación financiera de la entidad a efectos de una comprensión general del público. Lo anterior implica que deberá incluirse una versión simplificada pero comprensible del balance general y evolución del patrimonio, puntos clave de las notas sobre los estados financieros y la opinión que reciben

No aplica

3. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional al inicio y al final de la gestión, así como acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional

A fin de cumplir con La Ley General de Control Interno No. 8292, de acuerdo a lo que establecen los artículos No.7, 8 y 17, se realizaron procesos de Autoevaluación de control interno durante los años 2014, 2016 y 2017, se mostrarán a continuación el estado de las acciones de mejora; es importante indicar que no se incluye en este informe el resultado de las recomendaciones de la Autoevaluación del año 2017, ya que se encuentra en proceso de revisión para la entrega formal a la Jerarquía.

Tabla N°11
Autoevaluación 2014

Deficiencia de Control	Acciones de mejora		
	Cumplida	En Proceso	Pendiente
Preparar compendio sobre normativa del Sistema de Control Interno y ponerlo a disposición en la Intranet	1		
Realizar capacitaciones sobre Ley de Control Interno, responsabilidades y eventuales sanciones	1		
Crear e lineamiento y procedimiento para garantizar la confidencialidad de los denunciantes y de los papeles de trabajo en procesos de investigación.	1		
Dar a conocer la Directriz de la CGR.D-1-2005-CO-DFOE La Gaceta No. 131 del 7-07-2005 los alcances del Informe de Fin de Gestión	1		
Preparar la política sobre confiabilidad y oportunidad de la información, eficiencia y eficacia, de las operaciones, actividades y labores de los procesos, control de la calidad de los servicios y procesos y cumplimiento del ordenamiento jurídico	1		
Preparar lineamiento para realizar evaluaciones de los controles y para implantar las medidas correctivas que se definan.	1		
Preparar compendio formal y actualizado donde se describa la estructura organizativa, unidades, procesos, operaciones y otros aspectos clave de la institución.		1	
Implementación del SEVRI		1	
Elaborar los manuales de Procedimientos de las Áreas Sustantivas.	1		
Concluir la elaboración del Reglamento Interno de trabajo		1	
Elaborar el Plan Operativo Institucional			1
Dar a conocer los resultados de la Programación Estratégica por Programa (PEP)	1		
Elaborar directrices para el diseño e implantación de los controles claves para la consecución de los objetivos, metas, productos.	1		
Preparar políticas y procedimientos para: la protección de los activos contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregular o acto ilegal.	1		
Revisar y actualizar Plan de gestión documental	1		
Formular las políticas y disposiciones sobre la responsabilidad y el mantenimiento de la información de los sistemas	1		
Preparar las políticas institucionales por escrito para el uso del correo electrónico	1		
Falta la comunicación y la divulgación de los mecanismos para que los funcionarios realicen propuestas de mejoras a los controles y las políticas, lineamientos, instrucciones.		1	
Elaborar políticas y disposiciones escritas sobre la responsabilidad de cada funcionario por el mantenimiento de la información de los sistemas	1		
Revisar y actualizar Plan de gestión documental	1		
Preparar políticas, estrategias y procedimientos por escrito que regulen la comunicación de la información que se procesa y genera dentro de la organización.	1		
Preparar políticas y mecanismos para canalizar quejas y denuncias relacionadas con los procesos y/o servicios brindados	1		
Nombramiento de la instancia responsable de establecer, evaluar y promover mejoras periódicas a los sistemas de información institucionales y a los controles respectivos	1		
Elaborar políticas para recuperar información clave de los principales procesos	1		
Elaborar políticas y procedimientos por escrito para el resguardo y la custodia de la documentación generada (documentos de trabajo, informes, oficios y otras comunicaciones) y para el préstamo de documentos físicos, que prevengan su pérdida (Incluye material bibliográfico).	1		
No se promueve a nivel institucional actividades orientadas a involucrar al personal en las ideas rectoras (misión, visión y objetivos) y valores institucionales?		1	
Totales	20	5	1

Gráfico N°6

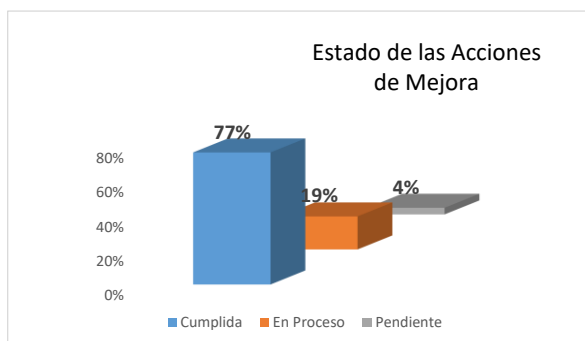
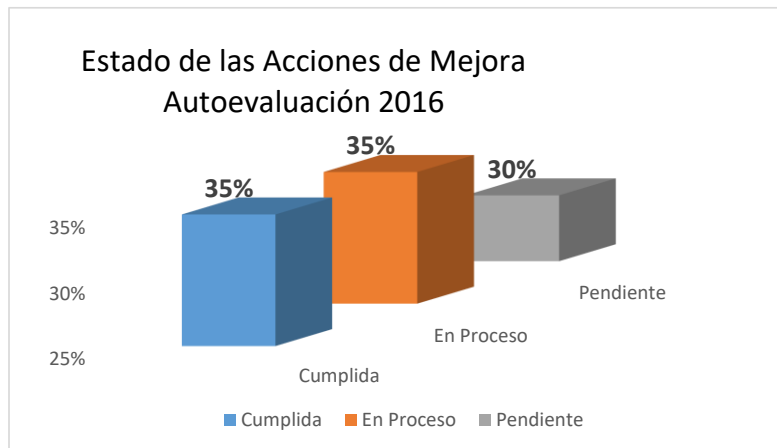


Tabla N°12
Autoevaluación 2016

Acción correctiva	Acciones de mejora		
	Cumplida	En Proceso	Pendiente
Analizar, proponer y formalizar una acción a corto plazo, prácticas de gestión de recurso humano relacionadas con las actitudes, conocimiento, habilidades y valores idóneos que se requieren para el desempeño de sus funciones			1
Establecer un programa de charlas en materia de ética, con la colaboración del Área de la Ética Pública	1		
Elaborar un estudio de cargas de trabajo		1	
Divulgar de las acciones aplicadas a procesos de planificación del recurso humano en las diferentes unidades			1
Revisar, actualizar y aprobar del Plan Estratégico Institucional		1	
Elaborar, aprobar y divulgar el Código de Ética Institucional.		1	
Divulgar las acciones realizadas por el Núcleo de Recursos Humanos para promover la capacitación			1
Elaborar la política o procedimiento sobre los procesos de promoción del personal dentro de la Institución			1
Realizar estudio de la estructura organizacional a fin de proponer acciones necesarias			1
Elaborar el lineamiento sobre delegación y separación de funciones incompatibles y de rotación de labores	1		
Actualizar los manuales de procedimientos		1	
Elaborar un plan de fortalecimiento de políticas institucionales	1		
Preparar las políticas sobre la distribución de puestos de trabajo (oficinas, cubículos y estaciones) y de los lugares de parqueo			1
Divulgación de las acciones y cronogramas de los proyectos		1	
Diseñar herramienta que incorpore la detección de deficiencias, las acciones correctivas y sus responsables y los plazos de cumplimiento	1		
Divulgación de la Políticas ya aprobadas		1	
Diseñar herramienta que permita gestionar el proceso de seguimiento e integrar los resultados de la autoevaluación a nivel de unidad.	1		
Divulgar la programación anual y sus resultados semestrales y anuales	1		
Elaborar encuestas de satisfacción de los servicios que ofrece el Área de Desarrollo Institucional.		1	
Diseñar una plantilla del seguimiento y cumplimiento de los procesos auditados	1		
Totales	7	7	6

Gráfico N°7



Como parte de las labores de control interno, rendición de cuentas y transparencia en la función pública, la Procuraduría General de la República, desde hace ya varios años a través del Núcleo de Informática, designó a un grupo de profesionales que se dedican a programar sistemas de gestión, con el objetivo de contar con medios para llevar los controles internos pertinentes, lo que permite realizar la toma de las acciones oportunas a fin de disminuir los riesgos institucionales.

Automatización de procesos.

La institución basa su gestión en los sistemas de información ya que es la forma de controlar y organizar la importante cantidad de trabajo que tiene bajo su responsabilidad. Durante los últimos años y como es normal se ha ofrecido soporte a los sistemas existentes, y se ha dado gran importancia también, a nuevos desarrollos de herramientas automatizadas que permitan la agilización de los procesos y el fortalecimiento del control interno.

A continuación se describen de manera general los procesos automatizados:

- **Notaría del Estado:** Se automatizó la gestión de los expedientes de la Notaría del Estado, lo que permite contar con un expediente totalmente digitalizado y que la labor de revisión y aprobación se realice de forma digital. Con ello se eliminan labores como imprimir, archivo físico, lo que ha permitido un ahorro de recursos, tiempo y la eficiencia en el proceso.
- **Ética Pública:** Se automatizó el proceso de recepción y gestión de las denuncias que recibe la institución ante la Ética Pública. Dicho sistema tiene niveles de seguridad establecidos por el tipo de información que se manipula, y se tiene el control detallado del estado de cada trámite que se recibe. Además de esta gestión interna se desarrolló una aplicación web denominada **Denuncia en Línea:** Esta permite a los usuarios externos interponer denuncias ante la Ética Pública: la denuncia se recibe vía web y se gestiona por medio del sistema mencionado anteriormente. Con esta aplicación el usuario no debe trasladarse hasta nuestras oficinas para interponer su denuncia, se ahorra tiempo y toda la evidencia necesaria queda en el sistema.
- **Recepción de documentos de manera Digital:** Para su automatización se realizó una aplicación que se encuentra publicada en la página principal denominada Ventanilla Electrónica, dicha aplicación permite recibir documentos firmados digitalmente; además de recibirlos, valida que las firmas sean legítimas y emite un sello de tiempo que es lo homólogo en papel a un recibido conforme, esto con el fin de que el usuario del sistema tenga de manera electrónica y válida la certeza de que el documento fue recibido por la PGR. Este nivel de seguridad y validaciones se logra por medio de equipo especial adquirido por la institución y la coordinación con el Banco Central que es el ente certificador de firma digital en C.R. Es importante destacar que la PGR es la primera institución pública que cuenta con esta importante

herramienta de verificación, validación de firmas y sello electrónico (firma jurídica).

La automatización de este proceso, además de los beneficios ya indicados, le permite a la institución cumplir con la Ley 8454. Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos

- **Proceso de Recepción de Notificaciones Electrónicas:** Este proceso se logró gracias a la alianza estratégica que se estableció con el Poder Judicial y consiste en la recepción automática de notificaciones provenientes del Poder Judicial. Dichas notificaciones son recibidas por una aplicación que de manera automática registra en el sistema de información interno en la PGR (Litigioso) toda la información. Este proceso ahorra tiempo y evita el error humano en la digitación de datos, este es una excelente herramienta que ayuda a la institución para utilizar de una mejor forma los pocos recursos humanos y materiales disponibles.
- **Proceso de envío de documentos al Poder Judicial.** Al igual que el anterior, este proceso se logró gracias a la alianza con el Poder Judicial. Generación de manera automática de documentos (escritos, oficios) que deben ser enviados al Poder Judicial. El proceso toma los documentos a enviar, valida que se encuentren firmados digitalmente y procede a realizar el envío de manera masiva, una aplicación en el Poder Judicial recibe todo lo enviado por PGR, valida la información, lo registra en el sistema de Gestión y emite un documento de recibido que es devuelto a la PGR como comprobante de que recibió de manera correcta.

La automatización de este proceso ahorra recursos en el tema de la logística de gestión documental, como por ejemplo:

- Ahorro en el uso de papel ya que no se imprimen documentos.
 - Se evita el proceso de clasificación documental para salida de correspondencia.
 - No es necesario utilizar el servicio de mensajería para este tipo de documentos
 - El horario de envío y recepción de documentos no está supeditado al horario de oficina.
 - El envío de documentos los puede realizar cualquier funcionario autorizado en el sistema para ese fin. (no se depende únicamente de la secretaría).
- **I Etapa de Desarrollo del Sistema de Gestión:** Este proyecto busca integrar toda la operación que realiza actualmente los siguientes sistemas: Litigiosos, SIG, Escritos y Oficios, Correspondencia.

Procesos Administrativos

- **Recursos Humanos:** Se logró concretar lo siguiente:
 - **Expediente Personal:** Se registra de manera digital toda la información de los funcionarios de la institución, esta información es la base de todos los demás sistemas de información institucionales ya que tiene la clasificación del personal según áreas, jefaturas y clase profesional.
 - **Carrera Profesional:** Se automatizó el proceso de carrera profesional que permite de forma instantánea la determinación de punto de carrera según corresponda.
 - **Vacaciones:** Se automatizó el proceso de solicitud de vacaciones, estas se realizan por medio del sistema y para validar el proceso se usa la firma digital, por lo que no se utiliza ni se imprimen boletas, ni se invierte tiempo en buscar las firmas respectivas.
 - **Evaluaciones de Desempeño:** Este proceso se encuentra también de manera digital y automatizada, se utiliza firma digital. La automatización de este proceso resulta muy eficiente ya que ahorra tiempo a los funcionarios y principalmente a los evaluadores ya que de los cálculos y los registros se encarga el sistema.
- **Servicios Generales:** Se automatizó la gestión de vehículos permitiendo llevar el control sobre la asignación vehicular, kilometrajes recorridos y el consumo de combustible. Para este último punto se estableció una relación con el Banco de Costa Rica permitiendo una interacción automática con el sistema del Banco a fin de obtener en línea, el consumo de cada uno de los voucher de pago de combustible que se ejecutó por cada uno de los choferes, esto permite contar con la información del consumo al instante. Además este sistema está integrado a otros sistemas internos de la institución con el fin de cruzar la información respectiva de cada una de las salidas para la atención de los procesos a cargo de la Institución. Además recientemente se adquirió para todos los vehículos GPS, a fin realizar controles cruzados.
- **Proveeduría:** Se logró la automatización de inventario en bodega; además con esta automatización se controla el consumo de suministros de oficina por cada uno de los funcionarios, se agiliza internamente la solicitud y entrega de mercadería.
- **Informática:** Se automatizó el proceso de gestión de incidencias, se desarrolló una aplicación que permite a los funcionarios de la institución reportar cualquier problema que se le presente con el equipo de cómputo, central telefónica, sistemas de información, conectividad, correo electrónico entre otros. Este sistema lleva el control del tiempo de atención al usuario y además almacena la solución del problema permitiendo conformar una base de datos de conocimiento sobre situaciones resueltas, lo que permite una mejor

toma de decisión al momento de adquirir o cambiar un equipo. La aplicación además administra el inventario de equipo de cómputo y el de licenciamiento, esto último permite un control detallado de todo el tema de licencias por equipo y permite además atender la normativa vigente en el tema de derechos de autor y conexos. Con este sistema se evalúa también la calidad del servicio que ofrece el Núcleo de informática y su eficiencia, con el fin de garantizar un servicio de calidad al usuario interno.

El Desarrollo de estos sistemas por parte del Núcleo de Informática es realmente valioso para la institución, ya que no se invierte en costosos sistemas que requieren mantenimiento y atención constante, además todos son herramientas que les permite al funcionario realizar sus labores 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.

Además se realizaron las siguientes acciones:

Uso y masificación de firma digital:

En el tema de firma digital y según la retroalimentación del Banco Central y Ministerio de Ciencia y Tecnología, la Procuraduría General de la República es una de las instituciones públicas que más avanzó, dentro de los logros están:

- Se emitió la directriz sobre uso de firma digital en la institución
- La totalidad de los funcionarios cuentan con firma digital.
- Los sistemas se habilitaron para el uso de firma y por consiguiente se produce un ahorro de papel, tintas, lo que permitió también establecer controles que fortalecen el control interno Institucional.
- Se promovió la capacitación interna sobre el uso de firma digital
- La PGR ha sido invitada a actividades organizadas a nivel nacional, para que exponga la experiencia adquirida en el tema de Firma Digital.

Es relevante indicar que la PGR es la primera institución del país en contar con el certificado de sello electrónico con formatos avanzados.

Implementación del Sistema de Video-Conferencias:

Por medio de equipo especial para Video Conferencia, la PGR desde el año 2014, tiene la posibilidad de participar en diferentes video conferencias que se gestionan en otros entes; la principal y que es de mucho impacto en la gestión sustantiva, es la participación por este medio en audiencias promovidas por el Poder Judicial.

El uso de esta tecnología permite ahorro de recursos en viáticos, combustible, desgaste del vehículo, liberación de los pocos choferes para atender otros procesos que exigen la presencia del Procurador en Juicio. Otro aspecto muy importante de

anotar es que existe menos deterioro físico de las personas que tienen que viajar a zonas alejadas para atender los procesos judiciales, ya que en horas o minutos se pueda atender un asunto que, de lo contrario, podría significar una gira de un día o más; lo anterior les permite hacer un mejor uso del tiempo y dedicarlo a otros de los muchos procesos que tiene el Procurador a su cargo.

Disminución de la brecha digital entre los funcionarios de la PGR.

Con el afán de los funcionarios de la PGR Osientan confianza en los recursos tecnológicos actuales, se inició una campaña de concientización de uso de tecnologías, es por ello que se programaron charlas en temáticas tecnológicas que se utilizan en el ambiente laboral y personal. Los temas tratados fueron:

- ✓ Firma Digital
- ✓ Seguridad de la información
- ✓ Uso de Google Drive

Donación de Sistemas de Información

Los sistemas de información administrativos desarrollados por los ingenieros de la Procuraduría han sido donados a diferentes instituciones: la idea es compartir la experiencia y el código de programación para que otras instituciones del Estado puedan aprovechar ese recurso tan valioso.

A la fecha se formalizó el convenio de donación con las siguientes instituciones:

- MIDEPLAN
- Servicio Civil
- Tribunal de Servicio Civil
- Tribunal Registral
- Ministerio de Seguridad Pública
- Ministerio de la Presidencia
- Municipalidad de Santa Ana

4. Cantidad de usuarios o beneficiarios que reciben y/o servicios, cuando aplique

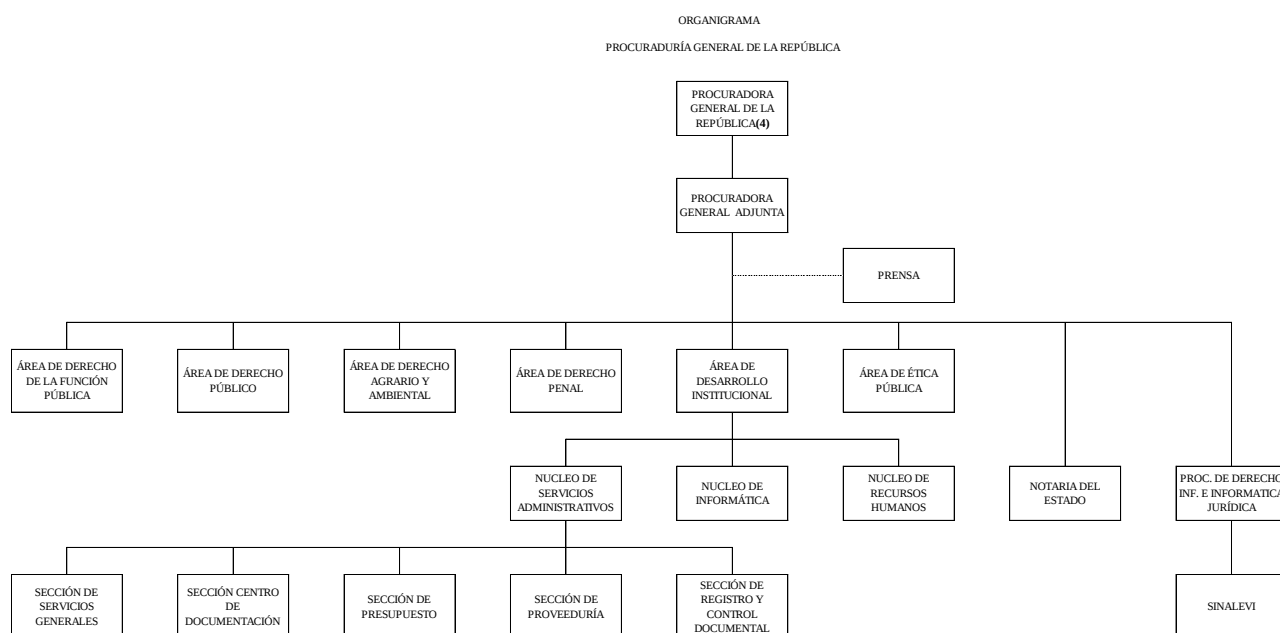
No aplica

Tercera Parte:

1. El Organigrama institucional vigente, que contendrá una descripción de las diferentes áreas de trabajo y un recuento del número de funcionarios, así como su clase (clasificación de puestos) y salarios brutos.

Estructura Organizacional

La Institución está conformada por las Áreas de Derecho Público, de Derecho de la Función Pública, de Derecho Agrario y Ambiental, de Derecho Penal, y de Derecho de la Ética Pública. También, cuenta dentro de su organización con la Notaría del Estado, el SINALEVI, la Oficina de Prensa, Comunicación y el Área de Desarrollo Institucional



Fuente: Ministerio de Presidencia y Planificación Nacional y Política Económica (Oficio DM 148-99 del 06 de agosto de 1999)

Modificado por el Ministerio de Justicia con oficio DMJ-0159-02-2007 del 21 de enero del 2007 (Creación de la Procuraduría de la Ética Pública)

Modificado mediante oficio PGR-038-2010 del 24 de febrero del 2010 (Creación de la Oficina de Prensa)

La descripción de las diferentes Áreas se señala a continuación:

- 1. Área de Derecho Público.** Concentra el ejercicio de la representación del Estado en los procesos contenciosos administrativos, en los cuales se discute la actuación administrativa, o bien, de su omisión. Es importante aclarar que si bien a esta Área le corresponde la representación del Estado en todos aquellos asuntos que tengan por objeto tutelar o restablecer la legalidad de cualquier conducta administrativa, sujeta al Derecho Público Administrativo, no le corresponde asumir la representación estatal cuando el asunto concierne al empleo público, en cuyo caso el Estado es representado por el Área de la Función Pública. Tampoco le corresponde la defensa del Estado en materia

ambiental y patrimonio natural del Estado, que es asumida por el Área de Derecho Agrario y Ambiental.

2. **Área de la Función Pública.** Asume la representación del Estado en dos jurisdicciones distintas no sólo en cuanto al ámbito procesal sino también sustantivo, como son la jurisdicción laboral y la contenciosa administrativa. Tanto la Jurisdicción Contencioso Administrativa como la Laboral, a partir de la entrada en vigencia de la Reforma Procesal, caracterizadas por la oralidad, lo que implica un cambio sustancial en el proceso, ya que se pasa de un proceso escrito y lento a un sistema marcado por la celeridad probatoria, plazos sumarios para contestar y atender requerimientos jurisdiccionales, y con audiencias orales concentradas.

Área Agrario Ambiental. Litiga en dos jurisdicciones: en la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y en la Jurisdicción Agraria. Atiende procesos que se relacionan con el Derecho Agrario y el Ambiental (en sus elementos esenciales: suelo, flora, bosques, fauna, aguas, aire, producción agropecuaria, agroindustrial, pesca, etc.) y cultural (objetos arqueológicos del patrimonio nacional, belleza escénica). En los litigios se discuten problemáticas vinculadas con recursos marino costeros del patrimonio nacional o de la jurisdicción especial del Estado: zona marítimo terrestre, recursos vivos del mar territorial, la zona económica exclusiva y plataforma continental; patrimonio natural del Estado, áreas silvestres protegidas: parques nacionales, refugios nacionales de vida silvestre, reservas biológicas, humedales, reservas forestales, zonas protectoras y monumentos naturales. Acciones en salvaguarda de los recursos naturales y medio ambiente en general, en diversos aspectos: propiedad, posesión, contratos administrativos, concesiones demaniales, pago de servicios ambientales, parcelación de tierras, titulaciones, colonización, etc.; conductas administrativas de las Administraciones activas atinentes a esas materias, como evaluaciones de impacto ambiental, planes reguladores costeros, planes de manejo, procedimientos sancionadores ambientales, certificados de uso conforme del suelo, constitución, modificación, extinción e inscripción de derechos reales administrativos y operaciones registrales posteriores que pueden afectar el dominio público.

3. **Área de Derecho Penal.** La labor del Área de Derecho Penal está dirigida, fundamentalmente, a la atención de procesos judiciales en que tiene participación la Procuraduría General de la República.

Le corresponde intervenir en los procesos penales en los cuales el Estado participa como actor civil, víctima, querellante y demandado civil. Dicha participación se evidencia con mayor fuerza tanto en los campos forestales, ambientales, arqueológicos y ecológicos, como en la presentación de acciones civiles procurando el resarcimiento por delitos contra la Hacienda Pública, los Deberes de la Función Pública, etc.

Participa en la elaboración de respuestas de acciones de constitucionalidad y consultas judiciales, planteadas en torno a diversos tópicos del Derecho Penal y Procesal Penal. También colabora con la Asamblea Legislativa y los diversos

Ministerios de Estado en la revisión y confección de proyectos de ley, en requerimientos de extradición, asistencia judicial, traslado de personas sentenciadas, devolución de vehículos robados, combate del narcotráfico.

4. **Área de la Ética Pública.** Órgano con competencias para prevenir, detectar y erradicar la corrupción e incrementar la ética y la transparencia en la función pública.

Esa Área cuenta básicamente con dos ámbitos de acción, a saber: **En vía administrativa:** La Procuraduría de la Ética Pública tiene la potestad de realizar las acciones necesarias para lograr los objetivos encomendados por el legislador, ello a través de la recepción y trámite de denuncias por actos de corrupción, falta de ética y transparencia en el ejercicio de la función pública, esto último en atención a lo estipulado en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento-Ley número 8422 y Decreto Ejecutivo número 32333, respectivamente. **En vía Judicial:** le corresponde denunciar y acusar ante los Tribunales de Justicia a los funcionarios públicos y las personas privadas cuyo proceder exprese actos ilícitos vinculados con el ejercicio de su cargo o con ocasión de éste, en las materias de competencia de la Jurisdicción Penal de Hacienda y de la Función Pública.

5. **Área de Desarrollo Institucional.** Esta Área es la encargada de fortalecer la integración e incrementar la eficiencia y productividad de la PGR en términos del equilibrio ideal que debe prevalecer entre los objetivos y compromisos sustanciales que plantea la Institución y los que deben cumplir las funciones en aras de satisfacer las necesidades de los usuarios. También, se encarga de fomentar el vínculo entre los recursos humanos, materiales e informáticos y los planes y proyectos estratégicos de la Institución.
6. **Notaría del Estado.** Sustenta jurídicamente, mediante la formalización de una escritura pública, la correcta formación legal de la voluntad del Estado y otros entes, en los actos y contratos que estos celebren y dar FE PÚBLICA de hechos ocurridos.
7. **Derecho Informática e Información Jurídica.** Incluye y analiza la normativa de aplicación general que emite el Estado, sus instituciones y demás entes públicos, para lo cual integra en una sola plataforma de consulta todas las leyes, reglamentos, directrices y decretos ejecutivos existentes y los pone a disposición del Estado y el público en general en consulta directa o remota. Además, incluye los pronunciamientos emitidos por la Procuraduría y las acciones y consultas de constitucionalidad.

Distribución del Personal por Área:

Al 31 de diciembre del 2017 la PGR reporta en su planilla **299** plazas. En el Presupuesto del 2018, se aprobaron 38 plazas que se utilizarán a partir del mes de abril, por lo que durante este año contaremos con **337**. El detalle de la distribución por Área, los puestos por clase y salario bruto promedio, se muestra en las Tablas siguiente:

Tabla N°13
Distribución del personal año 2018

Distribución de Plazas por Áreas 2018

Clase Puesto	Área de Des. Institucional	Derecho Agro-Ambiental	Derecho de la Función Pública	Derecho Penal	Derecho Público	Despacho General	Ética Pública	Notaria del Estado	Sinalevi	Total general
Conductor de Servicio Civil 1	15									15
Gerente Servicio Civil 1	1									1
Misceláneo de Servicio Civil 1	3									3
Oficinista de Servicio Civil 1		1		1	1					3
Oficinista de Servicio Civil 2	2	2			5	1		1		11
Procurador A		4	26	8	20		3	2	1	64
Procurador B		3	5	4	15		2	1		30
Procurador Director		1	1	1	1		1			5
Procurador General (e)						1				1
Procurador General Adjunto						1				1
Profesional Servicio Civil 2	7	5	29	6	24	1	4	3	2	81
Profesional Servicio Civil 3	3	3	6	3	9		3			27
Profesional Informática 1-A	5									5
Profesional Informática 2	5									5
Profesional Jefe Informática 2	1									1
Profesional Jefe Servicio Civil 1	3		5	2	6	1	1		3	21
Profesional Servicio Civil 1-A	2		2	3	7				1	15
Profesional Servicio Civil 1-B	3									3
Secretario de Servicio Civil 1	4		4	3	7		2			20
Secretario de Servicio Civil 2	0	1	11	2	1	2	1	1		19
Técnico de Servicio Civil 1	2									2
Técnico de Servicio Civil 3	2									2
Trabajador Calificado de Servicio Civil 2	2									2
Total general	60	20	89	33	96	7	17	8	7	337

Tabla N°14
Puestos por Clase y Salario Bruto Promedio

Salarios Promedios 2018

Clase Puesto	Salario Promedio
Conductor de Servicio Civil 1	439,232
Gerente Servicio Civil 1	2,543,922
Misceláneo de Servicio Civil 1	399,743
Oficinista de Servicio Civil 1	320,069
Oficinista de Servicio Civil 2	354,441
Procurador A	2,929,179
Procurador B	3,371,470
Procurador Director	4,102,743
Procurador General (e)	5,047,044
Procurador General Adjunto	6,452,113
Profesional Servicio Civil 2	1,274,692
Profesional Servicio Civil 3	1,457,548
Profesional Informática 1-A	1,014,393
Profesional Informática 2	1,511,953
Profesional Jefe Informática 2	1,967,361
Profesional Jefe Servicio Civil 1	1,745,100
Profesional Servicio Civil 1-A	839,155
Profesional Servicio Civil 1-B	1,010,683
Secretario de Servicio Civil 1	406,326
Secretario de Servicio Civil 2	480,277
Técnico de Servicio Civil 1	478,665
Técnico de Servicio Civil 3	660,100
Trabajador Calificado de Servicio Civil 2	363,151
Total general	39,169,357

Fuente: Información aportada por el Núcleo de Recursos Humanos

Como ya se indicó en las páginas anteriores, las competencias de la Procuraduría General de la República comprenden distintas áreas de acción, en diversas materias y requieren de un alto grado de compromiso y responsabilidad por parte de todos los funcionarios de la Institución. Contar con colaboradores idóneos cuyas competencias y habilidades permitan cumplir con las funciones establecidas por Ley, es indispensable. Por lo tanto, ante el volumen de trabajo significativo que ha experimentado Institución desde el año 2009, buscar el equilibrio en las cargas de trabajo y dotar de más plazas a la institución, se convirtió en una prioridad.

La urgencia de contar con plazas fue motivada por los cambios provocados en el entorno y que continúan impactando la gestión institucional, concretamente, se hace referencia a la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo, la Reforma Procesal laboral y la Descentralización de la Jurisdicción de Hacienda.

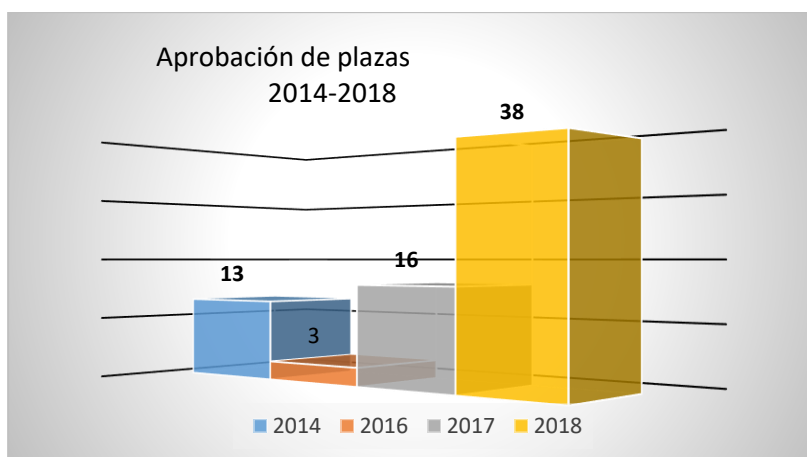
En respuesta a nuestras solicitudes se logró la aprobación de 70 plazas nuevas, detalle que se muestra a continuación:

Tabla N°15
Plazas Aprobadas 2014-2018

NOMBRE PUESTO	2014	2016	2017	2018	Total
Procurador A	5	2	7	11	25
Profesional Servicio Civil 2	4	1	7	15	27
Secretaria de Servicio Civil	3			10	13
Profesional de Servicio Civil 1-B (Area Desar)	1				1
Operador de Equipo Móvil 1			2	2	4
Subtotal	13	3	16	38	70

Fuente: Información aportada por el Núcleo de Recursos Humanos

Gráfico N°8



Fuente: Información aportada por el Núcleo de Recursos Humanos

Cuarta Parte:

1. Descripción y justificación de créditos asumidos, modificaciones salariales acordadas, procesos de contratación iniciados u adjudicados, así como procesos o demandas judiciales enfrentadas o promovidas, viajes realizados por jerarcas y directores de departamento.

- Créditos asumidos.**

No aplica en la institución

- Modificaciones salariales acordadas.**

No aplica en la institución

- **Procesos de contratación iniciados u adjudicados.**

En la siguiente tabla se muestra el comportamiento por año de los pedidos generados. La institución en promedio realizó anualmente 161 pedidos de compra.

Tabla N°16
Cantidad de trámites
Porcentaje de crecimiento respecto al periodo anterior
2014-2017

Períodos	Cantidad de Trámites	Monto adjudicado en colones ₡	% de Crecimiento con respecto al periodo anterior
2014	255	444,072,920.27	
2015	187	305,040,478.52	-46%
2016	113	437,839,941.25	30%
2017	90	449,081,663.39	3%

Fuente: Datos suministrados por la Proveeduría Institucional

- **Procesos o demandas judiciales enfrentadas o promovidas 2014-2017**

Tabla N°17
Procesos Judiciales

Condición	Nº de Expediente judicial	Motivo de la demanda	Fecha de Ingreso	Estado Procesal	Fecha de Fenecido
Demandado	05-118-694-LA	Salario Diferencias	09/09/2005	Falta de Agotamiento de Vía Administrativa	
	05-628-163-CA	Civil De Hacienda	16/11/2005	Fenecido Perdido	14/08/2014
	11-1226-1028-CA	Ejecución De Amparo	01/02/2012	Ejecución de la Sentencia	
	13-7743-1027-CA	Responsabilidad	05/12/2013	Fenecido Desistimiento	26/09/2016
	14-940-1178-LA	Laudo	09/05/2014	Contestación de la Demanda	
	14-3888-1027-CA	Amparo de Legalidad	29/07/2014	Fenecido Conciliado	23/06/2017
	15-754-1028-CA	Ejecución De Amparo	09/10/2015	Fenecido Ganado	13/12/2017

Condición	Nº de Expediente judicial	Motivo de la demanda	Fecha de Ingreso	Estado Procesal	Fecha de Fenecido
Actor	08-448-28-LA	Ordinario laboral - despido	02/07/2009	Fenecido archivado	16/05/2016
	15-1714-495-TR	Infracción penal - Ley de tránsito	05/11/2015	Fenecido ganado	07/04/2016
	15-1871-495-TR	Infracción penal - Ley de tránsito	26/11/2015	Fenecido ganado	03/05/2016

Fuente: Información aportada por el Departamento de Presupuesto

- **Viajes realizados por Jerarcas y Directores de Áreas.**

Tabla N° 18
Viajes realizados periodo 2014-2017

Nombre de funcionario	Cargo	Organismo O Persona Anfitriona Del Evento	Monto Tiquetes Aéreos, Ferreteros, Marítimos O Terrestres Utilizados Durante El Viaje.	Monto Viáticos	Destino	Fecha Inicio	Fecha Regreso	Detalle
Ronald Viquez Solis	Procurador	Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, ONU	952,575.00	1,098,466.07	Austria	30/05/14	07/06/14	Quinto Período de Sesiones del Grupo de Examen de la Aplicación de la Conferencia de los Estados Partes de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
Tatiana Gutiérrez Delgado	Procuradora	Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción, OEA	325,751.23	987,241.65	Estados Unidos	07/09/14	13/09/14	Vigésima Cuarta Reunión Plenaria del Comité de Expertos del MESICIC
Tatiana Gutiérrez Delgado	Procuradora	Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción, OEA	291,625.00	625,624.70	Las Bahamas	22/09/14	26/09/14	Participar en la Visita In Situ a realizarse en la ciudad de Nassau, Las Bahamas
Ronald Viquez Solis	Procurador	Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, ONU	946,454.85	630,957.35	Austria	11/10/14	16/10/14	Participar en la Continuación del quinto Período de Sesiones del Grupo de Examen de la Aplicación de la Conferencia de los Estados Partes de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
Tatiana Gutiérrez Delgado	Procuradora	Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción, OEA	378,861.00	1,641,526.66	Estados Unidos	11/03/15	21/03/15	Vigésima Quinta Reunión Plenaria del Comité de Expertos del MESICIC
Ronald Viquez Solis	Procurador	Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, ONU	777,689.32	948,396.44	Austria	30/05/15	06/06/15	Sexto Período de Sesiones del Grupo de Examen de la Aplicación de la Conferencia de los Estados Partes de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
Ronald Viquez Solis	Procurador	Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, ONU	988,643.72	1,705,650.02	Rusia	30/10/15	08/11/15	Sexto Período de Sesiones de Conferencia de los Estados Partes de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción

Nombre de funcionario	Cargo	Organismo O Persona Anfitriona Del Evento	Monto Tiquetes Aéreos, Ferrevarios, Marítimos O Terrestres Utilizados Durante El Viaje.	Monto Viáticos	Destino	Fecha Inicio	Fecha Regreso	Detalle
Tatiana Gutiérrez Delgado	Procuradora	Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción, OEA	366,232.93	952,135.05	Estados Unidos	06/03/16	12/03/16	Vigésima Sexta Reunión Plenaria del Comité de Expertos del MESICIC
Ronald Viquez Solis	Procurador	Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, ONU	696,571.00	863,952.87	Austria	18/06/16	25/06/16	Séptimo Período de Sesiones del Grupo de Examen de la Aplicación en el marco de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
Tatiana Gutiérrez Delgado	Procuradora	Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción, OEA	304,529.65	1,346,410.03	Estados Unidos	08/09/16	16/09/16	Vigésima Séptima Reunión Plenaria del Comité de Expertos del MESICIC
Ronald Viquez Solis	Procurador	Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, ONU	815,211.04	851,406.38	Austria	11/11/16	19/11/16	Séptimo Período de Sesiones del Grupo de Examen de la Aplicación y a la quinta reunión intergubernamental de expertos en cooperación internacional el marco de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
Ronald Viquez Solis	Procurador	Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción, OEA	313,158.17	1,049,652.87	Estados Unidos	12/03/17	18/03/17	Vigésima Octava Reunión Plenaria del Comité de Expertos del MESICIC
Ronald Viquez Solis	Procurador	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID)	-	-	Chile	17/05/17	20/05/17	Reunión de formación de la Red de Integridad Pública de América Latina y el Caribe
Ronald Viquez Solis	Procurador	Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, ONU	806,742.00	1,415,191.14	Austria	12/06/17	24/06/17	Octavo Período de Sesiones del Grupo de Examen de la Aplicación en el marco de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
Ronald Viquez Solis	Procurador	Tribunal de Ética Gubernamental (TEG), la Oficina de Las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito (UNODC) y la Oficina de Asuntos Antinarcoóticos y de Aplicación de la Ley de la Embajada de los Estados Unidos de América en el Salvador (INL)	-	-	El Salvador	16/07/17	22/07/17	Semana de la Ética 2017, bajo la consigna "Educación para la ética pública"
Miguel Cortes Chaves	Procurador	Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción, OEA	379,749.33	892,283.85	Estados Unidos	10/09/17	16/09/17	Vigésima Novena} Reunión Plenaria del Comité de Expertos del MESICIC
Ronald Viquez Solis	Procurador	Banco interamericano de Desarrollo (BID)	-	-	Perú	09/10/17	11/10/17	Participar como comentarista en alguno de los paneles descritos en la agenda provisional del Diálogo Regional de Gobierno Abierto
Ronald Viquez Solis	Procurador	Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, ONU	735,903.73	796,323.42	Austria	05/11/17	11/11/17	Séptimo período de sesiones de Conferencia de los Estados Parte de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
Ronald Viquez Solis	Procurador	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)	-	-	México	06/12/17	08/12/17	Participar en el panel "Experiencias Internacionales en la Lucha contra la Corrupción", dentro de la agenda del evento "Lucha contra la Corrupción: una tarea global"

Quinta Parte:

- Metas trazadas para el período en análisis, con indicación clara y específica de los resultados concretos obtenidos para cada una de ellas, tanto en el contexto del plan nacional de desarrollo, el plan sectorial y el plan operativo institucional.**

Tabla N° 19
Cumplimiento de las metas de los indicadores y ejecución de recursos
Al 31 de diciembre del 2014

Descripción del Indicador	Meta anual programada	Resultado	%	Estimación de recursos 2014	Recursos Ejecutados	Fuente de Datos
Porcentaje de pagos evitados al Estado en las ejecuciones de sentencias por recursos de amparo respecto de los montos demandados	75%	98%	131%	4,852	4,590	Sistema de Información Gerencial
Porcentaje de consultas acumuladas resueltas de períodos anteriores	60%	68%	114%	3,088	2,921	Sistema de Información Gerencial
Etapas Ejecutadas del nuevo Sistema Costarricense de Información Jurídica Implementación módulo interno	37%	37%	100%	529	500	Registros de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Núcleo de Informática
Etapas ejecutadas del Proyecto Digitalización de Expedientes Judiciales	31%	31%	100%	353	334	Registros de la Dirección de Desarrollo Institucional y del Núcleo de Informática

Cumplimiento de las metas de los indicadores y ejecución de recursos
Al 31 de diciembre del 2015

Descripción del Indicador	Meta anual programada	Resultado	% de avance	Estimación de recursos 2015	Recursos Ejecutados	Fuente de Datos
Porcentaje de consultas acumuladas resueltas de períodos anteriores	69%	78%	113%	3,241	3,023	Sistema de Información Gerencial
Porcentaje de pagos evitados al Estado en las ejecuciones de sentencias por recursos de amparo respecto de los montos demandados	80%	99%	124%	5,279	4,924	Sistema de Información Gerencial
Porcentaje de incremento de las personas capacitadas para prevenir hechos de corrupción respecto al período anterior	8%	25%	313%	740	691	Sistema Etica Pública

Tabla N° 20
Cumplimiento de las metas de los indicadores y ejecución de recursos
Al 31 de diciembre del 2016

Produ cto	Descripción del Indicador	Meta			Recursos		Porcentaje de ejecución	Efectividad		
		Programada	Alcanzada	Porcentaje alcanzado	Programada	Alcanzada		E	PE	NE
Prevención y detección de la corrupción	Porcentaje de incremento de las personas capacitadas para prevenir hechos de corrupción respecto al período anterior	3%	3%	100%	730	691	95	x		
Representación del Estado	Porcentaje de pagos evitados al Estado en las ejecuciones de sentencias por recursos de amparo respecto de los montos demandados	85%	95%	112%	5,201	4,924	95	x		
Atención de consultas Jurídicas	Porcentaje de consultas acumuladas resueltas de períodos anteriores	73%	76%	104%	3,193	3,024	95	x		
Total de recursos					9,124	8,639	95	3	0	0

Tabla N° 21
Cumplimiento de las metas de los indicadores y ejecución de recursos
Al 31 de diciembre del 2017

Produ cto	Descripción del Indicador	Meta			Recursos		Porcentaje de ejecución	Efectividad		
		Programada	Alcanzada	Porcentaje alcanzado	Programada	Alcanzada		E	PE	NE
Prevención y detección de la corrupción	Porcentaje de incremento de las personas capacitadas para prevenir hechos de corrupción respecto al período anterior	4%	41%	1025%	807	699	87	x		
Representación del Estado	Porcentaje de pagos evitados al Estado en las ejecuciones de sentencias por recursos de amparo respecto de los montos demandados	90%	100%	111%	5,748	4,977	87	x		
Atención de consultas Jurídicas	Porcentaje de consultas acumuladas resueltas de períodos anteriores	79%	67%	85%	3,530	3,056	87		x	
Total de recursos					10,085	8,732	87	2	1	0

2. Visualizar logros alcanzados, indicadores cuantitativos y cualitativos.

Tabla N° 22
Cadena de Resultados

Actividades e insumos (Procesos)	Producto	Aprovechamiento de producto	Efecto	Impacto
1) Definir los temas de las charlas que se impartirán en el año 2) Definir las instituciones que se les dará la capacitación 3) Desarrollar la logística de la actividad en conjunto con la institución que recibirá la capacitación 4) Efectuar la capacitación programada y recibir retroalimentación 5) Presentar los informes mensuales de avance de la meta	Prevención y detección de la corrupción	Capacitar a los funcionarios públicos, sobre políticas o programas preventivos de hechos de corrupción	Minimizar en lo posible la comisión de errores en la gestión pública. Además de evitar y prevenir litigios contra el propio patrono Estado	Propiciar una actividad administrativa más eficiente, eficaz y transparente
Atención del proceso Judicial desde su inicio hasta su conclusión	Representación del Estado	Resolver las mayor cantidad de ejecuciones de sentencia por recursos de amparo	Medir específicamente los pagos evitados al Estado en las ejecuciones de sentencia por recursos de amparo, respecto de los montos demandados, dado que son un tipo de proceso que literalmente se encuentra perdido	Contención del gasto
1) Trasladar a consulta al Procurador que la resolverá 2) Análisis investigación del tema consultado 3) Respuesta	Atención de consultas Jurídicas	Disminuir la mayor cantidad de consultas pendientes	La Institución coadyuva con la administración indicándole la interpretación correcta del ordenamiento jurídico, de forma tal que las decisiones que se tomen con posterioridad se encuentren ajustadas a Derecho	Al existir menos conductas administrativas que pudieran ser objeto de cuestionamiento jurisdiccional, se incide en menores requerimientos de financiamiento para la atención de nuevos procesos por parte de la Administración actora y del Poder Judicial.

Sexta Parte:

Acceso a la Información y Transparencia

a) Estadísticas de las solicitudes de información pública recibidas durante el año, el número total de estas, el plazo de atención brindado, la existencia de recursos de amparo sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y el resultado de dichos procesos.

Con la entrada en vigencia del Decreto Ejecutivo No.40200-MP-MEIC-MC, publicado en La Gaceta No.104, Alcance No.122, se recibieron 4 solicitudes de información en el año 2017 y 2 en el mes de enero del 2018, el tiempo que se tardó en atender la información solicitada fue en promedio de 1 día hábil

b) Indicación del número de funcionarios y usuarios capacitados durante el periodo en temas de Acceso a la Información.

La Procuraduría de la Ética llevó a cabo capacitaciones orientadas al asesoramiento de los distintos funcionarios públicos y organismos del Estado sobre la implementación de políticas o programas preventivos de hechos de corrupción, así como con el propósito de incentivar la transparencia en la gestión pública.

A continuación se muestran las 31 charlas de Acceso a la Información, impartidas durante los años 2014-2017, con lo cual se logró capacitar a 1267 funcionarios de diferentes instituciones.

Tabla N° 23

Charla: Derecho de acceso a la información

N° de actividad	Institución involucrada	Fecha y año	Procurador o Abogado	Participantes por actividad
1	Universidad Estatal a Distancia - Cartago	30/04/2014	Tatiana Gutiérrez	24
2	Municipalidades del Área Pacífico Central	06/05/2014	Tatiana Gutiérrez	40
3	Ministerio de Planificación y Política Económica (Sistema Nacional de Contralorías de Servicios)	07/05/2014	Tatiana Gutiérrez	35
4	Ministerio de Planificación y Política Económica (Sistema Nacional de Contralorías de Servicios)	19/05/2014	Tatiana Gutiérrez	42
5	Municipalidades de la provincia de Guanacaste	12/06/2014	Tatiana Gutiérrez	30
6	Junta de Protección Social	19/06/2014	Tatiana Gutiérrez	29
7	Refinadora Costarricense de Petróleo (Plantel Central)	25/06/2014	Tatiana Gutiérrez	37
8	Municipalidad de Santa Ana (Contraloría de Servicios)	26/06/2014	Tatiana Gutiérrez	56
9	Instituto Mixto de Ayuda Social (Oficinas Centrales)	03/07/2014	Tatiana Gutiérrez	33
10	Instituto Mixto de Ayuda Social (Oficinas Centrales)	04/07/2014	Tatiana Gutiérrez	20
11	Ministerio de Educación Pública (Auditoría Interna)	08/08/2014	Tatiana Gutiérrez	37
12	Refinadora Costarricense de Petróleo (Plantel Ochomogo)	20/08/2014	Tatiana Gutiérrez	42
13	Municipalidad de Pérez Zeledón	18/09/2014	Tatiana Gutiérrez	25
14	Municipalidades de la provincia de Limón	30/09/2014	Tatiana Gutiérrez	8
15	Municipalidades de la Meseta Central	23/10/2014	Tatiana Gutiérrez	140
16	Ministerio de Seguridad Pública	23/02/2015	Tatiana Gutiérrez	26
17	Recope (Limón)	19/06/2015	Tatiana Gutiérrez	30
18	MOPT	22/07/2015	Tatiana Gutiérrez	31
19	MOPT	29/07/2015	Tatiana Gutiérrez	26
20	Municipalidad de Heredia	11/12/2015	Tatiana Gutiérrez	48
21	Red de Formadores y Sociedad Civil	20/10/2016	Tatiana Gutiérrez	30
22	MOPT	19/06/2017	Evelyn Hernández	45
23	SUGEf	17/07/2017	Tatiana Gutiérrez	41
24	MIDEPLAN	18/07/2017	Lissy Dorado	37
25	MIDEPLAN	26/07/2017	Juan Quirós	79
26	TSE	28/08/2017	Evelyn Hernández	30
27	CONARE	20/09/2017	Juan Quirós	41
28	DGSC	26/10/2017	Laura López	74
29	DGSC	27/10/2017	Laura López	58
30	Municipalidad de Goicoechea	27/10/2017	Evelyn Hernández	50
31	PGR- Área de Desarrollo Institucional	13/11/2017	Lissy Dorado	23
Total				1267

Fuente: Información aportada por el Área de la Ética Pública

c) Indicación de cantidad y características de procedimientos administrativos, disciplinarios y sus resultados vinculados con el acceso a la información pública, cuando estos se encuentren concluidos

A la fecha no se ha realizado ningún procedimiento administrativo vinculado con esta normativa.

d) Indicación de mejoras y avances presentados durante el período para hacer más ágil y efectivo el derecho de acceso a la información

Se dio cumplimiento lo señalado en el Decreto Ejecutivo No.40200-MP-MEIC-MC. La institución continuará trabajando para lograr que la información que se requiere esté al servicio de nuestros usuarios en la página Web

e) Indicación de las sugerencias recibidas del Oficial de Acceso a la Información y los resultados de estas.

A la fecha no se ha recibido sugerencias por parte del Oficial de Acceso a la Información.

f) Indicación del lugar que ocupa el periodo anterior en el índice de Transparencia del Sector Público y el avance conseguido durante el período, con los comentarios u observaciones que estime pertinentes a ese respecto

No aplica. El reporte se da a nivel Ministerial

g) Plan de seguimiento, actualización y monitoreo de la información pública de publicación proactiva

Se actualiza la información de forma mensual y se revisa periódicamente

Asimismo, debe incluir una descripción de sus servicios en línea y datos sobre la utilización de los mismos.

La institución cumple con todo lo señalado en el artículo 17, del Decreto Ejecutivo No.40200-MP-MEIC-MC.

Informar además sobre la existencia o no de mecanismos de auditoría interna o externa, sus funciones, la forma de su contratación, así como un

***resumen sucinto sobre los resultados de las labores de dichas auditorias,
incluyendo el acatamiento de sus recomendaciones.***

No cuenta la Institución dentro de su estructura organización con Departamento de Auditoría Interna, tampoco ha realizado procesos de contratación para una contratación externa, por los procesos que deben ser auditados están a cargo de la Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Paz

Se presentan a continuación los procesos auditados durante el período 2014-2017.

Tabla N° 24

Matriz de seguimiento informes de Auditoria Interna del MJP año 2014

Número del informe	Nombre del informe	Recomendaciones de Auditoría	Condición de la recomendación	Observaciones
INF-2014-09	Estudio Especial del Licenciamiento del Software Adquirido por el MJP	Girar instrucciones a las unidades de informática consideradas en el presente estudio para que se proceda a actualizar los inventarios requeridos en las disposiciones aplicables al proceso de licenciamiento	Cumplida	El Núcleo de Informática de la PGR realizó el inventario respectivo
		Girar las instrucciones necesarias para que 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 auditoria del MJP	Cumplida	Implementación de un sistema de información desarrollado internamente por personal de Informática de la PGR. Dicho sistema tiene la funcionalidad de llevar trazabilidad del licenciamiento de todos los equipos de cómputo de la institución. Además genera de manera automática, el archivo que debe ser presentado cada año, a la oficina de derechos de autor.
		Girar las instrucciones necesarias para que las unidades de Informática procedan 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	Cumplida	Expedientes levantados
		Girar las instrucciones necesarias para que las instituciones procedan a la actualización periódica de inventarios, que permitan llevar un adecuado control de los programas y aplicaciones instalados en los equipos de cómputo por parte de los usuarios y evitar el uso ilícito de los programas y aplicaciones no permitidas que violen la protección de derechos de autor	Cumplida	El Núcleo de Informática de la PGR, efectúa revisiones trimestrales
		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	La PGR no cuenta con equipos que tengan esta condición, por lo que esta recomendación no aplica para este caso
		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 de los niveles de responsabilidad y autoridad, se uniformen, aprueben, oficialicen y divulguen en forma adecuada	Cumplida	Política aprobada dispuesta en la página WEB

Tabla N° 25
Matriz de seguimiento informes de Auditoria Interna del MJP año 2015

Número del informe	Nombre del informe	Recomendaciones de Auditoría	Condición de la recomendación	Observaciones
INF-2015-05	Estudio Especial de Licenciamiento del Software adquirido por el MJP, específicamente PGR	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 República; para garantizar que tanto la Dirección como el área de Informática lleven un mismo rumbo para el logro de los objetivos institucionales.	Pendiente	El Plan ya fue aprobado por los Jerarcas Institucionales, se debe iniciar el proceso de validación durante el 2018
		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	Parcialmente cumplida / En proceso	Procedimiento elaborado, está pendiente la revisión
		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	Parcialmente cumplida / En proceso	De acuerdo a lo indicado por la señora Xenia Guerrero los privilegios de administración serán eliminados, el proceso inicio desde el 2017.
		Actualizar aplicaciones obsoletas, para las cuales se tienen versiones recientes disponibles dentro del convenio que mantiene la Procuraduría General de la República con Microsoft	Cumplida	Se cuenta con un plan de revisión de los equipos de cómputo con su respectivo cronograma de revisión
		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	Cumplida	Se creó el procedimiento de software instalado en el equip de cómputo de la PGR y en el cual se indica que se realizan dos revisiones al año
		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	La PGR no cuenta con equipos que tengan esta condición, por lo que esta recomendación no aplica para este caso. El Núcleo de Informática continuará con la revisión oportuna
		Realizar un estudio profundo del software malicioso, que ayude a determinar si las aplicaciones instaladas de forma ingenua por los usuarios, permiten el jaqueo	Cumplida	Adicionalmente se cuenta con una lista de software autorizado tanto de licenciamiento como software libre
		Implementar un control para realizar la revisión periódica de software no autorizado a las estaciones de trabajo como lo dicta la política	Cumplida	Se creó el procedimiento de software instalado en el equip de cómputo de la PGR y las revisiones se realizarán 2 veces al año
		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	Cumplida	En el mes de diciembre se realizó la encuesta de todos los servicios que ofrece el Área de Desarrollo Institucional, solo está pendiente conocer los resultados
		Implementar una política y procedimientos para la Gestión de Riesgos de Tecnologías de Información y que se actualicen al menos una vez al año	Parcialmente cumplida / En proceso	El procedimiento de Gestión de Riesgos de TI ya esta elaborado está pendiente la revisión
		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	Cumplida	El Núcleo de Informática de la PGR realizó el inventario respectivo y como parte de las revisiones que se efectuan se documenta en el expediente de cada computadora de forma digital

Tabla N° 26

Matriz de seguimiento informes de Auditoria Interna del MJP año 2016

Número del informe	Nombre del informe	Recomendaciones de Auditoría	Condición de la recomendación	Observaciones
INF-2016-03	Estudio Especial del Licenciamiento del Software Adquirido por la PGR	Girar instrucciones para que se procesa 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 NO. 35749, mismo que deberá ser remitido a la Auditoria Interna para su respectiva revisión y validación, con el formato y documentos de respaldo requeridos	Parcialmente cumplida / En proceso	El manual de procedimiento para las revisiones trimestrales está ya elaborado, está pendiente la revisión
		Girar instrucciones al Núcleo de Informática de la PGR 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	Pendiente	El Núcleo de Informática presentará el plan de trabajo en el mes de febrero
		Girar Instrucciones para que se proceda a incorporar al Plan de capacitación anual de la PGR, temas relacionados con Derecho de autor, obligaciones y consecuencias	Cumplida	El Núcleo de informática gestionó capacitación con gestores externos sobre temas de seguridad informática
		Girar instrucciones para que se proceda a mejorar la política y procedimiento de seguridad existente, se apruebe, oficialice y divulgue en forma adecuada	Parcialmente cumplida / En proceso	El procedimiento está elaborado, falta la revisión
		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 PGR, para que cuenten con un perfil de usuario adecuado que permita garantizar la seguridad y confidencialidad del equipo de la institución	Parcialmente cumplida / En proceso	El año anterior se inicio el cambio, dio algunos problemas algunos equipos, actualmente se está trabajando para solucionar el problema
		Proceder a desinstalar inmediatamente de los equipos aquellos programas y aplicaciones que no son permitidos y/o no posean las licencias bajo los terminos de derechos de autor, o que no sean necesarios para las labores diarias de los funcionarios de la PGR	No aplica	La PGR no cuenta con equipos que tengan esta condición, por lo que esta recomendación no aplica para este caso. El núcleo de Informática continuará con la revisión oportuna
		Dar seguimiento a las revisiones que se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos, para que se apliquen las sanciones correspondientes a los usuarios de los equipos en que se encuentre software no autorizado, sin licencia o que no sean necesarios para ejecutar las labores, especialmente juegos y aplicaciones de video y música	Cumplida	El Núcleo de informática asume esta función
		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	El Núcleo de Informática ya inicio el proceso para que se documente el resultado de las revisiones trimestrales

Tabla N° 27

Matriz de seguimiento informes de Auditoria Interna del MJP año 2017

Número del informe	Nombre del informe	Recomendaciones de Auditoría	Condición de la recomendación	Observaciones
INF-2017-04	Estudio Especial del Licenciamiento del software adquirido por la PGR	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 No. 35749, mismo que deberá ser remitido a la Auditoria 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	El Núcleo de Informática realizará todos los años los inventarios
		Proceder a realizar 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
		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	El Núcleo de Informática revisará con detalle cada uno de los puntos indicados, para su cumplimiento

Tabla N° 28

Matriz de seguimiento informes de Auditoria Interna del MJP año 2016

Número del informe	Nombre del informe	Recomendaciones de Auditoría	Condición de la recomendación	Observaciones
INF-2016-02	Estudio Especial de Fiscalización del cumplimiento del Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, en la PGR	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	Pendiente	Mediante oficio NGRH-375-2016, de fecha 28 de octubre del 2016, se remitió al Dr. Julio Jurado Fernández, Procurador General de la República y a la Dra. Magda Inés Rojas Chaves, valorar dicha recomendación.
		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 trámites de acreditaciones que no corresponden, a los colaboradores de la institución y a los exfuncionarios	Parcialmente cumplida / En proceso	Procedimiento actualizado se encuentra en revisión y aprobación
		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	Parcialmente cumplida / En proceso	Procedimiento actualizado se encuentra en revisión y aprobación
		Emitir las directrices con el propósito de advertir y recordar en forma periódica a los funcionarios de la institución su obligación de comunicar al Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos, lo estipulado en el Decreto Ejecutivo 34174-H, Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden	Cumplida	En la Pagina WEB se divulga a los funcionarios sus obligaciones y deberes
		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 jurisprudencia relacionada y lo establecido por el Ministerio de Hacienda para el manejo de montos exiguos	Parcialmente cumplida / En proceso	Procedimiento actualizado se encuentra en revisión y aprobación
		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	
		Realizar las gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios y sus accesorios, específicamente en reconocimiento de anualidades al colaborador Alexander Martínez Quesada, documento de identidad 302910692	Parcialmente cumplida / En proceso	El estudio por parte de Recursos Humanos ya se realizó, esta pendiente el trámite de cobro hasta tanto se tenga aprobado el procedimiento para cobro de sumas pagadas de más.

Tabla N° 29

Matriz de seguimiento informes de Auditoria Interna del MJP año 2016

Número del informe	Nombre del informe	Recomendaciones de Auditoría	Condición de la recomendación	Observaciones
INF-2016-02	Estudio Especial de Fiscalización del cumplimiento del Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, en la PGR	Realizar las gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios y sus accesorios, específicamente en reconocimiento de anualidades a la colaboradora Irma Díaz Cubero, documento de identidad 104990771	Parcialmente cumplida / En proceso	El estudio por parte de Recursos Humanos ya se realizó, esta pendiente el trámite de cobro hasta tanto se tenga aprobado el procedimiento para cobro de sumas pagadas de más.
		Realizar las gestiones para reconocer acreditaciones dejadas de percibir a la colaboradora Irma Díaz Cubero, documento de identidad 104990771, por no registro de anualidad del año 2007 a la fecha.	Parcialmente cumplida / En proceso	
		Determinar la procedencia de gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios y sus accesorios, específicamente en reconocimiento de anualidades al colaborador Julio Ricardo Reyes Chacón, documento de identidad 104870057.	Parcialmente cumplida / En proceso	
		Realizar las gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios y sus accesorios, específicamente en reconocimiento de anualidades a la colaboradora Olga Duarte Briones, documento de identidad 501880141.	Parcialmente cumplida / En proceso	
		Determinar la procedencia de gestiones de recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios y sus accesorios, específicamente en reconocimiento de anualidades al colaborador Edgar Gerardo Arias Núñez, documento de identidad 105290062.	Parcialmente cumplida / En proceso	
		Realizar estudio sobre anualidades al colaborador Ricardo Luis Mora Cooper, documento de identidad 106850696, para establecer la existencia de acreditaciones que no corresponden por los cambios en las fechas de reconocimientos de aumentos anuales	Parcialmente cumplida / En proceso	
		Establecer si proceden los reconocimientos de acreditaciones dejadas de percibir por anualidades a los siguientes colaboradores : Julio Ricardo Reyes Chacón, documento de identidad 104870057, Cynthia Vanessa Peraza Brenes, documento de identidad 109470710 ,Maria Catalina Ceciliano Amador, documento de identidad 111300232 , Carmelina Zárate Elizondo, documento de identidad 110780519, Carmen María Tinoco Báez, documento de identidad 108700948, Fabio Arguedas Fonseca, documento de identidad 401450347 ,Laura Arguedas Araya, documento de identidad 107820061,Xinia María Jiménez Aguilar, documento de identidad 203710702 ,Rafael Fernández Retana, documento de identidad 104560536 ,Verónica Méndez Salas, documento de identidad 205960478 , Verny Jiménez Rojas, documento de identidad 110350316 ,. Angélica Losada Ramírez, documento de identidad 800960055 y Mary Clare Polanco Mora, documento de identidad 109870840	Parcialmente cumplida / En proceso	El estudio por parte de Recursos Humanos ya se realizó, actualmente se encuentra en revisión por parte de la Asesora Legal para la elaboración de Resolución (12). Quedando pendiente para el cobro hasta tanto se apruebe el procedimiento para el cobro de sumas pagadas de más (01)
		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.	Pendiente	

Se debe detallar la cantidad y características de todos los procedimientos administrativos, disciplinarios y sus resultados vinculados, cuando estos se encuentren concluidos.

- a) Proceso disciplinario seguido contra el funcionario Paulo Jiménez Mora. Se imputó el no haber mantenido el decoro y buenas costumbres en el desempeño de su cargo. Mediante resolución No. 03-2014 de 9:00 horas del 6 de octubre de 2014, emitida por el Despacho de la señora Procuradora General Adjunta, se le impuso una sanción de apercibimiento oral.
- b) Proceso disciplinario seguido contra el funcionario Carlos Valverde Arley. Se imputó al servidor no haber asistido, y en consecuencia no haber aprobado el curso: "Fundamentos de Economía para Jefaturas", I Edición, que fue organizado por el Centro de Investigación y Formación Hacendaria del Ministerio de Hacienda, e impartido en el período que va del 9 de octubre al 6 de noviembre de 2014. La sanción administrativa prevista era cancelar los gastos incurridos por el Ministerio de Hacienda por la planificación, ejecución y evaluación de la actividad de capacitación. Mediante la resolución No. 003-2015 de 13:00 horas del 29 de junio de 2015, emitida por el Despacho de la señora Procuradora General Adjunta se ordenó el archivo definitivo de la gestión al haber cancelado los gastos del curso.
- c) Expediente No. 001-2015-ASL, seguido en contra de la funcionaria Irma Díaz Cubero, el cual concluyó con resolución final emitida por la señora Procuradora General Adjunta, en la que se impuso una sanción de advertencia escrita de conformidad con lo dispuesto en los artículos 39 inciso a), 41 inciso b) del Estatuto de Servicio Civil, 72 inciso a) del Código de Trabajo, 35 y 50 inciso a) del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, por haberse ausentado de forma injustificada de su lugar de trabajo (haber incurrido en abandono de trabajo) el día 27 de julio del 2015, y por haber omitido comunicar lo antes posible (el mismo día de la ausencia) a su Jefe superior inmediato, las causas que le impidieron asistir a trabajar dicho día.
- d) Proceso disciplinario seguido contra la funcionaria María Elluanny Marín Lépez a quien el Despacho de la Procuradora General según resolución No. 012-2015 de 9:00 horas del 23 de julio de 2015, le impuso una sanción de dos días de suspensión, sin goce de salario, por no haber ejecutado sus labores con toda capacidad, dedicación y diligencia y no cumplir el procedimiento que correspondía, ya que el 15 de abril de 2015 no realizó las gestiones correspondientes para que el recurso de apelación dentro del expediente N° 08-11-33-PE, fuera presentado ese mismo día en el Tribunal Penal de Juicio del Segundo Circuito Judicial de San José.

- e) Expediente No. 001-2016-ASL, seguido en contra del funcionario Paulo Jiménez Mora, el cual concluyó con resolución final emitida por la señora Procuradora General Adjunta, en la que se impuso una sanción de advertencia escrita de conformidad con lo dispuesto en los artículos 39 incisos a) y d), 41 inciso b) del Estatuto de Servicio Civil, 71 incisos a) y d) del Código de Trabajo, 50 incisos b) y d) del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil y artículo 2.1.2 de la Circular N.º PGA-180-2001 "Políticas de uso de correo electrónico y acceso a internet de la Procuraduría General de la República", por haber respondido de forma irrespetuosa y descortés un correo electrónico.
- f) Proceso disciplinario seguido contra el Procurador Juan José Soto Cervantes, el cual concluyó con la Resolución No. 009-2016 de las 10:00 horas del 21 de junio de 2016, emitida por el Despacho de la señora Procuradora General Adjunta, en la que se decidió imponer al señor Soto Cervantes una amonestación escrita publicada en el Diario Oficial, por haber solicitado la reprogramación de una audiencia judicial en papel membretado del Bufete Facio y Cañas. Asimismo, se eximió al señor Soto Cervantes de cualquier tipo de responsabilidad por haber solicitado la reprogramación de una audiencia judicial sin contar con las autorizaciones jerárquicas e interinstitucionales respectivas.
- g) Expediente N° 002-2016-ASL: seguido en contra del funcionario Abelardo Camacho Garita. Mediante resolución final de las 14:00 horas del 05 de diciembre de 2016, del Despacho de la Procuradora General Adjunta de la República, se determinó que el funcionario Camacho Garita no incurrió en ningún tipo de responsabilidad administrativa disciplinaria en los hechos imputados.
- h) Expediente N° 001-2017-ASL: seguido en contra de la funcionaria Anayancy Arguedas Barrantes. Mediante resolución final N° 003-2017 de las 14:15 horas del 07 de marzo de 2017 del Despacho de la Procuradora General Adjunta de la República, se le impuso una sanción consistente en una advertencia escrita (apercibimiento escrito) por haberse ausentado sin autorización de su lugar de trabajo el día 17 de enero del 2017 y por haber omitido comunicar lo antes posible (el mismo día de la ausencia) a su Jefe superior inmediato, las causas que le impidieron asistir a trabajar dicho día, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 39 inciso a), 41 inciso b) del Estatuto de Servicio Civil, 72 inciso a) del Código de Trabajo y 35 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

- i) Expediente N° 002-2017-ASL: seguido en contra del funcionario Paulo Jiménez Mora. Mediante resolución final de las catorce horas con cincuenta minutos del siete de junio del dos mil diecisiete del Despacho de la Procuradora General Adjunta de la República, se le impuso al funcionario Jiménez Mora una sanción consistente en una suspensión sin goce de salario por dos días, por inobservancia de dignidad en el desempeño de su cargo o durante su jornada laboral, al no cumplir el procedimiento que corresponde en las solicitudes y reclamos que formula ante sus superiores inmediatos, en evidente detrimento del servicio público y de la Administración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 39 inciso d), 41 inciso c) del Estatuto de Servicio Civil, 71 inciso a) del Código de Trabajo, 50 incisos b) y c) del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil y artículos 6.7 y 6.11 de la "Política sobre uso de Internet y Correo Electrónico" de la Procuraduría General de la República.

Se debe detallar el cumplimiento de las recomendaciones realizada por la Contraloría General de la República o algún otro órgano de control externo.

Durante el período 2014-2017, no se recibieron informes de procesos Auditados por la Contraloría General de la República.

La Dirección General de Servicio Civil, órgano de control externo realizó, tres auditorías al Núcleo de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la República. Detalle que se muestra a continuación:

La Auditoria **N° AU-I-041-2014 de 01-10-2014**, se efectuó en cumplimiento a la Ley 8862 "Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad en el Sector Público" y su Reglamento Decreto Ejecutivo No. 36462-MP-MTSS Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público. El informe concluyó que la institución cumple con lo estipulado en el Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público. Decreto Ejecutivo No. 36462-MP-MTSS-

En lo referente a la Auditora **N° AU-I-32-2015** de fecha 29-06-2015, sobre incentivos salariales (Dedicación exclusiva, carrera profesional, reconocimiento anualidades, prohibición), se presenta a continuación el resultado del Informe y el estado a la fecha de las recomendaciones dadas:

Tabla N°31
Informe N° 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.	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	Se preparó el prontuario para los expedientes de Carrera Profesional
3. Corregir la situación de la funcionaria Sandra Morales Mora, para que realice a tiempo completo las labores del puesto y la especialidad que actualmente ostenta	Mediante el oficio NGIRH-083-2016, se notificó el traslado de la Sra. Morales Mora, 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	Periódicamente 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 certificaciones de egresado emitida por la universidad correspondiente	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	Se instruyó al personal del departamento de Recursos Humanos, para que verifique que los funcionarios actualicen el grado académico en el colegio profesional respectivo

Fuente: Información aportada por el Núcleo de Recursos Humanos

Informe **N° AU-INF-047-2015** recibido el 12 de diciembre del 2017, respecto de la gestión desarrollada en el primer y segundo semestres 2015 y primer semestre 2016, para movimientos de personal (Nombramientos Interinos y sus prórrogas, Ascensos Interinos y sus prórrogas, Nombramientos en Propiedad y Ascensos en Propiedad):

El Núcleo de Recursos Humanos está preparando la respuesta a fin de cumplir con el plazo otorgado de 2 meses, a partir de la notificación del informe.

Tabla N° 32
Informe N° AU-INF-047-2017

Recomendación de Auditoría

1. Velar porque consten en los expedientes personales la orden de movimiento girada por el máximo jerarca.
2. Velar porque consten en los expedientes personales las certificaciones de antecedentes judiciales para cada caso.
3. 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.
4. 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.
5. Incluir en los manuales de procedimientos y demás documentos afines en uso en la OGEREH las recomendaciones vertidas en este Informe.
6. El Núcleo de Recursos Humanos está preparando la respuesta a fin de cumplir con el plazo otorgado de 2 meses, a partir de la notificación del informe.
7. 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.
8. Velar porque en las acciones de personal conste que el nombramiento queda sujeto a período de prueba.
9. 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.
10. 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.
11. 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 tal de contar con los mismos en el expediente personal.
12. El Núcleo de Recursos Humanos está preparando la respuesta fin de cumplir con el plazo otorgado de 2 meses, a partir de la notificación del informe.
13. 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.
14. 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.

Recomendación de Auditoría

15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Proceder a incluir en el expediente respectivo el documento suelto (puesto 099026).
21. Proceder a corregir los casos de documentos archivados en expedientes de personal que no corresponden.
22. 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.
23. 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.