



## **Informe Final de Gestión**

**Lic. RAFAEL MARIN MONTERO  
Ex Oficial Mayor,  
Director Administrativo Financiero  
Ministerio Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones  
Octubre 2014 – Octubre 2015**

## **Introducción:**

Con fundamento en lo establecido en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, que establece que al final de la gestión se debe presentar un informe final y realizar la entrega formal a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa., se rinde el Informe Final de Gestión, en mi calidad de Oficial Mayor y Director Administrativo Financiero del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, comprendido del período octubre del 2014 a octubre del 2015.

El informe tiene como propósito dejar constancia de lo actuado, facilitar la rendición de cuentas y contribuir al proceso de transición entre la gestión actual y la que emprenderá el nuevo Oficial Mayor y Director Administrativo de dicha Institución. Aborda los aspectos más generales del estado de situación en el que fue recibido el puesto, sintetiza las principales acciones emprendidas y los logros más significativos que se obtuvieron con todo el equipo de trabajo en los doce meses en que desempeñe el cargo.

Al concluir las labores, quiero dejar testimonio del apoyo de la señora ex ministra, Gisela Kopper Arguedas quien me dio la confianza de asumir este cargo, el personal de apoyo de la Dirección Administrativa Financiera a cargo de Marjorie Romero en el área de Recursos Humanos; a José Manuel Pizarro, del área Financiera, a David Arrieta encargado del Archivo Institucional, a Gabriela Vargas asistente de la Oficialía Mayor, a todos (as) por su esfuerzo y compromiso para sacar las tareas diarias, no obstante, existen dificultades que la Institución afronta respecto a la falta de personal para atender las labores de forma más eficiente y pronta, específicamente en la misma DAF, y en el área de Financiero. Así mismo, dejo constancia de la problemática que enfrenta el área de la Proveeduría Institucional en términos de procesos, manuales, clima laboral, errores en el análisis de las contrataciones y otros.

## **Situación actual al asumir el cargo**

El Ministerio desde el año 2014 ha venido creciendo en forma acelerada en su presupuesto y ello ha generado la demanda de más bienes y servicios a lo interno de la administración, sin embargo no existe el recurso humano mínimo que permitiera brindar un mejor servicio y sobre todo mantener los mínimos estándares de control interno que exige el ordenamiento jurídico, concretamente la Ley de Control Interno. Como ejemplo de esta situación es que la Dirección Administrativa Financiera y Oficialía Mayor cuenta solamente con una secretaria. Así como el área de Financiero que cuenta con apenas 2 funcionarios y el área de Servicios Generales que no cuenta con suficientes conductores para atender la demanda del Ministerio en cuanto a giras, viajes y otros.

No obstante lo anterior es de observar y reconocer que las diferentes áreas administrativas cumplían con atender las necesidades mínimas para darle continuidad a la Institución y que ésta cumpliera con los objetivos que le demanda la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico No 7169; el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología.

Estas particularidades del Ministerio han sido de amplio conocimiento de los jefarcas, quienes impulsaron distintos tipos de iniciativas para revertir algunos aspectos de esta situación. Por ejemplo, se contaba con varias plazas aprobadas en el Presupuesto pero no se podía llenar por las directrices de Casa Presidencia de no llenar plazas vacantes.

Por otro lado, se encuentra una situación muy especial específicamente en el área de la Proveeduría Institucional donde existe una relación hostil entre la jefatura y los subalternos, lo que siempre dificultó el buen accionar de esta área. Era clara la ausencia de procedimientos y de roles de los y las funcionarias. Activos en desuso que datan de tres años o más, bodegas abarrotadas de equipo en estado de desecho, contrataciones irregulares, inventarios desactualizados y otros.

En cuanto al Control Interno del Ministerio, se encuentra muy poco avance ya que la comisión designada se reúne con poca regularidad. No existe una directriz clara sobre los miembros y sus roles.

En el caso de la parte Administrativa, se encuentra varios procesos o investigaciones pendientes de resolver por parte del Despacho. Tal es el caso de un teléfono celular extraviado por parte del Viceministerio de Ciencia y tecnología, así como una denuncia por supuesto robo de una laptop y una tablet las cuales estaban bajo la responsabilidad de la Dirección de Innovación.

Hay un caso pendiente de resolver por parte de las instancias superiores sobre un funcionario del Ministerio acusado de acoso sexual a una funcionaria de la empresa que ofrece los servicios de seguridad y vigilancia. Se está a la espera de dicha sentencia.

Sobre un proyecto de MICITT con CONARE llamado "CENIbiot" en el cual parte de la negociación era el destino de dos vehículos y un camión y que hace varios años están en desuso y ubicados en las instalaciones de CONARE (Edificio Franklin Chang)

La situación de los edificios donde actualmente se encuentra Los Viceministerios de Ciencia y Tecnología, así como el de telecomunicaciones, son instalaciones que deben ser desocupadas con urgencia. Esto por varios factores como lo son: hacinamiento, contaminación sónica, fallas estructurales y denuncias ante el Ministerio de Salud y otras.

Se encuentra un ambiente laboral a nivel general que no es el más apropiado donde es claro y marcado los grupos internos con criterios muy distintos entre sí, igualmente con un distanciamiento entre Administración y funcionarios.

Las razones que indican algunos funcionarios es la falta de comunicación, la jerarquía en proyectos como viajes asignados a las mismas personas de siempre. Hay una clara falta de unidad entre las áreas del Ministerio y sobre todo una marcada separación de entre ambos vice ministerios, no solo física, sino mental por lo que el suscrito prioriza esfuerzos en este tema.

Seguidamente se indica cuáles son los principales procesos y/o tareas de las diferentes unidades administrativas a cargo de la oficialía mayor y la Dirección Administrativa Financiera, los logros y desafíos por asumir:

## **Oficialía Mayor**

La Oficialía Mayor del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, como órgano asesor del Despacho tiene dentro de sus responsabilidades brindar el soporte en la consecución del logro de los objetivos y metas Institucionales a las partes sustantivas del Ministerio, con efectividad, eficiencia y eficacia para lo cual debe definir cuando corresponda y/o actualizar donde proceda las políticas, los procedimientos y las normas internas.

Su principal objetivo es brindar apoyo al Despacho en la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes formulados para la prestación de servicios

y debe asumir la representación de la Institución ante entes públicos y privados en todas aquellas gestiones para las cuales es designado por las autoridades competentes y que afecten la actividad administrativa y financiera del MICITT.

Forman parte de esta dependencia el Oficial Mayor y la secretaria y se consolida con la Dirección Administrativa Financiera de la institución. La principal función de esta Dirección es dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que realizan los departamentos del ámbito administrativo financiero, el cual está constituido por cinco unidades integradas por las siguientes áreas: Financiera (3), Recursos Humanos (4), Proveeduría Institucional (4), Servicios Generales (6), y Archivo Institucional (1).

### **Funciones de la Oficialía Mayor:**

Le corresponde ejercer funciones de asesoría al Despacho del Ministro y Viceministro en aspectos de la aplicación de la normativa legal, a nivel de ordenamiento administrativo general y en las diferentes áreas que componen la dirección administrativa financiera, a saber: Recursos Humanos, Proveeduría, financiero, presupuesto, archivo, servicios generales y representar a la Institución en entes algunas comisiones, entre otras.

Actividades concretadas individualmente y del equipo:

#### **a) Convocar y presidir la Comisión de Control Interno para darle continuidad:**

Días después de mi nombramiento, específicamente a inicios del mes de noviembre del 2014, se procuró retomar las acciones de esta comisión mediante convocatoria a reuniones. Primeramente envié a los miembros una agenda con puntos muy concretos con el fin de poder mejorar la nota de evaluación dada por la CGR. Los puntos se detallan a continuación:

**Crear sub comisión, 2 o 3 personas, para actualizar las "Directrices Comisión Institucional de Control Interno", que incluya:**

- i) La actualización de sus integrantes conforme la estructura vigente del MICITT;
- ii) Suplencias efectivas para tomar decisiones y no caer en reuniones sin acuerdos;
- III) Responsabilidades de los funcionarios, que con sus acciones u omisiones, no contribuyan al desarrollo eficiente del control interno en la Institución.

**Crear una sub comisión: 2 o 3 personas para crear el Código de Ética. Basado en otras instituciones, con el mandato de que para la reunión de la CICC de diciembre, planteen una recomendación de adopción. En dicha reunión (diciembre), la CICC revisará la recomendación y elevará lo que corresponda al**

*Despacho Ministerial, a fin de que a partir de diciembre del 2014 el MICITT tenga un código de ética adoptado, y en esa misma fecha, se abra el periodo de recepción de propuestas de ajustes y mejoras por un periodo de seis meses. Al cabo del primer semestre del 2015, la misma subcomisión indicada en este apartado, presentará a la CICC una actualización del código de ética adoptado, donde considere las propuestas de ajustes y mejoras recibidas.*

**Crear una sub comisión:** 2 o 3 personas, (1 de la Unidad de Planificación Institucional), para revisar la Herramienta de Evaluación del SEVRI y valore posibles opciones de mejora y su coordinación con el proceso de programación y evaluación institucional. Dicha sub comisión deberá informar a la CICC de los avances obtenidos en la reunión de diciembre 2014 y enero 2015, con miras a presentar su propuesta final en febrero 2015.

**Trasladar matriz de seguimiento a los responsables de cada área funcional,** para que concluyan aquellas acciones que estaban en "proceso" al momento que se hizo el "seguimiento", que realicen las que faltan, que para las acciones que consideren no viables presenten las justificaciones respectivas y planteen alternativas para administrar el riesgo respectivo. Conviene recordar que las acciones de mejora que surgen directamente del IGI no se pueden obviar pues son mandato directo de la Contraloría General de la República.”

A pesar del esfuerzo, era difícil poder tener quorum en todas las convocatorias, lo que dificultó el avance de esta comisión, no obstante, se trató de avanzar en algunos proyectos como por ejemplo un formulario de encuesta para las y los funcionarios en cuanto al Control Interno.  
<http://190.241.180.50/cuestionario/index.php?sid=38475&lang=es-MX>

Sobre este tema queda pendiente validar la directriz que regula esta comisión ya que los puestos de las 4 Direcciones del Viceministerio de Telecomunicaciones, las cuales formaban parte de dicha comisión sufrieron cambios por lo que es importante definir quienes los sustituirán. También queda pendiente el lanzamiento del formulario que debe contestar cada funcionario del Ministerio. Es importante señalar nuevamente la dificultad que existe para poder convocar a reuniones de esta comisión ya que difícilmente se contaba con Quórum para poder tomar acuerdos. Las actas y otra documentación esta compartida en el drive a todos los miembros.

#### **b) Presidir la Comisión de Presupuesto.**

En esta comisión se llevan las propuestas sobre la asignación de presupuesto a las distintas áreas y unidades del Ministerio, también se lleva la coordinación y el seguimiento de la su ejecución.

**c) Representar al despacho en la Comisión de Adjudicación de Licitaciones.**

El fin de esta comisión es revisar y tomar decisiones sobre algunas contrataciones realizadas por el área de proveeduría Institucional.

**d) Modificar las directrices para el pago de horas extras.**

El objetivo es restringir y supervisar rigurosamente el pago de horas extras a los y las funcionarias, considerando que la administración Solís Rivera ha enviado la directriz de hacer un uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.

**e) Modificar las directrices de uso de parqueo.**

Debido a la cantidad tan limitada de parqueos se debió trabajar en una directriz para un adecuado uso de los parqueos, no obstante, el complicado poder satisfacer esa necesidad.

**f) Preparar las directrices para la aplicación de las normas de control de asistencia del personal.**

Este tema se llevo a Despacho, sin embargo, se dejo pendiente pues según los Jerarcas, esto no ayudaría mucho ya que el clima laboral no es el mas deseado por la Administración. Se tomo la decisión de que finalizando el proceso de Psicodrama, se retomaría este tema.

**g) Darle continuidad al uso del sistema SYGA.**

Se hace una contratación para darle mantenimiento a este sistema, de forma tal que no solo funcione como un auxiliar de SIGAF, sino que se puedan ingresar las vacaciones y viáticos, no obstante, en los próximos meses se estará implementando el nuevo sistema de compras publicas SICOP, por lo que cambiara la forma y procesos de compra. Muy posiblemente el sistema interno SYGA vaya desapareciendo paulatinamente.

**h) Asesoría en la continuidad y cierre del Proyecto de la Comunidad Europea “CENIBiot”.**

A partir de mi nombramiento en la Oficialía Mayor, se procede a retomar el tema. Se hacen una visita al edificio donde están estos vehículos y se verifica que tienen más de dos años de estar en desuso. Se procede a reunirse con los administradores del proyecto con el fin de solicitarles que los pongan a andar ya que son activos muy costosos y que podrían ser de mucha utilidad para ambas entidades. Después de algunos meses los, por fin se logra el traspaso de dichos vehículos a nombre del proyecto. Queda pendiente que la Administración haga los trámites y reparaciones respectivas para poner dichos vehículos en circulación.

**i) Mayor información presupuestaria para los diferentes direcciones del MICITT**

Se envía regularmente el detalle de la ejecución presupuestaria con el fin de mantener las unidades y áreas del Ministerio informados.

**j) Seguimiento al proceso de archivo institucional y mejorar en las condiciones de conservación de documentos de periodos anteriores al 2014.**

Se trabaja en un sistema de digitalización de documentos liderado por el encargado de Archivo Institucional (Sys doc). Se hicieron pruebas con el proveedor, charlas y capacitaciones con todos los funcionarios del Ministerio con el fin de que se pueda poner en marcha a finales del 2015.

**k) Creación de un comité para valorar posibilidades de pasar el Ministerio a un nuevo edificio.**

En aras de buscar un edificio que satisfaga las necesidades del Ministerio, entre los cuales predominaba tener a los dos vice ministerios en un solo lugar, se han hecho varias gestiones que se detallan a continuación:

- Búsqueda de opciones a través de “INS valores” en el cual la idea era que esta entidad buscara un edificio que llenara las expectativas del Ministerio y a la vez fuera accesible al presupuesto. Se efectuaron varias reuniones y se vieron algunas opciones de edificio en el GAM.

- Se creó una comisión mixta en la que varios funcionarios formaran parte para poder tener un mejor panorama de las necesidades que se requerían y tener una mayor cantidad de criterios.

- Se contrata a la UCR para que inicien un estudio de factibilidad con el fin de buscar la mejor opción para el Ministerio en la búsqueda de este edificio.

- se asesora al despacho para que envíe un oficio al Colegio Federado de Arquitectos con el fin de buscar un convenio marco de cooperación en el que nos brinde una asesoría para poder efectuar otro estudio de mercado y tener una mayor cantidad de insumos y poder seleccionar la mejor opción.

-La comisión mixta se reúne varias veces con representantes del MOPT y MIDEPLAN para solicitarles ser parte del proyecto “Ciudad Gobierno”. En la última reunión llevada a cabo el pasado mes setiembre del 2015, estos representantes nos piden una confirmación formal por parte del jerarca de MICITT para ser incorporados al proyecto e iniciar el proceso, sin embargo, al 30 de Octubre, el jerarca no manifestó confirmación alguna.



**l) Directriz H-23 sobre la eficiencia y eficacia en los recursos de la Administración Pública.**

Sobre esta directriz presidencial, a Dirección Administrativa Financiera en conjunto con las áreas involucradas como lo son Financiero y Recursos Humanos, procedió a enviar todos los reportes relacionados a esta directriz, Así como también se enviaron todos los informes técnicos y otros insumos al Despacho Ministerial para que este solicitara a la asesoría jurídica emitir todas las resoluciones administrativas respecto a las compras y contrataciones. Al día 30 de octubre del 2015 todos los reportes estaban debidamente presentados a Hacienda y las resoluciones elaboradas.

**m) Estado del sistema Exonet.**

El sistema de Hacienda para las exenciones de impuestos, tanto para salida como para la compra de bienes para el Ministerio, quedó totalmente en funcionamiento. Como muestra, en los últimos meses se estuvieron tramitando la exoneración de equipo de computo para los centros comunitarios inteligentes, así como para un equipo para un proyecto del vice ministerio de Telecomunicaciones. A la fecha de mi salida, todo este equipo estaba con sus respectivos trámites al día.

**n) Convenio de cooperación con el INA**

Después de varios meses de trámites, se logra un convenio marco de cooperación interinstitucional en el cual el INA le presta a MICITT un profesional para que brinde apoyo y trabaje directamente con la Dirección Administrativa Financiera como un asistente, quedando efectiva la entrada de dicho funcionario el 1 de junio del 2015. Esta plaza llega muy oportunamente a liberar tanto a mi persona como a la asistente Gabriela Vargas ya que se le asignaron algunas tareas a este profesional. Lamentablemente el Viceministerio de Ciencia y Tecnología toma la decisión de moverlo al área financiera y el profesional decide prescindir del convenio y devolverse a partir del 30 de octubre del mismo año.

**o) Nombramiento de plaza para persona con discapacidad.**

Con la ayuda del área de Recursos Humanos se logra descongelar una plaza para poder contratar a una persona con algún tipo de discapacidad la cual se destaca en el área de Servicios Generales aumentando la población del Ministerio en cuanto a personas con alguna discapacidad, todo en acatamiento de la ley 7600.

**p) Donaciones y Desechos.**

Con el fin de poder liberar todo el espacio ocupado tanto en bodegas como en parqueos, se hizo un esfuerzo para donar dos vehículos en estado de pérdida los cuales tenían cerca de 3 años de estar en desuso y a la vez utilizando espacios de

parqueo. También se logró donar mucho equipo de cómputo y mobiliario de CECIs y a otros se les hizo el trámite de desecho ya que estaba acumulado en las bodegas.

### **Actividades con algún porcentaje pendiente de conclusión o de darle seguimiento.**

- a) Concluir la revisión del borrador del Reglamento de cauciones en conjunto con la Licenciada Raquel Gamboa de la Asesoría legal.
- b) Continuar el proceso de la Comisión de Control Interno con el fin de poder corregir la nota obtenida por la CGR.
- c) Seguimiento a las negociaciones del convenio entre CONARE y MICITT sobre la reparación y mantenimiento de los vehículos para darles uso entre ambas entidades.
- d) Solicitar valoración sobre los procedimientos al cierre de la contratación del diagnóstico hecha a la Proveduría Institucional por parte del CICAP.
- e) Esperar el V.B. del Jeraarca para poder pertenecer al proyecto de “Ciudad Gobierno”, o bien, esperar los resultados del estudio de mercado por parte de la UCR.
- f) Respuesta por parte del Despacho del Viceministerio en cuanto a las solicitudes de procesos administrativos o investigaciones, tales como las mencionadas al inicio de este informe sobre la pérdida de un teléfono celular del Vice ministerio y el robo de una laptop y una tablet a la Dirección de Innovación. Aparte de estos caso, también se suman otros como: Denuncia interpuesta por una funcionaria de RRHH Ligia Vargas la cual indica que fue testigo de insultos e improperios por parte de la funcionaria Guisela Sibaja a la jefa de RRHH Marjorie Morera. Igualmente la denuncia del funcionario Emilio Hernández ya que entre una compañera y un funcionario de TICS le resetearon la clave para acceder a su computadora en ausencia del denunciante. Dos días antes de mi salida también le

reporte por medio de memorándum el extravío de otro teléfono celular que estaba bajo responsabilidad del conductor de la vice ministra.

g) Como Director Administrativo y jefe inmediato del área de Recursos Humanos debo indicar que quedo pendiente respuesta del Despacho sobre el estado actual de los señores Randall Solano Gómez y Sanders Pacheco Araya: el primero presentado como asesor de la Vice Ministra y “gerente de compras” en el área de la Proveduría Institucional; el segundo presentado como asesor del Ministro. Desde el inicio de sus funciones a mediados de este año, ambos incumplían algunos requisitos para poder ser contratados y RRHH notifico como correspondía, sin embargo los mantuvieron en sus puestos; pero no estaban en planilla ni ad honoren. Al día de mi salida, ambos se mantenían en sus puestos.

h) Ejecutar las sanciones y garantías respectivas sobre la contratación de la empresa que le daría mantenimiento al sistema de evaluación de desempeño (2014CD-000073-89300). Sobre esto, se envió un oficio MICITT-OM-OF188-2015 a la Vice Ministra con todos los insumos para abrir este proceso.

A continuación se presenta un resumen de la situación en que quedan las distintas áreas a cargo de la DAF:

### **Proveduría Institucional**

Según la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y el Decreto Ejecutivo 30640-H, publicado en la Gaceta No.166 del 30 de agosto del 2002, compete a las proveedurías institucionales la tramitación eficiente y oportuna de la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes.

Dentro de sus funciones específicas según el ordenamiento jurídico, están las siguientes:

- a) Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda.
- b) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con sus funciones.
- c) Realizar las labores de Planeamiento y/o programación que correspondan para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) En licitaciones y compras directas, confeccionar el cartel o pliego de condiciones y tramitar el procedimiento hasta la emisión de la orden de compra.
- e) Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles, inmuebles, o semovientes.
- f) Recibir, custodiar y dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación, y recomendar en el ámbito interno del Ministerio lo pertinente en punto a su ejecución o devolución, según corresponda.
- g) Proceder, en coordinación con los técnicos de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que interesen al Ministerio, así como de velar durante el proceso de su ejecución de que el mismo se ajuste conforme a lo pactado.
- h) Ejercer control y darle el debido seguimiento actualizado a través de un Inventario permanente a todos los bienes del Ministerio, según la reglamentación o manuales técnicos que se aplican sobre el particular.
- i) En importaciones, tramitar todo lo que corresponda a pagos al exterior, trámite de exenciones de impuestos y des almacenaje de mercaderías.
- j) Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema electrónico de compras gubernamentales (COMPRARED), a fin de brindar información oportuna, confiable, y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- k) Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos, y en su caso imponer las respectivas sanciones. De imponerse a sanción alguna,

deberá comunicar al registro de Proveedores de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

l) Mantener actualizada la siguiente información:

Registro de Proveedores y de personas físicas y jurídicas inhibidas para contratar con la Administración.

Catálogo de Mercancías y precios de referencia, que administra la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

m) Elaborar y enviar a publicar en el Diario Oficial, el programa anual de adquisiciones y sus modificaciones, del Ministerio correspondiente.

### **Logros:**

a) Cumplimiento de más de un 85% de los trámites de compra de bienes y servicios al 30 de octubre del 2015.

b) Atender la demanda de servicios que genera el sector de telecomunicaciones en el año 2015 sin personal adicional.

c) Mayor cantidad de toma de inventarios de la bodega, tanto de los insumos, como en los inventarios de los centros comunitarios inteligentes CECIs; esto gracias al inicio de un cronograma de giras por parte del encargado de bienes en conjunto con el equipo de CECIs para actualizar el estado de estos activos en todo el país.

d) Mantener actualizado el inventario de bienes en el sistema SIBINET.

e) Se logra detectar una serie de contrataciones que se venían efectuando con irregularidad desde hace más de 3 años, por ejemplo: La contratación de equipo y mantenimiento para los CECIs. La contratación con el proveedor de las cuentas de correo electrónico del ministerio. La contratación de la empresa de seguridad y vigilancia. En todas las anteriores contrataciones se pudo constatar que no se les daba la continuidad correcta, esto por desconocimiento total, tanto de la Proveedora Institucional como del analista. En vista de lo anterior, se procedió con los puntos f), g), h), i).

- f) Se da capacitación en el área de Contratación Administrativa a un total de 25 funcionarios, uno por cada unidad o departamento del Ministerio con el fin de reforzar los procesos de contratación y apoyar más a la Proveduría Institucional.
- g) Se hace una contratación con el CICAP para elaborar un diagnóstico sobre el estado actual de los procedimientos y sistema de compras del Ministerio. Este será entregado al Despacho ya que a mi salida aun estaba en proceso.
- h) En cuanto a la contratación de la empresa de seguridad y vigilancia, se procedió a consultar a la DGBCA y otras Provedurías Institucionales y se llegó a la conclusión de que lo más viable era renovar la licitación pública 2014LN-000002-89300 ya que contenía en su contrato todas las características para hacerlo. Todo esto consta en el oficio MICITT-OM-OF-186-2015 dirigido a la Ministra a.i. en ese momento, Carolina Vásquez S.
- i) Sobre la contratación de las cuentas de correo, se acordó ampliarla al 50% (6 meses) cuando esta finalice (nov 2015), esto mediante artículo 201 de la LCA; esto para no dejar al Ministerio sin el servicio de correos y dar tiempo a que la unidad solicitante elabore la licitación pública.
- j) Sobre la contratación sobre “consultorías y asesorías en Internet (banda ancha) SP 2181520221 (Syga 374) es importante señalar que según el documento que se adjunto a esta contratación dos de los consultores serian los señores Randall Solano Gómez y Sanders Pacheco Araya, mencionados en el punto g) de la pagina No. 11 de este informe. Sobre este particular sugerí en varias ocasiones que debían excluirse estas personas ya que tenían funciones dentro del Ministerio totalmente diferentes a esta consultoría lo que no les permitiría asumir ambas funciones.
- k) Se logra mantener al día el sistema SYGA en cuanto a presupuesto ingresando todas las ordenes de compra, algo que no se venia realizando.

**NOTA:** Es importante resaltar que a partir del 1 de Junio del 2015, el Despacho Ministerial cedió la plaza del Proveedor Institucional a préstamo temporal por lo que mi persona debió asumir este otro recargo hasta mi salida. Esto definitivamente llevo a complicar mucho la situación de la Proveduría institucional

y la Dirección Administrativa Financiera en general. A la fecha aun no se cuenta con la devolución de esa plaza o alguna opción para cubrir tan sensible puesto.

### **Actividades con algún porcentaje pendiente de conclusión o de darle seguimiento:**

- a) Urgente llenar las 2 plazas para reforzar el equipo de trabajo, o al menos recuperar la de jefatura de esta Unidad.
- b) La contratación LN2015-000002-89300 fue un tema que trajo bastantes contratiempos tanto a nivel interno como externo. La contraloría emitió un criterio en el cual le solicitaba adjudicar a la empresa RICOH la cual gano esta licitación. A la fecha de mi salida no se había determinado que hacer.
- c) Solicitar el resultado del diagnostico que se estaba ejecutando por parte del CICAP.
- d) Pedir un estado actualizado de los inventarios en bodega y de los bienes del Ministerio a los encargados.

### **Departamento Financiero**

Le corresponde atender los procesos: Financiero Contable, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto

En el caso de la Administración Financiera, se cuenta con procesos bien definidos en la Ley de Equilibrio Financiero de la República y la normativa emitida por el Ente Rector que es el Ministerio de Hacienda que señalan a esta instancia como la responsable de la administración, gestión y control de los recursos financiero-contables destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos del MICITT.

Objetivos:

- a) Dotar de presupuesto y recursos económicos a la Institución para dar cumplimiento a los objetivos y planes estratégicos institucionales y cumplir con las obligaciones que le demanda la Ley 7169
- b) Fortalecer el desarrollo organizacional mediante la ejecución acciones dirigidas al mejoramiento del control interno y la identificación del riesgo.
- c) Gestionar los pagos, con cargo a las partidas correspondientes, incluidas en los Presupuestos Ordinario y Extraordinarios de la República.
- d) Fortalecer los sistemas de control y registro de las transacciones financieras que

realiza la tesorería, para la obtención de información oportuna y confiable.

- e) Realizar la gestión de los diversos pagos con cargo a reserva.
- f) Realizar devolución de garantías
- g) Suministrar información financiera y física del presupuesto

### **Funciones y /o tareas**

- a) Dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar, el proceso presupuestario del MICIT, siendo responsable en materia presupuestaria y financiera ante las autoridades institucionales y ante la Dirección General de Presupuesto Nacional y demás órganos de organización financiera básica del Estado, así como ante la Contraloría General de la República de acuerdo con las normas que rigen la materia
- b) Coordinar las labores que se realizan en el MICITT en materia financiera y de presupuesto, correspondientes a las actividades de tesorería, contabilidad, control y ejecución presupuestaria.
- c) Coordinar con todos los órganos de la Administración Financiera Básica del Estado, según corresponda, los aspectos relativos a la preparación, ejecución y evaluación del presupuesto
- d) Realizar el registro contable y financiero de todas las operaciones financiero contable del MICITT, preparar los informes y reportes financieros respectivos para el control y toma de decisiones de las autoridades institucionales.
- e) Realizar el registro contable y financiero de todas las operaciones financiero contable del MICITT, preparar los informes y reportes financieros respectivos para el control y toma de decisiones de las autoridades institucionales.
- f) Asesorar en forma oral o por escrito, sobre las consultas que realicen las dependencias internas, en relación con los documentos de ejecución presupuestaria y cualesquiera otros temas relacionados con el quehacer de la actividad presupuestaria
- g) Llevar un adecuado control de los montos autorizados en la ley de presupuesto y de los saldos disponibles en cada una de las Subpartidas para que, si hubieren diferencias, puedan conciliarse con la oficina de Control de Presupuesto del Ministerio de Hacienda
- h) Preparar modificaciones presupuestarias.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas presupuestarias establecidas por la Constitución Política, las leyes y sus disposiciones reglamentarias, y todas las demás regulaciones que al efecto haya emitido la Contraloría General de la República, con el fin de lograr que el MICIT rija su accionar por el principio de legalidad, que debe prevalecer en la acción pública
- j) Velar porque los documentos de ejecución presupuestaria, presenten la información suficiente y necesaria, de manera que permita un trámite expedito.
- k) Velar por el debido control y manejo de las Garantías de Cumplimiento, que rinden los diferentes contratistas; aplicando la normativa relacionada con la Contratación Administrativa y legislación conexas, entre otras



- l) Reparar la formulación del anteproyecto de presupuesto del MICIT, atendiendo los lineamientos y criterios atendiendo los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional, así como los de política presupuestaria, emitidos por la Autoridad Presupuestaria y los lineamientos programáticos propios de la Institución
- m) Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Nacional la ejecución presupuestaria del MICIT, para recibir y dar información actualizada para garantizar la transparencia del proceso.
- n) Velar porque se registren los diferentes documentos de ejecución presupuestaria, a través de los medios informáticos establecidos por la Dirección general de Presupuesto Nacional.
- o) Promover el proceso de autoevaluación de los objetivos y metas programáticas e institucionales para determinar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros y económicos de la institución.
- p) Capacitar a los responsables de los programas del MICIT, en materia presupuestaria, cuando sea necesario
- q) Supervisar la buena asignación, operación y control de los fondos de cajas chicas asignados al MICIT. Determinando la cantidad, el monto y comunicando a la Tesorería Nacional el nombre de los encargados de las cajas chicas auxiliares, el número de cédula, el registro de firmas bancarias autorizadas y la ubicación de las mismas y llevar el control respectivo.
- r) Autorizar la ejecución de las respectivos operaciones de caja chica
- s) Hacer las previsiones e informar a los interesados sobre el trámite y requisitos para el pago y la cancelación de gastos pertinentes con cargo al período presupuestario por concluir.
- t) Transferencias de fondos a los órganos del sector Constitución de reservas presupuestarias

### **Departamento de Recursos Humanos.**

El departamento de Recursos Humanos es la instancia técnica responsable de coordinar y articular, de conformidad con el ordenamiento jurídico, todos los procesos relacionados con la planificación, reclutamiento, selección, nombramiento, promoción, capacitación y evaluación de los recursos humanos del MICITT.

Con el fin de un adecuado desarrollo del recurso humano, se hace imprescindible contar con los siguientes procesos:

- a) Planificación del recurso humano (planeación y políticas).
- b) Gestión del recurso humano (reclutamiento, selección y nombramiento)
- c) Administración de salarios y beneficios (compensación y beneficios)
- d) Desarrollo del potencial humano y salud ocupacional (desarrollo y capacitación).
- e) Evaluación del desempeño.
- f) Control de asistencia

## Tareas específicas:

- a) Realizar una adecuada gestión de recursos presupuestarios disponibles para Servicios Personales en el Ministerio.
- b) Elaboración, revisión y control de la nómina generada para el pago de salarios de los funcionarios del MICITT.
- c) Establecimiento de mecanismos internos para el análisis y elaboración de las órdenes de pago de la ASEMICIT, CCSS y el INS.
- d) Elaboración oportuna de los estudios de sumas giradas de más por ausencias, incapacidades y reclamos administrativos a servidores activos.
- e) Ejecución de los estudios de sumas adeudadas en periodos fiscales vencidos, de conformidad con la normativa respectiva y preparación de la Resolución por reclamos administrativos de sumas adeudadas por diferencias salariales a servidores activos e inactivos, en años fiscales vencidos y prestaciones legales.
- f) Elaboración de las órdenes de pago y control sobre el gasto de horas extra según el presupuesto asignado.
- g) Resolver en tiempo las gestiones en materia de Licencias, Reclutamiento y *Selección y Análisis Ocupacional*.
- h) Realización de estudios para la confección de Pedimentos de Personal correspondientes a los puestos cubiertos por el Estatuto de Servicio Civil, de conformidad con la normativa, para la atención de nombramientos de las plazas en propiedad.
- i) Trámites de ternas y nóminas remitidas por el área de Reclutamiento y Selección de la DGSC, según la normativa vigente.
- j) Resolución de trámites producto de las decisiones de la Comisión de Ascensos de la institución.
- k) Análisis de las plazas vacantes y envíos de pedimentos de personal.
- l) Realizar las evaluaciones de períodos de prueba a los funcionarios que ingresan en propiedad en las diferentes dependencias del MICITT, para dar cumplimiento a lo *estipulado en los artículos 30 y 31 del Estatuto de Servicio Civil*.
- m) Elaboración del plan de capacitación institucional.
- n) Información oportuna, eficiente y suficiente para el personal del MICITT
- o) conformación de Los expedientes de los funcionarios activos e inactivos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivo y su Reglamento para atención oportuna y expedita de consulta de instancias y autoridades administrativas.
- p) Organización de la documentación: ordenar y foliar el archivo pasivo para el envío al Archivo Central.
- q) Emitir certificaciones y constancias relacionadas con los procesos a cargo del Departamento de Recursos Humanos.
- r) Gestionar de conformidad con la legislación, aplicable, las solicitudes de Trámite de: Grupos profesionales, carrera Profesional, Anualidades.
- s) Actualización de Carrera Profesional de los funcionarios del MICITT.
- t) Elaboración e implementación de los Manuales de Procedimientos para la prestación de servicios y trámites propios del área.

- u) Control y actualización del registro de vacaciones de los servidores del MICITT.

### **Logros:**

- a) Poner en práctica el sistema evaluación del desempeño electrónico en un 100%
- b) Actualización de los perfiles de los funcionarios de Ciencia y Tecnología.
- c) Atender el proceso completo de recursos humanos para el sector de telecomunicaciones.
- d) Atender en tiempo y forma los pagos de salarios e incentivos de los funcionarios del MICITT.
- e) Mejorar los plazos de liquidación de prestaciones laborales.
- f) Mejoras en el procedimiento y control de pagos de la CCSS y Asociación Solidarita.
- g) Dejar en marcha el sistema de vacaciones capacitando a toda la población del Ministerio.

### **Actividades con algún porcentaje pendiente de conclusión o de darle seguimiento:**

- a) Darle seguimiento en conjunto con la Unidad de TICS sobre el mantenimiento del sistema de evaluación de desempeño.
- b) Dar seguimiento a la sustitución temporal de la plaza del encargado de archivo Institucional, ya que este pidió un permiso sin goce de salario para estudiar.
- c) Continuar el proceso de actualización del Reglamento Autónomo de Servicio.

### **Servicios Generales**

Esta Unidad Administrativa ha sufrido varios cambios en la jefatura, así como en el profesional destacado. Dentro de las funciones de esta unidad están: Transportes; limpieza; vigilancia; Alquiler y mantenimiento del edificio; Administración del parqueo; Administración del auditorio y salas de reuniones; servicio de comunicación por medio de la central telefónica, entrega de correspondencia, atención de alimentos en reuniones y otros.

Es importante mencionar que la cantidad de conductores no es suficiente para hacerle frente a la demanda de giras y diligencias propias del Ministerio

### **Tareas específicas:**

- a) Administrador del contrato de Alquiler y mantenimiento de los edificios
- b) Administrador del contrato de limpieza
- c) Administrador del contrato de seguridad,
- d) Mantenimiento de vehículos y otros propios de los servicios que brinda esta unidad.
- e) Planificar, controlar y supervisar el servicio de transporte al personal de la Institución.
- f) Gestionar, coordinar y redactar los contratos para préstamo de vehículos con otras instituciones.
- g) Observancia del Reglamento o de Control de Vehículos y la Ley de Tránsito.
- h) Mantener un sistema de consumo de combustible.
- i) Mantener un sistema de accidentes de tránsito por vehículo y chofer.
- j) Llevar a cabo los procedimientos administrativos y legales para recuperar multas, y deducibles de los accidentes de los vehículos
- k) Autorizar el pago de todos los servicios a cargo de esta unidad, correspondientes a vehículos, seguridad, limpieza, mantenimiento de edificio , compra de alimentos para atención de visitas , agua , luz atención , teléfono, seguros.
- l) Control y seguimiento al gasto de agua, luz, teléfono, consumo de combustible.
- m) Control del presupuesto de los gastos citados.
- n) Autorizar los viáticos de los choferes.
- o) Coordinar y planificar la atención de la central telefónica.
- p) Coordinar y planificar el recibo y entrega de correspondencia, interna y externa.
- q) Solicitar, dar seguimiento a las reparaciones del edificio principal con la colaboración del propietario del inmueble.
- r) Velar por el buen uso y administración del parqueo.
- s) Llevar un control para asignar las salas de reuniones.

## **Actividades con algún porcentaje pendiente de conclusión o de darle seguimiento:**

La administración de la oficina de servicios generales ha sido deficiente por años, no solo por los cambios regulares del personal, sino por la falta de experiencia de las personas asignadas en dichos puestos. La jefa actualmente carece de sentido de urgencia y servicio al cliente interno. Como se logra notar, es el área con más pendientes a pesar de las reiteradas solicitudes hechas a la jefatura.

- a) Exoneración de vehículos que está en trámite, quedo pendiente ir a dejar las certificaciones y listado de vehículos PE 3017 y PE 3021 a Hacienda. Se está a la espera del visto bueno de Hacienda para el resto de vehículos institucionales.
- b) Está en trámite ante Proveeduría la contratación del taller para mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- c) Esta en proceso la compra de un vehículo PRIUS. Ya estaba el avalúo del vehículo que se entregaría, la proforma y otros trámites.
- d) Está en proceso trámite de mantenimiento de aire acondicionado de Despacho y oficina número 28.
- e) Está en trámite los reajustes de precios de la contratación de limpieza y de seguridad.
- f) Está pendiente incluir en el Reglamento de uso de vehículos lo referente a funcionarios como conductores, eso sería bueno verlo con Asesoría Legal, que son los expertos en normativa y leyes.
- g) Expedientes completos del pago de servicios de limpieza, alquiler de edificio, seguridad, mantenimiento de vehículos , edificio ( contrato, ajustes de precios, copia de las facturas de pago, todo tipo de correspondencia que se genere ).
- h) Controles de gastos de los vehículos (reparaciones consumo de combustible, rendimiento por kilometro recorrido etc.).
- i) Cumplimiento de los contratos de limpieza, seguridad, cobro de multas por incumplimientos y mejoras control de la asignación del personal y horarios de servicio.

## **ARCHIVO INSTITUCIONAL**

El archivo institucional está a cargo de un funcionario, quien ha contado con el apoyo para poder implementarlo de acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos.

Se hicieron esfuerzos para dar un mejor espacio físico y existe un cronograma para el cumplimiento con lo dictado por la Contraloría General de la República. Para ello se contaba con un diagnóstico institucional en esta materia.

Se ha avanzado con la transferencia de archivos, el expurgo, clasificación y ordenación de documentos, confección de instrumentos auxiliares (boletas, machotes) y se ha brindado asesoría a la mayor parte de las dependencias del MICITT.

### **Tareas específicas:**

- a) Impartir capacitación archivística a los encargados de las Direcciones del MICITT y secretarías para fortalecer la adquisición de conocimientos y destrezas cognitivas en materia archivística.
- b) Ejecutar la vigilancia mediante la inspección, elaboración de Tablas de Plazos y/o Solicitudes de Valoración Parcial en las oficinas como prevención de deterioro de la documentación de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Archivísticos. Las tablas de plazos se elaboraran una vez establecidos los archivos de gestión de las diferentes unidades. No se pueden eliminar documentos hasta que se tengan las tablas de plazos aprobadas. Ya se elaboró lo concerniente a Recursos Humanos y a Firma Digital.
- c) Reunirse con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para el análisis y aprobación de Tablas de Plazos y/o Valoraciones Parciales.
- d) Ejecutar investigaciones, proyectos o estudios para automatizar la gestión de los documentos en la Institución.
- e) Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios tales como: solicitudes de documentos, emitir criterios técnicos, recomendaciones en materia de conservación clasificación y ordenación de documentos.
- f) Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con superiores, compañeros y otros, relacionadas con el que hacer.
- g) Asesor a los funcionarios en la implementación de Archivos de gestión o de oficina, transferencias y eliminación de documentos.
- h) Implementar sistemas de control interno para la recibir, seleccionar, clasificar, ordenar, describir, conservar y restaurar documentos.

- i) Diseñar normas, procedimientos, directrices para recibir, seleccionar, clasificar, ordenar, describir, conservar y restaurar documentos
- j) Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo del MICIT específicamente del Archivo Central, sugiriendo prioridades y velando por que las actividades y proyectos planeados, se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.
- k) Custodiar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas del MICIT, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- l) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución.
- m) Transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
- n) Desarrollo de los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para la correcta gestión de la información en el Ministerio tales como: Tablas de Plazos; Listas de Remisión; Cuadros de Clasificación; Procedimientos; Directrices; Inventarios; Guías de Archivo.
- o) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central
- p) Elaboración del informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución
- q) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos.

### **Logros**

- a) Se ha avanzado en la revisión y clasificación de los documentos del archivo anterior al año 2010
- b) Se le ha suministrado el equipo mínimo necesario para que el archivo cuente con los medios técnicos necesarios para conservar los documentos.
- c) Elaboración de procedimientos y/o plantillas institucionales para : cartas, oficios, informes, memorándum, procedimientos para elaboración de circulares; informes, presentaciones en Power point.
- d) Funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos Comisión

### **Pendientes:**

- a) Dotar de mayor espacio físico al archivo institucional

- b) Contratar los servicios de una persona o empresa que coadyuve en la revisión, selección y clasificación del archivo pendiente de clasificar de años anteriores al 2010

### **Secretaria:**

Desde el momento que se fusionó el puesto de Oficial Mayor y Director Administrativo Financiero es imprescindible contar con el apoyo de una funcionaria que ejecute labores técnicas y no solo de secretariado sino funciones más complejas, aspectos que se han venido cumpliendo a través de la funcionaria Gabriela Vargas. Dicha funcionaria en el año que estuvo en ese puesto, brindo un servicio invaluable al Ministerio y a la Oficialía Mayor al atender, conjuntamente con el suscrito, todas las funciones y más.

### **Tareas asignadas**

- a) Redacción y seguimiento de acuerdos de viajes al exterior
- b) Inclusión de solicitudes de compra de bienes y servicios al sistema COMPRARED.
- c) Redactar borradores de resoluciones para el pago de facturas.
- d) Tramite de publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta.
- e) Seguimiento y control de pagos a cargo de la oficialía mayor.
- f) Inclusión, trámite y seguimiento de solicitudes de compra en el SYGA correspondientes a la Oficialía Mayor.
- g) Coordinar, tramitar y dar seguimiento a los informes del sector de ciencia y tecnología relacionada con las transferencias que hace el MICITT.
- h) Control y seguimiento de asuntos pendientes de tramitar de la oficialía mayor
- i) Labores de archivo y secretariado.
- j) Asistir a la oficialía mayor en las reuniones de la Comisión de Control Interno, Comisión de Presupuesto y cualquier otra Comisión que presida la oficialía mayor.

### **Pendientes:**

Actualizar los archivos de la oficialía mayor que se vieron demorados por la atención de otras funciones sustantivas del despacho.



Las omisiones de logros del equipo de trabajo podría deberse a la ausencia de información, o la premura con que presidieron de mis servicios dado que los procesos en la Proveduría del cual tengo recargo desde el mes de Julio del 2015 demandan mucho tiempo y me dificultaron sacar el tiempo para realizar el informe en el momento que podía disponer de información y consultas con mis colaboradores, por lo que pido las disculpas de caso por las omisiones cometidas en este informe.

Por último se deja constancia que la Proveduría Institucional llevo a cabo el levantamiento del inventario de bienes muebles asignados al suscrito y las rendición de cuentas en este aspecto resulto acorde con los bienes asignados bajo mi responsabilidad, esto según documento MICITT-OM-MEMO-108-2015.

*Dado en San José, el día 12 de noviembre del 2015*