

Ministerio de Vivienda y
Asentamientos Humanos

Informe cierre de gestión

MED. Grettel Vega Arce

Directora Administrativa Financiera,
marzo 2015 a mayo 2018

Contenido

1	Resultados de la Gestión	4
1.1	Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a cargo.....	4
2	Cambios habidos en el entorno durante el periodo de la gestión.....	6
3	Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional o de la Unidad al inicio y al final de su gestión:.....	6
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:.....	7
5	Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda:	9
5.1	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL	9
5.2	DEPARTAMENTO DE FINANCIERO	11
5.3	OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS.....	12
5.4	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	15
5.5	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL.....	16
5.6	ÁREA DE SERVICIO MÉDICO OCUPACIONAL	18
5.6.1	Área Servicio Médico Ocupacional	18
5.6.2	Comisión Institucional de Gestión Ambiental	18
6	Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la Unidad, existentes al inicio de su gestión y de lo que dejó pendiente de concluir:	19
6.1	Proveeduría:	19
6.2	Archivo Central:.....	19
6.3	Servicios Generales:.....	20
6.4	Recursos Humanos:	20
6.5	Financiero:.....	21
7	Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda:	21
7.1	AUSTERIDAD.....	23
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:	27
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:	28
12	Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva auditoría interna:	28

RESUMEN EJECUTIVO

En cumplimiento con la normativa vigente, el siguiente informe corresponde al ***Informe de Final de Gestión*** en el cargo que desempeñé como Directora Administrativa Financiera del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, desde el mes de marzo de 2015 hasta mayo de 2018.

Resulta importante destacar que, a partir del 14 de febrero de 2018, inicié mi periodo de licencia de maternidad y lactancia, por lo cual, todo lo indicado en este informe, corresponde al periodo de marzo de 2015 al inicio de dicha licencia, periodo en el que fungí como Directora Administrativa Financiera de forma activa, pues, fui notificada de mi cese como funcionaria del MIVAH el primer día a mi regreso de la licencia de maternidad. Es importante aclarar que este informe, no toma en cuenta aquellas actividades y acciones realizadas por parte de la Directora a.i. nombrada durante mi licencia.

La Dirección Administrativa Financiera, dirige a los departamentos de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Servicios Generales, Financiero, Proveeduría Institucional, Archivo Central y Médico Institucional y, tiene como objetivo fundamental, coordinar y fortalecer las labores administrativo-financieras y operativas del Ministerio, como apoyo al quehacer de las demás dependencias del MIVAH. Sus objetivos específicos se resumen en:

- a. Velar por una adecuada y eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales, físicos y logísticos del Ministerio.
- b. Implementar herramientas de gestión de calidad, que permitan la mejora continua de los procesos administrativos de la entidad.
- c. Fomentar el desarrollo humano, mediante análisis de competencias.
- d. Desarrollar metodologías tendientes a mejorar la comunicación, la información y la gestión documental.
- e. 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.

De ahí que, en su labor de dirección y coordinación, la DAF haya liderado los trabajos que seguidamente se presentan a nivel departamental.

Además desarrolló el Proyecto: ***Impulso a las PYMES Constructoras del Sistema Financiero Nacional de la Vivienda*** en alianza con la Gerencia de PYMES del BAC CREDOMATIC, cuyo objetivo general es facilitarles a las PYMES el SFNV el acceso a crédito en condiciones favorables, que les permita disponer de liquidez, capital de trabajo, y capacitación en las fases iniciales de un proyecto de vivienda, para generar mayor dinamización de la economía y del sector nacional de vivienda y asentamientos humanos.

1 Resultados de la Gestión

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

La Dirección realizó un trabajo dirigido a atender las necesidades de todas las unidades del ministerio, con principios de transparencia, austeridad y eficiencia. En ese sentido, siempre se tuvo una línea directa de comunicación con los Despachos, así como con cada una de las direcciones sustantivas y entes de coordinación y fiscalización externa. Sin embargo, es importante señalar que el Despacho Ministerial brindó la línea de acción final a la Dirección.

Los trabajos realizados fueron todos en atención y acatamiento de las funciones asignadas según el Manual de Organización Institucional, las cuales se citan a continuación:

- 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 Jeraarca o el Viceministro.

2 Cambios habidos en el entorno durante el periodo de la gestión

En esta materia, corresponde indicar que no hubo cambios en el entorno que afectaran la labor, de forma directa, de la Dirección Administrativa Financiera. A nivel institucional hubo cambio de los directores de las dos direcciones sustantivas, lo cual influye indirectamente en la forma o metodología de trabajo, sin embargo, esto no significó cuellos de botella para el buen funcionamiento de la dirección.

Ahora bien, cabe indicar que la gestión institucional, no solo a nivel de la DAF, pero sí con mayor efecto en los departamentos, planes de trabajo y establecimientos de metas, si fue afectada por la situación fiscal del país y las medidas adoptadas por el Ministerio de Hacienda y la Asamblea Legislativa para atender dicha situación. En este sentido, la gestión se reorientó no solo a alcanzar niveles altos de ejecución presupuestaria, sino, a hacerlo de forma austera, de conformidad con la situación de las finanzas del Estado. Esto implicó cambios en la manera de operar de la institución, donde el ahorro, la economía y la colaboración interna y externa fue clave para alcanzar las metas institucionales propuestas año a año, utilizando la menor cantidad de recursos posible. Ejemplo claro de esta situación fue la aplicación de la **Directriz Presidencial 23 H**, suscrita por el Presidente de la República y el Ministro de Hacienda, emitida en abril de 2015, y los innumerables recortes presupuestarios solicitados por el Ministerio de Hacienda. La aplicación de esta directriz generó impedimentos en contrataciones de bienes, servicios y recurso humano.

3 *Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional o de la Unidad al inicio y al final de su gestión:*

Al ingreso al ministerio, se detectaron una serie de ambigüedades, debilidades y oportunidades de mejora en el control interno de las diferentes áreas. No existían procedimientos definidos para la mayoría de las acciones de las unidades; en los casos en que sí había algún reglamento o procedimiento, en muchos casos se encontraban desactualizados o con debilidades jurídicas muy importantes. Esta es la principal debilidad detectada y por lo cual, se emprendieron acciones orientadas a priorizar el trabajo de elaboración de procedimientos, adicional al nombramiento de la Comisión de Control Interno por parte del Jerarca, y de la cual, la Dirección fue integrante.

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:

Dentro de las diferentes tareas ejecutadas, que fueron muchas, y que significaron cambios importantes hacia la mejora del Sistema de Control Interno de la Dirección Administrativa Financiera y de la institución como un todo, se debe resaltar la importancia y priorización brindada a la **revisión, actualización y elaboración de procedimientos en los diferentes departamentos** que la conforman. Para ello, fue vital el trabajo en equipo realizado, desde los departamentos de la dirección hasta las unidades staff y los despachos. Para el 14 de febrero, fecha de mi salida a licencia de maternidad, quedaron una serie de procedimientos oficializados, y otros con niveles de avance significativos; estos últimos se resumen a continuación:

Procedimiento	Estado de avance
Prestaciones legales	Remitido a la Asesoría Jurídica para su revisión. Pendiente oficialización por parte del Jerarca.
Pago de Taxis y Pago de combustible	Pendiente de revisión de la DAF y posterior oficialización por parte del Jerarca.
Procedimiento de Transferencias a entes beneficiarios	Remitido a Financiero con la aprobación de la DAF para su firma correspondiente. Pendiente oficialización del Jerarca.
Procedimiento de Asignación de Perfiles de SICOP	Enviado por parte de la DAF al Despacho para su oficialización
Procedimiento y Administración de Bienes y Servicios	Pendiente remisión por parte de la Proveeduría a la DAF para revisión. Una vez tenga el VB de la DAF, el Jerarca debe oficializar.
Procedimiento de Capacitaciones	Pendiente última versión por parte de la OGIRH y posterior oficialización del Jerarca

Procedimiento de Reconocimiento de Dedicación Exclusiva	Pendiente última versión por parte de la OGIRH y posterior oficialización del Jearca
Procedimientos (2) para la Gestión de Carbono Neutralidad del MIVAH	Pendiente envío por parte de Osvaldo Bolaños a la DAF para revisión y posterior oficialización del Jearca.
Borrador de Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular del MIVAH	Borrador, pendiente finalizar y oficializar

Se recomienda continuar con esta labor de manera prioritaria, de forma que se oficialicen estos procedimientos, claves para el funcionamiento eficiente de los departamentos correspondientes, y para el fortalecimiento del sistema de control interno institucional.

Adicional a ello, se elaboraron boletas y formularios en los diferentes departamentos para distintos temas, por ejemplo: se mejoró la boleta de justificación de ausencias y llegadas tardías, se actualizaron y fortalecieron los formularios de bloque de legalidad y visado de gasto, las boletas de salida de giras, se actualizaron e implementaron boletas y formularios nuevos para el control de actividades y acciones en el departamento de recursos humanos.

Una acción muy importante de destacar fue la reactivación de la **Comisión de Presupuesto Institucional**, estableciendo al menos tres sesiones anuales para presentación de resultados de la gestión y elaboración de anteproyectos de presupuesto.

Vale la pena señalar el esfuerzo enorme que se debió realizar para capacitar al personal en los temas más importantes según funciones, tomando en cuenta la prácticamente nula existencia de recursos económicos para ello. En este sentido, se brindaron capacitaciones relacionadas al tema de control interno.

Se contrataron GPS para la flotilla vehicular del MIVAH, como una medida de transparencia y control del uso responsable de los recursos.

Adicionalmente, en conjunto con la Unidad de Planificación y con la Auditoría Interna, y en respuesta a normativa vigente, se establecieron una serie de herramientas para la mejora del control interno, por lo cual, la Dirección debió implementar una serie de acciones para atender aquellos campos en los que existían vacíos en este tema, minimizar riesgos o eliminarlos. Esta tarea estaba bajo la responsabilidad de las dos áreas staff mencionadas anteriormente, quienes ejercían una labor de auditoría y seguimiento, por lo cual, la dirección debió responder de manera eficiente a las solicitudes establecidas. Una de las herramientas establecidas fue el SEVRI, Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.

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

La DAF realizó una serie de actividades estratégicas durante estos años con los siguientes objetivos: 1. mejorar el control interno; 2. Atender las necesidades de toda la institución de la manera más eficiente posible; 3. Avanzar en la solución a problemas administrativos que sufre la institución desde años atrás, principalmente en temas de bienes y desechos; 4. Ejecutar los recursos de la forma más eficiente posible. 5. Atender recomendaciones de la Auditoría Interna y de los entes fiscalizadores externos, así como cumplir con la normativa vigente.

A continuación, se detallan las principales acciones a nivel departamental realizadas durante mi gestión:

5.1 DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

El Plan de Compras Institucional fue austero durante todos los años, en línea con las instrucciones emanadas por la Administración Solís Rivera, para lo cual, se realizaron proyecciones muy finas en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, que conllevaran a adquirir únicamente aquellos bienes y servicios que fueran estrictamente necesarios para la operación eficiente de la institución. Las subpartidas relacionadas con el plan de compras presentaron niveles de ejecución menores respecto a las demás líneas presupuestarias, esto obedeció a importantes ahorros generados, diferencias por tipo de cambio y medidas de austeridad aplicadas, principalmente.

Se fortaleció el equipo de trabajo que conforma la Proveeduría Institucional, con mayor cantidad de personal técnico, esto ante el faltante de personal que padecía la unidad y que había sido advertido por entes de fiscalización externa en distintos informes.

Se realizaron diferentes tareas para depurar el registro de intangibles a nivel de sistema de activos Sibinet en atención a las Directrices emitidas.

Se tomaron diferentes acciones para dar de baja equipos, mobiliarios y demás que se encontraran en desuso por diferentes razones, de forma que se depurara el inventario del MIVAH. Estos trabajos culminaron en la donación de sillas en desuso, se desecharon persianas en mal estado, equipo electrónico obsoleto (a través de un ente gestor autorizado), otros. Todo en aplicación y cumplimiento de la normativa existente.

Se realizaron informes de hallazgos y acciones a seguir sobre conciliación de activos de inventarios presentados por todos los funcionarios versus registro del sistema de activos.

Se realizaron inventarios selectivos de bienes en las tres diferentes direcciones, como parte de los Planes de Trabajo Anuales del departamento.

Se generaron conciliaciones de compras realizadas con recursos de la partida 5 Bienes Patrimoniales y de Saldos de las partidas afectadas contablemente, para presentación a la Dirección de Contabilidad Nacional, así como las certificaciones de bienes semestrales y anuales en cumplimiento de la normativa expedida para tal efecto.

Se acataron y atendieron las diferentes recomendaciones de la Auditoría Interna y entes de fiscalización externa, así como aquellas acciones dirigidas a mejorar el Indicador de Gestión Institucional y cumplir con la planificación anual.

Se avanzó en uno de los problemas administrativos más fuertes del ministerio y que por muchos años no fue atendido: Bodega “FUMBAMBÚ”. En este sentido, se generó un plan de trabajo, del cual se realizaron algunas acciones como la eliminación de bienes en estado de desecho, cumpliendo con la normativa existente, y la coordinación y avances de trabajo con el Archivo Central del MIVAH, a efectos de generar todas las tareas necesarias para dar tratamiento a la documentación existente en dicha bodega. Este trabajo queda pendiente de finalizarse y se recomienda a las nuevas autoridades darle prioridad.

De acuerdo con el Plan de Trabajo generado para el desecho de bienes en desuso, se debe continuar con la baja de los activos que se encuentran en las “Bodegas FUMBAMBÚ” y bodegas del ministerio.

Se elaboró el Procedimiento de Compras y Contrataciones, medular para la operación Se debe aprobar el Procedimiento y Administración de Bienes y Servicios, para cumplir con aspecto pendiente en la MACU. Por decreto 40797-H, del día 2/2/2018 se debe actualizar.

Procedimiento de Asignación de Perfiles en el Sistema Sicop, pendiente de formalizar.

5.2 DEPARTAMENTO DE FINANCIERO

Se coadyuvó en la programación, ejecución y control de los recursos presupuestarios, asignados por Ley; a fin de permitir un adecuado y eficiente desempeño de estos, mediante la planeación, desarrollo y mejora de procedimientos y métodos de trabajo, para garantizar un uso eficaz y eficiente de los fondos públicos autorizados.

Se atendieron los requerimientos institucionales, manteniendo un control detallado del gasto ejecutado; de manera que permitiera realizar, oportunamente, reprogramaciones presupuestarias, acordes con las necesidades internas, con base en lineamientos, normas, procedimientos, manuales y programas, tendientes a que todo gasto cumpla con la política presupuestaria, dentro del bloque de la legalidad, un caso de gran importancia fueron los movimientos de presupuesto generados durante todos los años para atender emergencias, tal cual la causada por la Tormenta Tropical Nate. Estos trabajos fueron realizados por solicitud y en coordinación con las autoridades del ministerio, permitiendo desarrollar las tareas necesarias de forma oportuna, sin afectar las metas establecidas en los planes de trabajo institucionales.

El Departamento trabajó por instrucciones de la Dirección Administrativa Financiera, los análisis de la normativa y la coordinación indispensable para cumplir con el bloque de legalidad, derivados del manejo de las transferencias externas a Entes Beneficiarios Externos, en cumplimiento al Visado del Gasto, para lo cual, elaboró el procedimiento de Visado de Gasto.

Se acataron y atendieron las diferentes recomendaciones de la Auditoría Interna y entes de fiscalización externa, así como aquellas acciones dirigidas a mejorar el Indicador de Gestión Institucional y cumplir con la planificación anual.

Se fortaleció el equipo de trabajo, con más personal técnico, atendiendo las necesidades y requerimientos de la normativa de visado de gasto y bloque de legalidad.

5.3 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

De conformidad con el artículo 124 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil *“Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), son las instancias competentes para gerenciar los procesos de Gestión de Recursos Humanos que interesen a los respectivos Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos en donde operen, así como para realizar y ejecutar los procesos derivados de dicha función, siguiendo las normas establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, legislación conexas, además de las políticas, directrices y lineamientos que al efecto emita el órgano rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil y se conceptualizan como órganos de enlace ejecutores y de participación activa en dicho sistema.”*

De igual manera, el artículo 133 del mismo cuerpo normativo establece los procesos que deben ser atendidos por esta oficina, mismos que se enmarcan en las siguientes grandes áreas:

- Gestión de la Organización del Trabajo
- Gestión de Empleo
- Gestión Servicios del Personal
- Gestión de la Compensación
- Gestión del Desarrollo
- Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

Dentro de las áreas anteriormente indicadas, resaltan el desarrollo de los siguientes productos o actividades estratégicas:

- Se concluyó con la elaboración del Manual Institucional de Puestos del MIVAH
- Se concluyó y oficializó el procedimiento de Inducción a Nuevos Funcionarios
- Se realizaron estudios relacionados con los diferentes pluses salariales para la totalidad de funcionarios del MIVAH, a solicitud de las autoridades

superiores.

- Se concluyó el nuevo modelo de Evaluación del Desempeño de los servidores del MIVAH, mismo que fue avalado en última instancia por la Dirección General de Servicio Civil y regirá a partir del Ciclo de Evaluación de enero 2018 a diciembre 2018.
- En coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera se coordinó la participación de una profesional en Clima Organizacional para la realización de un diagnóstico de la situación actual del MIVAH en este tema, mismo que incluyó un taller de capacitación a jefaturas. La atención de las recomendaciones del informe elaborado por la profesional a cargo de dicho estudio está pendiente para el 2018.
- Se atendieron estudios de auditorías internas y externas, se acataron las recomendaciones y se subsanaron problemas presentados durante muchos años en algunos campos, además de atender las solicitudes del Índice de Gestión Institucional.
- Se realizaron mejoras en sistemas de control interno y una serie de procedimientos fundamentales para la correcta gestión de los tramites atinentes a este departamento.
- Se realizaron estudios, por solicitud del Jearca, sobre el pago de pluses salariales para todos los funcionarios del MIVAH.
- Se identificaron errores en cálculos en diferentes temas responsabilidad de la OGIRH, por lo cual, se fortaleció el equipo de trabajo de dicho departamento con una Profesional con especialidad en Economía, quien aportaría su conocimiento técnico para minimizar el error en cálculos y proyecciones realizadas en las subpartidas a cargo del departamento.
- Se planearon, organizaron, dirigieron y controlaron los procesos de Recursos Humanos de la Institución.
- Se aplicaron las políticas y normativa que, en materia de Administración de Recursos Humanos, emitió la Dirección General de Servicio Civil y otras entidades que por ley tengan competencia afín.

Se actualizaron los manuales de procedimientos del Departamento de

Recursos Humanos, según la normativa vigente, mediante la identificación de los procesos y la redacción de los procedimientos establecidos que se realizan en el departamento para lograr la mayor eficiencia de las funciones.

- La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del MIVAH ha implementado y constituido un esquema de funcionamiento básico general que le permite gerenciar y cumplir en forma oportuna con los procesos propios del ámbito de su competencia y para lo cual la Administración ha adoptado las medidas necesarias para dotar a esta área de trabajo del contingente humano, recursos físicos, económicos y materiales indispensables para su adecuado funcionamiento.
- Se ordenó el tema de funcionarios a préstamo en otras instituciones, pero siendo remunerados por parte del MIVAH, lo que, implicaba una salida de funcionarios importante para un ministerio pequeño y una erogación significativa de recursos sin resultados para la institución.
- Se fortaleció el proceso de Capacitación, dándole lineamiento y seguimiento desde el Jefe y la Dirección, con la finalidad de brindar cursos en respuesta a las necesidades reales de la institución y de sus funcionarios, utilizando los escasos recursos económicos de forma eficiente. Algunas de las capacitaciones impartidas en el 2017 fueron las siguientes:
 - ✓ “Fundamentos en el uso de Sistemas de Posicionamiento Global (GPS), Terrasync y Pathfinder Office”, 2 edición
 - ✓ Sistemas de Información Geográfica: Software Libre Q GIS 2.14, 2 aplicado a datos sociales
 - ✓ Curso modular sobre sensibilización de Equidad de Género, 2 edición
 - ✓ Charla “Preparación para la Jubilación”
 - ✓ Charla “Inducción de Personal”
 - ✓ Charla “Manejo de la ira y conductas agresivas”
 - ✓ Charla “Conviviendo con diferentes generaciones”
 - ✓ Charla “Habilidad para Adaptarse a los Cambios”
 - ✓ Charla “Sensibilización sobre Diversidad Sexual”
 - ✓ Charla “Gestión Ética Institucional”
 - ✓ Taller sobre Clima Organizacional
 - ✓ Teatro Foro: “No es para tanto”
 - ✓ Charla “Etiqueta y Protocolo”
 - ✓ Charla “Reforma Procesal Laboral”

5.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Los servicios generales, surgen y evolucionan como respuesta a las necesidades de apoyo que toda organización requiere, sea de carácter pública o privada en el desarrollo de las actividades que contribuyen al logro de su misión institucional. En ese contexto los servicios generales, asisten con su acción y apoyo para el adecuado funcionamiento y operación de la institución, a efecto de que sus unidades sustantivas cumplan con sus planes y programas propuestos.

El departamento de Servicios Generales, realizó una gran cantidad de tareas, de las cuales, se citan a continuación tareas en las siguientes áreas:

- **Mantenimiento del edificio** donde se encuentran las oficinas del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos: Se ejecutó el plan de trabajo para proporcionar el mantenimiento preventivo de los aires acondicionados, sistema eléctrico, sistema de agua potable y otros. Dicho plan de trabajo está basado en brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, atendiendo en la medida de las posibilidades, algunos de los requerimientos planteados en el Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI), promovido por la Comisión Institucional de Gestión Ambiental (CIGA), a fin de colaborar con los programas de Bandera Azul y Carbono Neutralidad institucionales, y atender las normativas vigentes.
- **Vigilancia:** Por medio del Sistema del Circuito Cerrado de Televisión, se ha logrado el monitoreo de las instalaciones en tiempo real.
- **Aseo y limpieza:** En el mes de junio del 2017, estratégicamente se conformó un equipo interdisciplinario integrado por la Asesoría Jurídica, Proveeduría Institucional, Dirección Administrativa y Financiera, Centro Médico y el departamento de Servicios Generales, para gestionar un proceso de Contratación Administrativa para proveer del servicio de Aseo y Limpieza al MIVAH, atendiendo aspectos de orden jurídico, ambiental, administrativo y técnico, que culminó con la contratación exitosa de la empresa DEQUISA.
- **Servicios de Transportes:** Por otra parte, en el mes de diciembre del 2017, se adquirió el Sistema de Localización Satelital (GPS) con la empresa RACSA, para el Control y Uso de los vehículos oficiales del MIVAH, que permitirá de forma fácil y rápida obtener la información necesaria para aumentar la productividad, la eficiencia y reducción de costos operativos/administrativos, pues dicho sistema va más allá de los conceptos básicos de seguimiento de vehículos, ofreciendo una gama completa de localizadores y soluciones de software en tiempo real, para mejorar la gestión

administrativa de la Unidad de Transportes.

- Atención de auditorías de entes internos y externos.
- Apoyo a las Unidades Solicitantes y a la Proveeduría Institucional para la ejecución de compras de equipo y mobiliario de oficinas.
- Establecimientos de medidas de control interno para la supervisión de los trabajos realizados en mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular. Además, establecimiento de herramientas de evaluación de los servicios brindados por el departamento al resto de la institución, para detectar oportunidades de mejora y planes de acción.
- Adicionalmente, en conjunto con la Asesoría Jurídica, se atendió el tema de vehículos en desuso o desecho, albergados por muchos años en diferentes predios de instituciones externas en estado de chatarra en su mayoría, dándoles el tratamiento necesario para darlos de baja, logro alcanzado en un 90% a la salida a mi licencia de maternidad quedando pendiente únicamente la ejecución de remates y donaciones finales. Es importante señalar que este tema por muchos años fue punto crítico en estudios de auditorías internas y externas.
- Revisión, elaboración y actualización de procedimientos y procesos, según lo indicado previamente en este informe.
- Se avanzó significativamente en la elaboración de un Manual de Procedimientos para el Departamento, el cual, debe ser finalizado y trasladado a las instancias correspondientes para su revisión, aprobación y oficialización.

Se logró poner en funcionamiento, en conjunto con la Unidad de Archivo Central, los archivos móviles adquiridos antes de mi nombramiento como Directora, que estaban sin ser usados y había sido una inversión muy alta sin provecho alguno.

5.5 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

La Unidad de Archivo Central en este espacio temporal entró en un proceso de cambio, liderado por la Dirección a mi cargo, que permitió la consecución de muchas metas establecidas a partir de un diagnóstico de pendientes para acercarse al cumplimiento con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos; además de aspectos que se fueron presentando sobre la marcha. Resulta imprescindible mencionar que los buenos resultados obtenidos en esta Unidad, responden al fortalecimiento del equipo de trabajo que la conforma, con un Profesional con gran conocimiento en la materia que lidera y coordina los trabajos de la unidad, pues, al

inicio de la gestión, se contaba únicamente con un funcionario de nivel técnico, lo cual, imposibilitaba la consecución de metas y generó atrasos significativos en los trabajos del archivo central, inclusive señalados en diferentes estudios de auditoría interna y externa.

- En primer lugar, se aprobaron y oficializaron los procedimientos de:
 - ✓ Clasificación Documental,
 - ✓ Préstamo Documental,
 - ✓ Elaboración de Tablas de Plazos,
 - ✓ Transferencia Documental y
 - ✓ Eliminación Documental
- De acuerdo con una recomendación del Archivo Nacional de Costa Rica se logró por medio de visitas y pesquisa realizar el trámite de Valoración Parcial de Documentos pertenecientes a la Fundación del Bambú (FUNBAMBÚ), subfondo ubicado en un depósito externo a las instalaciones del Ministerio.
- En conjunto con la Comisión Institucional de Gestión Ambiental (CIGA), se realizaron charlas referentes a la necesidad ministerial de ahorrar papel y medidas prácticas para hacer un consumo adecuado de los recursos.
- En relación con la transferencia de los documentos del Despacho Ministerial en cumplimiento del artículo 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, se realizaron las dos inspecciones por parte del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) de manera satisfactoria, al igual que el trabajo de campo en coordinación con los despachos y prensa.
- Se participó en el refrescamiento del logo institucional, con el fin de dar una imagen de identificación más fuerte al contexto del Ministerio, dando las pautas de utilización para los diferentes tipos documentales, incluyendo membretes, plantillas para documentos, presentaciones oficiales de Power Point y la firma de correo electrónico personalizada.
- Se forma parte de la Comisión de Calidad, en conjunto con la jefa del Departamento de Tecnologías de Información, la jefa de la Unidad de Planificación y el director de Vivienda, para tratar temas de mejora continua institucional. Además de trabajar en un ejercicio de apoyo para identificar los tipos documentales institucionales y su oficialización.
- El logro más sobresaliente en materia de archivo corresponde al traslado del Depósito Documental de la Unidad de Archivo Central, desde el Ofimall ubicado en el Mall San Pedro hasta el sótano del edificio Sigma, sitio donde se encuentran las instalaciones centrales del Ministerio. La importancia de este hecho corresponde a: i) cumplir con lo estipulado por la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y a varias recomendaciones de auditorías. ii)

poner en uso los equipos de archivadores móviles adquiridos en años anteriores y que por sus características y ubicación estaban sin ser aprovechados realmente.

El resultado en la consecución de metas durante este lapso es bastante positivo, ya que es mucho el trabajo por hacer, sin embargo, la estructura para trabajar ya se encuentra bastante avanzada a nivel de controles e instrumentos. Se recomienda a las futuras administraciones darle la importancia necesaria a la Unidad de Archivo Central, esto con el fin de coadyuvar a mejorar los flujos documentales institucionales y a la vez la toma de decisiones. El trabajo en la Unidad de Archivo Central es constante y no termina, ya que responde a un ciclo vivo en constante mejora continua.

5.6 ÁREA DE SERVICIO MÉDICO OCUPACIONAL

El Área de Servicio Médico Institucional del MIVAH desarrolló durante este periodo, un papel fundamental, pues, no solo realizó las labores concernientes a brindar el servicio de medicina de trabajo, sino que, además, presidió la Comisión Institucional de Gestión Ambiental, obteniendo resultados satisfactorios y de gran valor para la institución. A continuación, se presentan los principales resultados y tareas ejercidas:

5.6.1 Área Servicio Médico Ocupacional

- Campaña de Vacunación contra la Influenza
- Campaña de Vacunación contra el Tétano
- Campaña de toma de Presión Arterial
- Campaña de Dislipidemias con control de Perfil Lipídico
- Valoraciones ergonómicas de puestos de trabajo

5.6.2 Comisión Institucional de Gestión Ambiental

- Reconocimiento de “Excelencia Ambiental” por la destacada labor en la implementación del PGAI, otorgado por el MINAE, siendo una de las mejores 20 instituciones públicas en ejecución del PGAI.
- Reconocimiento “Compromiso con la Eficiencia Energética 2017” otorgado por el Área de Eficiencia Energética de la CNFL.
- En proceso avanzado de la obtención del Programa País de Carbono Neutralidad por parte de la Dirección de Cambio Climático del MINAE.
- En proceso de adquirir el reconocimiento de Bandera Azul Ecológica en la categoría de “Cambio Climático.”

- Actualización del PGAI.
- Cooperación con instituciones como el Ministerio de Hacienda y la Universidad Nacional en temas ambientales.

6 Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la Unidad, existentes al inicio de su gestión y de lo que dejó pendiente de concluir:

Los resultados al cierre de mi gestión han sido satisfactorios, sin embargo, resulta necesario seguir trabajando arduamente en la finalización de algunos procesos que llevan algún nivel de avance:

6.1 Proveeduría:

- ✓ Continuidad de los trabajos pendientes en la bodega FUNBAMBÚ.

Servicio Médico y Comisión Ambiental Institucional:

- ✓ Obtención del Programa País de Carbono Neutralidad por parte de la Dirección de Cambio Climático del MINAE. Pendiente la aprobación de los protocolos de Gestión de la Carbono Neutralidad y Procedimiento de Auditoría, verificación y medidas correctivas de la Gestión de la Carbono Neutralidad, además del Informe de Inventario de emisión GEI del MIVAH. Realización de auditoria interna de protocolos programada para mediados de febrero 2018 y la Verificación final del OVV para el 09 de marzo 2018.
- ✓ Dar seguimiento a la oficialización del PGAI.

6.2 Archivo Central:

- ✓ Se espera en primer lugar, la resolución por parte del Archivo Nacional, con el visto bueno para aplicar la Valoración Parcial que se gestionó.
- ✓ Se espera la fecha de transferencia pactada con el Archivo Nacional para hacer valer el artículo 53 de la Ley 7202.
- ✓ Llegar a inventariar a un 100% el fondo documental albergado con el propósito de poner al día el mismo, como una herramienta que facilite las búsquedas.

- ✓ Establecer el reacomodo de los subfondos albergados en el nuevo local de archivo, mediante eliminaciones de documentos que ya perdieron su vigencia administrativa legal.
- ✓ Gestionar las Tablas de Plazos de Documentos de todas las Direcciones, Departamentos y Unidades institucionales, hecho que ya se encuentra en su etapa de planificación.
A partir del punto anterior, se debe generar una serie de actividades, relacionadas con eliminaciones, transferencias por parte de todas y cada una de las áreas del Ministerio.

6.3 Servicios Generales:

- ✓ Se debe trabajar durante el primer semestre del 2018 en toda la tramitología necesaria para realizar una licitación abreviada para el contrato de mantenimiento de la flotilla vehicular del MIVAH, pues, el contrato actual finaliza en julio de 2018.
- ✓ Continuar con todo lo concerniente a la donación de vehículos por parte del Gobierno de Japón
- ✓ Continuar el trabajo, en coordinación con la Proveeduría Institucional y la Asesoría Jurídica, para el remate de algunos vehículos en estado de desuso que forman parte de la flotilla vehicular del MIVAH.
- ✓ Dar seguimiento al Concurso Interno Ampliado que está en proceso, para el nombramiento de dos operadores de equipo móvil, que vendrían a solventar la escasez de recurso humano para atender las giras de campo del ministerio.

6.4 Recursos Humanos:

- ✓ Definir y difundir claramente la nueva normativa en cuanto al tema de la capacitación, de forma que el Plan Institucional de Capacitación sea cada vez mejor, orientado a las necesidades reales de la institución y sus colaboradores, actualizando conocimientos y motivando al personal del ministerio.
- ✓ Promover sistemas de control de asistencia con miras a que cada jefatura se responsabilice del uso efectivo, eficiente y eficaz de la jornada laboral de

cada servidor.

- ✓ Realizar actividades tendentes a mejorar el Clima Organizacional en la Institución, mediante la atención de las recomendaciones del informe elaborado por la profesional a cargo de la capacitación brindada en el 2017.
- ✓ Concluir el proceso del Concurso Interno para los puestos vacantes puras y con interinos de conformidad con la Resolución DG-155-2015.
- ✓ Incluir el Módulo de Vacaciones en Integra Web con las últimas aplicaciones para uso del mismo por parte del personal del MIVAH. Implementación del Módulo de Tiempo Extraordinario en Integra Web a efecto de que cada servidor lleve a cabo el registro correspondiente para aprobación de su jefatura.
- ✓ Seguimiento a la validación y oficialización por parte del Despacho Ministerial del Manual Institucional de Cargos.
- ✓ Dar seguimiento a la oficialización de la Guía para el Pago de Prestaciones Legales.

6.5 Financiero:

- ✓ Mejorar el clima organizacional del departamento, con miras a lograr un ambiente profesional y de motivación de sus funcionarios.
- ✓ Continuar con la elaboración de procedimientos de las diferentes tareas bajo su responsabilidad.

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

El MIVAH presenta para el año 2018 un presupuesto operativo menor a 3.500 millones de colones anuales, lo que representa apenas un 46% del total de los recursos aprobados por el Poder Legislativo, que no representa ni el 0,1% del total de gastos del Gobierno Central.

La ejecución presupuestaria se ha mostrado muy eficiente en los últimos años, en el tanto, los niveles alcanzados han sido muy cercanos al presupuesto autorizado. Durante esta gestión, el **MIVAH ha sido de las mejoras carteras en cuanto a ejecución de su presupuesto**, alcanzando

niveles por encima del 90% en todos los años e inclusive llegando a ejecutar **más del 99%** en algunos años, como fue el caso del 2016, tomando en cuenta las transferencias de capital a entes beneficiarios (BANHVI, INVU principalmente); sin embargo, la ejecución alcanzada en los últimos años en lo que respecta a gasto operativo (sin transferencias de capital) también ha sido muy satisfactorio, logrando niveles superiores al 94% inclusive, siendo de las mejores carteras en ejecución de su presupuesto apropiado. Esto obedece a la implementación y liderazgo por parte de la Dirección de una estrategia de coordinación muy eficiente entre las diferentes unidades del MIVAH, que ha conllevado a contar con información clara, con proyecciones muy atinadas, con plazos apropiados para realizar movimientos de recursos oportunamente, de forma que la ejecución del presupuesto del título y de los programas presupuestarios al cierre del año, hayan sido muy cercanos a los montos aprobados, manejándose niveles de sub ejecución muy bajos o casi inexistentes.

Para alcanzar estos excelentes niveles de ejecución presupuestaria, las buenas relaciones establecidas desde la dirección, con los entes externos involucrados en todo el proceso, así como el conocimiento técnico propio de temas económicos fueron claves. Adicionalmente, durante mi administración reactivé fuertemente la Comisión de Presupuesto Institucional, lo conllevó a un mayor acceso de información, transparencia, y participación de los diferentes funcionarios en temas de presupuesto institucional. Esto ha sido una práctica que generó excelentes resultados a nivel de coordinación.

7.1 AUSTERIDAD

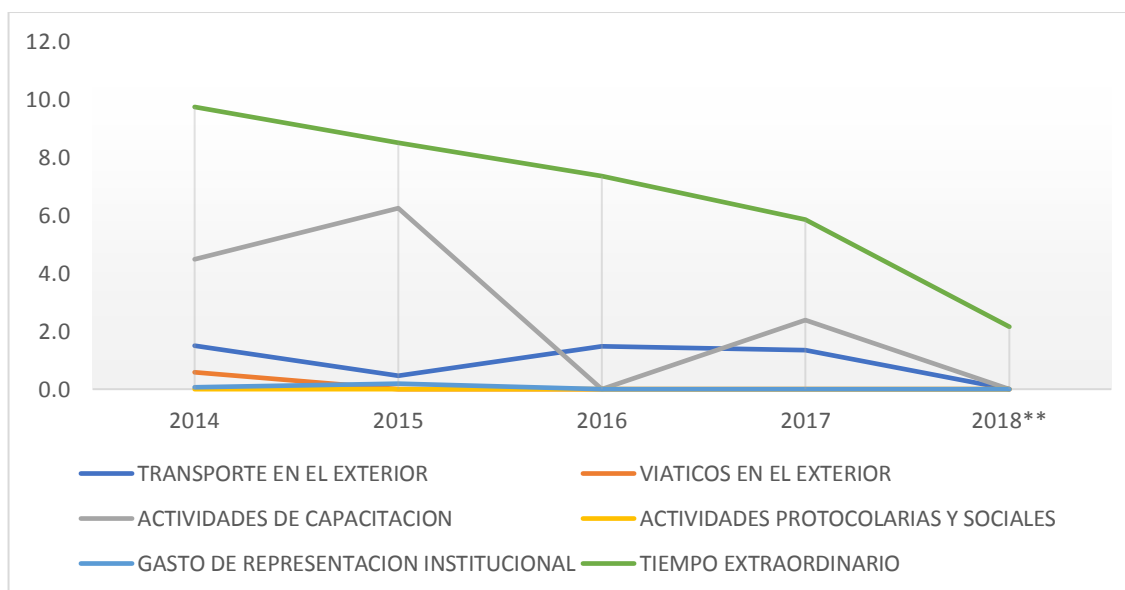
Desde el 2015 la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con el Jerarca institucional, estableció y aplicó políticas de austeridad, demostrando su compromiso con el saneamiento de las finanzas del Estado. En este sentido, para el 2017 se generaron acciones junto con el Ministerio de Hacienda para transferir al INVU los recursos necesarios luego de que este ente utilizara los recursos de superávit libre con que contaran, de ahí que se le transfirió solamente el 57,23% del presupuesto autorizado para dicha entidad, lo que significó un muy importante ahorro al país de ¢426.069.353,00.

La reducción de transferencias al BANHVI ha sido gradual, pasando de valores por encima de los 7 mil 500 millones de colones en el 2014 a cerca de 4 mil millones de colones en el 2018. La misma tendencia se ha mostrado con el INVU, a quien se les transferían montos superiores a los 1 mil millones de colones, pasando a eliminar las transferencias a este ente en el 2018, con

el fin de que utilicen sus propios recursos, y propiciar el ahorro al país, sin afectar las metas del INVU. Los recursos presupuestados para realizar transferencias al Banco Hipotecario de la Vivienda, tanto por concepto de Impuesto Solidario como de Bono Colectivo ha tenido un comportamiento estable durante el periodo 2014 - 2017, donde predominan los recursos resultantes de la recaudación del Impuesto Solidario. Con respecto a los recursos para Bono Colectivo, durante los últimos tres años el monto se mantuvo en 2,163 millones de colones, sin embargo, para el año 2018, no se presupuestó este rubro, ya que la entidad cuenta con saldos de Caja Única que le permiten hacer frente a los compromisos en 2018, según expuso el Ministerio de Hacienda en su exposición de motivos en la defensa de los recursos presupuestados para el MIVAH respecto a Transferencias de Capital 2018.

Pero las políticas de ahorro también fueron aplicadas en el MIVAH. El siguiente gráfico detalla la forma en la que se logró reducir gastos superfluos durante los últimos años, impulsadas por la Dirección:

MINISTERIO DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
COMPROMISO DE AUSTERIDAD POR SITUACIÓN FISCAL
EJECUCIÓN ANUAL
PERIODO 2014 -2018
(EN MILLONES DE COLONES)



			2014	2015	2016	2017	2018**
TRANSPORTE	EN	EL					
EXTERIOR			1,5	0,5	1,5	1,3	0,0
VIATICOS EN EL EXTERIOR			0,6	0,0	0,0	0,0	0,0
ACTIVIDADES		DE					
CAPACITACION			4,5	6,2	0,0	2,4	0,0
ACTIVIDADES							
PROTOCOLARIAS		Y					
SOCIALES			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
GASTO		DE					
REPRESENTACION			0,1	0,2	0,0	0,0	0,0
INSTITUCIONAL							
TIEMPO EXTRAORDINARIO			9,7	8,5	7,3	5,9	2,2
			16,4	15,4	8,8	9,6	2,2
*Datos anuales de presupuesto ejecutado							
**Dato 2018: Ejecución al 16 de abril 2018 según SIGAF							

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.

1. Trabajar y aprobar la ley del MIVAH, a partir de los estudios sectoriales previamente citados, así como las diferentes propuestas previamente elaboradas y el papel del MIVAH en adelante. La no existencia de una ley ha sobresalido en los diferentes estudios de clima organizacional realizados, como uno de los factores de desmotivación y poca identificación del personal.
2. A pesar de los avances significativos realizados respecto al recurso humano, resulta necesario, realizar un estudio del potencial humano y cargas de trabajo, con que se cuente en la institución, que busque definir una distribución óptima y acorde a las necesidades del ministerio, según sus objetivos, metas y planificación, obteniendo un valor agregado real de los recursos con que se cuenta. El mismo debe tomar en cuenta, al menos:
 - Cargas de trabajo
 - Especialidades técnicas
 - Experiencia profesional
 - Talentos, habilidades blandas y potenciales
 - Necesidades de capacitación
 - Objetivos, metas y tareas por departamento
 - Clima y ambiente departamental y tipo de estructura organizacional adecuada

Este estudio podría arrojar la necesidad de reformular la estructura organizacional de la institución aprobada por MIDEPLAN y vigente en la actualidad.

3. Estudiar la conformación de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos actual, de forma que se establezca una estructura formal a lo interno del departamento, según las diferentes actividades y tareas que debe realizar. A partir de esta estructuración, generar la capacitación y especialización del personal necesaria para mejorar los resultados del trabajo departamental, minimizar márgenes de error y aumentar la eficiencia y eficacia (productividad) de los procesos de trabajo que atiende.
4. En la misma línea, a pesar de los esfuerzos realizados en este campo, que han generado mejoras importantes, se ha detectado que la capacitación es un factor con amplias oportunidades de mejora en el MIVAH, y que el personal de todos los niveles considera ineficiente.

5. Generar una estrategia de intervención a nivel de toda la institución para atender la problemática de desmotivación del personal, que debe tomar en cuenta: 1. Motivación a los colaboradores; 2. Definición de responsabilidades y sus consecuencias. Con ello, se podría generar una mayor identificación del funcionario con su institución, al mismo tiempo que se siente y es responsable de los resultados de su trabajo.
6. Continuar con la revisión, elaboración o actualización de los procedimientos departamentales, generando además la capacitación hacia el recurso humano involucrado y sentando las responsabilidades de cada colaborador en las diferentes unidades, a través de una participación del colaborador.

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.

Desde el aprendizaje obtenido a lo largo del periodo en el que me desempeñé como Directora, aprovecho este informe para exponer algunas ideas que considero, mejorarían la forma de trabajar de la institución y del sector como un todo:

1. Continuar con la definición de macroprocesos sectoriales, de forma que permita: a) Definir la estructura optima que debe tener el sector de vivienda y asentamientos humanos; b). Determinar las diferentes áreas de acción de cada institución conformante del sector y a partir de esto, definir los procesos a lo interno de cada institución. C). Establecer las estrategias y canales de coordinación institucional a lo interno y externo del sector.
2. Estudiar los presupuestos institucionales de los entes que conforman el sector, los niveles de ejecución de recursos, el alcance de resultados institucionales para cada año, el uso de los recursos acumulados y anuales (según las diferentes fuentes de financiamiento y sus objetivos), los saldos existentes en Caja Única u otras cuentas, las prioridades presupuestarias para cada institución, tomando en cuenta una política de austeridad y el tipo de institución (si debe ser autosuficiente presupuestariamente o requiere inyección de recursos). A partir de este estudio se deben definir planes de acción para utilizar los recursos de superávit libre y específico que las instituciones presenten, según los objetivos para los que fueron aprobados y con prioridad absoluta, sin solicitar recursos adicionales hasta tanto se hayan ejecutados los saldos acumulados, y los resultados sean tangibles. Aquellas

instituciones autónomas deben ser autosuficientes, de forma que se garanticen por sus propios medios, la consecución de los recursos necesarios, sin significar erogaciones para el Estado.

3. Los recursos de transferencias de capital del MIVAH a entidades externas (BANHVI e INVU principalmente) han representado, históricamente, el grueso del presupuesto aprobado por ley para el MIVAH. Para el 2017, este monto alcanzó un 68,4% del presupuesto aprobado y para el 2018 un 53,6%, disminución que obedeció a decisiones tomadas por el MIVAH y el Ministerio de Hacienda para lograr que el INVU utilizara recursos de superávit, en vez de solicitar recursos del presupuesto nacional. Esta práctica debe estudiarse más a fondo y aplicar aquellas políticas y reformas de leyes, que le permitan al Estado tener menores compromisos presupuestarios con instituciones que manejan superávits y lograr así una mayor austeridad. Es importante señalar que parte de la existencia de recursos de superávit, responde al tipo de proyectos a desarrollar por estas entidades, pues, por su naturaleza, difícilmente respondan a los plazos definidos por los ejercicios anuales presupuestarios.
4. Se debe ser incisivo en que las entidades beneficiarias de transferencias de capital deben cumplir con su responsabilidad de presentar los estados de ejecución de los recursos trasladados, periódicamente, según lo establece la normativa.

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

Los estudios emitidos durante mi gestión por parte de la Contraloría General de la República fueron pocos, enfocados en procesos de los departamentos de Financiero y Recursos Humanos y contaron con niveles satisfactorios de resultados. A la fecha de mi salida del MIVAH, no quedaban recomendaciones pendientes de ejecutar o asignar a los departamentos responsables de su aplicación.

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:

La Dirección General de Servicio Civil realizó auditorías a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Las recomendaciones fueron asignadas por parte de la Dirección a dicho departamento, como responsable técnico de acatarlas y atenderlas.

12 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva auditoría interna:

Debido a la gran cantidad de estudios de auditorías internas pendientes de ejecución durante muchos años, la administración del señor Rosendo Pujol brindó prioridad a la atención de recomendaciones de entes auditores. Por tanto, la DAF se dio a la tarea de atender y tomar las acciones necesarias para reducir la cantidad de recomendaciones pendientes de ejecución. En ese sentido, se lograron finalizar gran cantidad de acciones atrasadas, y resolver un alto porcentaje de acciones pendientes.

Sin embargo, aun quedan pendientes algunos estudios que atender. La mayoría de estos casos, tal y como lo muestra la tabla a continuación, se encuentran **en ejecución** y por tanto, se recomienda continuar las labores necesarias para alcanzar el estado de **ejecutadas**.

DESCRIPCION	DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS	STATUS	COMENTARIOS DE LA AUDITORIA AL 31-01-2018
OFICIO AI-083-2006 / ESTADO DE LOS VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN INSCRITOS SEGUN REGISTRO PUBLICO DE VEHICULOS A NOMBRE DEL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO, EMBAJADA DE CANADA / RECOMENDACION 6.2 / A LA DIRECCION 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 Ejecución	Con esta recomendación se pretendía la reubicación de los vehículos que se encontraban en abandono en la CNE y el INVU. Sin embargo, la Administración procedió a la desinscripción para donarlos (11 y 2 motor); (a excepción de la microbus que fue donada por el Gobierno Canadiense esta se encuentra en el INVU). De esos once vehículos; 5 que estaban en el INVU de estos 3 fueron donados, según el siguiente detalle: Acta 01-2017- PNUD de fecha 20 de diciembre de 2017 fue donado un vehículo al Colegio Técnico de Pacayas de Alvarado. En el acta No 4-2017-PNUD del 20 de diciembre se donaron dos vehículos al COVAO. En el acta N°001-2018- PNUD del 17 de enero de 2018, se donan dos vehículos y una motocicleta. Posterior a la donación de los seis vehículos restantes, la moto y la microbus de la embajada de Canadá, esta recomendación se daría por cumplida por lo tanto, actualmente se da el estatus de "en ejecución". En relación con los seis vehículos restantes se encuentra una situación particular y es en relación a dos vehículos que fueron entregados por el señor Randall Francisco Escobar Vega encargado de la Unidad de activos de la CNE, sin el consentimiento del MIVAH y sin seguir los procedimientos legales respectivos. Sobre esa situación la Auditoría con el oficio AI-150-2017 del 21 de noviembre de 2017 le hace la comunicación oficial a la señora Grethel Vega A. Directora Administrativa del MIVAH.
ESTUDIO SOBRE POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN EN EL MIVAH. N°10.5	Tanto el Reglamento como el Manual de Procedimientos deben ser divulgados al personal y puestos en la página WEB del MIVAH. Ver punto 8.1 y 8.2. A más tardar el 20 de diciembre de 2014	En Ejecución	Según lo indicado en oficio MIVAH-DAF-023-2018 de fecha 24 de enero del 2018, a finales del mes de enero de 2018, se remitirá la propuesta definitiva al Despacho Ministerial, para que se proceda según corresponda.
ESTUDIO SOBRE EL ARCHIVO CENTRAL DEL MIVAH	8.6 Establecerle, al Coordinador del Archivo Central, un plazo prudencial de entrega de la totalidad de la información inventariada de documentos, que permita la elaboración de las tablas de plazos. Ver punto 6.1 A más tardar el 15 de agosto de 2015.	En Ejecución	El año anterior en el mes de marzo de 2017 el señor Arnoldo Barberena, ex coordinador del Archivo Central informó que el inventario de la información se encontraba a un 50%. Según oficio DAF-UAC-0001-2018 de fecha 22 de enero del 2018, emitido por el señor Allan Hidalgo González, Coordinador de la Unidad de Archivo, actualmente informa que actualmente se esta a un 70% y está solicitando se amplie el plazo para dar cumplimiento a la recomendación, al primer trimestre del 2019. Se le concede el plazo.
ESTUDIO SOBRE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DEL MIVAH	9.4 Solicitar de manera urgente a quien corresponda, el diseño y elaboración de un procedimiento, debidamente documentado, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Ministerio y proceder con su oficialización. Ver punto 7.4. A más tardar el 30 de setiembre del 2015.	En Ejecución	Según oficio MIVAH-DAF-023-2018 de fecha 24 de enero del 2018, la propuesta fue remitida a la DAF por parte de Servicios Generales, sin embargo, la misma es muy atinada al contrato de mantenimiento de vehículos actual, por lo cual, debido a que dicho contrato finiquita en julio 2018, se solicitará al Departamento de Servicios Generales, su actualización, tomando en cuenta la metodología que se implementará en adelante para el mantenimiento de vehículos. Mediante mail del 24 de enero del 2018, se nos indica lo actuado por el Departamento de Servicios Generales, sobre este tema se considera que la recomendación continúa en estado de ejecución.

ESTUDIO SOBRE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL MIVAH	9.5 Analizar en todos los extremos la realización de un nuevo proceso de contratación para el mantenimiento de los vehículos del MIVAH, que considere todos los aspectos consignados en este informe, sobre la necesidad de realizar estudios de mercado previo a la resolución de contratación. General. A más tardar el 30 de setiembre del 2015.	En Ejecución	Según oficio MIVAH-DAF-023-2018 de fecha 24 de enero del 2018, el estudio de mercado enviado a la DAF fue poco útil, pues, los talleres participantes fueron muy pocos. Por tanto, la DAF coordinó durante el 2017 una serie de reuniones inclusive con otros ministerios para determinar la mejor metodología para contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de flotillas vehiculares en la Administración Central. Actualmente Servicios Generales volvió a realizar un estudio de mercado, para identificar costos de los servicios y se le ha instruido por parte de la DAF para que analice diferentes metodologías, tomando en cuenta las recomendaciones recibidas de las diferentes reuniones realizadas y la experiencia con contratos anteriores en el MIVAH. Se estará realizando una reunión para ver avances en este trabajo.
ESTUDIO SOBRE PRESTACIONES LABORALES EN EL MIVAH	10.3 Aprobar y divulgar la guía de proceso del cálculo para la elaboración de Resoluciones de Prestaciones Legales en la OGIRH. Ver punto 8.2. A más tardar el 15 de febrero del 2016.	En Ejecución	Mediante oficio MIVAH-DVMVAH-DAF-0454-2017, de fecha 31 de octubre del 2017, el procedimiento denominado Guía para el pago de prestaciones laborales a ex servidores del MIVAH, fue remitido a la Asesoría Jurídica, para su respectiva revisión. Por medio de correo electrónico de fecha 10/01/2018, la Jefatura de la AJ indicó que el documento estará listo a la brevedad posible. Cabe destacar que mediante oficio AI-005-2018 del 11 de enero del 2018, se concede la solicitud planteada por el Sr. Ministro, mediante oficio DMVAH-0003-2018 y se da un nuevo plazo a la recomendación hasta el 30 de abril del 2018.
ESTUDIO SOBRE DEDICACIÓN EXCLUSIVA	Velar por el cumplimiento de las recomendaciones y además en cada solicitud de dedicación exclusiva hacer una revisión de la justificación y requisitos previo a la firma del contrato prórroga o adenda por parte del señor Ministro.	Pendiente	La recomendación 10,10 queda pendiente ya que no se han cumplido todas las recomendaciones anteriores.
ESTUDIO SOBRE REASIGNACIONES	Revisar y valorar el Manual de Puestos (Cargos) a nivel Institucional, con la finalidad del que el mismo sea trasladado al Jerarca para su respectiva oficialización. Ver punto 8.2 del Informe. A más tardar el 30 de octubre del 2017.	En Ejecución	Mediante oficio MIVAH-DVMVAH-DAF-0537-2017 de fecha 22 de diciembre de 2017, se le remitió al señor Ministro la propuesta de Manual Institucional de Puestos.

