



INFORME DE FIN DE GESTIÓN

16 DE MAYO 2010 AL 07 DE MAYO 2014

CLARA VALERIO MONTOYA

DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

TABLA DE CONTENIDO

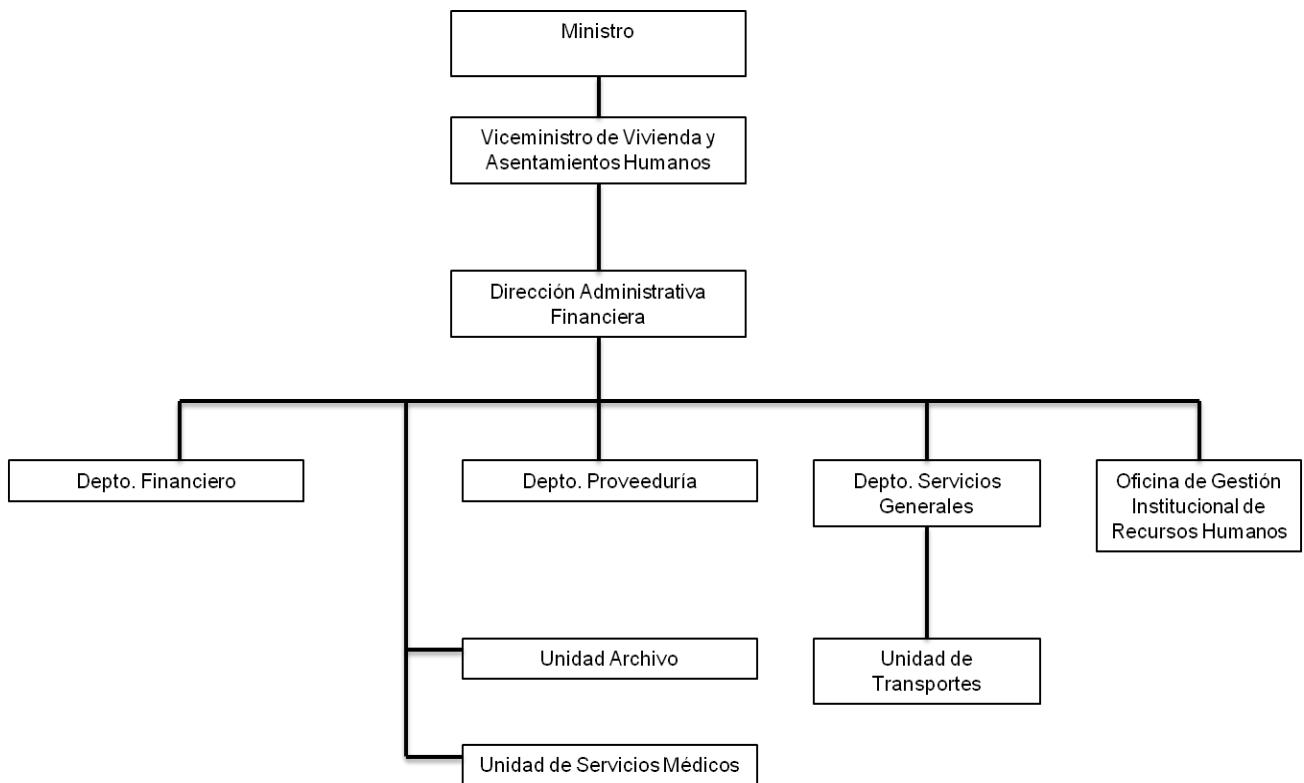
PRESENTACIÓN	3
1- RESULTADOS DE LA GESTIÓN	5
1.1- Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a cargo:.....	5
2- CAMBIOS HABIDOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERÍODO DE LA GESTIÓN:	
2.1- Reorganización Parcial del Ministerio, aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN):.....	7
2.2- Cambio de los Jerarcas del Ministerio:	9
2.3- Aplicación de la Directriz 13-H del 4 de marzo de 2011:	10
2.4- Creación del Servicio Médico Ocupacional:.....	10
2.5- Habilitación del Servicio de Psicología Laboral:	11
3- ESTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL O DE LA UNIDAD AL INICIO Y AL FINAL DE SU GESTIÓN:	11
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:	13
5- PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE SU GESTIÓN DE CONFORMIDAD CON LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL O DE LA UNIDAD, SEGÚN CORRESPONDA:	13
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:	22
6.1- Reforma del Reglamento Autónomo del Ministerio:	22
6.2- Traslado de las instalaciones del Ministerio:.....	23
6.3- Transformación del Clima Organizacional:.....	23
6.4- Funcionamiento del Consultorio Médico:.....	24
7- ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS DURANTE SU GESTIÓN A LA INSTITUCIÓN O A LA UNIDAD, SEGÚN CORRESPONDA:.....	24

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:.....	25
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:.....	26
10- ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE DURANTE SU GESTIÓN LE HUBIERA GIRADO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:.....	26
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:.....	26
12- ESTADO ACTUAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES QUE DURANTE SU GESTIÓN LE HUBIERA FORMULADO LA RESPECTIVA AUDITORÍA INTERNA:	26

PRESENTACIÓN

En acatamiento a la normativa y como parte de la responsabilidad asignada, al ocupar el cargo de la Directora Administrativa Financiera desde el 16 de mayo de 2010 al 07 de mayo de 2014, se emite el presente “Informe de Fin de Gestión”, con la finalidad de evidenciar las diferentes acciones y procesos efectuados durante ese periodo.

Como referencia inicial, se considera importante indicar la ubicación de la Dirección Administrativa Financiera en la estructura organizacional del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH).



Con la descripción anterior, se evidencia que la Dirección Administrativa Financiera depende jerárquicamente del Viceministro, por lo que es con quien debe coordinar la mayoría de acciones administrativas que desarrolla, y donde están involucrados los quehaceres del Ministerio, y en su ausencia, con el Sr. Ministro.

No obstante lo indicado, esta Dirección adicionalmente ha mantenido durante todo el periodo una relación directa con el Sr. Ministro, al haber realizado diferentes acciones de carácter financiero, así como procesos de apoyo en labores de financiamiento externo, por lo que debieron ser coordinadas para su desarrollo con el máximo Jefe.

Por otra parte, en el presente informe, se describen las diferentes tareas que llevaron a cabo cada uno de los Departamentos que conforman la Dirección y que fueron debidamente planificadas y coordinadas por la Dirección Administrativa Financiera, como procesos de apoyo indispensable, para su realización.

En este sentido, es importante señalar, que en los dos primeros años de esta Administración, el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación pertenecía directamente a la Dirección Administrativa Financiera, sin embargo, en el año 2012, se asignó la supervisión del mismo al Despacho del Señor Viceministro, a pesar de que se continuó con la integración del Departamento citado a los procesos propios de la Dirección Administrativa Financiera.

Para el año 2014, al haber asumido la Dirección Administrativa Financiera como recargo, tareas del Despacho del Viceministerio coordinó el proceso referido a este departamento y acciones administrativas de aprobación de las diferentes unidades, según la solicitud efectuada por el Sr. Ministro por el plazo de enero 2014 al 07 de mayo de 2014.

Por lo expuesto y de conformidad con lo establecido en la Resolución R-Co-61 de la Contraloría General de la República (CGR), en condición de titular subordinado con autoridad, presento el correspondiente informe de fin de gestión, mismo que rinde cuentas acerca de las principales actividades y funciones realizadas en el lapso especificado.

1- RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Durante el periodo comprendido entre el 16 de mayo de 2010 al 07 de mayo de 2014, el trabajo primordial de la Dirección Administrativa Financiera fue el apoyar directamente a los Despachos de los Jerarcas, en los diferentes procesos de carácter administrativo, como la suscripción de Convenios, la formulación y defensa del Anteproyecto del Presupuesto, el apoyo a la gestión de Cooperación Internacional, entre otros.

Seguidamente, se hará referencia a los principales logros alcanzados en la presente Administración, así como también a los aspectos pendientes, los cuales deberán completarse, en la medida de lo posible, para el mejoramiento de la gestión institucional.

1.1- Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a cargo:

De acuerdo con el Manual de Organización del MIVAH, la Dirección Administrativa Financiera, cuenta con el siguiente marco de acción:

Objetivo General: Coordinar y fortalecer las labores administrativo-financieras y operativas del Ministerio, como apoyo al quehacer de la Dirección Superior y de las demás dependencias del MIVAH.

Objetivos Específicos:

- Velar por una adecuada y eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales, físicos y logísticos del Ministerio.
- Implementar herramientas de gestión de calidad, que permitan la mejora continua de los procesos administrativos de la entidad.
- Fomentar el desarrollo humano, mediante análisis de competencias.
- Desarrollar metodologías tendientes a mejorar la comunicación, la información y la gestión documental.
- Mejorar la organización del Archivo Central y de los archivos de gestión, mediante las funciones de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar a los usuarios internos y externos, los documentos producidos o recibidos.

Funciones:

- Coordinar la ejecución de los lineamientos internos emanados del Despacho del Jerarca, con las instancias correspondientes.
- Administrar los recursos humanos, físicos y financieros, de acuerdo con los lineamientos del Jerarca.
- Supervisar el desempeño administrativo, presupuestario y contable del Ministerio, así como las condiciones generales de trabajo del personal.
- Proponer, coordinar y ejecutar acciones tendientes a establecer un sistema de información gerencial, para la toma de decisiones, técnicas y administrativas, de los funcionarios del MIVAH.
- Coordinar y asesorar a los diferentes directores de los programas presupuestarios, sobre la gestión de los recursos físicos, humanos y financieros, que les corresponda administrar.
- Establecer las normas necesarias para asegurar la dotación, el mantenimiento y el desarrollo del recurso humano requerido para el cumplimiento de los objetivos y planes de trabajo institucionales.
- Coordinar la gestión interna del proceso de capacitación.
- Elaborar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y el Plan para el desarrollo profesional de los funcionarios.
- Revisar, verificar y autorizar la consolidación de estudios de reasignación de puestos, cambio de tareas y modificación de responsabilidad de cargos.
- Supervisar y dar seguimiento al proceso del Presupuesto Institucional.
- Controlar y garantizar el uso óptimo de los recursos financieros del Ministerio, en términos técnicos, jurídicos y administrativos.
- Garantizar la vigilancia y custodia de los bienes y servicios que requiere la Institución.

- Controlar y garantizar el aprovisionamiento y la distribución de los bienes ejecutados por medio del presupuesto y otras modalidades de manejo financiero.
- Asegurar la debida documentación, mantenimiento y actualización de los archivos y procesos administrativos.
- Mantener organizado el Archivo Central y asesorar a todas las dependencias del Ministerio, en materia archivística, según la reglamentación vigente.
- Apoyar la gestión institucional para la obtención de recursos internacionales.
- Participar en programas específicos y comisiones de apoyo al personal del Ministerio.
- Cumplir con otras tareas que le sean asignadas por el Jerarca o el Viceministro.

2- CAMBIOS HABIDOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERIODO DE LA GESTIÓN:

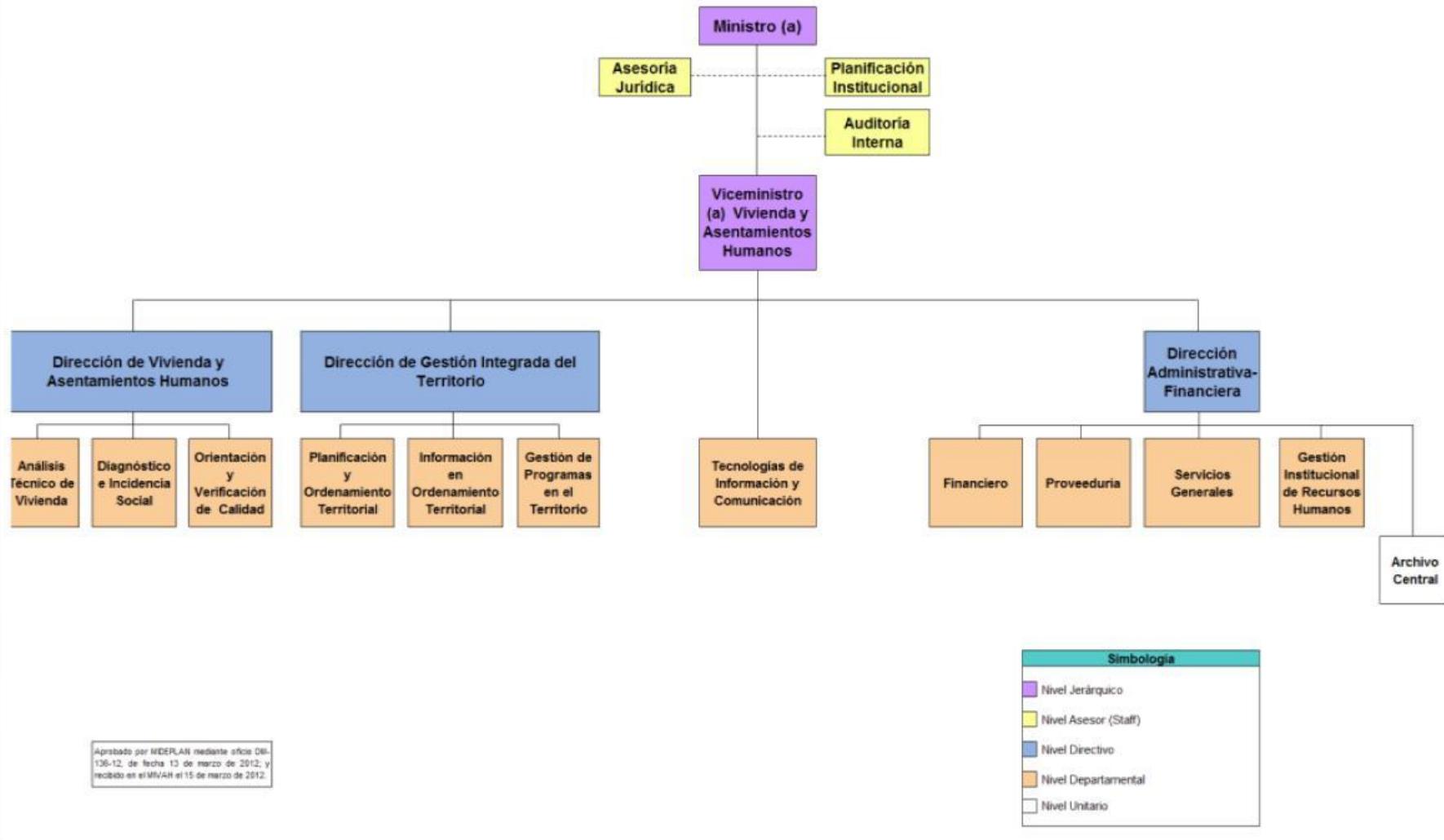
2.1- Reorganización Parcial del Ministerio, aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN):

A inicios de la presente Administración, se inició un proceso de análisis de la estructura organizacional, ya que se le asignó la Rectoría tanto de Vivienda como de Ordenamiento Territorial, lo cual conllevó un estudio, tanto de las tareas y funciones, de cada dependencia de la Institución, ya fueran estas del área sustantiva como del área de apoyo.

Dicho estudio implicó un replanteamiento de funciones, objetivos y productos, a fin de cumplir efectivamente con el rol Rector tanto en Vivienda como en Ordenamiento Territorial. Asimismo, hubo un proceso de definición de indicadores y productos, que serían incorporados en el Anteproyecto de Presupuesto, una vez se contase con la aprobación de la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda.

Finalmente, en el año 2012, se contó con la aprobación del Estudio de Reorganización Parcial por parte del MIDEPLAN, mediante oficio DM-136-12, con lo cual se implementó la nueva estructura del Ministerio, tal como se muestra a continuación:

**MINISTERIO DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
(MIVAH)**



A partir de esa fecha, se cuenta con 3 Direcciones, a saber: Vivienda y Asentamientos; Gestión Integrada del Territorio y Administrativa Financiera, cada una con sus respectivos Departamentos.

Dentro de los cambios más notorios en la estructura es la creación de la Unidad de Archivo Central, la cual depende directamente de la Dirección Administrativa Financiera; otra modificación fue la Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, la cual anteriormente formaba parte de la Dirección Administrativa Financiera. Dichos cambios se efectuaron tomando como base la normativa emitida por MIDEPLAN, referidas a reorganizaciones administrativas.

2.2- Cambio de los Jerarcas del Ministerio:

Un cambio importante sucedido en este periodo fue el cambio de ambos Jerarcas, lo cual tuvo un impacto en la gestión de la Dirección Administrativa Financiera.

En primera instancia, a finales del mes de noviembre de 2012, se dio la renuncia de la Ministra de ese periodo, Ing. Irene Campos Gómez, siendo sustituida por el Sr. Guido Alberto Monge Fernández, por el restante periodo de Gobierno. (Diciembre 2012 a Mayo 2014); aspecto que significó un reacomodo en la gestión que desempeñó posteriormente el Sr. Ministro, referido al cumplimiento de compromisos y tareas que se estaban analizando y ejecutando con el Sector Vivienda y Ordenamiento Territorial, como por ejemplo la Política Nacional de Vivienda, la Política Nacional de Ordenamiento Territorial y su Plan de acción, el Plan GAM, entre otras. Por tanto, para su efectivo cumplimiento, se dio un gran acompañamiento por parte de esta Dirección Administrativa, principalmente en aspectos logísticos.

Con el cambio del Sr. Ministro, se determinó que la gestión administrativa del Ministerio sería coordinada en conjunto entre el Sr. Viceministro y la Directora Administrativa Financiera; designación que implicó un trabajo más cercano con algunas dependencias Ministeriales.

Una labor fundamental encomendada por el Sr. Ministro, desde inicios del año 2013, fue la búsqueda de un nuevo edificio para la institución; tarea realizada en conjunto con el Sr. Viceministro, lo cual implicó varias reuniones de coordinación con los representantes de diferentes opciones inmobiliarias, concretándose a inicios del año 2014, la selección de aquella que presentó las mejores condiciones solicitadas por la institución.

A finales del año 2013, el Sr. Viceministro, Ing. Roy Barboza Sequeira, renunció al cargo; de manera que la Dirección Administrativa Financiera asumió como recargo, las gestiones que quedaron pendientes del Despacho del Sr. Viceministro, durante los últimos meses

de la Administración Chinchilla Miranda; además de coordinar con el Despacho del Sr. Ministro, aquellos procesos necesarios para el adecuado funcionamiento institucional.

2.3- Aplicación de la Directriz 13-H del 4 de marzo de 2011:

La Directriz 13-H se emitió el 4 de marzo de 2011, como una medida del Gobierno para reducir los gastos a nivel de Gobierno Central; siendo una causa directa de esta medida, la imposibilidad de utilizar los puestos que se encontraban vacantes al momento de entrar en vigencia la misma.

Esta medida se aplicó hasta el mes de diciembre del año 2012, con lo cual sí afectó el quehacer del Ministerio, ya que hubo dieciocho puestos que estuvieron vacantes a lo largo de ese periodo, correspondientes tanto al estrato ejecutivo, profesional, técnico, administrativo y dos que son de servicios; aspecto que incidió enormemente en la distribución de tareas y cumplimiento de lo planificado, al no poder contar con personal que asumiera dichas funciones, lo cual llevó en algunas ocasiones, a replantear los planes de trabajo de ciertas dependencias o sino al cumplimiento parcial de tareas, sin que se viese afectado el trabajo realizado en las Comunidades Prioritarias.

Por otra parte, fue indispensable realizar reprogramación de recursos, para lograr con éxito, el apoyo a situaciones de emergencia ocasionadas por la tormenta Tomas, de manera que el Ministerio pudiese desempeñar un buen acompañamiento en conjunto con la Comisión Nacional de Emergencias y demás instituciones del Sector, para la atención de las familias que se vieron afectadas por dichos fenómenos climáticos.

2.4- Creación del Servicio Médico Ocupacional:

Desde el año 2010, una preocupación de ambos Jerarcas fue la ausencia de un servicio de Medicina Institucional, con el fin de mejorar la calidad de vida de los funcionarios; aspecto que también fue señalado oportunamente por la Comisión de Salud Ocupacional.

En el año 2013, se realizaron coordinaciones entre el MIVAH y otras instancias como el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Servicio Civil, con miras a contar con experiencias exitosas, en la implementación del Servicio Médico; lo cual conllevó a la realización de las gestiones correspondientes para la habilitación de dicho servicio en el MIVAH, estas contemplaron requisitos de carácter administrativo y técnico, ante el Ministerio de Salud y la Municipalidad de Montes de Oca, para la obtención del Permiso Sanitario de Funcionamiento, así como la Patente respectiva y la Dirección General de Servicio Civil, para la creación del puesto del Médico General, mediante la reasignación de un puesto vacante.

El Consultorio Médico inició funciones en el mes de noviembre de 2013, con la habilitación adecuada ante las instancias respectivas (Ministerio de Salud y Caja Costarricense de Seguro Social). A finales del 2013, se dio el apoyo a la Brigada de Primeros Auxilios, para el refrescamiento de varios temas específicos, vitales para el correcto funcionamiento de la misma.

2.5- Habilitación del Servicio de Psicología Laboral:

A raíz de varios diagnósticos, elaborados tanto por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la Unidad de Planificación Institucional y un estudiante de la Universidad Autónoma de Monterrey, se concluyó que era indispensable la toma de decisiones tendientes al mejoramiento del clima laboral de la institución.

En primera instancia, se inició con el servicio de atención psicológica, a cargo de un Profesional especialista en Psicología Clínica, quien ha implementado los servicios de consulta psicológica, tanto individual como grupal, evaluación y diagnóstico de la personalidad, evaluaciones psicométricas, manejo del estrés y habilidades sociales entre otras; asimismo se trabajan técnicas y procesos que promuevan el funcionamiento biopsicosocial de la conducta adaptativa, en beneficio del funcionario, y por consiguiente, de la institución.

3- ESTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL O DE LA UNIDAD AL INICIO Y AL FINAL DE SU GESTIÓN:

En relación a la Autoevaluación de Control Interno y de Valoración de Riesgos, y con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, algunas de las acciones más relevantes emprendidas son: la conformación de la nueva Comisión Institucional de Control Interno, brindándole capacitación a los responsables de cada unidad y realizando evaluaciones anuales del Ambiente de Control y del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).

En este sentido, la Dirección Administrativa Financiera ha brindado el apoyo a la Comisión de Control Interno, mediante la remisión de la información solicitada, referida a la Autoevaluación de Control Interno y a la Valoración del Riesgo, tal como se efectuó mediante oficios DGAF-306-2010, DGAF-231-2011 y DAF-191-2012.

Algunas de las medidas señaladas por esta Dirección, contempladas en el Plan de Mejora del Sistema de Control Interno, del periodo 2010-2011 son las siguientes:

- Se detectó como una debilidad que “*a nivel institucional, no se ha formalizado ni divulgado las políticas y prácticas de gestión en recurso humano en lo que respecta a: reclutamiento y selección de personal, contratación de éste, entrenamiento, promoción dentro de la institución, incentivos y motivación al personal*”. Esta Dirección determinó que “*el Departamento de Recursos Humanos debe trabajar con más ahínco e interés en el logro del cumplimiento a nivel institucional con la eliminación de esta debilidad.*” Durante el periodo 2010-2014, se ha desarrollado un trabajo en conjunto entre esta Dirección y la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para minimizar la debilidad detectada, ya sea con la divulgación de los procedimientos en materia de recursos humanos, charlas de motivación para el personal, se efectuó la consolidación de la Unidad de Capacitación dentro de la Dirección Administrativa, para impulsar la mejora de este proceso a nivel institucional, entre otras.
- Otra debilidad detectada fue “*carenzia de Manuales que contengan en lo que se refiere a procesos o actividades al menos: lineamientos y políticas claves para la adecuada ejecución y control, consecuencias de los incumplimientos por parte de los funcionarios responsables, relaciones de coordinación internas y externas, características de calidad mínimas, de distinta naturaleza, de los productos/servicios, principales riesgos que atentan contra el logro de objetivos, desde un punto de vista legal, administrativo, operativo, informativo y contralor.*” Al respecto, esta Dirección determinó que la Unidad de Planificación contribuyera con la elaboración de los manuales necesarios, lo cual se ha efectuado en los últimos años. Actualmente, se cuentan con manuales divulgados en la Intranet, debidamente avalados por la Jefatura respectiva y oficializados por el Jerarca de turno.
- También se definió como debilidad que “*no se ha establecido una instancia responsable de establecer, evaluar y promover mejoras periódicas a los sistemas de información institucionales y a los controles respectivos, no se revisa periódica y sistemáticamente conforme el quehacer institucional, no existe a nivel institucional un diseño o plan estratégico del manejo de información, sistemas manuales computarizados*”. En este sentido, esta Dirección propuso conformar una comisión y/o comité responsable que promueve mejoras periódicas a los sistemas de información institucionales. Esta instancia debe diseñar un plan estratégico del manejo de información, sistemas manuales y computarizados. Es importante indicar que, se coordinó con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación para la disminución de esta debilidad; asimismo, en el año 2012, se publicó en el Alcance Digital N° 104 a La Gaceta N° 146, del lunes 30 de julio de 2012, el Reglamento de Normas de Uso y Administración de las Tecnologías de Información del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, el cual contempla los principales aspectos en mantenimiento y control de los

sistemas de información y brinda un marco orientador con respecto a la administración de la información institucional, con lo cual se reduce la debilidad señalada anteriormente .

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:

Con miras al mejoramiento continuo de la gestión administrativa, esta Dirección estableció como una prioridad, que en cada uno de los Departamentos que la conforman, la Jefatura designe a un funcionario encargado del mismo, en caso de ausencia de la Jefatura, de manera que los procesos desarrollados por cada dependencia no se vean afectados o que se retrasen.

Asimismo, se ha implementado el trabajo en equipo como un punto modular de esta Dirección, ya que es por medio del mismo, que la gestión administrativa es más efectiva y oportuna.

Por otra parte, son notables los avances en equipamiento, en seguridad informática y en la aplicación de protocolos en materia de gestión documental, así como la elaboración del Reglamento para el uso de documentos del Archivo Central, con lo cual se reducen los riesgos relacionados con el manejo de la información.

Adicionalmente y como acción específica de la Ley de Control Interno, la Dirección Administrativa veló por el cumplimiento oportuno de la misma, de tal forma que cada departamento que conforma la Dirección realizó el informe, al igual que el que le correspondió a la propia Dirección, con la finalidad de remitir oportunamente la información a la Comisión Institucional y con ello, a los entes fiscalizadores externos, según lo establecido en la normativa y según consta en los archivos que custodia cada unidad.

5- PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE SU GESTIÓN DE CONFORMIDAD CON LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL O DE LA UNIDAD, SEGÚN CORRESPONDA:

Seguidamente, se presentan los principales logros alcanzados en el periodo comprendido entre el 16 de mayo de 2010 y el 07 de mayo de 2014:

16 de mayo al 31 de diciembre de 2010:

- Se dio una redefinición de funciones de la Dirección Administrativa Financiera, ya que se asumieron algunas funciones que anteriormente no se desarrollaban en esta Dirección, brindando de esta forma apoyo a la gestión de los Despachos Ministeriales.
- Se nombró, en el mes de octubre del 2010, por parte de la Administración, los miembros de la Comisión de Salud Ocupacional, mediante oficio DGAF-258-2010.
- Se efectuaron negociaciones con el IMAS para recuperar el Programa 633 “Desarrollo Social y Lucha contra la Pobreza” del Ministerio de Salud al Ministerio de Vivienda, en el marco de la firma del Decreto 36122-MP-MBSF: Declaratoria de Interés Público y organización general del “Programa Comunidades Solidarias, Seguras y Saludables”, en razón del apoyo que el MIVAH le brindaría al IMAS, para la ejecución favorable del mismo.
- Se concluyó con el cierre técnico del PRUGAM
- Ante la declaratoria de emergencia, provocada por la Tormenta Thomas en noviembre 2010, se efectuó una modificación presupuestaria para trasladar recursos a la Comisión Nacional de Emergencias, así como la compra de equipo para la atención de emergencias, por ejemplo botas, cascos, focos, etc.
- En el mes de diciembre de 2010, se efectuaron reuniones de coordinación entre el MIVAH y el Ministerio de Salud, a raíz de la publicación de la Ley de Presupuesto 2011, con la cual se hizo efectiva la reincorporación del Programa 812 Desarrollo Social y Lucha contra la Pobreza en el MIVAH.
- En el mes de diciembre de 2010, se realizó una actividad de carácter motivacional, para todo el personal del Ministerio, en el Hotel Jade, en la cual participaron 2 charlistas: el señor Mauricio Corrales y el señor Héctor Chinchilla de Enfoque a la Familia. Ambos charlistas hicieron énfasis en la motivación del personal y el cambio de visión ante las situaciones adversas.

Año 2011:

- Ante la entrada en vigencia de la nueva versión del Sistema Compra Red, se efectuaron capacitaciones para los funcionarios de la Proveeduría Institucional y el Departamento Financiero, con el fin de aplicar el procedimiento de compras públicas, basado totalmente en el sistema. Estas coordinaciones se realizaron con

la Dirección de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, del Ministerio de Hacienda.

- En el mes de febrero, se cuenta formalmente con la Jefatura de la Proveeduría Institucional, con lo cual se inicia la consolidación de la estructura de ese departamento; proceso que se concluye cerca del mes de julio, contando con 4 funcionarios destacados permanentemente en la Proveeduría Institucional.
- Con la publicación del Decreto 36320-MP-MTSS en el mes de diciembre 2010, la mayoría de los funcionarios interinos en el MIVAH, que cumplían con los requisitos contemplados, quedaron en propiedad, labor que fue coordinada entre esta Dirección y el Departamento de Recursos Humanos.
- Con la reincorporación de los puestos pertenecientes al Programa 812 Desarrollo Social y Lucha contra la Pobreza, se realizó el cambio de especialidad de los puestos que tenían como especialidad Promoción Social, asignando la especialidad requerida a Psicología, Sociología, Ciencias Políticas, Geografía, etc.
- Al revisarse la estructura ocupacional del MIVAH, se efectuaron cadenas de ascenso, desarrollando la carrera administrativa, por medio de la aplicación del Artículo 20 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- Se suscribieron convenios de Cooperación con el IMAS para apoyar el Programa de Comunidades Solidarias, Seguras y Saludables, destacando a varios funcionarios en el IMAS.
- Se conformó y consolidó la Unidad de Capacitación, adscrita a la Dirección Administrativa Financiera, con el fin de mejorar la gestión del proceso de capacitación institucional, en beneficio de los funcionarios del Ministerio.
- Se efectuó una reubicación de las dependencias del Ministerio, de manera que estuvieran lo más cerca de cada Dirección (Administrativa Financiera, Vivienda y Asentamientos Humanos y Gestión Integrada del Territorio), así como del Despacho del Sr. Ministro (las unidades staff como la Asesoría Jurídica, Planificación Institucional y la Auditoría Interna).
- Se estableció el Comité de Mando y las Brigadas respectivas: Primeros Auxilios, Evacuación, Seguridad y Vigilancia, Incendios; a cada una de ellas se gestionó su respectiva capacitación, para que los funcionarios que participan en ellas, desempeñen adecuadamente su labor.

- Se efectuó una reorganización parcial del Ministerio, tomando en consideración las nuevas tareas y funciones que se estaban desarrollando, tanto en el campo de Vivienda como de Ordenamiento Territorial, con el fin de cumplir efectivamente con el rol Rector asignado.
- A instancia del Ministerio de Hacienda, en el mes de mayo, entró en vigencia el Convenio Marco de Limpieza con la empresa DEQUISA, por lo que, se inició un proceso de coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, esta Dirección y la Dirección General de Servicio Civil, para efectuar el cambio de especialidad de los compañeros que efectuaban funciones de Misceláneo, ya que los mismos no desempeñaban las funciones para las que fueron contratados. Los compañeros fueron distribuidos en diferentes dependencias de la institución, para que brindasen apoyo a la gestión administrativa.
- Se brindó apoyo al INEC con el aporte de un chofer y un vehículo para la realización del Censo 2011, mediante la firma de un Convenio de Cooperación Interinstitucional.
- Se consolidó el Archivo Institucional, mediante el nombramiento interino del Encargado del Archivo, dada la renuncia de la funcionaria que ocupaba dicho puesto. Asimismo, se efectuaron las coordinaciones necesarias, para cambiar físicamente el Archivo Institucional, al 2 piso, por motivos de seguridad.
- A solicitud de la Sra. Ministra, se participó como representante ante la Segunda Vicepresidencia de la República, en el proceso de búsqueda de una solución inmobiliaria para el Ministerio y otras instituciones, que no poseen edificio propio.
- A solicitud de la Sra. Ministra, se efectuó un taller de Cuerdas Bajas, en el cual participaron todas las Jefaturas de la Institución. Lo anterior, con el fin de mejorar las relaciones interpersonales entre las Jefaturas y fortalecer así el trabajo en equipo de cada departamento.
- Se reactivó y conformó la Comisión Institucional de Valores, para participar en las sesiones mensuales y en las actividades coordinadas por la Directora Ejecutiva del Sistema Nacional de Comisiones de Valores. Lo anterior, debido a que el MIVAH no contaba con una comisión activa desde el año 2007.
- En seguimiento a la coordinación efectuada con el Ministerio de Salud, se concretó el traslado horizontal de 2 puestos del Programa 812, los cuales cumplían a cabalidad con los requisitos establecidos en la normativa de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

- Se inició con el Trabajo Comunal Universitario para analizar el clima organizacional del MIVAH, a cargo de un estudiante de la Universidad Autónoma de Monterrey.
- Se efectuó un proceso de coordinación con funcionarios de la UNED, relacionado con modalidades de capacitación y actualización profesional, así como el apoyo para el inicio de estudios universitarios, para un sector de la población.
- En el mes de diciembre, se realizó una actividad de cierre de gestión en el Hotel Jade, en la cual participó el charlista Kristian Chaves, dirigida a todo el personal del Ministerio, con miras a motivar al personal y agradecer por toda la labor realizada durante el año.

Año 2012:

- Se implementó el Sistema de Circuito Cerrado de Cámaras y el Sistema de Control de Acceso, a solicitud de una recomendación emitida por el Sr. Viceministro y ejecutada en conjunto por esta Dirección y el Departamento de Servicios Generales. Asimismo, este departamento procedió con la rotulación del edificio, a la dotación de extintores contra incendios así como detectores de humo, producto de la mencionada solicitud.
- Se efectuó una Asamblea con todo el personal del Ministerio, en la cual se reforzó la Comisión de Salud Ocupacional con la elección de los representantes por parte de los trabajadores, quedando conformada por 12 miembros.
- Se realizan diversas charlas en materia de Salud Ocupacional para todo el personal, coordinadas por la Unidad de Capacitación y dirigida por la Sra. Paola Cerdas, nutricionista de la Clínica Carlos Durán.
- En el mes de marzo, se inicia la implementación del Programa Institucional de Gestión Ambiental, aprobado por la Sra. Ministra; para el cual se realizaron charlas de sensibilización para todo el personal, en materia de reciclaje, uso de papel, combustible, electricidad, entre otros.
- Se suscriben diversos Convenios de Préstamo de personal con diversas instancias, tales como el Ministerio de Salud, MIDEPLAN y con Ministerio de Justicia.

- Durante el primer semestre, se efectuó la formalización de la Comisión de Valores, así como la juramentación de sus miembros, y la participación en actividades formativas como el Taller de inducción y el curso en Línea.
- En el mes de marzo, entró en vigencia la aprobación de la Reorganización Parcial del Ministerio, al aprobarse por parte del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, la nueva estructura organizacional: 3 Direcciones con sus respectivos Departamentos.
- Se realiza el TCU a cargo del estudiante Jorge González Castillo, para analizar el clima laboral del Ministerio, mediante la aplicación de un instrumento a todo el personal y su posterior, análisis e interpretación de los datos.
- Para la celebración del Día de Funcionario Público, se realizó una charla motivacional con el Sr. Rafael Chinchilla, quien efectuó una reflexión sobre el concepto de funcionario público y su importancia a nivel nacional.
- En el mes de junio, se hizo efectivo el registro de la Comisión de Salud Ocupacional ante el Consejo de Salud Ocupacional, con lo cual el MIVAH cumple a cabalidad, con los requisitos establecidos por dicho ente.
- Se coordinó y se aprobó la parte inicial del Programa de Estilos de Vida saludable, organizado por el Departamento de Recursos Humanos, el cual contó con una gran participación de la población institucional.
- En el I semestre, se efectuó el cambio del equipo de cómputo del Ministerio así como de las multifuncionales del MIVAH, para todo el personal; proceso coordinado por esta Dirección en conjunto con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.
- A solicitud de la Sra. Ministra, se conformó una Comisión de Trabajo para analizar el Reglamento Interno del Ministerio, con el fin de elaborar un nuevo Reglamento, que contemplase las nuevas condiciones existentes en el entorno y que no se encuentran normadas, como los permisos parentales, la eliminación de la marca, entre otros. Esta Comisión la conformaron el Asesor Legal del Despacho Ministerial, 2 representantes de la Dirección Administrativa, 2 funcionarios de Recursos Humanos, 2 funcionarios de la Asesoría Jurídica y representantes de los trabajadores, tanto del estrato operativo como del profesional.
- Se efectuó un análisis de solicitud planteada por la Auditoría Interna con respecto a la viabilidad del Contrato Marco de Limpieza con la empresa DEQUISA, así

como el cambio de la nomenclatura de los puestos de los compañeros Misceláneos; aspecto coordinado entre esta Dirección y el Despacho de la Sra. Ministra. Ante consulta efectuada por el Sr. Auditor ante el órgano contralor, se obtuvo respuesta afirmativa sobre el proceder de la Administración, sobre este caso.

- Se elaboró el Plan Estratégico Institucional, a raíz de un diagnóstico elaborado por la Unidad de Planificación Institucional, de manera que se pudiese contar con un documento guía para la formulación de los Planes Anuales Operativos. En este proceso, se contó con la participación de funcionarios de las 3 Direcciones así como de las áreas staff del Ministro.
- Durante los años 2011 y 2012, se efectuaron cambios en la infraestructura física de la institución, tal como se presenta a continuación:

Segundo piso: Se remodeló por completo el área ocupado por el MIVAH, en el segundo piso del Ofimall, creando espacio para ubicar una sala de reuniones con capacidad de albergar a más de 60 personas, además de amueblar completamente la misma.

Quinto piso:

- Remodelación y pintura de las instalaciones físicas del Despacho del Despacho del señor Ministro, además de proveerles nuevo mobiliario para sus colaboradores. Remodelación y pintura de las instalaciones físicas de la oficina de ONU-HABITAT.
- Remodelación y pintura, además de adaptar el mobiliario del comedor.
- Proveer del mobiliario nuevo a la recepción.
- Remodelación y pintura de la Auditoría Interna, por traslado del séptimo al quinto piso.

Séptimo piso:

- Desarme de los muebles modulares que se encontraban en las instalaciones donde se albergaba al proyecto PRUGAM.
- Remodelación y pintura, además del armado de las estaciones de trabajo del Proyecto PRUGAM en el Departamento de Presupuesto.
- Remodelación y pintura de las instalaciones físicas Departamento de Recursos Humanos, además del armado de las estaciones de trabajo del Proyecto PRUGAM.
- Remodelación y pintura de las instalaciones físicas de la Proveeduría Institucional, además de adquirir nuevo mobiliario para sus colaboradores.
- Remodelación y pintura de las instalaciones físicas del Despacho del señor Viceministro de Vivienda, además de instarle el mobiliario que fue parte del Proyecto PRUGAM.

- Remodelación y pintura de las instalaciones físicas, para albergar la Dirección de Ordenamiento Territorial. Para esta Dirección fue necesario remodelar dos áreas de la planta física del séptimo piso; asimismo se desinstaló e instaló y trasladó del segundo piso al séptimo piso, todo el mobiliario modular que estaba ocupado por los funcionarios de dicha dirección.
 - Remodelación y pintura de las instalaciones físicas de la Dirección General Administrativa Financiera.
 - Remodelación, pintura de la planta física y modificación del mobiliario del comedor.
 - Remodelación, pintura de planta física y modificación del mobiliario de la recepción.
 - Remodelación y pintura de la Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos, además de proveerles en un 50% de sus dependencias de nuevo mobiliario.
 - Remodelación y pintura del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, por traslado del quinto piso al séptimo piso.
-
- En el mes de diciembre, se realizó una actividad con todo el personal, a cargo del Sr. Sixto Porras en el Hotel Jade, a manera de cierre de la gestión y como agradecimiento por toda la labor realizada.

Año 2013:

- Al revisarse la estructura ocupacional del MIVAH y estar eliminada la Directriz 13-H, se efectuaron cadenas de ascenso, aplicando la carrera administrativa, por medio de la aplicación del Artículo 20 del Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, logrando llenar las plazas vacantes.
- Se inició con la elaboración del Plan de Inducción con la colaboración de funcionarios de la Dirección Administrativa Financiera y de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- Se inició con la elaboración del Plan de Preparación para la Jubilación, para su posterior implementación en el MIVAH, en la cual participaron funcionarios de la Dirección Administrativa Financiera y de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- Se realizaron gestiones para el mejoramiento del clima laboral, a raíz de los diagnósticos elaborados en los años anteriores; se conformaron grupos focales por cada unidad en los cuales se analiza la realidad de la misma para tomar decisiones al respecto.

- En el mes de abril, inició el servicio de terapia psicológica a cargo de la compañera Gabriela Salas, Psicóloga Clínica de la Dirección, labor que ha tenido gran acogida en la institución.
- Se suscribieron Convenios de Préstamo de Personal con la Cancillería, el IMAS, el MINAE y el Ministerio de Salud, hasta el fin de la administración.
- Se realizaron cambios en las Jefatura de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Departamento Financiero y la Asesoría Legal, consolidando cada departamento y redefiniendo las tareas por funcionario.
- Se continuaron con las gestiones para la adquisición de una nueva sede del Ministerio, bajo la modalidad de Centro Cívico Institucional, en coordinación con el Despacho de la Segunda Vicepresidencia, proceso iniciado desde el año 2011.
- Se realizan las gestiones para la habilitación de un Consultorio Médico para el MIVAH, así como la transformación de la plaza; labor que fue de mucha coordinación interinstitucional, como el Ministerio de Salud, la Dirección General de Servicio Civil, la Municipalidad de Montes de Oca, entre otros.
- Un aspecto fundamental, a lo largo de este periodo ha sido el aval para las reasignaciones en distintas unidades del MIVAH, con lo cual se ha podido aplicar la carrera administrativa.
- En conjunto con la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, se realizó la inclusión de las vacaciones en el Sistema Integra Remoto, eliminando las solicitudes manuales y el desconocimiento de los saldos de vacaciones.
- En coordinación con la Proveeduría Institucional, se realizaron donaciones de equipo de cómputo a Municipalidades y a otras instituciones que se encuentran registradas ante el Ministerio de Hacienda, para dicho fin.
- Se efectuó una donación de un vehículo al INEC, en coordinación con la Proveeduría Institucional.
- Se suscribe Convenio con el Instituto Tecnológico de Costa Rica para contar con el apoyo de la Secretaría técnica de Desarrollo Urbano, en la validación del Plan GAM, proceso fundamental de la Rectoría del Ministerio.

- Se realizó un Taller de Cuerdas Bajas con todo el personal del Ministerio, con la participación de los Jerarcas en el mes de diciembre, el cual permitió realizar actividades tendientes al mejoramiento del clima organizacional.

Año 2014:

- Se efectuó el proceso de contratación administrativa para realizar el proceso de cambio del edificio, según solicitud del Sr. Ministro, externada a finales del año 2012.
- A instancia del Despacho del Sr. Ministro, se brindó un apoyo para la participación del MIVAH en la Expo Casa y Expo Construcción, así como también en la participación en las Ferias de Vivienda, para lo cual se recolectó información y se elaboró un informe que presentaba los aspectos más relevantes sobre las ofertas de financiamiento que se ofrecieron en dichas ferias, para contribuir con la toma de decisiones de los Jerarcas en el Sector Vivienda.

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:

Seguidamente, se mencionan los principales proyectos que esta Dirección coordinó a lo largo del periodo 2010-2014, que a la fecha, se encuentran en proceso de finalización, los cuales son fundamentales para el adecuado funcionamiento institucional:

6.1- Reforma del Reglamento Autónomo del Ministerio:

El Reglamento Autónomo de Servicios vigente en el MIVAH no responde a la realidad actual, por lo que, a instancia de la Sra. Ministra de ese entonces, Ing. Irene Campos Gómez, se procedió con la revisión y actualización del mismo, labor encomendada al Asesor Legal del Despacho Ministerial, esta Dirección, la Asesoría Jurídica, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos y representantes de los funcionarios (estratos técnicos y profesionales).

Con base en lo anterior, se elaboró una propuesta de Reglamento, que contempla modificaciones importantes, tales como la eliminación de la marca, la inclusión de permisos parentales para citas o atender asuntos de los hijos, entre otras.

Actualmente, esta propuesta requiere de la revisión de las sanciones y su posterior remisión al Despacho del Sr. Ministro, para su revisión y aprobación, previo al envío a Leyes y Decretos de Casa Presidencial.

6.2- Traslado de las instalaciones del Ministerio:

Como se indicó en apartados anteriores, una preocupación del Sr. Ministro, era contar con todo el personal del Ministerio, distribuido en una sola planta, de manera que se facilitara la gestión institucional, mejorara las relaciones interpersonales y contribuyera al trabajo en equipo y a la cohesión grupal.

Producto de lo anterior, durante el 2013 se realizaron las gestiones para buscar una solución inmobiliaria al Ministerio, aspecto que se concluyó en el mes de enero del 2014, con la realización de la contratación administrativa respectiva.

Posteriormente, se efectuó la distribución de planta física en las nuevas instalaciones del Ministerio, tomando en consideración aspectos relacionados con Salud Ocupacional y Seguridad del personal.

Actualmente, se está a la espera de la entrega formal por parte de la empresa adjudicada, para iniciar el proceso de traslado de edificio, tarea fundamental para la Dirección Administrativa Financiera, quien será la encargada del mismo.

6.3- Transformación del Clima Organizacional:

A raíz de varios estudios efectuados durante los años 2011-2012, se consideró fundamental la realización de acciones tendientes al mejoramiento del clima organizacional.

En primera instancia, se conformaron grupos focales, con cada dependencia de la institución, incluida esta Dirección, para determinar la forma en que los diferentes segmentos de la población ministerial visualizaban el ámbito laboral y proponer así procesos, que permitan mejorar y facilitar un cambio sistémico adecuado en la institución.

Los grupos focales se analizaron con la Psicóloga Clínica de la Dirección y en varios casos específicos, se contó con la participación de la Jefatura de Recursos Humanos y de otra Profesional en Psicología, para garantizar la objetividad en el proceso; por lo que, en cada dependencia se analizó por separado a los colaboradores y a las Jefaturas.

De esta etapa, se elaboró un informe y se entregó a la Directora Administrativa Financiera, para su análisis y toma de decisiones.

Actualmente, se está dando seguimiento a las acciones a través del Plan de Transformación de Cultura Institucional, elaborado en conjunto con la Unidad de Planificación Institucional, quedando pendiente la compra de pruebas psicológicas que permitan evaluar los perfiles de puesto, tanto sus fortalezas y debilidades, en el personal, para promover mejoras a nivel personal, de adaptabilidad a su medio de trabajo y las relaciones interpersonales. Lo anterior sujeto a la aprobación de los nuevos Jefes.

6.4- Funcionamiento del Consultorio Médico:

El Consultorio Médico inició funciones en el mes de noviembre de 2013, lo cual significó un logro fundamental para esta Dirección y el Ministerio. No obstante, algunas gestiones quedaron pendientes, tales como la aprobación del Manual de Gestión del Servicio Médico Ocupacional, al cual se le realizaron una serie de observaciones, para su posterior aprobación, la creación del Programa de Bienestar Laboral, la elaboración del Protocolo de Atención del Acoso Laboral, la utilización del Expediente Digital Único en Salud (EDUS) de la CCSS, entre otras.

El Programa de Bienestar Laboral es fundamental, ya que contempla valoraciones de los diferentes puestos de trabajo, con el fin de elaborar un Plan de Acción, donde se señalen las recomendaciones pertinentes, para las diversas áreas, tomando en consideración la normativa de higiene ambiental y ocupacional; de igual forma, se estará implementando un programa de ergonomía, para contar con la adaptación del puesto a las mediciones antropométricas de cada persona, así como una revisión médica de salud, a fin de promover una salud integral a nivel de la institución.

En relación con el Protocolo de atención de Acoso Laboral, se estará desarrollando e implementando durante el 2014, ya que los funcionarios encargados recibieron una capacitación sobre el tema, a finales del mes de abril, con lo que se espera se elabore dicho instrumento, vital para un mejor clima laboral y atender adecuadamente las situaciones que eventualmente, podrían presentarse.

7- ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS DURANTE SU GESTIÓN A LA INSTITUCIÓN O A LA UNIDAD, SEGÚN CORRESPONDA:

Como se detalló en los informes de Evaluación de la Gestión Presupuestaria, presentados anualmente por el MIVAH, tanto a la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, como a la Contraloría General de la República y en cumplimiento de la normativa concerniente, a la rendición de cuentas de los recursos financieros asignados vía Ley de la República; la ejecución de los recursos financieros de los años

2010, 2011, 2012 y 2013 fue de un 99,5%; 97,39%; 96,7% y 96,9% respectivamente, siendo el promedio del periodo indicado un 97,62%.

En términos generales y según se indicó anteriormente, la ejecución presupuestaria en los últimos cuatro años, ha mantenido un porcentaje elevado, lo que demuestra el mejoramiento en la programación, uso y evaluación de los recursos; a pesar de situaciones presentadas y que se debieron de acatar, tal es el caso de la Directriz 13-H del 4 de marzo de 2011, medida de Gobierno ante la crisis financiera internacional, de congelar por varios meses, la ocupación de los puestos vacantes, con la finalidad de no generar mayores desequilibrios en la partida Remuneraciones, así como el tener que aplicar ajustes, en las partidas presupuestarias, ante la necesidad de hacer frente a los aumentos por concepto de costo de vida, pago de percentil y reajustes técnicos a la base de los salarios. Por otra parte, fue indispensable realizar reprogramación de recursos, para lograr con éxito, el apoyo a situaciones de emergencia ocasionadas por la tormenta Tomas, así como la defensa de recursos, ante la creación de un nuevo programa presupuestario.

Además de lo citado, es relevante indicar, que el presupuesto del MIVAH presentó un crecimiento general en la mayor parte de las Transferencias Corrientes y de Capital que el Ministerio de Hacienda aprobó, en coordinación con el Jerarca del Sector, destinadas a Instituciones como INVU, BANHVI y CNE, por lo cual fue indispensable realizar los procesos, que garantizaran el cumplimiento oportuno de esos recursos, aspecto que se ve reflejado en la ejecución citada anteriormente.

Finalmente, se considera que el uso del presupuesto propiamente del MIVAH, durante el plazo de gestión citado, respondió a una programación financiera eficiente, eficaz, transparente y dentro del principio de legalidad, logrando con ello enfrentar los requerimientos acontecidos en los ejercicios económicos en referencia.

Como respaldo a la información indicada, se remitió oportunamente durante cada año del periodo de administración el Informe de Evaluación de Gestión con el detalle financiero referido a la utilización de los recursos asignados al Ministerio, tal como en el expediente respectivo, que se custodia en esta Dirección.

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:

Al respecto, no se considera necesario referirse al respecto, sin embargo, se sugiere que aquellas acciones que quedaron en proceso de finalización, se retomen con la nueva administración.

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:

Al respecto, no se considera necesario referirse al respecto.

10- ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE DURANTE SU GESTIÓN LE HUBIERA GIRADO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

Durante esta gestión, la Contraloría General de la República realizó un estudio sobre Control Interno a esta Dirección, según oficio DFOE-SOC-0160, de fecha 17 de febrero de 2014, el cual se contestó mediante oficio MIVAH-DAF-0080-2014, de fecha 07 de marzo de 2014.

A la fecha de este informe, se encuentra en proceso una Auditoría Financiera por parte del órgano contralor.

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:

El Ministerio de Hacienda, en su calidad del Rector del Sistema de Administración Financiera, según la normativa vigente, mediante sus dependencias, emite lineamientos y directrices de acatamiento obligatorio para toda la Administración Pública Centralizada, en materia de gestión presupuestaria (formulación, programación y reprogramación, etc), pagos, administración de bienes y gestión de compras públicas, mismas que son aplicadas directamente por las dependencias correspondientes (Departamentos Financiero, Proveeduría y Recursos Humanos) en coordinación con esta Dirección.

12- ESTADO ACTUAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES QUE DURANTE SU GESTIÓN LE HUBIERA FORMULADO LA RESPECTIVA AUDITORÍA INTERNA:

A la fecha, todas las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del Ministerio han sido atendidas y se ha brindado el seguimiento respectivo, ya sea cumpliendo con lo solicitado o gestionando la coordinación correspondiente con las dependencias

directamente involucradas. Seguidamente, se presenta un cuadro resumen con el estudio de la Auditoría Interna, la recomendación y las acciones implementadas por esta Dirección.

Descripción	Detalle de la Recomendación	Acciones realizadas
Oficio AI-023-2009/Informe Estudio de adquisición de Bienes mediante la Contratación FLACSO/BCIE y reporte De Fiesta Navidad MIVAH/La Garita 14 de diciembre del 2007/ Recomendación 8.3/A La Dirección General Administrativa Financiera	Para efectos de control, cuando se involucran bienes donados con fondos como los de Fideicomiso, deben evitarse administraciones paralelas. Los departamentos especializados deben ser protagonicos para el control desde el inicio de la ejecución de los proyectos con fondos especiales, de los cuales el Ministerio sea el beneficiario. Ver punto 6.1	Cumplida mediante oficios DGAF-135-2009 y DGAF-155-2010, así como el Memorando DM-0228-09.
Oficio AI 083-2006 / Estado de los Vehículos que se encuentran inscritos según Registro Público de Vehículos a nombre del Programa de las Naciones Unidas Para El Desarrollo, Embajada De Canadá / Recomendación 6.2 / A La Dirección Administrativo/Financiera	Reubicar físicamente los vehículos que se encuentran en la CNE e INVU ver Anexo No 7 . y que están desprotegidos, para disminuir el riesgo de que sigan el deterioro acelerado. Ver punto 5.2	En proceso, ya se realizó la donación de 2 vehículos placa PE que se encontraban en la CNE. Se está a la espera de la condonación de los marchamos de los vehículos placa MI para continuar con la donación.
Oficio AI 083-2006 / Estado de los Vehículos que se encuentran inscritos según Registro Público de Vehículos a nombre del Programa de las Naciones Unidas Para El Desarrollo, Embajada De Canadá / Recomendación 6.3 / A La Dirección Administrativo/Financiera	Revisar en el Registro Público de Vehículos, el vehículo NISSAN D-21 placa MI-01-1195 que tiene problemas con el número de motor y del chasis. Este vehículo se encuentra totalmente malo. Ver punto 5.2	En proceso, se está a la espera de la condonación de los marchamos de los vehículos placa MI para continuar con la donación o la baja respectiva.
Oficio AI 083-2006 / Estado de los Vehículos que se encuentran inscritos según Registro Público de Vehículos a nombre del Programa de las Naciones Unidas Para El Desarrollo, Embajada De Canadá / Recomendación 6.4 / A La Dirección Administrativo/Financiera	En el caso de que se continúe utilizando los predios de la Comisión Nacional de Emergencia como del parqueo del INVU, se debe suscribir contrato para responsabilizar a esas Instituciones por la salvaguarda de los vehículos que se mantengan en ellas. Ver punto 5.2	Según oficio DSG-010-2013, esta recomendación fue cumplida mediante el oficio SG-21-2009.

Descripción	Detalle de la Recomendación	Acciones realizadas
Oficio AI 083-2006 / Estado de los Vehículos que se encuentran inscritos según Registro Público de Vehículos a nombre del Programa de las Naciones Unidas Para El Desarrollo, Embajada De Canadá / Recomendación 6.6 / A La Dirección Administrativo/Financiera	Evaluar la posibilidad de hacer uso de los vehículos detallados en el Anexo No 3 ; ya sea para realizar un canje o bien donarlos. Lo anterior para evitar que continúen deteriorándose por el no uso. Ver punto 5.3	En proceso, los vehículos con placa PE ya están listos para la donación respectiva, mientras que los vehículos placa MI se está a la espera de la condonación de los marchamos adeudados por parte del INS. Ver oficio DSG-010-2013.
Oficio AI 083-2006 / Estado de los Vehículos que se encuentran inscritos según Registro Público de Vehículos a nombre del Programa de las Naciones Unidas Para El Desarrollo, Embajada De Canadá / Recomendación 6.1 / A La Administración Administrativo / Financiera	Continuar con las gestiones del traspaso patrimonial de los vehículos que agregarían valor al Ministerio, cuyo propietario registral es el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y la Embajada de Canadá. Se excluye las motocicletas que fueron robadas. Ver Anexo No 2. Ver punto 5.1	En ejecución, se realizó el trámite de desincripción de los vehículos placa PE y MI ante las instancias correspondientes. Los vehículos placas PE ya están desinscritos y están listos para la donación; mientras que los vehículos placa MI se encuentran aún en proceso, porque se requiere la condonación del INS de los marchamos adeudados, para su posterior desincripción y donación.
Oficio AI-076-2008 / Estudio Sobre Almacenamiento y Distribución de Materiales y suministros" / Recomendación 10.1 / A La Directora General Administrativa Financiera	Apoyar a la Proveeduría Institucional en la solicitud de desarrollo de un sistema integrado de manejo de inventarios ante el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio. Ver punto 8.1	En ejecución según se comprueba en oficios DGAF-261-2011, DPI-110-2011, DPI-079-2011 y TIC-079-2011
Oficio AI-119-2008/ Informe Estudio sobre los bienes comprados con recursos donados por Taiwán, administrados por Fideicomiso/ Recomendación 9.3/A La Directora Administrativa -	Girar instrucciones para que la Proveeduría Institucional proceda a localizar los bienes que esta Auditoría no encontró. En el caso de no localizarlos realizar los trámites legales para recuperar la inversión realizada de acuerdo con las responsabilidades correspondientes. Ver punto 7.3.e	Cumplida, según consta en oficios DGAF-111-2009, DGAF-075-2009 y DM-0388-09, de los cuales ya la Auditoría Interna tiene copia.
Oficio AI-119-2008/ Informe	Reiterar las gestiones	Se firmó la Orden de Alta de

Descripción	Detalle de la Recomendación	Acciones realizadas
Estudio sobre los bienes comprados con recursos donados por Taiwán, administrados por Fideicomiso /Recomendación 9.4/A La Directora Administrativa - Financiera	necesarias ante el Banco Centroamericano de Integración Económica para que formalice mediante acta de donación el traspaso formal al MIVAH de los bienes comprados con recursos del Fideicomiso República de China (TAIWAN)/BCIE/MIVAH. Incorporar dichos activos al sistema universal de bienes del Estado, SIBENET. Ver punto 7.3.g)	Bienes del BCIE, con fecha 26 de junio de 2013, por parte del Sr. Ministro de Vivienda y Asentamientos Humanos, la Directora Administrativa Financiera y la Proveedora Institucional, contando con el aval del Sr. Viceministro de Vivienda y Asentamientos Humanos.
Oficio AI-122-2009/Informe Estudio de Bienes Muebles del MIVAH/ Recomendación 10.2/A La Dirección General Administrativa Financiera	Dotar a la Proveeduría Institucional del recurso humano idóneo con el objetivo de que los procesos de administración de bienes se realicen con mayor control y de esa forma disminuir el riesgo. El funcionario encargado debe contar con el perfil del puesto y la formación atinente. Ver punto 8.1	Cumplida mediante oficios DGAF-007-2011, DGAF-014-2011, DGAF-125-2011 OGIRH-443-2013 y DAF-0291-2013.
Oficio Ai-122-2009/Informe Estudio de Bienes Muebles del MIVAH/Recomendación 10.4/A La Dirección General Administrativa Financiera	Establecer la coordinación formal, entre el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación y la Proveeduría Institucional en cuanto a recepción, custodia, asignación del equipo y software. Establecer puntualmente las funciones y responsabilidades de cada uno. Considerar cuando corresponda al Departamento de Servicios Generales. Ver punto 8.4.F)	Cumplida, el Manual Organizativo de la Proveeduría se encuentra aprobado y publicado en la Intranet.
Oficio AI-015-2010/ Estudio sobre el Pago de Deducibles realizados por el Ministerio/ Recomendación N° 1 / A La Directora Financiera	Realizar las indagaciones y consultas legales para que se determine si procede realizar el cobro al señor Antonio Torres M. ex funcionario de este Ministerio del deducible cancelado por el MIVAH que asciende a la suma de ¢234,933.44. Ver punto 6.3	Se realizó la consulta a la Asesoría Legal y se determinó que el cobro se encuentra prescrito por lo que este no procede.

Descripción	Detalle de la Recomendación	Acciones realizadas
Oficio AI-015-2010/ Estudio sobre el Pago de Deducibles realizados por el Ministerio/ Recomendación Nº 2 / A La Directora Financiera	Salvo criterio legal en contrario a la recomendación debe de procederse a cobrar la suma de ₡556.528,92 a la empresa Mall San Pedro. Ver punto 6.2	Se está en ejecución, tomando en consideración lo planteado por la Asesoría Legal del MIVAH.
Oficio AI-065-2010/ Estudio Sobre la Etica en el MIVAH / Recomendación Nº 4 / Al Departamento De Recursos Humanos	Coordinar la comisión de la elaboración del programa ético y supervisar su desarrollo. Ver punto 7.1	Esta recomendación se encuentra en ejecución, tal como se indicó en el oficio DAF-0023-2013. Se espera concluir con esta actividad en el 2014.
Oficio AI-065-2010/ Estudio Sobre la Etica en el MIVAH / Recomendación Nº 5 / Al Departamento De Recursos Humanos	Propiciar un ambiente ético que coadyuve al clima organización y de rendición de cuentas de todo nivel. Ver punto 7.3	Esta recomendación se encuentra en ejecución, tal como se indicó en el oficio DAF-0023-2013. Se espera concluir con esta actividad en el 2014.
Oficio AI-085-2010/ Estudio de Control Interno de Suministros Y Materiales (Bodega) / Recomendación Nº 7 / A La Directora Administrativo - Financiera	Velar para que las recomendaciones giradas en este informe y las que se encuentran pendientes de informes anteriores se pongan en práctica. Suministrar el apoyo necesario para que se fortalezca con personal calificado y nombrar la plaza actual que se encuentra desocupada en el menor tiempo posible	Cumplida en lo referente al nombramiento de la plaza vacante de la Proveeduría Institucional. En relación con el apoyo del Departamento TIC, se realizaron las gestiones respectivas, para que dichas coordinaciones se efectuasen. Ver oficios DGAF-232-2011, DGAF-259-2011 y DGAF-299-2011.
Oficio AI-085-2010/ Estudio de Control Interno de Suministros Y Materiales (Bodega) / Recomendación Nº 8 / A La Directora Administrativo - Financiera	Suministrar el apoyo necesario para que se fortalezca con personal calificado la Proveeduría Institucional y nombrar la plaza de Profesional de Servicio Civil 1B (analista de compras) que se encuentra actualmente desocupada. Esto contribuirá a solucionar el problema de cargas de trabajo, que se menciona en el punto 8.5 Seguimiento de recomendaciones , mismo que se encuentra pendiente desde el 2008.	Cumplida mediante oficios DGAF-007-2011, DGAF-014-2011, DGAF-125-2011 OGIRH-443-2013 y DAF-0291-2013.
Oficio AI-101-2010/ Estudio De	Dar el debido seguimiento de	En ejecución, se ha coordinado

Descripción	Detalle de la Recomendación	Acciones realizadas
Rendimientos de los Vehículos del MIVAH / Recomendación Nº 9.8/ A La Dirección Administrativo – Financiera	las acciones que realice el Departamento de Servicios Generales para cumplir con las recomendaciones	con el Departamento de Servicios Generales y la Unidad de Transporte para la implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.
Oficio AI-104-2010/ Estudio sobre el Manejo de Fondos de Caja Chica/ Recomendación Nº 9.2/ A La Dirección Administrativo - Financiera	Enviar a la Tesorería Nacional el Manual Institucional de Operación del Fondo de Caja Chica para su aprobación. Una vez cumplido con ese requisito proceder a solicitar a la señora Ministra la autorización mediante resolución administrativa logrando de esa forma su eficacia. Ver punto 7.3	En ejecución, se está a la espera de la firma del Manual por parte del Señor Ministro, para su posterior oficialización.
Oficio AI-105-2010/ Estudio Verificación de los Cálculos de Salarios, Aguinaldo y Salarios Escolar/ Recomendación Nº 9.2.1 A La Directora Administrativo - Financiera	Cuando se le asigne recurso humano al Departamento considerar personal con la especialidad en Administración de recursos humanos; para que las labores profesionales que se realicen coadyuven a fortalecer el capital humano institucional. Ver punto 7.2	Cumplida, actualmente el Departamento cuenta con 6 plazas, todas con la especialidad de Recursos Humanos, con excepción de la plaza del Oficinista. Ver oficios DMV-0278-12, DAF-0016-2013, DAF-146-2013, DAF-148-2013, DAF-149-2013, DAF-239-2013 y Convenio con el Ministerio de Salud.
Estudio Especial Por Denuncia Presentada sobre el uso del vehículo PE-23-344 el día 28 de febrero de 2011. Recomendación 6.1	Incluir en el Reglamento sobre uso de vehículos del Ministerio un artículo o crear una directriz que regule el uso de las tarjetas de parqueo. Remitir a esta Auditoria el ajuste al Reglamento de marras a más tardar el 15 de octubre de 2011. Ver punto 4.1.1	Se revisó la propuesta elaborada por el Señor Humberto Camacho, Jefe del Depto. Servicios Generales y se le hicieron unas observaciones, para que se oficialice. Se está a la espera de la implementación de las observaciones realizadas por parte de la DAF, a la propuesta elaborada por el Departamento de Servicios Generales.
Informe sobre la seguridad en las instalaciones del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos. Recomendación 10.3	Realizar un análisis de Costo - Beneficio de contratar con una aseguradora, algún tipo de póliza que cubra el mobiliario y los equipos del MVAH, ello de los diferentes tipos de riesgos que se pueden dar en caso de una emergencia, presentar	Se trabajó en conjunto con el Departamento de Servicios Generales, para dicho fin.

Descripción	Detalle de la Recomendación	Acciones realizadas
	<p>estas estimaciones a los Jerarcas con la finalidad de que se tome una decisión sobre el manejo de los riesgos, ya que en la actualidad el MIVAH no cuenta con ningún tipo de cobertura sobre estos activos. A más tardar el 15 de diciembre del 2011. Ver punto 8.3</p>	
Informe sobre estudio de contratación administrativa, Recomendación 10.3	<p>Girar una directriz a la Proveedora Institucional para que los procesos de contratación estén acorde a los planes anuales de compra, o en su defecto realizar y publicar las modificaciones cuando corresponda. Esto a más tardar el 15 marzo del 2012. Ver punto 7.2.</p>	Cumplida, se respondió con el oficio DGAF-025-2012
Informe sobre estudio de contratación administrativa, Recomendación 10.4	<p>Girar una directriz a la Proveedora Institucional para que se abstenga de realizar compras de bienes y servicios amparados a los decretos de emergencia cuando no hay una relación directa. Esto a más tardar el 15 marzo del 2012. Ver punto 7.4.</p>	Cumplida, se respondió con el oficio DGAF-025-2012
Ejecución presupuestaria en el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos para el periodo 2012, Recomendación 10.3	<p>Aplicar los mecanismos definidos por la Unidad de Planificación Institucional, a fin de cumplir con todos los principios del artículo 71. Ver recomendación 10.1 y 10. 2. Ver punto 8.2. A más tardar el 31 de mayo del 2014.</p>	Cumplida, mediante oficios DAF-0070-2013, DAF-127-2013, DAF-226-2013, DAF-254-2013 y DAF-0260-2013
Ejecución presupuestaria en el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos para el periodo 2012, Recomendación 10.4	<p>Planificar mediante el plan de compras y ejecutar el gasto en las actividades que corresponden al rol de cada programa. Ver punto 8.3. A más tardar el 31 de enero del 2014.</p>	Cumplida, mediante oficios DAF-0070-2013, DAF-127-2013, DAF-226-2013, DAF-254-2013 y DAF-0260-2013
Ejecución presupuestaria en el	Previo a la adquisición de	Cumplida, mediante oficios

Descripción	Detalle de la Recomendación	Acciones realizadas
Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos para el periodo 2012, Recomendación 10.5	<p>bienes y servicios, se debe realizar un estudio técnico, que permita determinar la satisfacción de la necesidad con criterios mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad óptimas - Calidades - Usos - Servicios de mantenimiento-Costo-Beneficio - Otros a criterio del usuario del bien o servicio. Ver punto 8.4. Aplicación continua. 	DAF-0070-2013, DAF-127-2013, DAF-226-2013, DAF-254-2013 y DAF-0260-2013
Ejecución presupuestaria en el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos para el periodo 2012, Recomendación 10.6	<p>Verificar durante el proceso presupuestario (planeación-ejecución) que los bienes programados y adquiridos por los diferentes Programas estén directamente relacionados con las labores sustantivas (Actividades Programadas) de los mismos. Ver punto 8.3 y 8.4. Aplicación continua</p>	Cumplida, mediante oficios DAF-0070-2013, DAF-127-2013, DAF-226-2013, DAF-254-2013 y DAF-0260-2013
Estudio sobre el sistema de seguridad y acceso a las instalaciones del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos. Recomendación 10.1	<p>Realizar las diligencias necesarias para que se oficialice la reglamentación sobre los sistemas de seguridad, cumpliendo con lo que dicta el "Manual de Procedimiento para la Oficialización de Documentos Institucionales". Ver punto 8.1. A más tardar el 15 de diciembre del 2013.</p>	Cumplida, se remitió al Despacho del Sr. Ministro para que se procediera con la revisión y aprobación respectiva, mediante oficio DAF-0263-2013. Fue aprobada con oficio DMV-0496-13
Estudio sobre el sistema de seguridad y acceso a las instalaciones del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos. Recomendación 10.2	<p>Considerar en la reglamentación sobre el tema de seguridad, el apartado sobre el control de ingreso y salida de personas ajenas al Ministerio. Ver punto 8.2. A más tardar el 15 de diciembre del 2013.</p>	Cumplida, ya se encuentra incorporada en la Política de Seguridad del MIVAH
Estudio sobre el sistema de seguridad y acceso a las instalaciones del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos. Recomendación 10.3	<p>Analizar y tomar medidas especiales sobre la seguridad e integridad que requiere el Sr. Ministro. Ver punto 8.2. A más tardar el A más tardar el 15 de enero del 2014.</p>	Cumplida, ver oficios DAF-0199-2013 y DAF-0259-2013

Descripción	Detalle de la Recomendación	Acciones realizadas
Estudio sobre el sistema de seguridad y acceso a las instalaciones del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos. Recomendación 10.4	Instruir al Jefe de Servicios Generales, para que se solicite un estudio técnico, formal a profesionales en la materia, que permita determinar la ubicación y el buen uso del sistema de vigilancia electrónica, por ejemplo, asesorarse con otras entidades especialistas en el tema, como el Ministerio de Seguridad Pública. Ver punto 8.3. A más tardar el A más tardar el 30 de enero del 2014.	Se solicitó el criterio al Jefe del Departamento de Servicios Generales así como a la Jefatura del TIC, mediante hojas de trámite, ver respuestas en oficios TIC-061-2013 y DSG-0205-2013.
Estudio sobre la concentración del personal y los gastos por materiales en las remodelaciones de las oficinas del MIVAH. Recomendación 10.1	En caso de ejecutar nuevos procesos de remodelaciones en las instalaciones del MIVAH, contar con un estudio técnico formal y la asesoría (antes y durante el proceso) de un profesional de la rama de la ingeniería civil o arquitectura; que considere los aspectos mínimos constructivos y establezca el proceso de distribución física de las instalaciones, de tal manera que beneficie a los funcionarios del MIVAH; además, se deje lo actuado debidamente justificado y oficializado de acuerdo con las Normas establecidas en la Ley General de Control Interno. Ver punto 8.3. A más tardar el 30 de noviembre de 2013.	Durante el año 2014, se espera no realizar nuevas remodelaciones para el edificio; se reitera lo indicado en los oficios DAF-0198-2013, DAF-0199-2013, DAF-0205-2013, TIC-0061-2013, DSG-0205-2013, DAF-0259-2013
Estudio sobre la concentración del personal y los gastos por materiales en las remodelaciones de las oficinas del MIVAH. Recomendación 10.2	Implementar el presupuesto por programas a nivel de actividad y/o proyecto, con el fin de registrar, cuantificar y medir; el uso de los recursos en los diferentes proyectos que desarrolla el Ministerio. Ver punto 8.4. A más tardar el 31 de diciembre de 2013.	No es posible implementar actualmente un presupuesto a nivel de gasto por actividad, ya que se siguen los lineamientos del Ministerio de Hacienda. Ver oficios DAF-0198-2013, DAF-0199-2013, DAF-0259-2013
Estudio sobre la concentración	En caso de que se desarrolle	Durante el año 2014, se

Descripción	Detalle de la Recomendación	Acciones realizadas
del personal y los gastos por materiales en las remodelaciones de las oficinas del MIVAH. Recomendación 10.3	nuevas remodelaciones en las instalaciones del MIVAH, establecer un mecanismo de control, que permita evidenciar, formalmente, la coordinación entre los sujetos involucrados en el proceso de remodelaciones, cumpliendo con los aspectos que demandas las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su ítem 5.7 y siguientes. Ver punto 8.5. A más tardar el 30 de noviembre de 2013.	espera no realizar nuevas remodelaciones para el edificio; se reitera lo indicado en los oficios DAF-0198-2013, DAF-0199-2013, DAF-0205-2013, TIC-0061-2013, DSG-0205-2013, DAF-0259-2013