

28 de noviembre de 2023

Señor
William Rodríguez L.
Ministro de Turismo
Instituto Costarricense de Turismo

Estimado señor Ministro:

En cumplimiento de 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 para el Sector Público No. 8292 y lo especificado en las Normas de Control Interno para el Sector Público, procedo a rendir el informe final por el cargo de jefe de Despacho en la Presidencia Ejecutiva, conforme lo solicitado por el Departamento de Recursos Humanos mediante oficio GTH-0670-2023, del 6 de noviembre del presente año.

Presentación:

El informe que se somete para conocimiento del superior jerárquico, en este caso el Sr. Ministro de Turismo, cubre el período comprendido entre el 8 de mayo de 2022 y el 15 de julio de 2023, fecha desde la cual y hasta el 30 de noviembre, estoy gozando de vacaciones de ley y se refiere al rol que ocupé durante ese período como Jefe de Despacho.

El presente informe pretende cumplir con la normativa vigente y está estructurado de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley general de Control Interno, artículo 12 y D-1-2005-CO-DFOE.

Resultados de la Gestión:

1. Labor sustantiva de la unidad.

El despacho del ministro, entendiendo el doble rol que éste cumple al ser a la vez Ministro de Turismo y Presidente Ejecutivo tiene características excepcionales, tanto a nivel externo como interno, lo cual exige una coordinación permanente con la Presidencia de la República, los distintos ministerios y otros entes que de una u otra manera tienen injerencia sobre el quehacer de la institución o cuyo concurso resulta necesario para el desarrollo del sector turístico del país. Lo anterior demanda no sólo el acatamiento de directrices políticas y técnicas, sino que implica el seguimiento permanente de las acciones que corresponden a otros entes estatales para que cada uno dentro del ámbito de su competencia, realice las gestiones que le corresponda.

En el entorno interno de la institución, el despacho del ministro lo que hace principalmente, además de cumplir con las normas y regulaciones existentes, es coordinar y dar seguimiento a las distintas direcciones y órganos colegiados para

asegurar que los compromisos establecidos a nivel de planes nacionales, sectoriales e institucionales, se ejecuten de acuerdo con lo planeado, lo que requiere una coordinación permanente con la Gerencia General y con las jefaturas de cada dirección. De igual manera se ha tenido una coordinación constante con la Secretaría de Órganos Colegiados.

2. Cambios habidos en el entorno.

Durante el período que comprende el informe no ha habido cambios significativos en el entorno, salvo la entrada en vigencia de la normativa relativa a empleo público, que sin duda obligará a la institución a tomar medidas para ajustarse a las nuevas condiciones.

3. Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno.

Al respecto se informa que todos los instrumentos e informes relacionados con autoevaluación y de control interno, tanto al inicio como al final de la gestión se encuentran al día, lo cual puede ser corroborado con la UPI.

4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.

No aplica por la naturaleza de las funciones asignadas, pero se ha cumplido con todas las disposiciones.

5. Principales logros.

El Despacho como tal, normalmente no puede atribuirse logros específicos, sino que estos recaen directamente al ministro o a la institución como tal, ya que el despacho como se indicó atrás es facilitador y coordinador de acciones. No obstante, lo anterior y de manera general, se puede decir que el principal logro ha sido mantener un canal de comunicación fluido y permanente, tanto a nivel externo como interno para impulsar el avance de los objetivos institucionales.

6. Estado de proyectos relevantes.

Como ya se indicó, los proyectos institucionales son ejecutados por las distintas dependencias del instituto, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual Operativo del ICT.

7. Administración de los Recursos Financieros.

En cuanto a la administración de los recursos financieros, debo indicar que éstos han sido asignados y ejecutados, cumpliendo con la normativa vigente y con una eficiente ejecución presupuestaria, que aseguró el cumplimiento de todas las actividades programadas.

8. Sugerencias para la buena marcha de la unidad.

Se sugiere mantener una relación permanente y constante con los órganos asesores, tales como la UPI y la Asesoría Jurídica para garantizar el cumplimiento eficiente de la

normativa y disposiciones de control interno y que las acciones que instruya o ejecute el Despacho estén acorde con la normativa jurídica aplicable.

9. Estado actual de las recomendaciones o disposiciones giradas por la contraloría o algún otro ente.

No existen disposiciones pendientes de cumplimiento.

Atentamente,

Juan Carlos Borbón Marks.
Asesor

C. Sra. Jackeline López, Jefe de Despacho
Sr. Javier Tapia, Jefe Departamento de Gestión del Talento Humano
Sra. Graciélita Méndez, Departamento de Gestión del Talento Humano