



29 de mayo de 2024

Master
Mauricio Batalla Otárola
Ministro
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

Estimado señor:

De conformidad con la Ley N°8292, Ley de Control Interno, en el inciso e) del artículo 12, denominado "Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno", establece lo siguiente:

"e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano 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". (La negrita no corresponde al original), y los lineamientos emitidos por la Contraloría General de Republica, en La Gaceta No. 131 del 7-07-2005, publica "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", que indica lo siguiente:

"Los jefes y titulares subordinados deben presentar el informe de fin de gestión al respectivo destinatario a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo.").

Me permito presentar el informe final de gestión que corresponde al período del 17 de octubre del 2023 al 15 de marzo 2024.

Atentamente:


Lic. Denise Agüero Rojas
Cédula 0107190158

cc. Lic. Magaly Mora Solís, Directora Despacho Ministro
Dirección Gestión Institucional de Recursos Humanos
Expediente personal N° 52
suscrita


11-6-24
200



INFORME FINAL DE GESTIÓN

ARCHIVO DE GESTIÓN:

Se realizó una reunión con la Directora de la División Administrativa para exponerle la situación en la que se encontraba el archivo de gestión del Despacho para lograr la transferencia documental de los años desde el 2010 hasta el 07 de mayo del 2022, al revisar la documentación archivada se determinó que era necesario hacer su traslado a otra área para mantener solamente la documentación del período que corresponde del 08 de mayo del 2022 al 07 de mayo del 2026, además de tratar de ubicar las tablas de plazo para el traslado conforme lo señala la normativa que rige la materia.

Se logro el traslado de un grupo considerable para que fuera resguardado por el Archivo Central y los demás documentos se coordinó con la Dirección de Maquinaria y Equipo para que nos facilitará las instalaciones en el parqueo central del MOPT donde se ubicaban las oficinas de los evaluadores de prueba práctica de la Dirección General de Educación Vial. Es importante mencionar que la documentación fue ingresada en las cajas de archivo que recomendó el personal del Archivo Central y rotuladas como se instruyó por el ente institucional competente.

Queda pendiente el traslado y revisión de la documentación que corresponde a la Comisión de Accesos Restringidos y el traslado de los archivos que se encuentran en el Consejo Nacional de Vialidad, es importante mencionar que el archivo de gestión de la Comisión Indicada se ubica en la parte superior del Viceministerio Administrativo y Gestión Estratégica; además de continuar con el ingreso de la documentación en las cajas de archivo y su rotulación conforme las indicaciones del ente técnico competente, Para la realización de este trabajo las funcionarias ubicadas en el archivo contaron con la colaboración de los señores Hugo Cordero y Juan Carlos Lindo operadores de equipo liviano ubicados en el Despacho.



REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL MOBILIARIO Y EQUIPO DEL DESPACHO:

Se realizó una revisión y registro de todos los bienes asignados al Despacho, se efectuó el detalle de todos los bienes que se encuentran en mal estado y se clasificaron para deshecho los cuales se conservan en un área del Plantel de Paso Ancho en espera de que la Proveduría comunique las fechas para proceder con el deshecho de los mismos. Se confeccionaron las boletas de asignación de patrimonio para cada uno de los funcionarios destacados en el Despacho en ese momento.

Queda pendiente la presentación de las boletas de traspaso de bienes al Departamento de Registro y Control Patrimonial para que se actualice el registro de los bienes a nombre de los funcionarios que se encuentran en Despacho del Ministro y son los responsables de custodiar los bienes que se encontraban a mi nombre (Denise Agüero Rojas) y del señor Roger Coto Mora, no omito indicar que las boletas del traslado de bienes fueron entregadas a la señorita Valeria Rodríguez funcionaria designada para atender las actividades administrativas del Despacho. Es importante mencionar que, a la fecha de presentación de este informe no se me han entregado las copias de las boletas recibidas por el Departamento de Control Patrimonial.

REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA:

Se ubicó un scanner de mayor capacidad de respuesta para el escaneo de la correspondencia que ingresaba a la recepción del Despacho para su distribución a las áreas competentes para su atención, el equipo permitió que la correspondencia se trasladara de manera oportuna a la Dirección del Despacho para su direccionamiento y confección de oficios de traslado.



Se entregaron un total de siete cajas de correspondencia al archivo de gestión del Despacho que corresponden al año 2023, los documentos eran custodiados por la otrora Asistente del Despacho Srta. Maydelin Marín Bonilla, la cual debía terminar de ligar la documentación en el sistema de control de correspondencia con los oficios que fueron confeccionados para su atención, la documentación física corresponde al período en que los sistemas informáticos fueron hackeados (año 2023).

No omito indicar que, la correspondencia que no fue atendida y se encontraba dispuesta sobre el escritorio de la oficina asignada a la Dirección de Despacho correspondía al día 15 de marzo por cuanto mi reubicación regía 18 de marzo del año en curso.

CONTROL DE MANTEMINIENTO DE VEHÍCULOS:

Se implemento el control diario de actividad de los vehículos asignados al Despacho, además se coordinó con el Taller Central la revisión de los mismos para lograr su reparación amparados al contrato de mantenimiento y reparación que mantiene el Ministerio con la Empresa Toyota y que es administrado por la Dirección de Control de Maquinaria y Equipo, se instruyó a los operadores de equipo liviano el uso del formulario " registro de actividad diaria de vehículo oficial" para cumplir con las disposiciones de control vigentes en el Ministerio.

FORMULACION DE PRESUPUESTO 2025 Y ACTUALIZACIÓN POI, ASCI, SEVRI:

En coordinación con la Unidad Ejecutora del Programa 326, se realizó la formulación del presupuesto para el ejercicio presupuestario 2025 de acuerdo a las necesidades detectadas en el Despacho y la estimación del gasto en las subpartidas de tiempo extraordinario, viáticos.

En lo que respecta a la actualización del POI, ASCI y SEVRI se realizaron las actualizaciones respectivas de acuerdo a lo solicitado por la Unidad de Planificación Institucional.



COORDINACION DE GIRAS PRESIDENCIALES:

Se realizó una reunión con los funcionarios de Casa Presidencia de manera virtual para coordinar lo relacionado con la actualización de las actividades de seguimiento a los compromisos adquiridos por Casa Presidencial durante el desarrollo de las giras, se indicó que por parte del Despacho del Señor Ministro colaboraría en el seguimiento de acuerdos el Ing. Jahiron David López Chaverri en apoyo a la Dirección del Despacho.

EXPEDIENTES CONFIDENCIALES

En el mueble que se encuentra en la oficina de la Dirección del Despacho se custodian expedientes de procedimientos administrativos que según se me indicó estaban clasificados como "confidenciales", la actualización de los expedientes la realizaba el personal secretarial del Despacho.

ASUNTOS PENDIENTES:

- Confección de las tablas de plazos para determinar la vigencia de la documentación existente en el archivo del Despacho y que corresponde Administraciones anteriores (2010 en adelante).
- Continuar con el proceso de deshecho de los bienes que se encuentran en la bodega del Plantel de Paso Ancho, mismos que se encuentran listados y a la espera que la Proveeduría Institucional defina la fecha y procedimiento para el deshecho de bienes.
- Coordinar con el Viceministerio Administrativo y Gestión Estratégica la ubicación de una plaza vacante para que se nombre la persona responsable del archivo de gestión de acuerdo a la clasificación correspondiente.
- Traslado de la documentación del Consejo Nacional de Vialidad que corresponde a la Comisión de Accesos Restringidos y unificar la documentación que se custodia en el Viceministerio Administrativo y Gestión Estratégica.