

Proveeduría Institucional

22 de julio 2020
PRO-167-2020

Licenciado
Wilson Orozco Gutiérrez
Director Administrativo Financiera
Presente

Asunto: Informe de Fin de Gestión / Jefatura del Departamento Administrativo.

Estimado señor:

Como es de su conocimiento, se me nombró para un recargo de funciones como jefatura del Departamento Administrativo desde octubre del 2019 hasta finales de junio del 2020.

De conformidad con lo solicitado en el oficio DGTH-0385-2020, se me indica que... *debido a la finalización del recargo de funciones como Jefe del Departamento de Proveeduría y con base en lo establecido en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública No. 8422 y su Reglamento, Ley General de Control Interno No. 8292 y lo especificado en las Normas de Control Interno para el Sector Público, se le comunica la obligación de realizar **Informe Final de Gestión.***

Con base en lo indicado en la Directriz R-CO-61 de 24 de junio del 2005 de la Contraloría General de la República, "Directrices que deben Observar los Funcionarios Públicos Obligados a Presentar el Informe Final de su Gestión, según lo dispuesto en el Inciso e) del Artículo 12 de la Ley General de Control Interno D-1-2005-CO-DFOE dicho informe me permito indicar lo siguiente:

Atentamente,

Miguel Zaldívar Gómez
Proveedor Institucional

c.c. Juan Carlos Quirós E. Jefe Depto. Administrativo
Departamento de Gestión del Talento Humano

RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Funciones del Departamento Administrativo

1. Planear y coordinar las actividades de los procesos de las diferentes áreas que son Macroprocesos, procesos de Planeamiento y evaluación y con los funcionarios que ejecutan los procesos, así como dirigir y controlar las actividades y el cumplimiento del plan Anual de Actividades y del Presupuesto anual.
2. Perseverar actualizando en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su proceso y proponer las posibles modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos del proceso, buscando un mejoramiento continuo.
3. Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) en materia de su especialidad que le presenten clientes internos y externos.
4. Evaluar la gestión del personal a su cargo, con el fin de orientarlo y mantenerlo informado sobre las decisiones y novedades planteadas, tanto a nivel general del Instituto Costarricense de Turismo como a nivel específico de los asuntos relacionados con su proceso.
5. Participar en reuniones, eventos, comités y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con su proceso o el Instituto como un todo.
6. Revisar, autorizar o aprobar los diferentes documentos generados en su proceso que según la normativa institucional así lo requieran.
7. Revisar, aprobar y remitir documentos, informes, notas reportes a la Gerencia General, Departamento Administrativo y otras dependencias de la Institución.
8. Recibir y analizar los expedientes de las investigaciones de accidentes de tránsito y convocar a la Comisión de Análisis Institucional de Accidentes de Tránsito para conocer los detalles del percance y de la Audiencia al Funcionario.
9. Revisar el acta con las resoluciones finales de la Comisión de Análisis Institucional de Accidentes de Tránsito y remitirlas a la Gerencia General.
10. Recibir y analizar las solicitudes de contratación de servicios generales que requiera la Institución y verificar que las mismas cumplan con las normas establecidas.
11. Revisar las órdenes de compra de servicios, y coordinar con el funcionario que dará seguimiento al cumplimiento de los términos del contrato.

12. Revisar y aprobar los términos del cartel y las solicitudes de materiales y servicios.
13. Revisar y aprobar la documentación para la solicitud de prestación de servicios públicos y solicitar, una vez que se inicia la prestación del servicio, al Banco Nacional se incluya el pago del servicio en el Sistema de Pago Automático de Recibos.
14. Recibir, analizar y asignar las solicitudes aprobadas por la Gerencia General o Junta Directiva para la tramitación de hospedajes y boletos aéreos bajo el amparo de la Ley 6990
15. Apoyar cuando sea requerido otras labores de la Dirección o Departamentos de esta.
16. Coordinar el diseño, la implementación, la operación, la evaluación y el mejoramiento del control interno en el área de su competencia; así como velar porque las medidas de control específicas relativas a su ámbito de acción sean suficientes, validas, y porque los funcionarios sujetos a su autoridad jerárquica las apliquen cumplidamente.
17. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sean asignadas por su superior.

Resumen Ejecutivo:

Considerando la complejidad operativa de los Departamentos de Administrativo y Proveduría, realice diferentes tareas relacionadas con la autorización de diferentes trámites, así como la coordinación interna con el funcionario Juan Carlos Quirós para los efectos de supervisión de las áreas y de la información sobre diferentes aspectos que debía tener conocimiento para consideración de la toma de decisiones de diferente tipo.

Se estableció, por tanto, una operación normal en la aprobación de trámites de contratación administrativa, autorización de trámites, pagos de horas extras, pagos de servicios públicos, pagos relacionados a los contratos existentes, autorización de vacaciones, entre otros.

Al respecto, el servicio del Departamento Administrativo, que forma parte de la Dirección Administrativa Financiera, permitió dar un servicio normal mediante las actividades logísticas con el fin de apoyar y facilitar el desarrollo de diversas funciones institucionales en materias como el mantenimiento de la infraestructura institucional por medio de contratos de diferente índole para equipos, sistemas e infraestructura física, contrataciones de servicios en limpieza y vigilancia de edificaciones, paraderos, oficinas, de forma racionalizada y acorde a las necesidades de operación de la Institución.

Asimismo, se establecieron las condiciones para la atención de las necesidades de sus usuarios, tanto internos como externos, en forma eficiente y oportuna, mediante una coordinación directa con las áreas involucradas del departamento, propiciando un ambiente de control interno adecuado, que aseguró la calidad y razonabilidad de los procesos de acuerdo a diferentes normativas institucionales.

Al respecto, se destaca lo siguiente:

1. Mejoras y mantenimiento.

Se realizaron mejoras de la infraestructura institucional, que propiciaran un ambiente adecuado para la permanencia en la Institución de los usuarios y funcionarios, en especial en Proveduría y Transportes.

Se facilitaron servicios primarios y otros, requeridos para el desarrollo de las labores de los funcionarios. En este sentido, el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones, de las redes de transmisión de voz y datos han sido fundamental para el quehacer Institucional.

Se mantuvieron diferentes contratos para los servicios mencionados bajo el respeto de la normativa de contratación administrativa y los reglamentos respectivos, entre lo que se destaca:

Servicios de Médico de Empresa

Mantenimiento de aires acondicionados

Sistema de TV

Sistema de alarmas

Reproducción de documentos

Mantenimiento de aires acondicionados

Mantenimiento de equipos dispensadores de agua

Mantenimiento de Zonas Verdes

Mantenimiento de Miradores

Mantenimiento de Muelle Turístico y Paradero Doña Ana

Mantenimiento de elevadores

Mantenimiento del tanque de captación de agua

Servicios de Fumigación

2. Administración y contratos para el servicio de seguridad y vigilancia de instalaciones y de servicios de limpieza de la Institución que por sus requerimientos son de especial importancia:

- a. Preparación y confección de las especificaciones técnicas para el proceso de contratación administrativa con el objetivo mantener los servicios para el resguardo de las personas, infraestructura y equipos.

- b. Contratación con empresas externas para diversos servicios de mantenimiento de equipos e instalaciones.
- c. Control y la fiscalización de obras contratadas con empresas en la mejora de la infraestructura, en especial del cambio de equipos de aire acondicionado.
- d. Contratos de limpieza.

Para cada uno de estos servicios se asignó y se coordinó con un responsable para efectos de fiscalización del contrato como parte de las funciones asignadas.

3. Archivo Central

- a. Se prosiguió con el desarrollo e implementación de tablas de vencimiento de plazos, alineación de la documentación de los procesos institucionales.
- b. Se realizaron entregas oportunas de documentos, así como los mecanismos de control y comunicación necesarios para asegurar la eficiencia y eficacia del servicio documental para todas las unidades institucionales.
- c. Se realizaron esfuerzos en procura de establecer las necesidades institucionales en materia de archivo en diferentes reuniones de refrescamiento a las unidades para alcanzar las metas (tablas de plazo y preparación de las secretarías del Instituto en actividades de archivo).
- d. Se ha participado activamente en el apoyo, acompañamiento y asesoría en el proceso de contratación de un Sistema de Gestión Digital.

4. Propiedades y Terreno

Se ha realizado un adecuado mantenimiento a la infraestructura como lo es las oficinas centrales, parqueo, Muelle turístico de Puntarenas, Mirador de Ujarrás, Ruinas de Ujarrás, Mirador de Orosi.

5. Transportes

Se ha proseguido con el mantenimiento y las reparaciones requeridas para mantener en el mejor estado posible la flotilla institucional.

6. Control Interno

Se ha proseguido con los esfuerzos de mantener y fortalecer el control interno y el sistema de valoración de riesgo en todas las áreas del departamento, de conformidad con lo establecido en la ley 8292.

Con vista en este objetivo se prosigue en la revisión permanente de los manuales de procedimientos y la identificación de los puntos de control de gestión.

7. Logros Alcanzados durante la gestión del recargo:

Considerando lo indicado al inicio, la complejidad de supervisar dos procesos tan importantes y complejos dentro de la dinámica de la institución, permitió al menos un adecuado control de la gestión, para lo cual se indica lo siguiente:

- a. Poder realizar sinergias entre Administrativo y Proveeduría que permitieron una mejor coordinación en lo relacionado a los contratos administrativos.
- b. Se prestó colaboración efectiva al Departamento Administrativo en la atención de procedimientos de contratación administrativa.
- c. Se estableció coordinación para generar especificaciones de futuros carteles en mantenimiento de vehículos, mantenimiento de instalaciones, compras de repuestos y accesorios, compra de mascarillas, caretas, alcohol, etc, entre otros.
- d. Se estableció una adecuada coordinación con Juan Carlos Quirós durante la gestión, lo que permitió una comunicación fluida sobre el desarrollo de las funciones de Administrativo.
- e. Con lo del problema de la pandemia, se activaron procedimientos excepcionales para la adquisición de diferentes bienes necesarios para atender los protocolos en el edificio.
- f. Se dio una colaboración importante de las empresas contratadas de limpieza y seguridad para la atención de diferentes aspectos relacionados con el adecuado resguardo del edificio y una limpieza más profunda de ciertas áreas.
- g. Se ha coordinado a través de Juan Carlos para un efectivo trabajo en casa por parte de los funcionarios, atendiendo las necesidades de la institución.
- h. Se siguieron con esfuerzos en la preparación del edificio para la permanencia segura de los usuarios y funcionarios de la institución, reforzando los protocolos establecidos por el Ministerio de Seguridad.
- i. Gracias a que se generó una buena relación entre las unidades, se siguen realizando diferentes esfuerzos para mejorar la gestión general de contratación administrativa con el fin de disminuir riesgos de recursos a los procedimientos y poder optimizar el tiempo de los funcionarios de Administrativo dadas sus responsabilidades en dicha área.

8. Recursos Presupuestarios

El Departamento Administrativo se vio afectado como el resto de la institución con una disminución significativa del presupuesto. Se readecuaron metas y contrataciones con el fin de hacer un uso más racional del recurso existente y se generaron modificaciones a los contratos para disminuir el gasto, así como la anulación de procesos de contratación en

ejecución, así como, la cancelación de proyectos a futuro para no realizar gastos, dados los problemas financieros de la institución.

No obstante, se han tomado las previsiones para conservar el presupuesto para servicios esenciales, así como otros relacionados a los mínimos de operación de la institución.

9. Recomendaciones

1. Se sugiere proseguir con los esfuerzos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional, considerando evitar su deterioro y el servicio que deben brindar al usuario externo e interno.
2. Realizar capacitación específica por áreas de trabajo con el fin de mejorar la prestación del servicio.
3. Valorar una reestructuración de la unidad para ejercer mayor supervisión en las áreas técnicas y no depender de un modelo plano de supervisión y ejecución de labores.
4. Mejorar el control en la administración de contratos durante su ejecución, considerando prórrogas, modificaciones, contratos adicionales, etc.

10. Inventario de Activos

Se conserva igual los inventarios entregados bajo la responsabilidad del área, existiendo los controles establecidos por el Departamento de Proveeduría en el control de activos de las diferentes unidades como lo son el edificio principal de ICT, Charrara, Consultorio Médico, Auditorio, Comedor, Áreas comunes, etc.