

CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

INFORME FIN DE GESTIÓN

**Mba. Yazmín Martínez Córdoba, Jefe
del Departamento de Servicios
Generales**

SETIEMBRE 2019

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno y la resolución de la Contraloría General de la República, publicada en el diario oficial La Gaceta N° 131 del 07 de julio del 2005 y con el objetivo primordial de contribuir con un ambiente de transparencia, de rendición de cuentas y de control, como funcionaria pública procedo a presentar el informe de gestión correspondiente al tiempo que me desempeñe como jefe del Departamento de Servicios Generales del Consejo de Seguridad Vial, en el periodo comprendido entre 2010 al 2019. En este informe se describe en términos generales, los resultados obtenidos durante mi gestión. Este informe lleva implícitas todas las actividades que se realizan en este departamento; asimismo, se informa sobre los acontecimientos principales en cada una de las áreas que lo conforman, tanto a nivel interno como externo, el estado de los proyectos más relevantes y las observaciones que se han considerado pertinentes, para el buen avance del Departamento.

El Departamento de Servicios Generales se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la institución en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, vigilancia, mensajería, suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipos de oficina, equipo de transporte, fiscalización de obra en cuanto a mantenimiento y remodelaciones a edificaciones que ubican en distintas partes del país

Este departamento cuenta con un presupuesto de ¢4.121.005.793 (cuatro mil millones ciento veintiún mil setecientos noventa y tres colones con 00/100) para el año 2019. Se realizaron algunas modificaciones las cuales incrementaron el monto del presupuesto, al no finalizar todavía el año, igualmente puede darse otra variación.

INFORME DE LABORES

El presupuesto proyectado para el año 2020 en de un monto aproximado de ¢9.558.159.619.13 (Nueve mil millones quinientos cincuenta y ocho mil cientos cincuenta y nueve mil seiscientos diecinueve colones con 13/100) el cual se somete a estudio ante la Junta Directiva para su aprobación y en diferentes instancias a efectos de que para el año 2020, una vez aprobado el mismo se ejecute.

Funciones

- Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, extractores de aire, drenajes, etc.
- Verificar que la contratación de servicios en general, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y demás leyes conexas.
- Contratar los servicios de vigilancia y limpieza profesionalizada que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo, personal, y visitantes en general, que se encuentren en el interior del Cosevi, regionales de impugnaciones y depósitos de vehículos detenidos.
- Apoyar a las áreas, administrativas y de investigación, proporcionando los servicios de medios audiovisuales.

INFORME DE LABORES

- Proporcionar a todas las instalaciones el servicio de aseo y limpieza y ornato necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre.
- Proporcionar el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos.
- Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades del Consejo de seguridad vial
- Proporcionar el servicio de mensajería interinstitucional.
- Elaborar proyectos de remodelación, reparación y mantenimiento.
- Preparar informes tanto para la jefatura superior como así mismo las solicitadas por la Dirección Ejecutiva, u otras direcciones que así lo requieran de la institución.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Logística, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

2. OBJETIVO GENERAL

Este informe lleva como objetivo, Informar sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias del Departamento de Servicios Generales, así como el manejo de los recursos administrados por este departamento; con el fin de brindar una clara rendición de cuentas de la función pública en el cargo que se ostenta.

3. RESULTADOS DE LA GESTION

3.1 En referencia sobre la labor sustantiva El Departamento de Servicios Generales del Consejo de Seguridad Vial, se desarrolla en diversas áreas como lo son la Unidad de Transportes Unidad de Servicios Administrativos, Unidad de Archivo y Control de documentos. Asimismo, se cuenta con personal profesional que atiende la fiscalización de obras en conjunto con personal de mantenimiento, en donde cada una de estas unidades mantiene una estrecha relación que permite administrar y promover el desarrollo y la gestión, todo en función del cumplimiento de los objetivos institucionales como lo son: Desarrollar, establecer y mantener políticas que garanticen el manejo óptimo de todos los recursos asignados a su gestión y de los proyectos de ejecución interorganizacional en materia de seguridad vial. Promover, financiar y fiscalizar proyectos de ejecución inter – organizacional que integren componentes de infraestructura, seguridad, mantenimiento, etc. Desarrollar una estructura que promueva la excelencia en el servicio y la satisfacción total del usuario.

Dentro de las funciones que desarrolla cada unidad se manifiesta lo siguiente:

3.1.1 Unidad de Transportes

Conformada por un profesional, 1 técnico 3, 1 técnico 1, 3 mecánicos, 10 conductores de servicio civil 1.

Colabora en el control de la flotilla vehicular bajo el código de placa 260. Esta flotilla está distribuida en el Consejo de Seguridad Vial, la Dirección General de la Policía de Tránsito, Dirección General de Educación Vial, Dirección General de Ingeniería de Tránsito las cuales están incluidas en un convenio de préstamo interinstitucional MOPT-COSEVI y Servicios Generales.

La corresponde agilizar los trámites pertinentes a aseguramientos, colisiones, pagos de deducibles, pólizas de seguros, así como el mantenimiento de vehículos bajo el presupuesto de Licitación Pública.

A excepción de la flota vehicular de servicios generales, el presupuesto de los demás rubros es coordinado con la división de transportes del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, procesos que se generan mediante un sistema facilitado por el MOPT.

Controla el presupuesto de compra de lubricantes, combustible, materiales de limpieza del taller mecánico a su cargo.

Atiende las solicitudes de vehículos de la Institución para la realización de un servicio, ya sea dentro del área metropolitana como fuera del área (giras), para esto debe de organizar los respectivos cronogramas para que el servicio sea eficiente.

Supervisa los tramites de las solicitudes de pago de viáticos del personal a su cargo, así como la liquidación respectiva

Coordina la elaboración de las adendas respectivas, cuando hay compra de vehículos para las respectivas direcciones.

Supervisa las reparaciones de vehículos por colisiones y sus respectivos procesos

Supervisar la confección de carne de uso de vehículos oficiales

Redacta los manuales de procedimientos de los procesos a su cargo

Supervisa, controla e informa sobre los servicios de Quick Pass y GPS

Realiza informes u actividades que sean encomendadas por la jefatura inmediata, superior o Dirección Ejecutiva en apego a sus funciones.

3.1.2Unidad de Servicios Administrativos

Conformada por un profesional Bachiller, 3 oficinistas

Supervisa y controla la central telefónica de la Institución.

Supervisa los servicios de fax y fotocopiado, así como el inventario de materiales de oficina.

Tramita los pagos por servicios públicos, internet y telemáticos

Supervisa la gestión de limpieza

Tramita vales de caja chica

Supervisa las solicitudes de pago atinentes al presupuesto del departamento

Realiza informes u actividades que sean encomendadas por la jefatura inmediata, superior o Dirección Ejecutiva en apego a sus funciones.

3.1.3 Unidad de archivo y control de documentos institucional

Conformada por un profesional, 1 oficinista 2 y 1 oficinista 1

Custodia los documentos amparados a la Ley de Archivo

Realiza giras a las diferentes dependencias para dar capacitación al personal que tiene a cargo el archivo de documentos

Coordina y atiende la comisión que implícita en la Ley de Archivo el CICED.

Recibe y entrega los periódicos a las diferentes direcciones

Realiza informes u actividades que sean encomendadas por la jefatura inmediata, superior o Dirección Ejecutiva en apego a sus funciones.

3.1.4 Grupo de Profesionales en Ingeniera y de mantenimiento

Conformada por un profesional 3, como encargado, 2 profesionales 2, 1 técnico 3, 1 trabajador misceláneo especializado 2 y 2 trabajadores especializados 1

Ejecutar el proceso de contrataciones administrativas para realización de trabajos de construcciones, remodelaciones o mejoras y su respectiva fiscalización, según sea su ubicación a nivel nacional

Fiscaliza las obras de construcción, remodelaciones o mejoras a nivel civil y eléctrica, mantenimiento de edificaciones.

Fiscaliza los depósitos que se encuentran en arrendamiento

Fiscaliza el mantenimiento del edificio (Consejo de Seguridad Vial)

Realiza informes u actividades que sean encomendadas por la jefatura inmediata, superior o Dirección Ejecutiva en apego a sus funciones.

4 Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional

Actualmente los contratos de limpieza, vigilancia, bomba de incendio, están en funcionamiento y se está finalizando la construcción del depósito y oficinas de la Unidad de impugnaciones en Orotina. Se espera que su funcionamiento sea para enero del 2020.

4.1 Seguridad y vigilancia

Cuenta con un presupuesto de ¢ 740.459.720.33 el cual se cancela mensualmente con un monto aproximado de ¢32.000.000.00. Este contrato finalizó en marzo del 2019 y en estos momentos está en el proceso adjudicatario ya que se dio una apelación ante la Contraloría de la República.

4.2 Limpieza

Cuenta con un presupuesto de ¢120.148.522.10 y se cancela mensualmente un monto de ¢9.000.000.00 aproximado.

Este contrato finaliza en noviembre del 2019 y se debe realizar una modificación para ampliarlo por 6 meses más, entretanto se realiza la solicitud a la Junta Directiva, para que permita se realice el trámite de contratación sin contenido económico, iniciarlo en enero del 202, una vez inicie ese período y así poder tener el tiempo de contratación, y a la vez el servicio de limpieza.

4.3 Bomba de Incendio

Cuenta con un presupuesto de un millón de dólares y finaliza en el mes de diciembre del 2019.

4.4 Mantenimiento de aires acondicionados

Cuenta con un presupuesto de ¢35.875.000.00 y se cancela de acuerdo a las revisiones periódicas que se hagan, por lo general es bimestral.

4.5 Cámaras de seguridad y vigilancia

El sistema de cámaras es un proyecto de la Asesoría en Tecnología y el Departamento de Servicios Generales, con el fin de coadyuvar a la seguridad y vigilancia de la institución, además de que ayudará a un mejor control de entrada tanto de funcionarios como de usuarios, y va de la mano de una recomendación de la Auditoría, se terminará de instalar a finales de octubre del 2019, para que inicie la ejecución, la cual es responsabilidad de las dos áreas. Dentro del contrato está contemplado todo el proceso de hasta cambio de cámaras y mantenimiento. Una vez entregado tanto ATI como el Departamento de Servicios Generales deberán realizar un Instructivo de uso, monitoreo de cámaras.

4.6 Alquiler de patios para vehículos detenidos

Cuenta con un presupuesto de ¢669.000.000.00. Por el momento hay 3 patios alquilados que se ubican en Pérez Zeledón, Limón y Liberia. El fin de estos alquileres es el custodiar y resguardar los vehículos detenidos de la zona. Su fiscalización esta a cargo de este departamento, ya quien es el responsable de la custodia y el orden de esos patios es la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos.

Estos contratos vencen en el 2022. Con posibilidades de renovación por año. mediante adenda.

4.7 Cámaras administradas por Racsa,

Estas cámaras se ubican en todas las regionales de la Dirección de Educación Vial, la ejecución del pago está a cargo de este departamento, no obstante la responsabilidad es de la Asesoría en Tecnología.

4.8 Licitación por demanda

Se pretende realizar una licitación por lo menos de cuatro años, a efectos de compras que se deben realizar para darle mantenimiento a los edificios de Cosevi, esto con el fin de que sean compras inmediatas, por demanda de acuerdo a la necesidad y situación presentada, siempre y cuando las mismas son de carácter inmediato, para solventar cualquier necesidad que se presente o imprevistos, también para realizar los arreglos que por razón de algún informe o estudio salió a relucir.

Además de todos los anteriores proyectos más relevantes, el Departamento de Servicios Generales, tiene también, contratos de chapea, fumigación, limpieza de tanque séptico, los cuales por su monto no son relevantes, pero sí una parte importante de todo el funcionamiento de oficinas que se mantengan en un buen estado en todo aspecto., entre otros.

5 Proyectos en Proceso

5.1 Manteamiento eléctrico para el consejo de seguridad vial

Este proyecto está iniciando en el mes de octubre del 2019 y finaliza en diciembre de este mismo año.

El monto de este presupuesto es por ¢141.500.000.00

5.2 Asfaltado de los parqueos internos del Consejo de Seguridad Vial

El monto de este presupuesto es por ¢30.000.000.00

5.3 Arreglos al Departamento de Servicio al Usuario

Cambio de piso, además de remodelación y agregar salas de audiencias.

El monto de este presupuesto es por ¢18.476.000.00

6 Proyectos Pendientes para el año 2020

Dentro de los proyectos más relevantes para el próximo año tenemos los siguientes:

6.1 compra de aires acondicionados para diferentes oficinas

Este monto asciende a ¢174.700.000.00

6.2 compra de edificio para las unidades de Impugnación de San Ramón, Delegación de Transito de Palmares, Naranjo, Grecia y San Ramón

Este proyecta tiene un valor de 2, 347,860,475.95

6.3 Construcción de Edificio en San Carlos, Zapote y Uruca

Este proyecto tiene un valor de ¢2, 369, 848,898.45

7. RECOMENDACIONES:

7.1 Dotar a la Unidad de transportes de personal, con un mecánico especializado y un técnico para la parte administrativa, ya que hay un incremento en la flotilla vehicular en lo que son vehículos especializados, que requiere de control, mantenimiento preventivo y reparaciones

7.2 Dotar a la Unidad de Archivo y Control de Documentos de personal capacitado para realizar labores que requieren fuerza física para el traslado de cajas de documentos de las diferentes áreas.

7.3 Dotar a la Unidad de Servicios Administrativos de personal para colaborar con las labores del encargado de la Unidad.

7.4 Se recomienda el estudio pertinente para formalizar una Unidad para el Grupo de Profesionales en Ingeniería y mantenimiento, ya que sus labores son relevantes para todas las actividades que realiza el Departamento de Servicios Generales

7.5 Se recomienda otorgar al Departamento de Servicios Generales la potestad de realizar el levantamiento de los deterioros y daños del edificio, recomendaciones para corregir y la adquisición de implementos y materiales para subsanar dichos faltantes.

8 RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe contiene las principales actividades desarrolladas por el Departamento de Servicios Generales por lo que se abarca el periodo comprendido del 15 de setiembre del 2010 a la fecha 30 de setiembre de 2019, periodo en el que tuve a cargo la jefatura del departamento, y dado que a partir del 16 de agosto del año en curso, he decidido ejercer el derecho de jubilación, debo presentar este informe, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, y lo establecido en las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión”, publicadas en La Gaceta N° 131 del 7 de julio del 2005.

Se incluye en este informe una descripción de las principales acciones producto de la gestión realizada en el referido periodo, en forma resumida, de tanto las funciones de las diferentes Unidades y profesionales en ingeniería que conforman este departamento, como las labores de la jefatura, los proyectos que están en proceso, así mismo todos los proyectos que se presupuestaron para el año 2020. Además, las recomendaciones que por razones que se consideran pertinentes, aunque las mismas se han venido solicitando a la administración.

Igualmente dejar en claro que el Departamento de Servicios Generales, ejerce toda una gama de actividades en el ámbito desde dar apoyo logístico, hasta transporte, mantenimiento vehicular, edificios, archivo, vigilancia, limpieza desde poder coadyuvar en todo momento a toda la institución, ya que ese apoyo logístico que se realiza a través de todas sus unidades, se de las diferentes áreas conformadas por el Consejo de Seguridad Vial.

Como último se debe tener presente que el Departamento de Servicios Generales, además de realizar labores de apoyo de acuerdo a todo un estudio de necesidades, también existen los imprevistos, que serán responsabilidad de acuerdo al área, y quienes son los llamados a resolver es la parte de los profesionales en ingeniería en conjunto con el personal de mantenimiento, como apoyo, esto no está dentro del presupuesto, pero si contemplado dentro de lo establecido en todas las subpartidas de mantenimiento.

