

29 de junio de 2018
DA-268-2018

MSc.
Wilson Orozco Gutiérrez
Director Administrativo Financiera

Asunto: Informe de Fin de Gestión

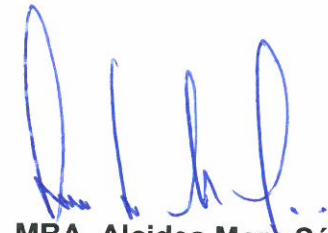
Estimado señor:

En atención a las "Directrices que deben observar los funcionarios 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", y con base en la Resolución R-CO-61 emitida por la Contraloría General de la República, publicada en LA GACETA N° 131, del 07 de junio de 2005, sírvase encontrar adjunto el informe de fin de gestión del suscrito, por el período comprendido a partir del año 2008, fecha en que asumí la coordinación del Departamento Administrativo, por tanto con fundamento en el cumplimiento de las funciones bajo mi responsabilidad procedo a emitir el presente informe donde se exponen las actividades significativas que se desarrollaron durante todos los años que comprende mi gestión, las recomendaciones y sugerencias que considero importantes.

Agradezco infinitamente a las autoridades superiores la confianza depositada en mí durante todos estos años para que liderara este proceso y a cada uno de los compañeros (as) de la institución por la colaboración y el apoyo brindado ya que sin ello no se hubiese alcanzado lo que hasta hoy se ha logrado.

Asimismo, estoy en la mayor disponibilidad para atender cualquier consulta en relación con las actividades a mi cargo, se despide

Atentamente,



MBA. Alcides Mora Sánchez
Jefe, Departamento Administrativo

c. Lic. Javier Tapia, Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Archivo Personal

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 del macroproceso o procesos para el cual labora.
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.

I. Resumen ejecutivo:

La Unidad Administrativa, adscrita a la Dirección Administrativa Financiera, tiene como fin facilitar el desarrollo de las funciones institucionales brindando los servicios en materia de mantenimiento de equipos, sistemas y edificios, de forma racionalizada y acorde a las necesidades de la Institución. Atender las necesidades de sus usuarios, tanto internos como externos, en forma eficiente y oportuna, mediante una coordinación directa con las áreas involucradas en un ambiente de control interno adecuado, que asegure la calidad y razonabilidad de los procesos institucionales.

Algunas de las funciones considero que las más sustantivas las detallo a continuación:

1. REMODELACIONES Y MANTENIMIENTO

A lo largo de los años, el Departamento ha sido responsable de mantener en las mejores condiciones posibles la infraestructura institucional, a fin de que el quehacer primario de la Institución, pueda llevarse de manera eficaz y efectiva. En este sentido, el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles propios, de las redes de transmisión de voz y datos ha sido fundamental para el quehacer Institucional.

Las realizaciones de estas funciones se llevaron a cabo con compras que originan contratos como ejemplo de algunos se indica:

- 1) Servicios Médicos.
- 2) Mantenimiento de aires acondicionados.
- 3) Sistema de TV.
- 4) Equipos de aire acondicionado y máquinas dispensadoras de agua.
- 5) Mantenimiento de Zonas Verdes.
- 6) Mantenimiento de Miradores.
- 7) Mantenimiento de Muelle Turístico y Paradero Doña Ana.

2. Manejo de la seguridad y limpieza de la Institución que por sus requerimientos son de especial importancia.

- Preparación y confección de especificaciones técnicas para la Contracción Administrativa tanto de Compras Directas y Licitaciones para la Seguridad y la limpieza.
- Contratación con empresas externas.
- El control y la fiscalización de obras contratadas con empresas para realizar las diferentes labores de seguridad y limpieza, que se constituye de todas las etapas requeridas de contratación.
- Debo indicar que cada uno de estos servicios tiene un responsable asignado o fiscalizar del contrato, y este debe de entregar al día los informes elaborados en cada uno de los contratos.

II. ARCHIVO CENTRAL

- Se ha venido desarrollando he implementado el levantamiento de tablas de vencimiento de plazos, alineación de la documentación de los procesos institucionales.
- Se han realizado reuniones y coordinaciones para la entrega oportuna de los documentos del Despacho del Señor Ministro, así como los mecanismos de control y comunicación necesarios para asegurar la eficiencia y eficacia de Todos los Departamentos procesos y productos institucionales.
- Esta unidad concentro sus esfuerzos en procurar estudiar y asistir a reuniones de refrescamiento para alcanzar sus metas (tablas de plazo y preparación de las secretarias del Instituto en actividades de archivo.)

III. PROPIEDADES Y TERRENOS

Las edificaciones de la Institución: Edificio Central, Terreno del parqueo, Muelle turístico de Puntarenas, Paradero Lacustre Playas de Doña Ana, Moín-Limón, Mirador de Ujarras, Ruinas de Ujarras, Mirador de Orosi.

En relación con los terrenos ubicados en Moín, Limón, existen invasiones que se han venido presentando a lo largo de los años. Muchas de las personas realizan supuestos reclamos por medio de la Asesoría Legal del ICT, situación que aún no ha sido resuelta de manera definitiva. Otros terrenos en este mismo sitio se encuentran certificados por Patrimonio Natural del Estado, otros están en permiso de uso de JAPDEVA, ICE (por medio de JAPDEVA), TICOFRUIT.

El terreno ubicado en la zona de Abangares (Limonar), se traspasó a la Municipalidad de Abangares. Lo mismo sucede con la propiedad ubicada en Río Bananito-Limón, la cual se trasladó al INDER.

En el caso del Paradero Lacustre Charrara se entrega con un expediente en trámite con el Departamento Legal por demanda Judicial, debido a múltiples incumplimientos por parte del Concesionario y a una tala ilegal de árboles, La Asesoría Legal dl ICT se encuentra trabajando en esta situación.

En relación con el Paradero Turístico Playas de Doña Ana, se informa que no es posible concesionario dado que el año anterior tuvo conocimiento de la existencia de un tercero como propietario (representante Legal, Mario Urpí). Por esta razón, se han contratado los servicios de topografía para esclarecer el particular y tomar las decisiones que correspondan.

Aun no se ha definido nada al respecto dado que el Topógrafo se encuentra a la espera de las instrucciones de ICT (Gerencia General, Asesoría Legal, Departamento Administrativo).

IV. TRANSPORTES

- La flotilla de vehicular se encuentra bajo la responsabilidad del funcionario asignado, se han tramitado las contrataciones para todas las reparaciones requeridas a fin de mantener en el mejor estado posible los vehículos que se encuentran con mucho kilometraje y requieren de mantenimiento continuo y preventivo.

Los vehículos nuevos aún se encuentran en trámite de inscripción, la PURDY MOTOR se encuentra realizando la gestión.

V. CONTROL INTERNO

- En el marco de la ley 8292, se destaca como uno de los componentes básicos del control interno, el sistema específico de valoración de riesgo. (SEVRI).
- Este sub-sistema lo que busca es determinar dentro del sistema de control interno, los riesgos institucionales y procesales que podrían poner en peligro el alcance de los objetivos, la determinación, valoración y priorización de los mismos es un requisito básico para definir las medidas necesarias que permitan el manejo de estos riesgos, con el propósito de que los objetivos del Departamento, su misión y visión no se vean afectadas.
- Adicionalmente a la coordinación, implantación y supervisión del proceso de Control Interno y valoración de riesgos, se conduce la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos que se requieren en el Departamento, recordemos que los manuales de procedimientos son instrumentos de control interno que facilitan la ejecución de los diferentes procesos institucionales incorporando además los puntos de control necesarios para gestionar los riesgos propios de cada proceso.
- Ejemplo de estos son los manuales de la Ley 6990, el manual para el manejo de equipo de transporte.

VI. LOGROS ALZANCADOS DURANTE MI GESTION

Se logró una mejora sustancial en las condiciones en que laboraban varios departamentos, no solo en cuanto a mayor y mejor calidad de las instalaciones sino de los equipos e infraestructura con que cuentan.

Se ha logrado incluir más personal en el Departamento, se ha tratado de capacitar al personal, con cursos atinentes a su cargo, a fin de responder en tiempo y oportunidad a nuevos y diferentes requerimientos que se han venidos planteando a través de los años.

Se han realizado estudios de vulnerabilidad física del edificio, que ha permitido conocer el estado del edificio, de manera que los funcionarios conociéramos el estado del edificio en que se realiza nuestro trabajo y pasamos el mayor tiempo del día.

Se realizaron las coordinaciones requeridas por la Dirección Administrativa Financiera y otras autoridades a fin de que las funciones que se llevaban a cabo en el Departamento Administrativo fueran eficientes.

Apoyo y participación en la Comisión de Emergencias como miembro activo, y suplente designado por la Gerencia General.

VII RECURSOS ECONOMICOS

El Departamento maneja un presupuesto anual, para su utilización se siguen las normas emitidas por la Dirección Administrativa Financiera, las directrices y normas presupuestarias establecidas. Posteriormente se presenta un informe de liquidación de presupuesto.

Logre contar con un grupo de colaboradores muy eficientes participativos de Recurso Humano esto me llevo a lograr una gestión que me ayudo a lograr cumplir con la misión y los objetivos propuestos.

VIII Recomendaciones

1. Se sugiere proseguir con las iniciativas de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, tanto a nivel del edificio central, como los miradores y paraderos, continuar con las remodelaciones requeridas.

2. Sugiero con todo respeto, continuar con la capacitación requerida por el personal, dadas las exigencias de las tareas que se realizan en el Departamento, de forma tal que se pueda cumplir con excelencia las labores encomendadas.
3. Continuar con el cambio de la flotilla vehicular, los vehículos en buen estado, nos dan seguridad en el quehacer diario de todos los funcionarios.
4. Valorar durante el año las edificaciones y los vehículos y el equipo tanto del mobiliario, como la tecnológica, de manera que los seguros que los cubren sean los reales.
5. Dotar de mayor recurso humano al Departamento Administrativo, sobre todo en el área de Transporte y Gestión Administrativa. Se requiere la inclusión de una plaza con categoría de Ejecutivo de Turismo 2.

IX Inventario de Activos

Se hace entrega a la Proveeduría Institucional del inventario de bienes que se lograron identificar físicamente en el edificio principal de ICT, Charrarra, Consultorio Médico, Auditorio, Comedor, Áreas comunes, etc.

Lo anterior tomando como referencia todo el listado de activos que aparecen en el sistema de Control de Inventarios a nombre de su servidor, lo que no fue posible identificar físicamente se señala en el listado.

No omito manifestar que al momento de asumir la jefatura del Departamento Administrativo no se me hizo entrega oficial de ningún activo. Desconocía el listado de la totalidad de activos asignados a mi persona por lo que nunca me fue posible verificar la existencia de los mismos.

Dejo constancia de la entrega del único dispositivo celular bajo mi custodia, Iphone 8.

