

San José, 19 de octubre del 2015

Señor
Víctor Barrantes Marín
Vice-Ministro de Paz

Estimado señor:

Cumpliendo con lo dispuesto mediante oficio No. DGIRH-POE-1706-2015, del 05/10/2015, según el cual se me comunica gestión de traslado por decisión de la administración; remito anexo informe de fin de gestión correspondiente a la gestión realizada dentro del Vice-Ministerio de Paz, para el periodo comprendido entre setiembre 2010 a octubre 2015.

Atentamente,

Virginia Ma. Barquero González

Cc: Sra. Cecilia Sánchez Romero, Ministra de Justicia y Paz
Sr. Alejandro Redondo Soto, Oficial Mayor
Sra. Ivette Rojas Ovaes, Dirección General de Auditoría Interna
Sr. Geovanny Morales Sánchez, Director Recursos Humanos
Arch.

INFORME FINAL DE GESTION

En cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, mediante la directriz R-CO-61 DE 24-06-2005, publicada en la Gaceta No. 131 del 07/07/2005, las disposiciones de la Ley de Control Interno y el oficio No. DGIRH-POE-1706-2015, del 05/10/2015; someto a consideración de ese despacho el presente informe de resultados de la gestión realizada en mi condición de Directora Administrativa del Programa 780 Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana, para el período setiembre 2010 a octubre 2015.

Antecedentes

Inicié gestiones en setiembre 2010, siendo que el programa presupuestario como hoy se conoce "78000 Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana" no existía como tal, su creación se consolida a partir del 01/01/2011, asignándosele un presupuesto independiente del resto de los programas que conforman el Ministerio de Justicia y Paz.

Es así que a partir de esa fecha la suscrita asume las labores administrativas cotidianas del programa y asimismo de formulación, ejecución, supervisión y control de los recursos presupuestarios asignados a este nuevo programa, consecuencia de esa designación las labores de coordinación, asesoría y fiscalización del quehacer administrativo con las unidades técnicas que conforman dicho programa (Dirección General para la Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana, Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos, Dirección de Control y Calificación de Espectáculos Públicos) para la elaboración de la programación presupuestaria dando sustento a la formulación del presupuesto institucional.

De los principales retos al asumir las labores administrativas dentro del Vice-Ministerio de Paz en el año 2011, destacan:

- Recientemente se había concretado un Cambio de Gobierno (08 de Mayo del 2010), incorporando mucho personal nuevo, sin experiencia de trabajo y sin conocimiento de la función pública. (Esta misma situación se repite en mayo del 2014, con la diferencia de que en esta ocasión solamente las jefaturas del nivel superior, un único caso de excepción, corresponden a personal nuevo puestos políticos),

- El escaso personal con mayor antigüedad de laborar para las direcciones técnicas antes mencionadas, estaba dedicado a su labor técnica y desconocía por completo las implicaciones propias del proceso presupuestario en sus distintas etapas ello por cuanto hasta diciembre del 2010 la atención de las necesidades en bienes y servicios habían sido proporcionadas por el Programa 779 denominado Actividad Central,
- El presupuesto del ejercicio económico 2011 había sido elaborado por funcionarios del Programa 779 Actividad Central, como requisito para la creación del programa 78000 dentro de la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Económico 2011 y por tanto no respondía a las necesidades del mismo, sino que había sido un esfuerzo de buenas intenciones respecto de lo que en su momento se consideró podrían ser las necesidades institucionales del programa presupuestario en proceso de creación,
- A nivel superior no se tenía un norte claro respecto del rol que asumirían las direcciones que lo conformarían (Dirección General para la Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana, Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos, Dirección de Control y Calificación de Espectáculos Públicos) y por tanto cada unidad actuaba por separado, lo cual hacía difícil conciliar la integración de procesos de trabajo en materia presupuestaria y como programa,
- No existía una estructura administrativa mínima para la atención de las labores diarias, quedando en manos de la suscrita la atención de todo el proceso administrativo institucional y la labor de integrar a las distintas direcciones en el proceso administrativo y presupuestario,
- El Ministerio de Hacienda continuaba sus procesos de descentralización de tareas en los distintos ministerios del Gobierno Central y como parte de dichos procesos, se planteaban nuevas competencias para las áreas administrativas, Proveeduría, Dirección Financiera, incursionando en el Sistema Compr@red con una nueva versión y SIGAF para el procesamiento de facturas, sin que a nivel de programa presupuestario se contará con el personal y las herramientas de trabajo adecuadas para que el componente administrativo (unipersonal además) realizara las labores encomendadas,
- El Ministerio de Hacienda introdujo mejoras sustanciales en el sistema informático Compra Red 2.0, siendo que el personal de las proveedurías no sólo de nuestra institución sino en términos generales del Gobierno Central no fue preparado adecuadamente para asumir dichos cambios, ello conllevó a la comisión de errores y saturación de los sistemas informáticos, cuya subsanación fue muy lenta por parte del Ministerio de Hacienda,
- El nuevo modelo de compras públicas "Compr@red 2.0" incorporaba la participación de los jefes de programas y funcionarios de áreas técnicas, distinta de la que regularmente se daba, quienes tampoco contábamos con capacitación en el manejo de los programas informáticos, lo cual motivó que a lo interno de las instituciones del Gobierno Central se tuvieran que replantear los antiguos

esquemas de trabajo para asumir los nuevos compromisos. A nivel externo el Ministerio de Hacienda se vio en la necesidad de extender las aplicaciones del sistema a nuevos usuarios que requerían acreditación y formación en la utilización de los programas, estas coordinaciones demandaban tiempo y evaluación de procesos, sumando tiempo de atraso al arranque del proceso de ejecución,

- Se introdujo el concepto de firma digital en las compras del Gobierno, lo cual implicó que tanto los funcionarios públicos encargados de las compras del Estado, como los empresarios privados interesados en concursar en los procesos licitatorios públicos, se vieran en la necesidad de acudir a distintas entidades bancarias para solicitar las respectivas acreencias ante el Banco Central y así contar con los dispositivos respectivos (smart card). Este proceso también demandó tiempo e incidió en la ejecución presupuestaria para dicho período.

Todos estos ajustes tuvieron como resultado el inicio de mi gestión, contando únicamente con el apoyo de una funcionaria con plaza de secretaria, puesto que en el 2013 fue reasignado a Profesional de Servicio Civil 1B, ello con el fin de ajustar el perfil profesional del puesto a las exigencias de la labor administrativa. En respeto del compromiso adquirido por el superior jerárquico de fortalecer dicha unidad de trabajo, en julio 2011 se incorpora un nuevo recurso con plaza de Profesional en Informática 1 y finalmente entre octubre y noviembre del 2011 se incorporan dos operadores de equipo móvil, conformándose finalmente una estructura administrativa muy básica.

Debido a los retos planteados por la gestión administrativa institucional y la falta de recurso humano mínimo, con el perfil profesional adecuado además, el comienzo fue difícil dado que adicionalmente el presupuesto estaba ya definido y su formulación no consideró la participación de las direcciones que conformarían el Vice-Ministerio de Paz, por tanto fue necesario construir un plan de compras propio e iniciar las coordinaciones pertinentes para la redistribución de los recursos utilizando los mecanismos del traslado de partidas, haciendo de esta forma que la asignación presupuestaria fuera acorde con las necesidades reales del programa. Una situación similar ocurre en mayo del 2014, al asumir una nueva administración la dirección del programa y consecuentemente generarse un cambio de pensamiento en las necesidades del mismo.

Evaluación del sistema de control interno

Durante la gestión realizada para el período setiembre 2010 a setiembre 2015, en materia de control interno se generaron las siguientes acciones correctivas:

- Generar conversaciones con la propietaria del inmueble arrendado, ello en aras de procurar el mantenimiento periódico de la infraestructura y subsanar deficiencias graves presentes en el edificio. De estas coordinaciones se tuvieron pocos resultados, por tanto se hicieron consultas a nivel interno para revisar las condiciones contractuales y medidas legales. Resultado de dicho trabajo de revisión nace la decisión a nivel superior de propiciar una nueva contratación,

- Implementar un sistema de control de asistencia mediante el uso de un reloj electrónico digital y de esta forma disminuir irregularidades en la asistencia a labores que se presentaban,
- Eliminar la práctica institucional de intercambiar tiempo de trabajo denominado como extraordinario por tiempo libre; esto pese a no existir controles idóneos para el control de asistencia regular que garantizaran el cumplimiento de las jornadas de trabajo y del tiempo computado como extraordinario, motivo por el cual se partía del principio de buena fe para acreditar las propuestas del personal en relación con la cantidad de tiempo acumulado en su favor argumentando necesidad institucional.

Al eliminarse esta práctica retributiva de tiempo por tiempo (además ilegal según criterio de la Asesoría Legal de la Dirección de Recursos Humanos), el personal mejoró su planificación del trabajo ajustando su actuación al tiempo laboral, cumpliendo con su jornada de trabajo según el horario institucional, disminuyó considerablemente el ausentismo promovido no sólo por el disfrute del tiempo libre otorgado sino por la falta del registro idóneo de asistencia, mejoró sustancialmente el servicio de transporte dado que no existía motivación para alargar el tiempo laboral fuera de los horarios regulares, este cambio en la cultura no afectó la labor cotidiana realizada por el contrario mejoró algunos procesos de trabajo.

-Eliminar prácticas inadecuadas de trabajo que fomentaban una alta generación de desechos (periódicos viejos, cajas de cartón, thonner vacíos, papelería en general).

Como parte de las medidas adoptadas para acabar con dicha práctica se implementaron las siguientes acciones:

- Girar indicaciones al personal respecto de la prohibición existente de entregar este tipo de desechos a un particular y aceptar algún tipo de compensación a cambio, explicando los motivos por los cuales era prohibitivo dicho comportamiento,
- Eliminar la compra desproporcionada de periódicos que imperaba, eliminando por completo la adquisición del Diario Oficial La Gaceta e implementando su consulta vía internet. De igual forma se redujo la compra de periódicos únicamente a dos ejemplares,
- Se inició un proceso de control sobre los inventarios de materiales de la institución para evitar el desperdicio, eliminando en forma paulatina la existencia de pequeñas bodegas de bienes y suministros en las distintas unidades de trabajo y propiciando la generación de un único pedido de suministros al Almacén Central canalizado desde la Dirección Administrativa, lo cual permitió mejor control de los inventarios y disminuyó de manera importante el desecho de suministros por desuso, daño físico o vencimiento, de igual manera se limitó la compra desproporcionada de bienes y suministros,

- Se generaron acciones de trabajo con la Imprenta Nacional para buscar alternativas de reproducción de materiales de apoyo disminuyendo considerablemente el uso de papel y el gasto en tintas y tóner, poco a poco se fue instando al personal a planificar sus necesidades de reproducción de material de apoyo y se limitó la cantidad de impresos,
 - Se giró la indicación de sacar la basura en forma diaria para evitar plagas de ratones, cucarachas y la proliferación de caracoles (babosas) alrededor de la basura acumulada; en relación con los sobrantes de papelería se instó al personal a entregar dicho material para el reciclaje bien fuera al Centro de Atención Institucional de San José o al programa de reciclaje institucional desestimulando cualquier intención de intercambio de estos desechos,
- Establecer un sistema centralizado de control del trabajo de campo diario (rol de servicios) para administrar el uso de los vehículos oficiales, desalentar el uso de los mismos para propósitos personales, ejercer mejor control sobre el gasto de combustible, dar cobertura a la mayor cantidad de necesidades de transporte y organizar de mejor manera el trabajo diario de las distintas direcciones, evitando así roces personales que comúnmente se daban por motivos de transporte,
 - Establecer mecanismos de seguridad para el ingreso al edificio tanto de funcionarios (as) como de personas externas a la institución, sobretodo en días feriados y horarios no hábiles de trabajo, para subsanar algunas prácticas existentes relacionadas con: la sustracción de activos pequeños (cámaras fotográficas, audífonos, cables de equipos, insumos de limpieza, alimentos, otros); el ingreso de personas externas a la institución en horas de la noche y fines de semana sin estar claro el motivo de su visita; el ingreso de personas sin justificación expresa de sus jefaturas para retirar algún objeto o papelería y de paso hacer uso intensivo de los equipos de cómputo y teléfonos, para atender asuntos personales según así lo reportó seguridad en varias oportunidades; salida de equipos sin mayores controles, entre otras acciones no convenientes,
 - En materia de control de activos se brindó asesoría a las distintas direcciones respecto de la normativa existente y necesidades de control, implementándose además la práctica obligatoria de asignar los bienes institucionales (por escrito) a cada usuario en aras de motivar su cuidado y buen manejo y sentando responsabilidad sobre las distintas jefaturas en su deber de fiscalización,
 - Se implementaron mecanismos para la eventual recepción de donaciones y se previno la recepción injustificada de bienes y materiales cuyo uso o destino final no tuviese sustento, ello en aras de evitar desperdicios, la recepción de bienes sin fines prácticos y ante todo desalentar las prácticas empresariales de donar bienes generalmente con su vida útil extinta a cambio de exoneraciones de impuestos para reducir los importes de la renta a pagar al fisco,

- En materia de gastos de viaje y de transporte, se eliminó la práctica existente de delegar en algunas oficinistas y secretarias la firma de los gastos incurridos por los funcionarios (as), reservando esta obligación para las distintas jefaturas y de esta forma se ejerciera el rol de fiscalización propio de sus competencias,
- Propiciar el apoyo en el nivel superior para incorporar dentro de los programas de capacitación institucional, la formación del personal en temas propios de la contratación administrativa y formulación de presupuestos, lo cual les permitió un mejor dimensionamiento de los ejercicios presupuestarios y de compras públicas en beneficio de su labor diaria,
- Propiciar el respeto y cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a la gestión administrativa del programa y velar por el cumplimiento de las directrices presidenciales emitidas para la contención del gasto público, entre otras acciones.

Logros alcanzados

Ante el panorama descrito en líneas anteriores, la gestión desarrollada por la suscrita a partir del ejercicio económico 2011 y básicamente para los años subsiguientes tuvo como principal reto la realización de esfuerzos importantes para mantener la estructura de control interno que se implementó para el programa y asimismo lograr una ejecución presupuestaria favorable a los intereses de la institución, contando para ello con la mayor participación posible de cada una de las direcciones que lo conforman.

Debido a la naturaleza de las labores que ejecuta cada una de esas unidades técnicas (DIGEPAZ, DINARAC, Esp. Públicos), lo cual implica trabajo de campo constante, para lograr este propósito se propuso por parte de la suscrita trabajar con enlaces (uno administrativo y otro técnico por cada dirección), acordándose en forma conjunta que los enlaces administrativos estarían conformados en adelante por las compañeras (os) encargados de la labor secretarial de cada dirección y Despacho, por su parte el trabajo de coordinación técnica sería asumido en forma directa por la jefatura y con el apoyo de un funcionario (a) técnico (a), dicha organización a setiembre 2015 aún se mantenía vigente.

Desde el punto de vista de la ejecución presupuestaria del programa, la situación en el período de referencia fue muy similar a la de los restantes programas presupuestarios, se mantuvo estable de un año a otro y con buen nivel de ejecución (ello tomando en consideración las limitantes que inciden en el proceso año con año y las incidencias propias que conllevan los cambios de gobierno). A continuación un resumen de la ejecución presupuestaria para los ejercicios económicos 2011-2015:

Desarrollo de la ejecución presupuestaria para el período 2011-2015

Ministerio de Justicia y Paz Monto autorizado y ejecutado por programa

Ejercicio económico 2011

Programa Presupuestario	Apropiación Inicial	Presup. ejecutado y transferido Comisión Nacional Emergencias	No y Nal.	Apropiación final	Recursos no ejecutados	Presupuesto ejecutado	%
Act. Central	2.419.808.100	128.241.907		2.291.566.193	269.877.233	2.021.688.960	88%
Vice-Paz	566.688.000	83.541.263		483.146.737	60.676.528	422.470.209	87%
Procuraduría Gral. República	7.482.538.000	339.310.872		7.143.227.128	439.738.617	6.703.488.511	94%
Adm. Penitenciaria	60.630.128.000	1.978.531.124		59.683.128.507	6.289.692.741	53.393.435.766	89%
Registro Nal.	9.088.414.000	73.975.682		9.014.438.318	483.204.877	8.531.233.441	95%
	80.187.576.100	2.603.600.848		78.615.506.883	7.543.189.997	71.072.316.886	90%

El % de ejecución alcanzado excluye los recursos no ejecutados y asignados a la Comisión Nacional de Emergencias, según decretos ejecutivos No. 36866-H, Gaceta 236, del 08/12/2011 (¢513.166.990,00) y Decreto Ejecutivo 36781-H, Gaceta 188 del 30/09/2015 (¢ 2.090.433.858,00).

3%

La apropiación inicial no considera el aporte de mil millones de colones transferido del programa 783 al Patronato de Construcciones, Adiciones y Mejoras.

1.000.000.000

La apropiación inicial no considera las transferencias del Programa 779 a las siguientes instancias: 2 millones a la CNE, 6 millones a ILANUD, 1.4 millones a la OMPI.

9.423.900

Ejercicio económico 2012

Programa Presupuestario	Apropiación inicial	Recortes aplicados por directrices presidenciales	Apropiación final	Recursos no ejecutados	Presupuesto ejecutado	%
Act. Central	2.475.882.220	128.439.738	2.347.442.482	315.865.827	2.031.576.655	87%
Vice-Paz	525.068.000	0	525.068.000	81.006.614	444.061.386	85%
Procuraduría Gral. República	7.561.863.000	0	7.561.863.000	637.091.745	6.924.771.255	92%
Adm. Penitenciaria	64.693.305.000	0	64.693.305.000	7.627.126.597	57.066.178.403	88%
Registro Nal.	10.995.559.000	85.000.000	10.910.559.000	1.249.882.333	9.660.676.667	89%
	86.251.677.220	213.439.738	86.038.237.482	9.910.973.116	76.127.264.366	88%

El % de ejecución alcanzado excluye los recursos no aprobados para su utilización por el Ministerio de Hacienda en aplicación de medidas de austeridad en el gasto.

0,25%

La apropiación inicial no considera el aporte de mil millones de colones transferido del programa 783 al Patronato de Construcciones, Adiciones y Mejoras.

1.000.000.000

La apropiación inicial no considera las transferencias del Programa 779 a las siguientes instancias: 2 millones a la CNE, 6 millones a ILANUD, 3,3 millones a la OMPI.

11.322.780

Ejercicio económico 2013

Programa Presupuestario	Apropiación inicial	Recortes aplicados por directrices presidenciales	Apropiación final	Recursos no ejecutados	Presupuesto ejecutado	%
Act. Central	2.784.051.000	321.634.707	2.462.416.293	429.692.519	2.032.723.774	83%
Vice-Paz	590.615.000	80.975.363	509.639.637	101.177.316	408.462.321	80%
Procuraduría Gral. República	8.043.115.000	556.170.965	7.486.944.035	637.091.745	6.849.852.290	91%
Adm. Penitenciaria	100.406.989.440	28.069.084.805	72.337.904.635	6.733.297.157	65.604.607.478	91%
Registro Nal.	11.823.215.000	1.230.231.868	10.592.983.132	1.249.882.333	9.343.100.799	88%
	123.647.985.440	30.258.097.708	93.389.887.732	9.151.141.070	84.238.746.661	90%

El % de ejecución alcanzado excluye el presupuesto no ejecutado por recortes aplicados.

24,47%

La apropiación inicial no considera el aporte de 4.484 millones de colones transferido del programa 783 al Patronato de Construcciones, Adiciones y Mejoras y los 37,8 millones incorporados al programa 783 pero asignados a la UEP.

42.328.730.433

La apropiación inicial no considera las transferencias del Programa 779 a las siguientes instancias: 2 millones a la CNE, 135 millones a ILANUD, 2,7 millones a la OMPI y 284 millones a la Agencia de Protec. Datos.

423.705.000

Ejercicio económico 2014

Programa Presupuestario	Apropiación inicial	Recortes por directrices presid. o bien recursos sin ejecutar y traslados a la CNE	Apropiación final	Recursos no ejecutados	Presupuesto ejecutado	%
Act. Central	2.502.483.000	208.687.400	2.293.795.600	300.970.516	1.992.825.084	87%
Vice-Paz	823.619.000	72.657.000	750.962.000	97.607.339	653.354.661	87%
Procuraduría Gral. República	9.074.093.000	237.602.205	8.836.490.795	406.789.843	8.429.700.952	95%
Adm. Penitenciaria	79.945.212.000	4.121.787.013	75.823.424.987	4.628.518.505	71.194.906.482	94%
Registro Nal.	12.794.595.000	535.596.500	12.258.998.500	909.604.196	11.633.053.827	95%
	105.140.002.000	5.176.330.118	99.963.671.882	6.343.490.399	93.903.841.006	94%

El % de ejecución alcanzado excluye el presupuesto no ejecutado por recortes aplicados en cumplimiento de directrices presidenciales: Presupuesto congelado por la suma de ¢4.055.237.911 equivalente al 4% de la apropiación inicial, la rebaja de recursos por la suma de ¢150.250.947,00 según Decreto Ejecutivo 38745-H, Gaceta 238 del 10/12/2015 y finalmente los recursos no ejecutados por los programas 781 (¢103.377.000,00) y 783 (¢670156413), los cuales fueron transferidos a fin de año a la CNE para un total de (¢773.533.413,00).

4,92%

La apropiación inicial no considera el aporte de 5.984 millones de colones transferidos del programa 783 al Patronato de Construcciones, Adiciones y Mejoras y 66.3 millones incorporados al programa 783 pero asignados a la UEP.

72.311.787.394

La apropiación inicial no considera las transferencias del Programa 779 a las siguientes instancias: 2 millones a la CNE, 198.1 millones a ILANUD, 2,8 millones a la OMPI y 2.000 millones a la Agencia de Protec. Datos.

2.202.998.000

Ejercicio económico 2015 (datos al 30/09/2015)

Programa Presupuestario	Apropiación inicial	Recortes por directrices presidenciales	Apropiación final	Recursos no ejecutados	Presupuesto ejecutado	%
Act. Central	2.607.770.000	429.838.000	1.748.094.000	374.668.063	1.373.425.937	79%
Vice-Paz	886.945.000	16.725.584	869.769.416	385.695.131	484.074.285	56%
Procuraduría Gral. República	9.259.897.000	177.000.000	9.082.897.000	3.099.144.052	5.983.752.948	66%
Adm. Penitenciaria	82.556.720.320	3.452.086.401	79.104.633.919	25.563.362.740	53.541.271.179	68%
Registro Nal.	13.799.039.000	85.000.000	13.714.039.000	5.154.479.094	8.559.559.906	62%
	109.110.371.320	4.160.649.985	104.519.433.335	34.577.349.080	69.942.084.255	67%

El % de ejecución alcanzado excluye el presupuesto no ejecutado por recortes aplicados en cumplimiento de directrices presidenciales.

3,81%

La apropiación inicial y final no considera el aporte de 9.346 millones de colones transferidos del programa 783 al Patronato de Construcciones, Adiciones y Mejoras y 61.0 millones incorporados al programa 783 pero asignados a la UEP.

70.392.074.394

La apropiación inicial no considera las transferencias del Programa 779 a las siguientes instancias: 2 millones a la CNE, 242,0 millones a ILANUD, 3 millones a la OMPI y 250 millones a la Agencia de Protec. Datos.

497.087.000

Fuente de datos: Informes de Ejecución Presupuestaria

Estado de proyectos relevantes dentro del Vice-Ministerio de Paz

Durante el periodo de referencia, el proyecto más relevante del Vice-Ministerio de Paz lo constituye la creación de Centros Cívicos para la Paz, gestiones a cargo de la Unidad Ejecutora de Proyectos UEP y referidos básicamente a la construcción de las obras de infraestructura en las comunidades seleccionadas; de manera tal que la unidad bajo mi cargo no tuvo participación en la definición y alcances de las obras que consideran estos proyectos, en proceso de ejecución a la fecha.

Atención de sugerencias y observaciones realizadas tanto por parte de la Contraloría General de la República como de la Auditoría Interna.

Para el período de referencia no se contó con recomendaciones u observaciones que fueran realizadas por la Contraloría General de la República en relación con la gestión del programa que requiriese de atención. En lo que respecta a la Auditoría Interna, el único informe conocido data de mayo 2015 (Informe DGAU-INF-2015-02, del 29/05/2015, expediente EE-EE-003-2014); documento al cual se dio respuesta mediante oficio No. VMP-DA-233-2015, del 18/06/2015.

Este informe se relaciona con el licenciamiento del software utilizado en la institución, de manera tal que en forma inmediata se cursaron indicaciones a la compañera Angie Mariana Monge Durán, encargada del Área Informática, la implementación de las recomendaciones formuladas por la Auditoría.

Toda la documentación relacionada con el estudio de referencia se encuentra en los archivos digitales entregados a la Sra. Shirley Picado Gutiérrez, para su conocimiento y seguimiento.

Actividades importantes pendientes

Continuar los esfuerzos realizados para crear una estructura de control interno institucional y propiciar que la cultura organizacional responda a esa estructura, de manera que se evite el desperdicio de recursos y abusos en el uso de activos institucionales.

En el plano operativo propiamente dicho, quedan pendientes tareas importantes, según se detalla, toda la información queda contenida en los expedientes electrónicos entregados a la Sra. Shirley Picado Gutiérrez:

1. Seguimiento de los contratos suscritos vigentes: **a)** Empaste de documentos, expediente No. 2011CD-000115-78000, con vigencia hasta el 05/07/2016; **b)** Compra de abarrotos, expediente No. 2012LA-000266-78000, con vigencia hasta el 16/11/2015; **c)** Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, expediente No. 2012CD-000122-78000, con vigencia hasta el 09/11/2016.
2. Atender la ejecución presupuestaria 2015, para lo cual es necesario dar seguimiento a las siguientes contrataciones:
 - VMP-DA-029-2015 denominada "compra de pinturas tempera". El trámite inicial se declaró infructuoso y está pendiente sacar un nuevo concurso. Los antecedentes del caso se encuentran en el respectivo expediente electrónico.
 - VMP-DA-059-2015 denominada "Capacitación con el Grupo WEM; este trámite fue devuelto por Proveeduría debido a que el proveedor estaba moroso con el pago de la seguridad social (INS, CCSS). El trámite está en espera mientras el proveedor se pone al día con los pagos respectivos y el Sr. Jairo Vargas Agüero, Director de DIGEPAZ, se encontraba valorando las fechas del curso, ello para retomar la solicitud, hacer los ajustes pertinentes y tramitar nuevamente el concurso.
 - VMP-DA-061-2015 denominada "Contratación de servicios de obra de teatro", el trámite fue devuelto por Proveeduría argumentando presentación extemporánea, se presentó la justificación respectiva y se está en proceso de respuesta por parte de Proveeduría para retomar su trámite.
 - VMP-DA-025-2015 denominada "compra de barniz" y VMP-DA-026-2015 denominada "compra de pintura acrílica", ambos trámites fueron adjudicados, sin embargo, media una segunda entrega la cual deberá hacerse efectiva el 16/11/2015, por tanto es necesario el seguimiento de esta segunda entrega.
 - VMP-DA-055-2015 denominada "Compra de Switch" en proceso de trámite.

- VMP-DA-053-2015 denominada "Alquiler de impresora" en proceso de trámite.
- VMP-DA-062-2015 denominada "Alquiler de Tablet" en proceso de trámite.
- VMP-DA-063-2015 denominada "Alquiler de Netbook" en proceso de trámite.

3. Dar seguimiento a las órdenes de trabajo presentadas ante la Imprenta Nacional con el fin de reproducir el material que se indica, este seguimiento es muy importante en razón de los recursos económicos reservados y su incidencia en la ejecución presupuestaria del programa:

# Solicitud de trabajo	Nombre del documento	Tipo de trabajo	Cantidad	Costo total
15-0494	Afiche DIGEPAZ	Impresión	1.500	235.000,00
15-0500	Plan Nal. Prevención	diseño e Impresión	250	310.000,00
15-0495	Netiqueta	diseño e Impresión	1.000	110.000,00
15-0492	Revista enredados	diseño e Impresión	750	840.000,00
				1.495.000,00

El documento denominado Plan Nacional de Prevención aún no ha sido remitido a la Imprenta, está pendiente de ser entregado por el Sr. Gustavo Machado, Asesor del Despacho.

4. Dar seguimiento a un traslado de partidas presentado con el fin de reforzar las subpartidas de gasto denominadas: viáticos al interior del país, combustibles y lubricantes, servicio de telecomunicaciones, seguros. Los datos del traslado y sus respectivas justificaciones se encuentran en la carpeta electrónica respectiva.
5. Dar seguimiento a las gestiones que realice el Despacho Vice-Ministerial para atender el reclamo presentado por la representante de la empresa Ma. Eugenia S.A., propietaria del inmueble que hasta el 15/09/2015 ocupara el Vice-Ministerio de Paz. Dicho reclamo refiere al pago indemnizatorio de eventuales daños causados por la administración al edificio desocupado. La compañera Jeimy Calvo Berrocal tiene bajo su custodia el detalle fotográfico de las condiciones físicas en que quedó dicho edificio con ocasión del traslado de oficinas. Los recursos para atender el pago de lo reclamado si resulta procedente existen, habrá que realizar la reserva de los mismos.
6. El informe de evaluación del primer semestre del 2015 fue suministrado el Sr. Víctor Barrantes Marín, en su condición de Vice-Ministro de Paz, en fecha 03/07/2015, oficio No. VMP-DA-258-2015, de manera tal que es necesario retomar este documento para la elaboración del informe final. El documento se encuentra en los archivos electrónicos entregados para su seguimiento a la Sra. Shirley Picado.
7. Como parte del cierre del ejercicio económico quedan pendientes las siguientes actividades: Solicitar a Proveeduría el caduco de pedidos de compra abiertos al cierre del ejercicio económico, presentar el plan de compras para el ejercicio económico

2016 (ver antecedentes en la respectiva carpeta electrónica), solicitar a Dirección Financiera el caduco de reservas de recursos con saldo abierto al cierre del ejercicio económico. Previa a la realización de los caducos verificar que no existan facturas pendientes de pago que se afecten. Las fechas señaladas por Proveeduría Institucional para este propósito se describen en los oficios circulares PI-0001-2014, del 18/11/2014 (ubicado en la carpeta electrónica denominada "Oficios/Proveeduría) y su posterior modificación mediante oficio PI-0001-2015, del 08/09/2015 (ubicado en la carpeta electrónica denominada "oficios/Oficialía Mayor").

8. En relación con la nueva edificación arrendada, queda pendiente el seguimiento de las gestiones realizadas por el proveedor adjudicado para atender el pago de la seguridad social (CCSS, INS), ambas necesidades en proceso de solicitud por parte del adjudicatario. La conformación de un equipo de trabajo que atienda las necesidades de evacuación del edificio, se capacite en el manejo de los extintores portátiles, adquirir los tipos de extintores solicitados por el Cuerpo de Bomberos en su informe CBCR-011525-2015-INB-00504, del 05/05/2015 (Dióxido de carbono de 4.54 Kgrs y Agua a presión de 9.7 litros; evaluar las necesidades para la adquisición de una central telefónica que posibilite la comunicación interna de las distintas oficinas.

Entrega del inventario de bienes

Con ocasión del traslado de oficinas a una nueva edificación, se propició una redistribución de bienes de uso común, así como de bienes que por razones de espacio físico fueron ubicados dentro del patrimonio asignado a la Dirección Administrativa, de manera tal que los únicos bienes asignados directamente a la suscrita corresponden a los siguientes. Bienes que fueron revisados por la Sra. Shirley Picado Gutiérrez, durante el proceso de entrega del puesto, conjuntamente con los archivos electrónicos de respaldo de la gestión realizada.

Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO UTILIZACIÓN	ESTADO FÍSICO
no tiene	Mueble modular escritorio				Uso	Bueno
214-005771	Impresora	Lexmark			Uso	Bueno
214-005640	Telefono	Panasonic			Uso	Bueno
214-008847	TELEFONO BASE #1	Panasonic			Uso	Bueno
214-005272	Destructor de papel				Uso	Bueno
214-005925	Monitor	HP LE1901WN			Uso	Bueno
214-006091	Disco Duro				Uso	Bueno
214-005937	Teclado	HP			Uso	Bueno
214-005631	Calculadora	Ativa			Uso	Bueno
214-005905	CPU				Uso	Bueno
no tiene	adaptador WI-FI	D-LINK		P1F1177014080	Uso	Bueno
214-005952	Mouse				Uso	Bueno
214-049064	Taladro manual	Dewalt			Uso	Bueno
214-004758	Silla Ejecutiva				Uso	Bueno
214-008078	Parlantes	Dell			Uso	Bueno

214-005865	Gabinete de la Impresora				Uso	Bueno
214-006027	Vehiculo tipo Pick Up 4 puertas	Hilux	2012	N/A	Uso	Bueno
214-006001	Vehiculo tipo sedan 4 puertas	Toyota Corolla	2012	N/A	Uso	Bueno
214-006002	Vehiculo tipo sedan 4 puertas	Toyota Corolla	2012	N/A	Uso	Bueno
214-008884	Mcroondas	COUSINART			Uso	Bueno
214-005693	Archivero				Uso	Bueno
214-005697	Archivero				Uso	Bueno

UL
