

ECA-INF-001-2026

Informe Final de Gestión

Periodo del 01 de septiembre 2024 al 07 de mayo de 2026.

Puesto

Gerente de Servicio Civil 1

Cargo

Director de Desarrollo Institucional a.i.

Elaborado por: José Emanuel Campos Álvarez.

Dirigido al licenciado Iván Vincenti Rojas  
Procurador General de la República  
Procuraduría General de la República

Fecha: 07 de mayo de 2026.

## Contenido

A. Presentación .....	4
B. Resultados de la gestión.....	6
1) Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado. ....	6
a) Objetivos legales que dan origen y fundamento a la entidad. ....	6
Organigrama:.....	7
Misión:.....	8
Visión: .....	9
Valores Institucionales: .....	9
Objetivos Institucionales: .....	10
Objetivos y Funciones de la Dirección de Desarrollo Institucional.....	11
Integración de la Dirección de Desarrollo Institucional: .....	15
2) Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.....	20
3) Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.	22
4) Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado. ....	22
5) Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.....	23
6) Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir. ....	36
7) Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda. ....	37
8) Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.....	42

9) Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.....	42
10) Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República. ....	43
11) Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración. ....	43
12) Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.....	44

## A. Presentación

El suscrito, José Emanuel Campos Álvarez, portador de la cédula de identidad número 2 0566 0970, funcionario público, en mi condición de Director de Desarrollo Institucional, del nombramiento ascenso interino, en el puesto número 106711, clase de servicio civil Gerente de Servicio Civil 1, con especialidad Administración y sub especialidad Generalista, notificado mediante el oficio N°. DRH-OFI-482-2024 de fecha 30 de agosto de 2024, rindo Informe de Fin de Gestión, en cumplimiento con la normativa vigente, además de la ampliación del Informe presentado del nombramiento notificado mediante el oficio No. DRH-OFI-635-2023, de fecha 27 de noviembre de 2023.

Artículo 11 de la Constitución Política:

-Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.

Artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292:

e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.

Resolución No. R-CO-61 del 24 de junio de 2005, publicada en La Gaceta N.º131 del 7 de julio de 2005, la Contraloría General de la República, ha dejado clara la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar, al final de su gestión, un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de sus funciones, con el fin de garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

El informe presenta los principales resultados obtenidos en el puesto que desempeñé, en conjunto con un equipo de personas funcionarias colaboradoras de la institución.

En este documento, se expone la ejecución de las responsabilidades otorgadas al cargo, de manera que se resaltan aquellas de mayor relevancia y que, no forman parte de la cotidianidad de la Dirección de Desarrollo Institucional, esto sin perjuicio de la relevancia que tienen las demás labores por realizar continuamente en el quehacer diario de la citada dependencia.

Este documento se constituye en un medio para garantizar la transparencia en las actuaciones de la administración saliente y para que la respectiva sucesora cuente con información relevante en el desempeño del puesto.

## B. Resultados de la gestión.

En esta sección del informe se presenta la información relativa a los aspectos requeridos por la normativa citada, en búsqueda de la transparencia del accionar de la función y como guía para la persona funcionaria sucesora, así como los datos relacionados al puesto.

Se mantienen los enunciados indicados en resolución "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno".

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

#### a) Objetivos legales que dan origen y fundamento a la entidad.

La Procuraduría General de la República es una institución que con su accionar coadyuva al mantenimiento del Estado de Derecho en el país. Se creó mediante el Decreto – Ley No. 40 del 2 de junio de 1948. Se le asignaron funciones de Ministerio Público junto con las de centro superior consultivo y directivo en los asuntos de naturaleza administrativa, civil, criminal y de trabajo en que tuviese algún interés la Administración Pública. Asimismo, se le atribuyó la representación y defensa del Estado ante los Tribunales de Justicia.

Como se observa, en ese momento se pretendía una centralización de los servicios jurídicos superiores que el Estado necesita. En 1967, se publicó la Ley Orgánica, N.º 3848 de 10 de enero, que amplió sus atribuciones y asignó la institución a la Presidencia de la República. Posteriormente, se emitió la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República vigente N.º 6815 de 27 de setiembre de 1982, mediante la cual se estableció su naturaleza jurídica y sus funciones. En la actualidad, orgánicamente pertenece a la estructura del Ministerio de Justicia y Paz; sin embargo, cuenta con independencia de criterio, funcional y administrativa.

El artículo No. 7 de la Ley 6815 establece su integración:

La Procuraduría General de la República estará integrada por el Procurador General, el Procurador General Adjunto, los Procuradores Adjuntos, los Procuradores Regionales, el

Director de Informática, el Director Administrativo, los asistentes de Procuraduría, los funcionarios y empleados que requieran el buen servicio y los siguientes órganos:

- a) Procuraduría Asesora.
- b) Procuraduría Administrativa.
- c) Procuraduría Civil.
- d) Procuraduría de lo Constitucional.
- e) Procuraduría Contencioso-Administrativa.
- f) Procuraduría de Asuntos Internacionales.
- g) Procuraduría de Defensas Penales.
- h) Procuraduría de Familia.
- i) Procuraduría de Hacienda.
- j) Procuraduría Agraria.
- k) Procuraduría de Relaciones de Servicio.
- l) Procuraduría de Supervisión Regional.
- m) Procuraduría Fiscal.
- n) Procuraduría Mercantil.
- o) Procuraduría Penal.
- p) Notaría del Estado.

Cada Procuraduría estará integrada por uno o más de los Procuradores a que se refiere el artículo 14 y contará con el personal subalterno que requiera para el buen servicio. Su organización, funciones y atribuciones serán establecidas mediante reglamento.

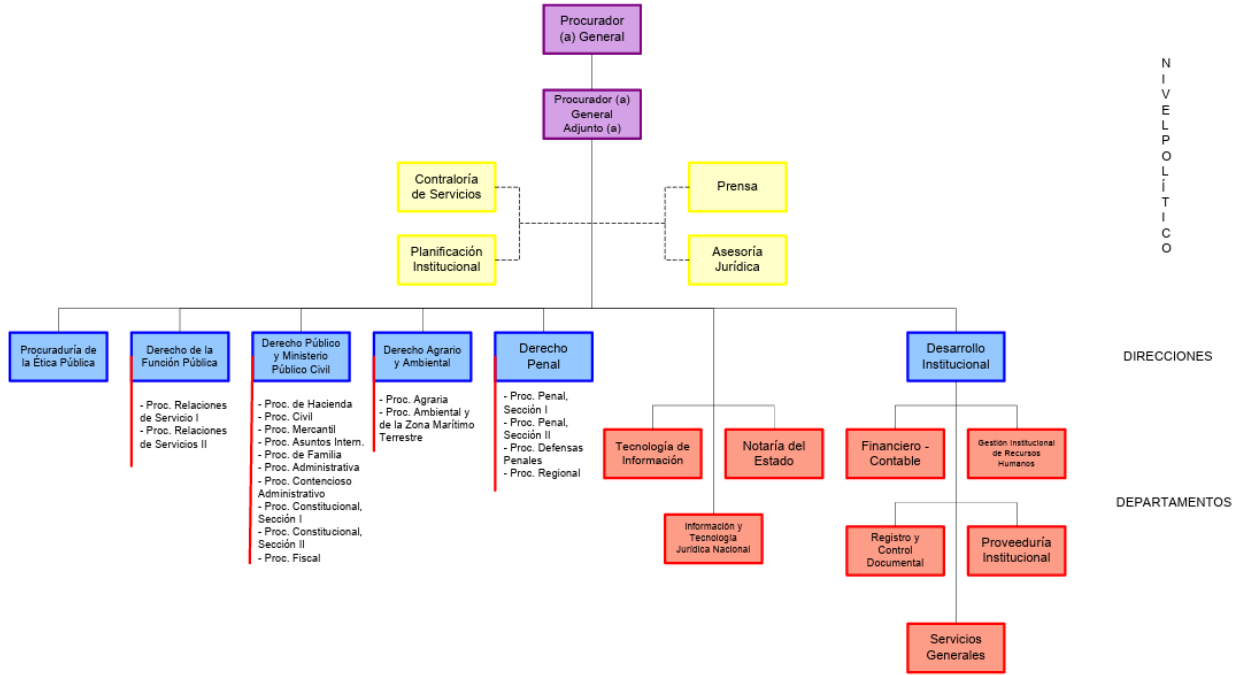
En el año 1994, se realizó reforma a la Ley Orgánica, permitiendo la inclusión de la Procuraduría Ambiental y de la Zona Marítimo-Terrestre y en el año 1997 se otorgó asidero legal al Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI).

En el año 2002, mediante la Ley 8242, "Creación de la Procuraduría de la Ética Pública", se reformó el inciso g) y se adiciona un nuevo inciso h) al artículo 3 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, No. 6815, de 27 de setiembre de 1982.

## Organigrama:

A continuación, se presenta el organigrama vigente de la Procuraduría General de la República.

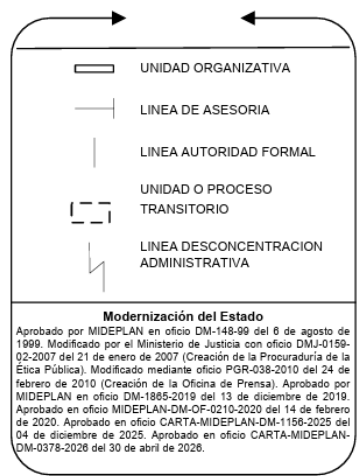
# PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



N I V E L P O L I T I C O

DIRECCIONES

DEPARTAMENTOS



## Misión:

“Somos el órgano de la Administración Pública que desarrolla funciones jurídicas en materia asesora, consultiva, litigiosa, notarial, investigadora, informativa y preventiva para la defensa del Estado de Derecho, resguardar los intereses del Estado,

proteger el medio ambiente, promover la probidad en el ejercicio de la función pública, garantizar la seguridad jurídica y el respeto al principio de legalidad, en pro del buen y eficiente funcionamiento de la Administración Pública y en beneficio de la sociedad costarricense.”

## Visión:

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

## Valores Institucionales:

### VALORES INSTITUCIONALES

#### 1. COMPROMISO

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

#### 2. INTEGRIDAD

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

#### 3. EXCELENCIA

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

#### 4. INNOVACIÓN

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

#### 5. CONCIENCIA AMBIENTAL

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

## Objetivos Institucionales:

Los objetivos institucionales son los siguientes:

1. Gestionar y atender de forma profesional, competente, oportuna, eficiente y eficaz los procesos judiciales, actos notariales, información jurídica y demás asuntos propios de nuestra función.

2. Ofrecer asesoría técnica jurídica objetiva, diligente, eficiente y útil a la Administración activa, la Asamblea Legislativa y la Sala Constitucional en el ejercicio de sus competencias.

3. Diseñar e implementar acciones integrales y coordinadas para prevenir y combatir la corrupción e incrementar la ética y la transparencia en la función pública.

4. Optimizar los recursos asignados para el cumplimiento de las funciones institucionales de manera eficiente y eficaz.

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

A continuación, se listan las funciones de la labor sustantiva de la Procuraduría General de la República:

- Ser el órgano superior consultivo técnico-jurídico de la Administración Pública, con facultad para dar informes, dictámenes, pronunciamientos y asesoramiento al Estado, entes descentralizados, empresas públicas y demás organismos públicos, sobre cuestiones jurídicas.

- Ser el representante legal del Estado en los negocios de cualquier naturaleza, que se tramiten o deban tramitarse en los Tribunales de Justicia.

- Fungir como órgano asesor imparcial de la Sala Constitucional, brindándole criterio técnico sobre admisibilidad y fondo de las acciones de inconstitucionalidad o consultas judiciales de constitucionalidad

- Representar al Estado en los actos y contratos que deban formalizarse por medio de escritura pública, en la Notaría del Estado.

- A través de la Dirección de la Ética Pública, investigar y dar seguimiento a denuncias por supuestos actos de corrupción, en los que estén vinculados funcionarios públicos y personas privadas.

- Le corresponde mantener actualizado el Sistema Nacional de Legislación Vigente, en el cual se almacena la totalidad de la normativa

nacional: Constitución Política, leyes, tratados, reglamentos, decretos y demás normas de aplicación general. Además, incluye los dictámenes y pronunciamientos de la Procuraduría General de la República y un índice referencial de asuntos constitucionales.

Además, en procura de una actuación apegada al ordenamiento jurídico y el desempeño ético en el desarrollo de sus funciones, se capacita a los funcionarios públicos externos de la Institución.

## Objetivos y Funciones de la Dirección de Desarrollo Institucional

### Descripción del puesto.

### Cargo desempeñado.

Director de Desarrollo Institucional.

### Clase a la que pertenece.

Gerente de Servicio Civil 1

### Generalidad de Especialidad.

Administración Generalista.

### Número de puesto.

106711

### Ubicación.

Dirección de Desarrollo Institucional.

### Propósito de la clase

Administrar las actividades técnicas y administrativas en un centro de responsabilidad que desarrolla programas de trascendencia e impacto a nivel institucional, nacional, sectorial o subsectorial; o gerenciar proyectos estratégicos que inciden en la toma de decisiones de impacto y trascendencia a nivel institucional y/o nacional.

## Impacto en la gestión.

Es responsable por el trabajo asignado a las personas colaboradoras a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios de la unidad organizativa bajo su cargo. Igualmente, los errores que se comentan pueden generar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional y/o nacional y la naturaleza rectora con que cuenta la unidad organizativa que dirige. De igual forma, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, estos pueden ser de gran magnitud y consecuencias difíciles de enmendar; por lo cual, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a las personas servidoras públicas.

## Relación de trabajo.

Se relaciona con superiores, colaboradores, personal de la institución, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales deben ser atendidos por distintos medios y formas, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.

## Activos, equipo e insumos.

Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.

## Independencia Funcional.

Trabaja con gran independencia, con base en la aplicación de juicio para manejar problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, establecidos en políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

## Supervisión Ejercida.

Le corresponde dirigir y orientar las actividades que realiza el personal operativo, calificado, técnico, profesional y jefaturas formales a su cargo; igualmente a las personas

que asuman la gerencia de un proyecto, les corresponde coordinar con otras personas funcionarias y gerenciar equipos de trabajo.

## Medio Ambiente.

Como resultado de su labor se puede exponer a condiciones ambientales normales de una oficina, sin embargo, le puede corresponder hacer giras o trasladarse a diferentes lugares tanto dentro como fuera del país, por lo que puede exponerse a factores diversos tales como calor, frío, polvo, humedad, ruido, entre otros.

## Exigencias Físicas.

La actividad demanda altos niveles de trabajo, el análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, requiriendo realizar esfuerzo mental excesivo y trabajo bajo altos niveles de presión, lo cual puede provocar estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud; asimismo, según sea la necesidad institucional y condiciones del cargo, puede corresponder trasladarse de forma continua a diferentes lugares del país, siendo necesaria la conducción de vehículos oficiales o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio. De igual forma, las labores pueden provocar sedentarismo tras mantenerse por mucho tiempo bajo una misma postura.

## Competencias transversales.

1. Compromiso con el Servicio Público
2. Integridad en el desempeño de la función pública

## Competencias del Grupo Ocupacional.

1. Liderazgo
2. Visión Estratégica
3. Toma de Decisiones
4. Comunicación Efectiva
5. Manejo y Resolución de Conflictos

## Objetivos:

- Fortalecer la integración e incrementar la eficiencia y productividad de la Procuraduría General de la Republica en términos del equilibrio ideal que debe prevalecer entre los objetivos y compromisos sustanciales que plantea la institución y los que deben, pueden o

están dispuestos a cumplir los funcionarios en aras de satisfacer las necesidades de los usuarios.

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

## Funciones:

- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades profesionales, técnicas y administrativas de la Dirección de Desarrollo Institucional -DDI-, estableciendo los métodos, técnicas, procedimientos e instrumentos de integración de los servicios asesores y de apoyo requeridos por los niveles sustantivos de la Institución, orientando e instruyendo a las jefaturas de las dependencias que conforman la DDI (Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Departamento de Proveduría Institucional, Departamento Financiero Contable, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Registro y Control Documental y la Biblioteca Institucional), sobre las prioridades de los servicios por brindar, estableciendo y aplicando mecanismos de evaluación y seguimiento de las acciones emprendidas, con el fin de garantizar una provisión armoniosa, coherente y eficiente de dichos servicios a toda la Institución.
- Proponer anualmente al Jerarca el plan de acción para las dependencias de la DDI, comunicando y convocando equipos de trabajo que estarán previamente definidos por la Jerarquía, para explicar al personal colaborador el método, condiciones y particularidades del trabajo a realizar.
- Organizar las actividades de integración y sensibilización de personal necesarias, de las dependencias a su cargo.
- Realizar el procesamiento de la información que previamente haya obtenido con la autorización del Procurador General y/o Procurador General Adjunto, y con base en ella, proponer los borradores de planes institucional (estratégico) y operativo del personal de la DDI para que sean adoptados anualmente por el Procurador General y/o Procurador General Adjunto.

- Coordinar con la Unidad de Planificación Institucional y el Jerarca, la implementación de los planes institucionales, estratégicos y operativos correspondientes a la Procuraduría General.
- Proponer métodos, técnicas e instrumentos de diagnóstico y pronóstico de necesidades de personal y brindando las alternativas técnicas y presupuestarias para suplirlas.
- Participar en el proceso de presupuestación de la Procuraduría General de la República, de conformidad con las necesidades de suministros y servicios, mantenimiento de la infraestructura y de recursos humanos, definidas por la Jerarquía, y proponiendo al Despacho del Jerarca las prioridades de recursos de conformidad con los resultados de los planes estratégicos y operativos.
- Gestionar y coordinar directamente las dependencias de Subdirección de Desarrollo Institucional, Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Departamento de Proveeduría Institucional, Departamento Financiero Contable, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Registro y Control Documental y la Biblioteca Institucional las cuales, para todo efecto, se consideran las dependencias a cargo de la Dirección Institucional.
- Responder por el cumplimiento de las metas fijadas para las dependencias a su cargo, las cuales se adoptarán en consenso con el Jerarca institucional.

### Integración de la Dirección de Desarrollo Institucional:

A continuación, se listan las unidades administrativas que integran la Dirección de Desarrollo Institucional son:

- Departamento Financiero Contable.
- Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- Departamento de Registro y Control Documental.
- Departamento de Proveeduría Institucional.
- Departamento de Servicios Generales.

Además, se cuenta con la Biblioteca Institucional, la cual se supervisa y se controla desde la Dirección de Desarrollo Institucional.

Funciones de las dependencias administrativas que se encuentran bajo la supervisión y control de la Dirección de Desarrollo Institucional.

#### a) Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos:

- Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la República, además de asesorar y orientar a superiores, jefaturas y funcionarios en dicha materia, considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores.

- Aplicar las políticas y normativa que en materia de Gestión de Recursos Humanos emitan la Dirección General de Servicio Civil y otras entidades que por ley tengan competencia afín.

- Comunicar a la Dirección General de Servicio Civil el resultado de las acciones ejecutadas, coordinando con la instancia competente de dicha Dirección General los aspectos relacionados con el desarrollo y transferencia técnica necesaria en materia de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, tanto de orden Institucional como aquellos de alcance sectorial.

- Suministrar la información que le solicite la Dirección General de Servicio Civil o cualquiera de sus dependencias, referente a las actividades que se desarrollan, cumpliendo con las políticas, directrices y lineamientos necesarios relacionados con el control que requieren los diversos procesos delegados, propios de la Gestión de Recursos Humanos cubiertos por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

- Ejecutar la provisión del empleo público específica de ingreso al Régimen de Servicio Civil, requerida por la Procuraduría General de la República, mediante concursos internos y externos, preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme lo establece la normativa vigente, así como la planificación que debe realizarse en este campo, en coordinación con la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, considerando además las reservas presupuestarias requeridas.

#### b) Departamento de Proveeduría Institucional:

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

### c) Departamento Financiero Contable

- Determinar lineamientos, normas, procedimientos, manuales y programas, tendientes a que todo gasto cumpla con la política presupuestaria, dentro del bloque de la legalidad.

- Coordinar y ejecutar las labores concernientes al proceso de programación presupuestaria, tesorería y contabilidad, propias del área administrativa de la Institución.
  - Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio económico, según los lineamientos y criterios técnicos establecidos por los órganos competentes.
  - Elaborar, junto con la Dirección Administrativa, los aspectos relativos a la ejecución y ajustes del presupuesto ordinario y extraordinario.
  - Ejercer la vigilancia administrativa de las actividades presupuestarias, según las disposiciones legales y reglamento de visado.
  - Conciliar la contabilidad con el presupuesto, propios de la gestión.
  - Elaborar estados e informes financieros, internos y externos, a nivel mensual, trimestral y anual; según lo requerido.
  - Realizar la gestión de reservas de crédito, revisión y aprobación de pago de bienes y servicios por trámites de compra, supervisión de los tramites de ejecución de la Caja Chica, realización de los registros contables de los movimientos presupuestarios y control de saldos y cuotas asignadas a cada unidad administrativa, entre otras.
  - Atender los requerimientos de informes de su jefatura y los que realice la Dirección de Desarrollo Institucional.

#### d) Departamento de Servicios Generales:

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

## e) Departamento de Registro y Control Documental:

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

## Biblioteca Institucional

- Localización de materiales: una vez determinados los requerimientos de las consultas de los usuarios, es necesario localizar, ya sea en el acervo bibliográfico del Centro de Documentación, o a nivel interinstitucional los materiales bibliográficos necesarios para solventar la solicitud de los usuarios.
- Solicitudes de préstamo interbibliotecario: Incluye realizar una búsqueda bibliográfica en diferentes bases de datos, OPAC de diversas instituciones, para solicitar lo requerido externando, la signatura topográfica, título, autor, edición, año y otras características necesarias. También, así como cumplir con requisitos de otras unidades de información, tales como llenados de boletas, referencias virtuales, envíos de solicitudes por e-mail, etc.
- Controlar el préstamo interbibliotecario: lo que conlleva un registro de los usuarios que solicitan el préstamo interbibliotecario, de los materiales cedidos en préstamo interbibliotecario, su fecha de devolución y alertas sobre la misma; de esta forma solicitar prórrogas de préstamo, cumpliendo con lo establecido por las unidades prestatarias.

- Inclusión en la base de datos: actualización e inclusión de registros en la base de datos "PGR", en el sistema WINISIS, lo que conlleva ingresar los datos propios de cada libro en el sistema, logrando que sean localizables en la estantería y que se pongan a disposición de los usuarios.
- Marbeteo: consta de identificar a cada material bibliográfico del acervo con su respectiva Signatura topográfica, dotando así un orden específico y lógico de la colección en las estanterías facilitando su ubicación.
- Procesamiento de materiales: análisis de los contenidos del material a incluir en la base de datos, cuyo fin es asignarle su respectiva signatura topográfica, y lugar en la base de datos, acorde con las ramas del derecho.
- Elaboración de bibliografías: estudio de las fuentes de información, según los requisitos de los usuarios, para proveer listados bibliográficos utilizando el formato APA.
- Elaboración de estadísticas de préstamo: realizar un estudio estadístico mensual de la circulación de los materiales bibliográficos, tanto a nivel de usuarios internos como externos, obteniendo de ello porcentajes de consulta y préstamo.
- Elaborar el Resumen Gacetario: conlleva es el análisis de la información relevante, presentada en La Gaceta y Boletín Judicial, para informar al usuario sobre leyes, decretos, directrices, acuerdos, etc.

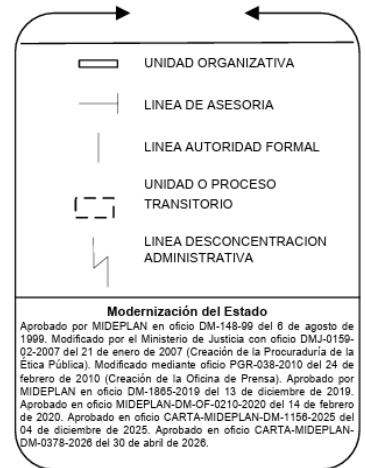
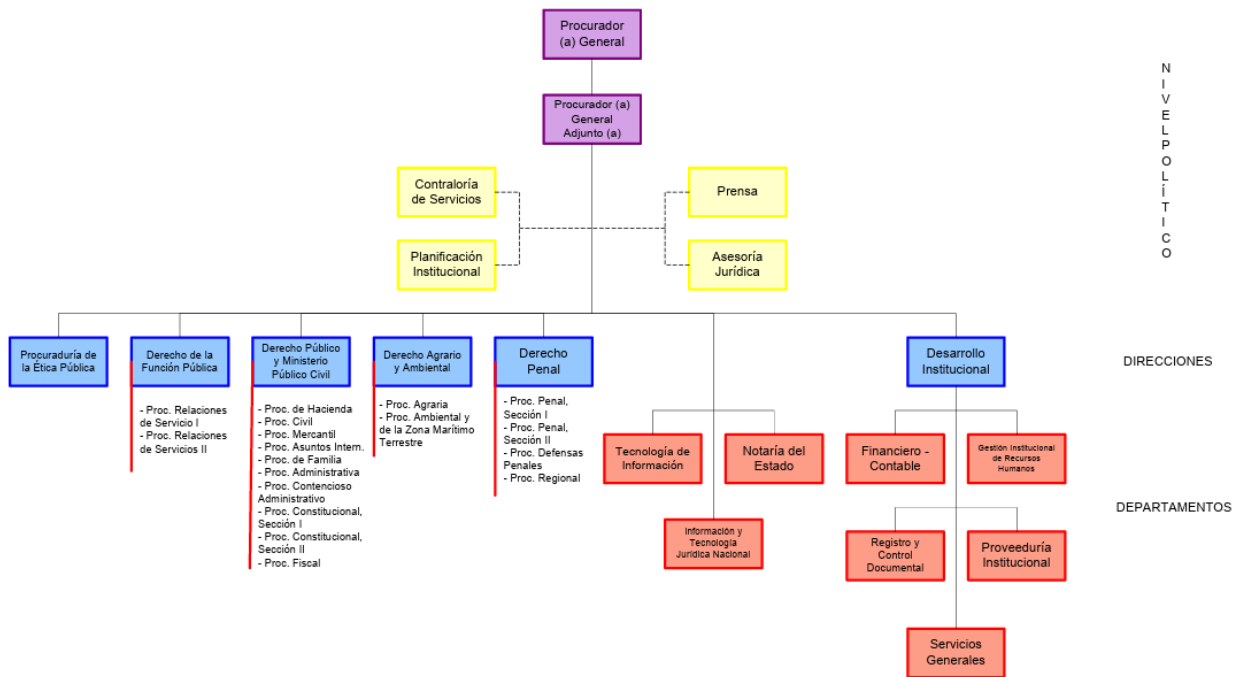
## 2) Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Durante la gestión, se dieron cambios en la normativa, Ley Marco de Empleo Público, Ley N° 10159 y su reglamento, generó un gran impacto, por los diversos cambios, entre ellos la remuneración a las personas funcionarias, por la implementación del salario global; además, se giró la directriz No. 22-PLAN "Directriz general para la implementación de medidas inmediatas para fortalecer la integridad en la Función Pública". La cual generó un gran impacto que tuvo en las gestiones de la Dirección de Desarrollo Institucional y los cambios requeridos.

Uno de los logros obtenidos en el periodo posteriori a la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público, ha sido sin lugar a dudas, la implementación del salario global.

Por otra parte, se logró el ajuste de la estructura institucional a los lineamientos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, aprobado mediante resolución CARTA-MIDEPLAN-DM-0378-2026 de fecha 30 de abril de 2026. A continuación, se presenta el organigrama institucional vigente:

### PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



Por lo que es necesario asignar el talento humano a las instancias asesoras, en cumplimiento de lo correspondiente a la estructura organizacional.

Además, la Ley Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley N° 10441, generó un impacto considerable en los proyectos de la PGR, al requerir replantearlos, y los ajustes requeridos para su registro en el Banco de Proyectos de Inversión Pública, sistema bajo la rectoría del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

Por último, se está trabajando en los ajustes del Reglamento Autónomo de Servicio, con el fin de hacer coincidir sus disposiciones a la Ley Marco de Empleo Público y las directrices vigentes.

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

Se reinició la gestión de control interno, activando la Comisión de Control Interno, retomando la aplicación de SEVRI, cuya herramienta se aplicará a las dependencias y procesos que se han identificado riesgos, para luego continuar con el resto de la Institución, mediante un plan gradual por establecerse, una vez analizado los resultados obtenidos en la anterior aplicación.

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

La principal acción para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional, fue solicitar que se actualizarán los manuales de cargos, procedimientos de las dependencias, estos últimos, se debe realizar una valoración del estado actual. A la vez, con esa acción, se cumplirá con el requerimiento de ello en la Ley Marco de Empleo Público, de mantener los manuales de cargos actualizados.

Además, con el análisis de la estructura organizacional, se valorarán que las funciones sean las que corresponden a cada unidad, y se actualizarán los procedimientos según correspondan.

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

Dentro de los principales logros durante mi gestión, la creación de 6 nuevas plazas, para el Ejercicio Económico 2025, el incremento en la Relación de Puestos institucional, busca alivianar las cargas de trabajo de las personas funcionarias de la Institución.

Uno de los logros obtenidos en el periodo posterior a la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público, ha sido sin lugar a dudas, la implementación del salario global. En ese sentido, la PGR cuenta actualmente con 74 funcionarios bajo esa modalidad remunerativa, lo cual representa el 21,20% de la totalidad de personas funcionarias de la PGR.

Por otra parte, se logró el ajuste de la estructura institucional a los lineamientos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, aprobado mediante resolución CARTA-MIDEPLAN-DM-0378-2025 de fecha 30 de abril de 2026.

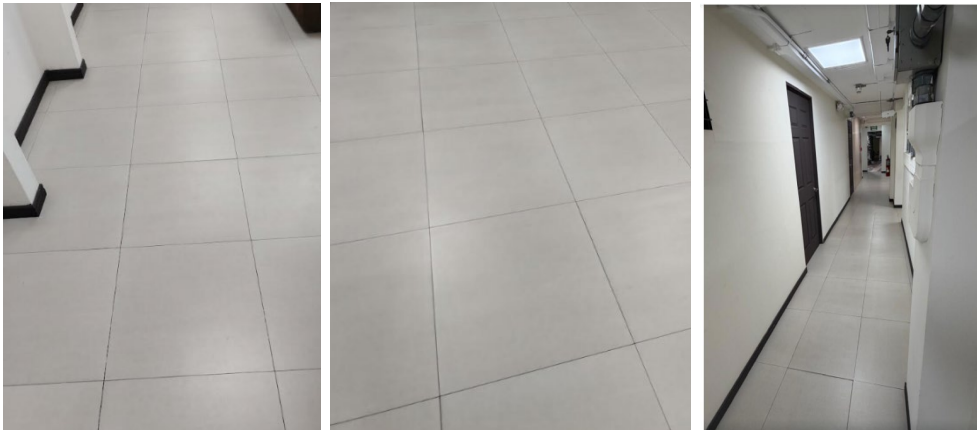
Mediante la contratación 2023LD-000013-0022100001, denominada "Servicio de mejoras de infraestructura interna de la Procuraduría General de la República (cambio de piso, puertas y ventanas, pintura interna)", con los siguientes contratos:

Número de contrato	Fecha del Contrato	Cuantía / Monto ejecutado	Proveedor comercial
0432023000200037-00	04/12/2023	Q30.759.749,775	CONSTRUCTORA ULATE RETANA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD
0432023000200037-01	04/12/2023	Q3.212.695,71	CONSTRUCTORA ULATE RETANA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD
0432023000200040-00	04/12/2023	Q7.150.620,225	DESARROLLO URBANISTICO Y OBRAS CONSTICA SOCIEDAD ANONIMA
0432023000200040-01	19/12/2023	Q1.211.043,60	DESARROLLO URBANISTICO Y OBRAS CONSTICA SOCIEDAD ANONIMA

Mediante la contratación 2023LD-000014-0022100001, denominada "Adquisición del servicio de mejoras de infraestructura interna y externa de la Procuraduría General de la República", con los siguientes contratos:

Número de contrato	Fecha del Contrato	Cuantía / Monto ejecutado	Proveedor comercial
0432023000200032-00	27/11/2023	Q35.275.039,13	TECNOLOGIA COMERCIAL Y DESARROLLOS M Y M, SOCIEDAD ANONIMA
0432023000200036-00	04/12/2023	Q14.886.437,19	AMERICA INGENIERIA Y ARQUITECTURA SOCIEDAD ANONIMA

Se sustituyó el piso cerámico del Edificio Principal, el cual se encontraba muy deteriorado, por piso de porcelanato antideslizante. Ello representa un evidente cambio en el aspecto y condiciones de la edificación, tanto a nivel estético como de cumplimiento de normas de salud ocupacional, garantizando no sólo un ambiente que asegura un impacto positivo a nivel mental, sino un espacio más seguro que evita accidentes en el tránsito de personal y usuarios del Edificio Principal, además, del cambio de las puertas de las oficinas, pintura interna del Edificio Principal.



Esa contratación integraba, la adquisición e instalación de dos tanques de almacenamiento de agua potable para el consumo institucional, lo cual permitió dejar de usar el tanque de agua de concreto antiguo, mejorando la calidad de agua almacenada y con ello la salud ocupacional.



Además, se realizaron trabajos consistieron en la desinstalación de techo completamente deteriorado por los años de antigüedad del Parqueo de Vehículos Oficiales propenso a accidentes, por nueva estructura más moderna confortable y eficiente.



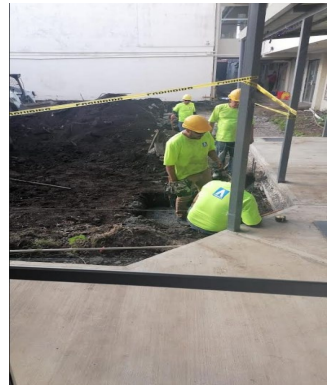
(el antes)



(después)

Mediante la contratación 2023LD-000015-0022100001, denominada "Servicio de mejoras de infraestructura interna y externa de la Procuraduría General de la República (Ed. Ramírez, parqueo principal y Ética)", con los siguientes contratos:

Número de contrato	Fecha del Contrato	Cuantía / Monto ejecutado	Proveedor comercial
0432023000200033-00	29/11/2023	Q26.984.578,09	CONSTRUCTORA ULATE RETANA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
0432023000200035-00	04/12/2023	Q34.939.793,43	AMERICA INGENIERIA Y ARQUITECTURA SOCIEDAD ANONIMA
0432023000200035-01	19/12/2023	Q6.901.475,00	AMERICA INGENIERIA Y ARQUITECTURA SOCIEDAD ANONIMA



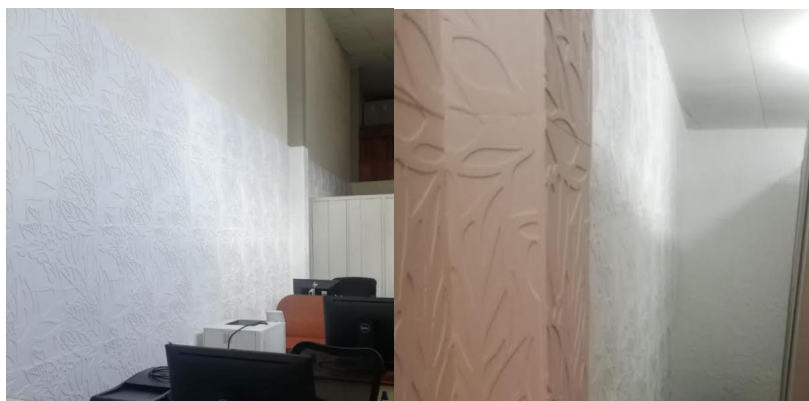


Construcción de paso entre Edificio Público, Edificio de la Ética Pública y Archivo Central. Además, se reacondicionó un área con evidente grado de deterioro y propensa a accidentes, mediante la eliminación de muro antiguo falseado con una construcción de un área de espacio abierto más seguro y óptimo para el tránsito de las personas funcionarias, al Edificio de la Ética Pública, Edificio Ramírez, el Taller de Mantenimiento y la Biblioteca Institucional.

Inicio de la restructuración del espacio al frente del Archivo Central y Recursos Humanos, para actividades institucionales, en el cual se realizaron los movimientos de tierras, preparación del terreno, para colado de concreto, así como colocación de las líneas

para aguas pluviales de salida, primer esfuerzo para el desarrollo del planche, para lo que actualmente es la Ágora "Farid Beirute".

Además, la instalación de aislante de humedad, tanto en el Archivo Central, como en la Sala de reuniones de la Ética Pública.



Mediante la contratación 2023LD-000018-0022100001, denominada "Adquisición de equipo de comunicaciones", con los siguientes contratos:

Número de contrato	Fecha del Contrato	Cuantía / Monto ejecutado	Proveedor comercial
0432023000200044-00	15/12/2023	₡1.533.912,62	EXTREME TECHNOLOGY CORP E T C SOCIEDAD ANONIMA
0432023000200048-00	19/12/2023	USD 1.030,58	ASESORES EN COMPUTO Y EQUIPOS DE OFICINA DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA

Mediante la contratación 2023PX-000017-0022100001, denominada "Migración de los contratos suscritos con el Instituto Nacional de Seguros INS", con los siguientes contratos:

Número de contrato	Fecha del Contrato	Cuantía / Monto ejecutado	Proveedor comercial
0432023000200056-00	22/12/2023	₡50.247.089,21	INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS
0432023000200056-01	24/12/2025	₡50.247.089,21	INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS
0432023000200056-02	30/12/2025	₡50.247.089,21	INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

Se cumplió con la instrucción de migrar los contratos al sistema SICOP, para normalizar los procesos, y no realizar los pagos de los seguros mediante el uso de las reservas.

En la misma línea, mediante la contratación 2024PX-000004-0022100001, contrato 0432024000200003-00, se migró el proceso denominado "Migración del convenio suscrito con Correos de Costa Rica S A.", con CORREOS DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA, con modalidad de contratación por demanda.

En búsqueda del mejoramiento continuo, y en la línea de la inversión pública, se actualizaron los equipos de cómputo institucionales, así como los celulares de uso oficial – asignados a Presa y a los Conductores de Servicio Civil 1-, mediante las contrataciones:

Número de Procedimiento	Descripción	Número de contrato	Fecha del Contrato	Cuantía / Monto ejecutado	Proveedor comercial
2024LE-000001-0022100001	Adquisición de equipo de cómputo	0432024000200021-00	26/08/2024	USD 177.592,857	CENTRAL DE SERVICIOS PC SOCIEDAD ANONIMA
2024LD-000019-0022100001	Adquisición de teléfonos celulares.	0432024000200038-00	17/10/2024	USD 621,737	PROVEDURIA GLOBAL GABA SOCIEDAD ANONIMA
2024LD-000019-0022100001	Adquisición de teléfonos celulares.	0432024000200039-00	17/10/2024	Ø1.722.000,04	INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

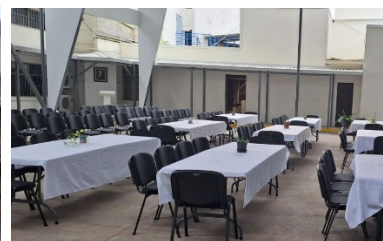
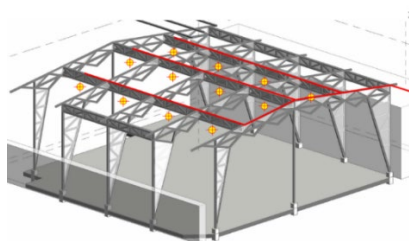
Mediante la contratación 2024LD-000022-0022100001, denominada "Adquisición de Sistema de Generación de Energía – Paneles Solares", con el contrato número 0432024000200045-00, en la fecha 04/12/2024, por un monto de USD 33.055,329, con el proveedor comercial THE GREEN PROJECT SOCIEDAD ANONIMA. Con esta contratación, se busca el aprovechamiento de las energías renovables.



Se llevaron a cabo grandes esfuerzos para la instalación de paneles solares en los Edificios Público y Ética Pública para la generación de energía autosustentable en ambos edificios, lo cual genera, sin lugar a dudas, un uso de energías limpias y una programación más racional y responsable de los recursos públicos.

Mediante la contratación 2024LD-000023-0022100001, denominada "Adquisición del servicio de mejoras de infraestructura", se desarrolló la estructura de la Ágora, con la siguiente información:

Número de contrato	Fecha del Contrato	Cuantía / Monto ejecutado	Proveedor comercial
0432024000200042-00	15/11/2024	Q37.742.527,32	TECNOLOGIA COMERCIAL Y DESARROLLOS M Y M, SOCIEDAD ANONIMA
0432024000200042-01	11/12/2024	Q3.196.008,39	TECNOLOGIA COMERCIAL Y DESARROLLOS M Y M, SOCIEDAD ANONIMA



Se han realizado grandes esfuerzos para la construcción y optimización del actual Ágora "Farid Beirute", lugar de encuentros donde se realizan grandes actividades, tanto propias de la Institución, como actividades de competencia de diferentes entes gubernamentales, en coordinación siempre con la PGR.

Se culminó con la construcción de la estructura que alberga, tanto a clientes internos, como externos para la realización de actividades de seguimiento que son de gran interés para la gestión institucional.

Mediante la contratación 2024LD-000027-0022100001, denominada "Adquisición del servicio de instalación y mantenimiento de puertas y ventanas de aluminio", se logró mejorar las condiciones de las edificaciones, con la siguiente información:

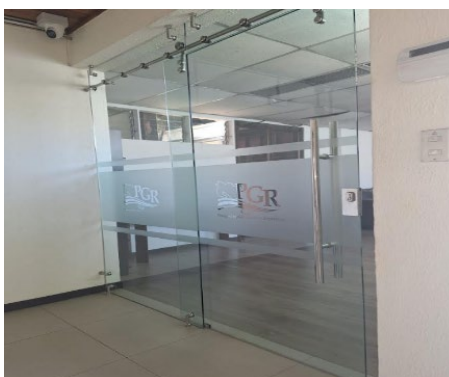
Número de contrato	Fecha del Contrato	Cuantía / Monto ejecutado	Proveedor comercial
0432024000200048-00	16/12/2024	Q4.588.930,00	CUADRIGA INSTRUCCION SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
0432024000200048-01	20/12/2024	Q2.290.000,00	CUADRIGA INSTRUCCION SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA



Se cambiaron en la totalidad de ventanas de la fachada del Edificio Principal y gran parte de los ventanales laterales del citado edificio, mejorando por mucho la calidad de iluminación natural que brinda esa ventanearía al Edificio. Ello significó una mejora importante en relación con la salud física, mental y ocupacional de las personas funcionarias y personas visitantes, así como en la actualización y mejora estética institucional, al sustituir los marcos de madera que se encontraban deteriorados.

Mediante la contratación 2024LD-000028-0022100001, denominada "Adquisición del servicio de confección e instalación de puerta de vidrio, para la Procuraduría General de la República (PGR)", se logró mejorar las condiciones de las edificaciones, con la siguiente información:

Número de contrato	Fecha del Contrato	Cuantía / Monto ejecutado	Proveedor comercial
0432024000200047-00	16/12/2024	Q1.212.760,00	VENTANALES E INSTALACIONES NACIONALES VIN SOCIEDAD ANONIMA



Para reacondicionar tanto el acceso a la entrada del Despacho, por un acceso más seguros y acordes a las medidas de evacuación y seguridad de los usuarios y las personas funcionarias. La diferencia es notable en estética y seguridad ocupacional.

Mediante el uso del convenio marco 2020LN-000009-0009100001, denominado Convenio Marco para la Adquisición de Mobiliario de Oficina y Escolar, se adquirieron mesas de conferencia, estaciones de trabajo, escritorios, muebles aéreos, sillas secretariales; para sustituir los mobiliarios de oficina que se encontraban sumamente deteriorados, los cuales decaían con la imagen institucional que debe representar la Procuraduría General de la República, además, de brindar condiciones óptimas de trabajo en materia de salud ocupacional.



Mediante la contratación 2025LD-000010-0022100001, denominada "Diseño y Migración del sitio web Institucional", se logró la mejora y adaptación de la página web institucional, como accesibilidad en cumplimiento de la Ley 7600, con la siguiente información:

Número de contrato	Fecha del Contrato	Cuantía / Monto ejecutado	Proveedor comercial
0432025000200015-01	05/12/2025	7.983.450,00	SOLUCIONES EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION GEOGRAFICA SOCIEDAD ANONIMA

Durante el periodo 2025, se actualizaron los equipos de cómputo y se adquirieron equipos de comunicación en búsqueda de mejorar los dispositivos de trabajo para desarrollar capacitaciones, con la siguiente información:

Número de Procedimiento	Descripción	Número de contrato	Fecha del Contrato	Cuantía / Monto ejecutado	Proveedor comercial
2025LD-000011-0022100001	Equipo de cómputo, que incluye Laptops y monitores de diferentes medidas	0432025000200023-00	20/11/2025	USD 55.603,153	CENTRAL DE SERVICIOS PC SOCIEDAD ANONIMA

2025LD-000011-0022100001	Equipo de cómputo, que incluye Laptops y monitores de diferentes medidas	0432025000200023-01	11/12/2025	USD 9.817,1349	CENTRAL DE SERVICIOS PC SOCIEDAD ANONIMA
2025LD-000012-0022100001	Equipo de comunicación con su respectivo soporte	0432025000200025-00	22/11/2025	∅2.196.720,00	DEDICO DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA
2025LD-000012-0022100001	Equipo de comunicación con su respectivo soporte	0432025000200027-00	25/11/2025	USD 4.842,05	RAMIZ SUPPLIES SOCIEDAD ANONIMA

Mediante la contratación 2025LD-000017-0022100001, denominada "Cámaras para dash", se adquirieron los equipos de grabación para los automotores, los cuales, en caso de accidente servirían de prueba para esclarecer lo acontecido, con la siguiente información:

Número de contrato	Fecha del Contrato	Cuantía / Monto ejecutado	Proveedor comercial
0432025000200031-00	04/12/2025	∅1.679.993,60	GERALD JAVIER GARCIA MARTINEZ

Mediante la contratación 2025LD-000022-0022100001, denominada "Adquisición de equipo para grabación", se adquirieron los equipos de grabación, tanto el grabador como cámaras de seguridad, con la siguiente información:

Número de contrato	Fecha del Contrato	Cuantía / Monto ejecutado	Proveedor comercial
0432025000200040-00	17/12/2025	∅12.244.424,84	TECHBROKERS SOCIEDAD ANONIMA

A raíz de la digitalización, la gestión hacia la implementación de una política "cero papel" y a las acciones conjuntas tanto de las direcciones sustantivas, como del Departamento de Tecnologías de la Información y la Dirección de Desarrollo Institucional, en el periodo de 2022 a 2026, pero con mayor auge en 2024 a la fecha, se han podido ir eliminando los archivos físicos, lo cual ha generado mayor limpieza visual de las distintas áreas, mayor agilidad en los trámites, mejor utilización de recursos públicos. Se eliminaron 29,171 expedientes (equivalente a una longitud de 452.38), lo que permitió liberar espacio de manera significativa en las oficinas, áreas de archivo y en todo el edificio de la PGR.

Dicha eliminación ha generado una distribución de insumos para donación: Se realizó donación de 32,475 carpetas colgantes (valor aproximado de 2.880.000,00) 107 ampos y 575 cajas de conservación se desocuparon 232 archivadores metálicos para donación para a diferentes ministerios.

Dicha optimización del espacio físico, ha permitido pasillos más amplios, con menos riesgos de accidente y mayor limpieza visual, todo lo cual repercute en una mejor salud física y mental de las personas funcionarias, como de los usuarios.



En razón de las mejoras en equipo mobiliario, reducción de archivos físicos y renovación de equipos, permitió el traslado y donación de mobiliario y equipo de cómputo en desuso (en estado bueno y regular) a distintas instituciones. Ello debido a que, aunque ya no eran funcionales para la Procuraduría, sí representaron un recurso valioso para otras entidades públicas y privadas:

- Asociación Comunal Monte Alto de Naranjito.
- Fundación Eco Tierra.
- Fundación Firma
- Defensoría de los Habitantes: específicamente equipo de cómputo.
- Ministerio de Justicia y Paz: específicamente archivos móviles.

Costa Rica fue sede de la 8va edición del Premio Internacional a la Excelencia Anticorrupción Sheikh Tamim Bin Hamad Al Thani en noviembre de 2024. El evento reconoció esfuerzos globales contra la corrupción y contó con la visita del Emir de Catar, destacando la lucha contra este flagelo.



Se lideró la logística para el evento de la entrega del Premio Internacional a la Excelencia Anticorrupción - Sheikh Tamim Bin Hamad Al Thani (ACE Award), el cual, es un galardón anual, lanzado en 2016, que reconoce a individuos y organizaciones por su destacado liderazgo en la lucha contra la corrupción a nivel global, organizado por ROLACC en coordinación con la ONU, en conjunto con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y el Ministerio de Deportes.

Este evento con el objetivo de apoyar e inspirar acciones contra la corrupción, promoviendo la transparencia y la integridad, en búsqueda de la cooperación de las buenas prácticas anti-corrupción a coordinarse con la Procuraduría de la Ética Pública.

Se develó una escultura de una "gran mano" en el Parque La Sabana como símbolo del premio, representa el compromiso contra la corrupción.



Con el tema del teletrabajo, durante 2023, 2024, 2025 y 2026, se mantuvo esa modalidad en combinación con días de labor presencial, por lo que se emitieron disposiciones para el uso de las estaciones de trabajo y la organización de los días en que, cada funcionario, se desempeña de manera presencial.

En cuanto al orden de los espacios físicos el interés fue que para el año 2023 se disminuirían los recursos por el pago de alquileres, lo que conllevó a remodelar las oficinas y compartir estos espacios, resultando para el año en cuestión una buena práctica.

Además, este tema ayudó a disminución en la huella ambiental por el menor uso de combustible asociado a los desplazamientos de nuestros funcionarios, aumento en el uso del documento electrónico y con ello la consecuente reducción en la cantidad de impresiones.

La optimización de los espacios físicos de la Institución, para ampliar la capacidad de uso para que las personas funcionarias desarrollen sus labores, así como, búsqueda de espacios para suplir las necesidades como un taller adecuado para las labores de mantenimiento, un comedor institucional.

Además, se gestionó rescindir el contrato de arrendamiento de la bodega, ubicada en Zapote, para trasladarse al edificio propio, para ejecutar esos recursos en otras necesidades institucionales.

Se mantiene y redobla los esfuerzos desde diciembre 2023, para fortalecer los pilares de cultura organizacional, integración y el desarrollo del talento humano, mediante la aplicación de la herramienta de clima organizacional. Se busca la integración y mantener la pertenencia de los equipos de trabajo a la institución.

Mejoras en las áreas comunes del Edificio Principal, logrando ambientes con iluminación y ventilación natural, así como espacios abiertos, además obteniendo reducir el consumo de recursos por menor uso de aires acondicionados y de luminarias.



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

Se requiere continuar con el proyecto: 002487 "Construcción de un Edificio para ubicar a los funcionarios de la Procuraduría General de la República, situado en San José, Cantón Central, Distrito Catedral". Para ello, se iniciaron las gestiones ante el Ministerio de Justicia y Paz, en búsqueda de recursos que permitan la construcción del edificio, su equipamiento y el mantenimiento.

En las inversiones a mediano plazo, se encuentra la reactivación del citado proyecto brindar adecuadas instalaciones para el desempeño de sus funciones a la población PGR, del cual ya se cuenta con los planos, pero, se requiere presupuesto para su desarrollo.

Se remitió la "Declaratoria de interés público de la participación y actuación de la Procuraduría General de la República en la Asociación Latinoamericana de Abogacías y

Procuradurías para el fortalecimiento de la defensa jurídica del Estado.”, para gestionarse ante la citada dependencia.

Queda pendiente el desarrollo de la Sala de Juntas, en el tercer nivel del Edificio Principal, así como la sala de digitalización de documentos en el primer nivel de ese mismo edificio.

Pendientes las contrataciones de mantenimiento de los sistemas de acceso a los parqueos institucionales.

Pendiente la contratación de mantenimiento de vehículos institucionales.

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

Los recursos financieros, humanos y materiales, son justificados en la necesidad del cumplimiento del mandato legal, así como colaborar en el interés público, de la defensa del Estado.

El mayor componente del presupuesto institucional, es la Partida de Remuneraciones - destinado al pago de salarios de los 349 puestos que conforman la Relación de Puestos institucional- dejando un bajo porcentaje para el gasto operativo e inversión. Como resultado del esfuerzo efectuado para la aplicación de la modalidad de teletrabajo en la mayoría de las personas funcionarias, se ha obtenido una disminución importante en el gasto de servicios, adquisición de suministros de oficina y lo principal, la eliminación paulatina de los contratos de alquiler de edificios. En diciembre de 2023, se entregó el edificio que albergaba las personas funcionarias de la Dirección de Penal.

En búsqueda del robustecimiento y optimización del plan presupuesto y la saludable ejecución presupuestaria, a continuación, se presentan los datos en relación con algunos puntos específicos, que se pueden observar logros en cuanto a reducción de adquisición de papelería, pago de alquileres y adquisición de combustible entre los años 2023 al 2025.

Concepto	2023	2024	2025
Alquiler de edificios	150,6	21,9	-
Combustible	10,23	8,48	8,43
Papelería	0,83	0,85	1,08

(datos en millones de colones)

La eliminando alquileres por un monto aproximado de ₡150.000.000,00, por ello para 2025 y 2026, la Institución no registra gasto por concepto de alquiler de oficinas, lo cual refleja una mejora significativa en la utilización de recursos públicos, permitiendo compensar las restricciones presupuestarias y la afectación en otros rubros de gasto.

En cuanto al rubro de papelería, la reducción a la fecha, permite ver cuantitativamente los efectos de la digitalización y la implementación de acciones de "cero papel". En los subsiguientes años, el rubro de "papelería" corresponden al pago de suscripciones de periódicos de circulación nacional y compra de cuadernos, folder y sobres; no a la compra de papel como tal.

Aunado a ello, la implementación de audiencias orales por parte del Poder Judicial y la anuencia a participar en ellas por parte de la Procuraduría, así como la utilización de vehículos eléctricos, permite observar una disminución significativa de los recursos destinados a combustible.

Adicionalmente, se ha procurado una sana inversión en las edificaciones propias, mejorando de manera significativa, el orden, limpieza y estética de aquellas, lo cual ha generado, sin lugar a dudas, un impacto positivo especialmente en el personal de la Procuraduría, quienes han disfrutado una mejora significativa en su ambiente laboral. En ese sentido, se presenta a continuación el comportamiento de la inversión realizada entre el periodo de 2023 a 2025, y el disponible para ejecutar durante 2026.

Concepto	2023	2024	2025	2026 Presupuesto disponible
Equipo para labores de mantenimiento de edificios	0,32	16,93	-	0,1
Compra de vehículos	54,3	-	-	-
Equipo de comunicación	2,07	2,32	9,35	-
Equipo y Mobiliario de Oficina	0,55	26,95	2,72	2,09
Equipo de Cómputo	25,8	92,69	32,59	-
Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	-	-	8,98	-
Mantenimiento y mejora de edificios	164,47	56,54	5,59	54,02
Bienes intangibles (licencias de software)	46,48	34,83	43,1	-
<b>Total por periodo</b>	<b>293,99</b>	<b>230,25</b>	<b>102,32</b>	<b>56,2</b>

(datos en millones de colones)

A continuación, se presenta la tabla de ejecución presupuestaria interanual de la Institución:

Periodo	Programa presupuestario	Apropiación final	Presupuesto ejecutado	Porcentaje
<b>2023</b>	788	2.817,13	2.404,15	85,34%
	791	7.845,88	7.363,36	93,85%
	793	1.016,34	948,33	93,31%
	<b>TOTAL</b>	<b>11.679,35</b>	<b>10.715,84</b>	<b>91,75%</b>
<b>2024</b>	788	2.463,33	2.154,76	87,47%
	791	7.964,17	7.683,47	96,48%
	793	1.067,77	1.002,25	93,86%
	<b>TOTAL</b>	<b>11.495,27</b>	<b>10.840,48</b>	<b>94,30%</b>
<b>2025</b>	788	2.454,74	1.967,81	80,16%
	791	8.227,40	7.664,44	93,16%
	793	1.123,06	985,41	87,74%
	<b>TOTAL</b>	<b>11.805,20</b>	<b>10.617,66</b>	<b>89,94%</b>

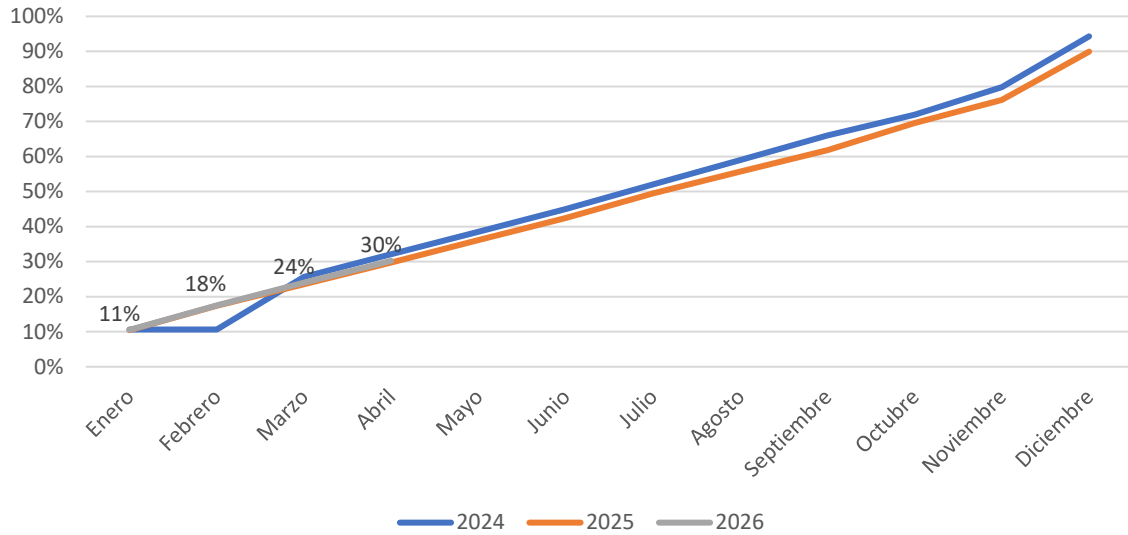
Además, la suficiencia en el contenido económico, permitió el pago del Costo de Vida 2020 y para el periodo 2026, dentro del presupuesto asignado, se encuentra la proyección para el pago del costo de vida actual.

Se pusieron en marcha los cuatro vehículos eléctricos para disminuir el consumo y dependencia de combustibles fósiles. Ello representando un 19% de la flota institucional actual convertida a consumo eléctrico. Dichas unidades que son tomados en cuenta tanto para diligencias dentro del Gran Área Metropolitana, como para rutas o giras más extensas, para generar un uso más eficiente de los recursos públicos y ambientales.

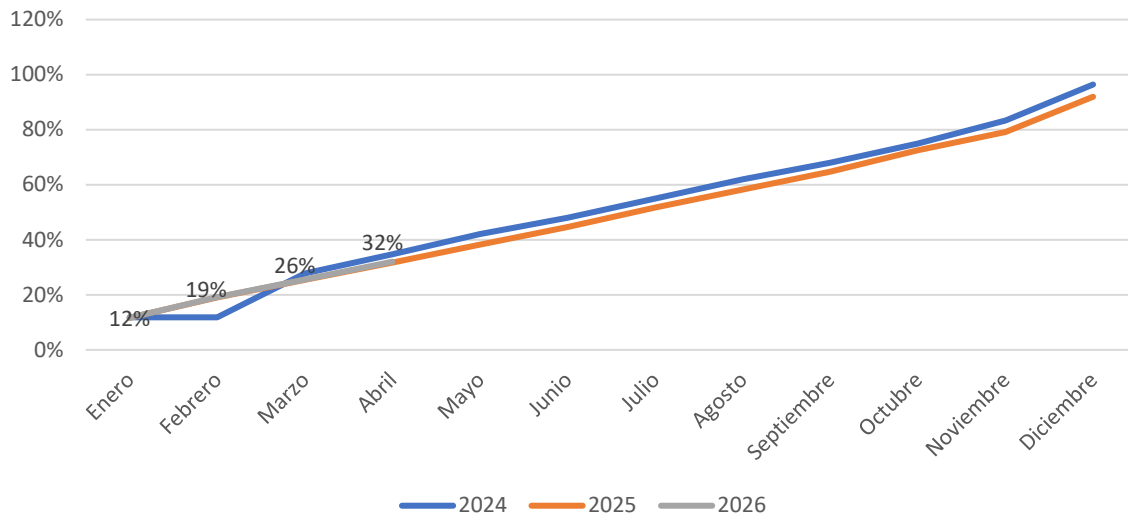


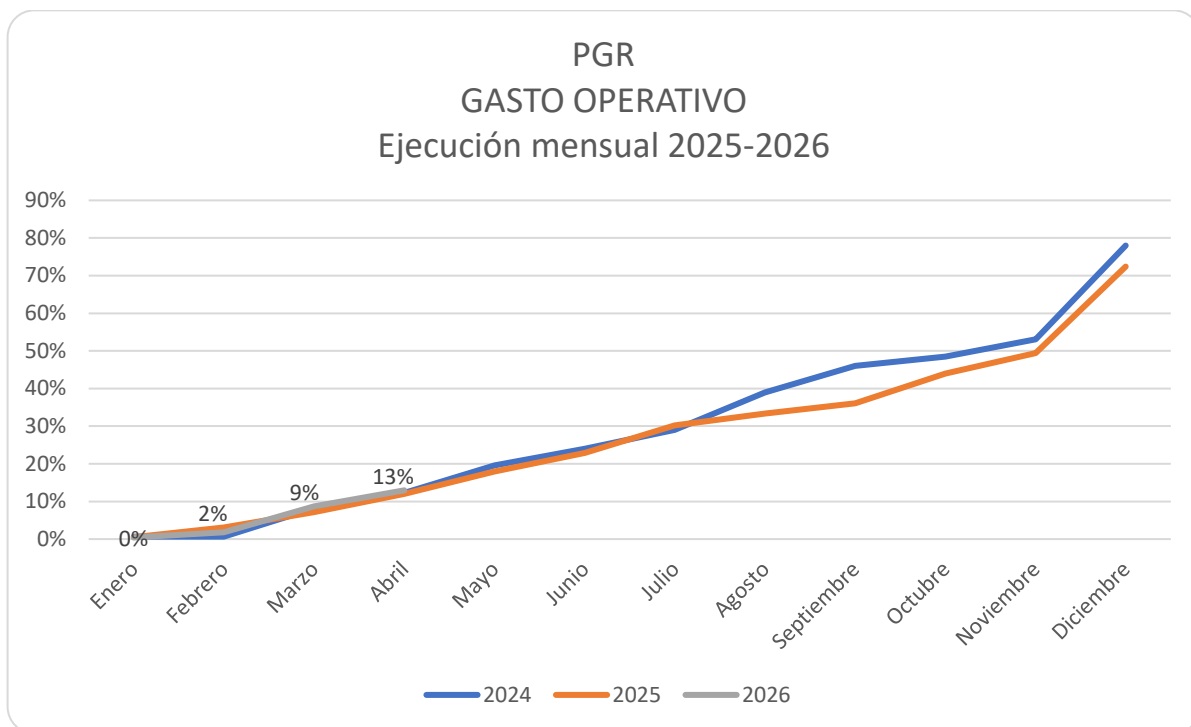
Respecto a la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el ejercicio económico 2026, Ley N° 10836, en el cual a la Institución se le asignaron, sumando los tres programas presupuestarios que la integran, un total de 12.253,68 millones de colones, y al 30 de abril de 2026, se han ejecutado 3.704,97 millones, lo que corresponde a un 30,24% del total del presupuesto. A continuación, se presentan las gráficas del comparativo de la ejecución entre los periodos 2024, 2025 y 2026:

PGR  
PRESUPUESTO TOTAL  
Ejecución mensual 2024 -2025-2026



PGR  
REMUNERACIONES Y TRANSFERENCIAS  
Ejecución mensual 2024 - 2025-2026





8) Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.

Sugerencia para la buena marcha de la Dirección de Desarrollo Institucional, que las dependencias administrativas, se encuentren directamente bajo la supervisión y control del Director(a) de Desarrollo Institucional.

Que las dependencias administrativas bajo su cargo, rindan informe mensual de las gestiones relevantes que ejecutan y su estado, para un mejor seguimiento.

9) Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.

Con la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público, Ley 10159, y la necesidad institucional de modernización, se debe gestionar la asignación de talento humano a la Unidad de Planificación Institucional, requiriendo un puesto de Profesional de Servicio Civil 2; Unidad de Contraloría de Servicios, requiere un puesto de Profesional Jefe

de Servicio Civil 1; dependencias bajo la supervisión y control del máximo jerarca institucional, encontrándose directamente como staff del Despacho del Procurador General de la República.

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

Durante mi gestión, la Contraloría General de la República, no giró disposiciones de cumplimiento, por ello no se registra estado actual.

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

Durante mi gestión, no se me giró directamente disposiciones, pero, la Dirección General de Servicio Civil, generó el informe DG-AU-INF-002-2024, de fecha 21 de febrero del 2024, denominado "Auditoría sobre Movimientos de Personal: Nombramientos Interinos y Ascensos Interinos (con sus prórrogas), Nombramientos en Propiedad y Ascensos en Propiedad, incluyendo para todos los casos la autorización del uso de los puestos en la Procuraduría General de la República (PGR)", de acuerdo con los resultados generados en esa auditoría se presentaron las siguientes recomendaciones como acciones correctivas ante las debilidades encontradas, a la señora Sonia Pérez Hernández en su calidad de jefa del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos de la PGR, o a quién ocupe el cargo.

De lo anterior, se realizaron las gestiones correspondientes, a continuación, se presenta el estado actual:

Disposición	Estado
Se le insta a continuar apegándose a la normativa vigente, en cuanto al uso de plazas vacantes, de tal manera que no se utilice ninguna sin la debida justificación, en tanto se mantengan las directrices de contención del gasto público.	<b>Cumplida</b> Se vela por el cumplimiento y se gestiona ante el Ministerio de Justicia y Paz, la autorización de la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria, para el uso de las plazas, con la justificación correspondiente.

Disposición	Estado
Verificar siempre, que en las Acciones de Personal indique cuando corresponda, que el nombramiento queda sujeto al Período de Prueba. Así mismo se incluya el Formulario del Periodo de Prueba debidamente firmado dentro del Expediente Personal.	<b>Cumplida</b> Se gestionó un documento de lista de chequeo de documentos básicos que deben constar en el expediente personal.
Incluir siempre en los Expedientes Personales todas las Acciones de Personal de los diferentes movimientos.	<b>Cumplida</b> Se gestionó un documento de lista de chequeo de documentos básicos que deben constar en el expediente personal.
Verificar siempre, que en los expedientes personales consten las Declaraciones Juradas establecidas en el Oficio Circular Gestión-01-2005, así como lo indicado en el oficio AJ-091-2008.	<b>Cumplida</b> Se gestionó un documento de lista de chequeo de documentos básicos que deben constar en el expediente personal.
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.	<b>Cumplida</b> Se gestionó un documento de lista de chequeo de documentos básicos que deben constar en el expediente personal.
Considerar un mecanismo de control, con el fin de minimizar al máximo las deficiencias señaladas.	<b>Cumplida</b> Se gestionó un documento de lista de chequeo de documentos básicos que deben constar en el expediente personal.

Aunado a lo anterior, se realizó la verificación de los expedientes de personal y se subsanaron los hallazgos, integrando los documentos correspondientes.

## 12) Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Durante mi gestión la Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Paz, generó el Informe INF-2023-08, de fecha 23 de enero de 2024, denominado "Estudio Fiscalización de la Gestión de Compras de la Procuraduría General de la República", con la siguiente recomendación:

### **Al Proveedor Institucional**

4.1 Incluir en el SEVRI aquellos riesgos asociados al proceso de Gestión de Compras Institucionales, considerando la normativa vigente. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a la Auditoría Interna, al 29-02-2024 un cronograma con las acciones a realizar para dar cumplimiento a la recomendación, así como al 30-11-2024 una certificación mediante la cual acredite la corrección de la situación mencionada junto con la debida documentación soporte.

Para la atención de la citada recomendación, se remitió el oficio DPI-OFI-018-2024, de fecha 29 de febrero de 2024, suscrito por el señor Jorge Omar Camacho, Proveedor Institucional, mediante el cual se planteó un cronograma para la atención y cumplimiento de la recomendación.

En este momento se encuentran dos estudios activos por parte de la Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Paz:

**EE-P-006-2024** Estudio de procesos referentes a la disposición de llantas de desecho.

**EE-P-009-2024** Auditoría de carácter especial sobre el proceso relacionado con la presentación de las declaraciones juradas de bienes de los funcionarios de la Procuraduría General de la República.