



**INFORME FINAL
001-2018**

A: Lic. Jose Claudio Fallas Cortés
Director Administrativo Financiero/Oficial Mayor

De: Licda. Mónica Mora Bermúdez
MAG

Cc: Lic. Marco Cuevas Calvo/Coordinador de Servicios de Apoyo
SUNNI
Gestión Institucional de Recursos Humanos

Asunto: Informe Final de Funciones

Fecha: 21 de noviembre del 2018

I. CAUSA DEL INFORME

Mediante oficio DVM-ACQS-989-2018, se me notificó de mi reubicación temporal a la Asesoría Jurídica de este Ministerio; por lo anterior y según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley de Control Interno, procedo a emitir el informe final de funciones del cargo como Coordinadora de Servicios de Apoyo de la Dirección Administrativa Financiera del MAG, que he venido desempeñando desde el 01 de junio del 2017 y hasta el 06 de noviembre del 2018.

Así mismo manifiesto que ya se efectuó la entrega de los bienes y suministros que se encontraban a mi nombre al compañero que asumió este cargo, el señor Marco Cuevas Calvo; así como los archivos digitales y físicos que la oficina de Servicios de Apoyo custodia. Además al señor Cuevas Calvo se le está brindando la retroalimentación necesaria para el ejercicio de sus nuevas funciones.

II. FUNCIONES DESIGNADAS A ESTE PROCESO

Las funciones establecidas para el proceso: *"Dirigir la administración de servicios de apoyo, mediante la gestión de servicios operativos y misceláneos, de la flotilla vehicular, así como de la logística para actividades institucionales."*, se enmarcan en los siguientes puntos estratégicos, esto según oficio DVM-IQV-395-2018, del 20 de abril del 2018(anexo 1):



- Coordinar, planificar y ejecutar las políticas de asignación y uso de los vehículos de este Ministerio, así como el mantenimiento de los mismos, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente tales como la Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078 asimismo, en concordancia con el Reglamento Autónomo para el Uso de Vehículos del Ministerio de Agricultura y Ganadería según Decreto N°39333-MAG,
- Realizar las gestiones iniciales a los "Procedimientos Administrativos" sobre materia vehicular a fin de contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno sobre el buen uso de los vehículos oficiales de la Organización.
- Coordinar y tramitar los convenios y contratos entre el Ministerio y las contrapartes suscribientes sobre la asignación y uso de estos bienes inmuebles, así como dar seguimiento, controlar y fiscalizar el cumplimiento de los mismos, mediante el procedimiento establecido con este fin. Esto de acuerdo con Reglamento para el préstamo, asignación, uso y control de bienes inmuebles del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Decreto N° 40504-MAG- Coordinar con el Departamento de Asesoría Jurídica la inscripción y des inscripción de Bienes a nombre del MAG ante el Registro Público
- Coordinar y supervisar los contratos para la prestación de servicios misceláneos y de servicios públicos, tales como agua, electricidad, limpieza de oficinas centrales, correos de Costa Rica, mantenimiento vehicular, servicios de fumigación, servicio de Soda, servicios de seguridad, entre otros.
- Mantener actualizado el inventario permanente de todas las armas a nombre de este Ministerio y de ejercer su control y fiscalización esto apegado al Reglamento a la Ley de Armas y Explosivos N° 37985-SP
- Coordinar, planificar y controlar los servicios de seguridad, recepción, mensajería interna y externa, y servicios de apoyo como préstamo de equipo y mobiliario a entes internos y externos.
- Brindar apoyo logístico a las actividades organizadas por las diferentes dependencias de este Ministerio
- Apoyar a otros procesos internos fungiendo como enlace en el MAG e instituciones tales como INS, Registro de la Propiedad, Seguridad Pública y demás relacionadas con los servicios de apoyo bajo su coordinación.

RESULTADOS DE GESTION

III. DESCRIPCION DEL ESTADO DE LOS PROCESO POR TAREAS

SERVICIOS PUBLICOS-COMBUSTIBLES-RTV- PEAJES-

Gestión de Servicios de Apoyo, dentro de sus procesos administra, controla y da seguimiento a los Servicios Públicos, Pago de Combustible y otros servicios que se gestión en la institución, lo cual comprende el trámite de facturas, la adquisición de nuevo servicios, la cancelación de algún servicio, las reparaciones de averías, etc;



como parte de estos controles, se ejecuta un seguimiento del Presupuesto Aprobado y el Gasto Ejecutado según el servicio: Agua y Alcantarillado, Energía Eléctrica, Telecomunicaciones, Correo, Combustibles, Peajes, RTV, Mantenimiento Quik Pass, y otros Servicios Básicos. A continuación se detalla el estado general de estos presupuesto dentro del periodo actual:

Presupuesto para el 2018

PARTIDA		PRESUPUESTO APROBADO	SALDO A LA FECHA
1.02.01	Servicio de Agua y Alcantarillado	¢100.000.000,00	¢16.679.581,20
1.02.02	Servicio de Energía Eléctrica	¢180.000.000,00	¢38.889.435,10
1.02.03	Servicio de Correo	¢2.500.000,00	¢2.620.435,00
1.02.04	Servicios de Telecomunicaciones	¢286.530.904,00	
1.02.99	Otros Servicios Básicos	¢15.600.000,00	¢5.755.228,89
1.04.06	Servicios Generales	¢85.000.000,00	¢7.833.485,00
1.04.99	Otros Servicios de Gestión de Apoyo	¢1.295.000,00	¢3.149.876,00
1.05.01	Transporte dentro del país	¢1.800.000,00	¢136.656,00
1.06.01	Seguros	¢232.250.000,00	¢77.986.476,00
1.99.02	Intereses Moratorios	¢4.000.000,00	¢869.461,00
1.99.99	Pago de Quick Pass	¢250.000,00	¢90.386,00
2.01.01	Combustibles	¢24.802.152,00	¢9.696.199,92

Actualmente está pendiente el pago por resolución administrativa de una factura de RACSA que corresponde al año 2015. La resolución ya fue emitida, corresponde al Departamento Financiero proceder con el pago respectivo.

El Compañero Mauricio Ocampo coordina todo lo relacionado con los Servicios Públicos y funge como enlace de las Instituciones como el CNFL-AYA-ICE- CORREOS etc; y el compañero Manrique Sanchez es el responsable del proceso del combustible y de todos los tramites con el BCR. Ambos funcionarios mantienen sus controles de consumo mensual y tramites que se ejecutan diariamente.

VEHICULOS

Esta oficina coordina, planifica y ejecuta las políticas de asignación y uso de los vehículos de este Ministerio, así como el mantenimiento de los mismos; esto incluye los diferentes tramites que conllevan la administración de un bien institucional como



lo es la inscripción, des inscripción, cambio de placas y características, pólizas, prestamos, etc; esto en coordinación con las diferentes Direcciones Regionales y dependencias del MAG que custodian los vehículos que se han asignado por Región-Dependencia. Actualmente contamos con una flotilla de 345 vehículos activos, distribuidos de la siguiente manera:

UBICACIÓN	CANTIDAD DE VEHICULOS
DESPACHO	4
DAF	16
SEPSA	5
DNEA	16
DIR PACIFICO CENTRAL	33
DIR HUERTAR NORTE	57
DR CHOROTEGA	39
DIR CENTRAL SUR	30
DIR OCCIDENTAL	41
DIR ORIENTAL	33
DIR BRUNCA	34
DIR HUETAR CARIBE	37
TOTAL VEHICULOS OFICIALES	345

Está pendiente el cambio de placa de uso semidiscrecional al vehículo placa 10-7588 que será utilizada por la Sra. Viceministra; al mismo tiempo el vehículo placa BQG-229 se le está gestionando placa de uso oficial.

Se está valorando la posibilidad de que esta oficina asuma la Administración vehicular de todos los vehículos que se ubican en oficinas centrales (DAF-DNEA-SEPSA); este tema debe ser gestionado por la DAF y aprobado por el Despacho Ministerial.

Servicio de transporte

PRESTAMOS DE VEHICULOS	SERVICIOS VEHICULO CON CONDUCTORES	SERVICIOS SOLO CHOFER
1026	487	38

Como apoyo a la ejecución de las labores de los funcionarios de la Institución, del 01 de enero del 2018 a la fecha se han gestionado 1026 servicios de préstamos de vehículos o asignación de vehículos, de los cuales 487 se han asignado con chofer; además se ha brindado el servicio de solo conductor en 38 ocasiones.



La oficina administra directamente 16 vehículos que son los asignados para cubrir giras, reuniones, etc, del personal de la Dirección Administrativa Financiera y el Despacho Ministerial así como cualquier otra solicitud que se generan de las diferentes dependencias de la Institución y de Instituciones Públicas que se programan a través del Despacho Ministerial.

El compañero Sergio Acuña colabora con la distribución de vehículos, y asignación de choferes para giras o servicios que se solicitan diariamente. Y los compañeros Gerardo Hidalgo y Miguel Zumbado se encargan de la revisión y entrega de los vehículos oficiales.

Accidentes de Tránsito

Según los controles que se mantienen en esta oficina del 01 de enero del 2017 a la fecha se han reportado 73 accidentes de tránsito.

ACCIDENTES 01/01/17 a la fecha	INFORMES
73	28

Anteriormente no existía un procedimiento definido para la elaboración de los informes de accidentes de tránsito, por lo que hasta el mes de octubre 2019 después de algunas sesiones de trabajo con la Asesoría Legal, y las dependencias homologas a esta del INTA-SEF-SENASA se elaboró un procedimiento para los efectos (pendiente aprobar por parte de la DAF), por lo que hasta ese mes se inició con la elaboración de los mismos.

Los 28 informes elaborados se encuentran en proceso de revisión por parte de los compañeros que nos colaboran en esta área, una vez revisados deben ser analizados y aprobados por el Coordinador de área y remitidos a la DAF, para que procedan según corresponda.

En este punto deseo aclarar que anterior a esta fecha también existe una cantidad considerable de accidentes de tránsito que no poseen informes, por lo que corresponde analizar a esta Coordinación con la DAF el proceder con estos expedientes.

Actualmente y por medio de contratación se tienen adjudicados dos talleres que son los que realizan las reparaciones de los vehículos a través de las pólizas de seguros.

TALLER
Taller Coto
Taller Garro y Alvarez



Con los Administradores Regionales se está elaborando una propuesta de cartel para la nueva licitación para talleres de reparación INS, esto con el fin de que se adjudique un taller por región para este tipo de reparaciones. Vía correo electrónico estaré remitiendo la propuesta y las consideraciones que según los Administradores Regionales se deben tomar en cuenta.

A la fecha tenemos 15 vehículos en los talleres INS en reparación por accidentes de tránsito y un vehículo en lista de espera para que sean valorados por la comisión para que sean adjudicados al taller que corresponda.

Inscripción y des inscripción

Como parte de los proyectos de donación, durante el año 2017 se trabajó con la des inscripción de 189 vehículos que se encontraban en desuso. Gestión que se completó en un 100% y que finalizó en el mes de febrero del 2018.

Además durante estos últimos meses se solicitó la des inscripción de 57 vehículos más que se encontraban en desuso, de los cuales se encuentran des inscritos 19.

En relación con la inscripción, durante el año 2017 se realizaron 79 inclusiones a nuestra flotilla vehicular; por lo tanto se realizó todo el proceso de inscripción-marchamo-rtv-pólizas, que conlleva la gestión.

VEHICULOS PARA DONACION	VEHICULOS DESINSCRITOS
54 vehículos Toyota Hilux-Nuevos	54
23 vehículo donados por SFE	23
2 vehículos eco amigables*	2
Total	79

**Donados por el Gobierno de Japón*

Estos trámites se finalizaron con éxito en el mes de abril del presente año.

Pólizas de Seguros

El Instituto Nacional de Seguros es la aseguradora que nos brinda el servicio de cobertura a nuestros trabajadores y a los bienes institucionales; mediante las pólizas de Automóvil (AUM), Póliza de Incendio (INC), Póliza de Riesgos del Trabajo (RT), Accidentes Colectivos Generales, Póliza de Asiento (ACG); Responsabilidad Civil General (RCG). Estas pólizas exceptuando la póliza de Riesgos de Trabajo y de Incendio son administradas por esta unidad.



Del 01 de enero a la fecha se han gestionado los siguientes pagos a favor del Instituto Nacional de Seguros:

Pólizas INS

OFICIO	FECHA DE COBRO	TIPO	MONTO	CONCEPTO
SEC-0319-2018	18/01/2018	01-17-AUM-98-31	81.021.711,00	RENOVACION
SEC-0342-2018	19/01/2018	01-01-ACG-23-07	96.249,00	VARIACION
SEC-0501-2018	01/02/2018	01-17-AUM-98-31	263.595,00	VARIACION
SEC-0502-2018	01/02/2018	01-01-ACG-23-07	2.609,00	VARIACION
SEC-1002-2018	12/02/2018	01-01-RT-600011-00	456.027,00	LIQUIDACION
SEC-1003-2018	12/02/2018	01-01-RT-600011-00	85.797.929,00	RENOVACION
SEC-1557-2018	02/04/2018	01-01-RCG-15941-00	1.401.740,00	EMISION
SEC-1717-2018	18/04/2018	01-17-AUM-98-31	99.075,00	VARIACION
SEC-2480-2018	03/07/2018	01-17-AUM-98-31	4.275,00	VARIACION
SEC-2481-2018	03/07/2018	01-17-AUM-98-32	71.817,00	VARIACION
SEC-2903-2018	06/08/2018	01-01-ACG-23-08	689.041,00	VARIACION

Deducibles por accidentes de Tránsito

OFICIO	FECHA DE COBRO	TIPO	MONTO	CONCEPTO
SEC-0148-2018	09/01/2018	01-17-AUM-98-31	400.000,00	DEDUCIBLE
SEC-1253-2018	05/03/2018	01-17-AUM-98-31	150.000,00	DEDUCIBLE
SEC-1331-2018	09/03/2018	01-17-AUM-98-31	350.000,00	DEDUCIBLE
SEC-1598-2018	06/04/2018	01-17-AUM-98-31	600.000,00	DEDUCIBLE
SEC-1912-2018	09/05/2018	01-17-AUM-98-31	363.746,00	DEDUCIBLE
SEC-2152-2018	11/06/2018	01-17-AUM-98-31	350.000,00	DEDUCIBLE
SEC-2637-2018	12/07/2018	01-17-AUM-98-32	1.300.000,00	DEDUCIBLE
SEC-2694-2018	17/07/2018	01-17-AUM-98-32	200.000,00	DEDUCIBLE
SEC-3268-2018	13/09/2018	01-17-AUM-98-32	350.000,00	DEDUCIBLE
SEC-3448-2018	05/10/2018	01-17-AUM-98-32	350.000,00	DEDUCIBLE

Es importante señalar que durante el año 2017 se detectó una suma a favor del Ministerio ante el INS por un monto de **¢12.745.780,00**. De este monto se rebajaron los deducibles, ajustes de pólizas, renovaciones, marchamos individuales. A la fecha el saldo a favor se mantiene en cero.

Actualmente no se ha cancelado la factura del segundo semestre de la póliza de vehículos; porque el presupuesto aprobado para el año 2018 fue insuficiente y hasta esta última modificación se aprobó aumentar esta subpartida.



Mi recomendación es que cuando aprueben la modificación cancelen en primer lugar esta factura y que esperen el dato del pago de los marchamos para determinar si con lo que queda se puede hacer frente a esa obligación.

Además les informo que este mismo presupuesto fue aprobado para el año 2019, por lo que sugiero que en las modificaciones que se realicen a principio de año, se aumente esta subpartida ya que se presentará nuevamente el problema de este año

Pago de marchamos

A la fecha se encuentra pendiente la aprobación de la exoneración del pago del marchamo por parte de Hacienda, además no se ha realizado el envío de la lista oficial para el pago de marchamos al INS; ya que esa instancia no ha aprobado el envío.

CANTIDAD TOTAL DE VEHICULOS A PAGAR MARCHAMO*	Con RTV	SIN RTV**
346	332	14

**Incluye el pago de 1 vehículos que están inactivos y para des inscribir*

***Se encuentran en taller para reparación*

Se debe realizar la gestión para el pago de la totalidad de los vehículos; no obstante el INS no entregará los sticker de los vehículos que no tienen RTV al día.

El compañero Carlos Fallas es el funcionario que colabora con todo lo relacionado a los accidentes de tránsito, pólizas, inscripciones y des inscripciones y expediente vehicular.

CONTRATOS

Durante el año 2018 se ha trabajado en la ejecución los siguientes contratos:

- Servicios de Limpieza
- Servicios de Fumigación
- Mantenimiento Vehicular
- Concesión Soda
- Correos de Costa Rica
- Celulares



Para todos los contratos señalados esta gestión funge como contraparte ante la empresa adjudicataria; por lo que nos corresponde el seguimiento administrativo respectivo.

Para todos los casos esta gestión cuenta con el expediente físico correspondiente y los controles digitales establecidos en los procedimientos.

A continuación se presenta detalle el estado en que se encuentran estos contratos:

- **Servicios de Limpieza**

En relación con los Servicios de limpieza se han ejecutado dos contratos; el que se mantuvo hasta el 31 de enero del 2018 con Dequisa y a partir del 01 de febrero del año en curso se formalizó una nueva contratación con CHARMANDER S.A.

Para el año 2018 se previó un presupuesto de ₡85.000.000,00.

Presupuesto asignado	Saldo
₡85.000.000,00	₡7.833.482,16

A partir del 01 de mayo la Dirección Administrativa convino con el Dirección General del INTA brindar el servicio de limpieza en las edificaciones de Ochomogo y del edificio INTA-FAO; ya que por un problema de presupuesto el INTA no podría hacer frente a este servicio; por lo que se amplió la cantidad de metros cuadrados que abarca esta contratación lo que implicó realizar una modificación presupuestaria ya que con el presupuesto asignado no se cubriría este servicio.

Este convenio vence el 30 de diciembre del 2018, por lo que queda pendiente se notifique a la empresa que a partir del 01 de enero 2019 solo deben brindar los servicios este edificio.

El compañero Mauricio Ocampo apoya con la fiscalización de este contrato y es quien actualiza el expediente tanto físico como digital de esta contratación.

- **Contrato del Fumigación**

En el mes de febrero 2018 se gestionó la contratación del servicio de fumigación, para lo cual se presentaron las especificaciones técnicas que se respaldaron en el cartel que se presentó a efectos. En el mes de mayo del 2018 se nos informó que la adjudicación estaba en firme mediante CONTRATACIÓN DIRECTA 2018CD-000020-0007800001. A favor de FUMIGADORA COROIN CR SOCIEDAD ANONIMA.

Se han realizado dos servicios y queda pendiente un servicio a efectuar en el mes de diciembre 2018.



Esta contratación se efectuó por demanda a cuatro años prorrogable anualmente

Detalle del presupuesto

Servicio	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Ejecutado
Fumigación	₡800.000,00	₡322.164,00

FECHA FACTURA	# FACTURA	DETALLE	DEPENDENCIA	MONTO
19/06/2018	2900	SERVICIO DE FUMIGACION	OFICINAS CENTRALES	161.082,00
21/09/2018	6163	SERVICIO DE FUMIGACION	OFICINAS CENTRALES	161.082,00

- **Contrato Mantenimiento vehicular**

Esta contratación se realizó por Licitación Pública mediante el procedimiento [2017LN-000002-0007800001](#) y fue otorgado a la empresa: AUTO TRANSPORTES BACO HERMANOS SOCIEDAD ANONIMA la contratación se efectuó por demanda a cuatro años prorrogable anualmente.

Detalle del presupuesto

Año	Presupuesto asignado	Saldo
2018	₡27.000.000,00*	₡2.310.800,00

**Este presupuesto se le aplicó una rebaja en la última modificación presupuestaria de ₡15.000.000,00*

Detalle de las reparaciones que se han realizado

FECHA FACTURA	# FACTURA	DETALLE	PLACA	MONTO
06/02/2018	10407	Cambio aceite y filtros	10-7105	78.700,00
06/02/2018	10408	Reparaciones varias	10-7588	1.040.394,00
06/02/2018	10409	1 Batería N40	10-7523	81.234,60
06/02/2018	10410	Cambio aceite y pastillas de frenos	BDW - 300	256.460,00
08/02/2018	10413	Reparaciones varias	10-7523	197.948,00
12/02/2018	10427	Cambio aceite y filtros	728522	67.250,00
12/02/2018	10429	Cambio bobina de encendido y bujías	10-7230	128.699,00
13/02/2017	10431	Reparaciones varias	10-7531	129.450,00
01/02/2018	10440	Cambio catalizador, ajuste de frenos	10-7641	120.000,00



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA



28/02/2018	10453	Cambio de llantas y balanceo	10-7216	18.000,00
08/03/2018	10473	Reparación de llanta	10-7526	4.500,00
08/03/2018	10474	1 Batería N70	728517	108.960,00
04/04/2018	10523	Cambio de aceite y filtros	10-7560	96.200,00
05/04/2018	10524	Cambio de aceite y filtros	10-7588	77.904,00
10/04/2018	10538	Cambio de aceite y filtros	10-7560	31.500,00
10/04/2018	10539	Alineado, tramado y balanceo de llantas	728517	84.725,00
18/04/2018	10556	Cambio de aceite y filtros	BDW - 300	93.028,00
09/05/2018	10587	Cambio escobillas y pastillas de frenos	BDW - 300	115.026,00
16/05/2018	10608	Cambio de bujes de tijeretas, alineado, tramado y balanceo de llantas	10-7724	157.800,00
16/05/2018	10609	Cambio de discos y pastillas de frenos	728522	644.469,00
22/05/2018	10625	Radio Pionner	728522	125.000,00
23/05/2018	10626	1 bombillo de luz principal	BDW - 300	21.474,00
24/05/2018	10629	4 bombillos de luz principal	10-7560	59.000,00
24/05/2018	10629	4 bombillos de luz principal	10-7560	59.000,00
01/06/2018	10652	Cambio de aceite y filtros	728522	63.700,00
05/06/2018	10660	Cambio puntas y botas de cremallera, 2 rótulas de dirección, 2 cuartos de aceite dirección hidráulica	10-7588	288.520,00
08/06/2018	10665	Reparación de frenos, revisión para RTV	10-7214	212.200,00
12/06/2018	10668	Cambio de escobillas	728522	31.580,00
14/06/2018	10689	Cambio de aceite y filtros	10-7536	52.400,00
18/06/2018	10695	1 Batería N40 y 2 gasas	10-7578	124.993,00
21/06/2018	10705	Cambio de aceite y filtros	10-7559	61.200,00
25/06/2018	10709	Cambio de aceite y filtros, filtro A/C	BDW - 300	112.335,00
04/07/2018	10733	Cambio de aceite y filtros, filtro A/C	728522	113.520,00
05/07/2018	10736	Cambio de aceite y filtros, tapón de carter	10-7406	70.700,00
16/07/2018	10752	Cambio de aceite y filtros	10-7588	71.404,00
01/08/2018	10788	Reparación de Llanta	10-7230	4.500,00
06/08/2018	10787	Cambio de aceite y filtros, revisión y reparación de frenos	10-7560	298.100,00
08/08/2018	10808	Cambio de aceite y filtros	BDW - 300	85.300,00
27/08/2018	10835	Cambio bomba principal de frenos, limpieza y ajuste de frenos	728522	312.653,00
28/08/2018	10844	Reparación de llanta	10-7230	4.500,00
29/08/2018	10845	Cambio pastillas delanteras y traseras de frenos, rectificar discos y tambores	BDW - 300	276.864,60



31/08/2018	10859	Cambio de escobillas, cambio de llantas, tramado y alineado, 2 neumáticos	10-7560	117.425,00
31/-08-2018	10860	Cambio de aceite y filtros	728522	90.600,00
31/08/2018	10861	Cambio faja de distribución, rol tensor, tensor de distribución, retenedor árbol de levas	728522	327.311,00
13/09/2018	1010000000024	Reparación de distribución, cambio de aceite y filtros	BDW-300	380.002,00
21/09/2018	1010000000039	Cambio de motor vidrio delantero izquierdo, cambio escobillas, reparación palanca de cambios	10-7406	300.882,00
21/09/2018	1010000000041	Cambio de conjunto de clutch, cambio de compensadores delanteros y traseros, rectificar volante de motor	10-7560	732.341,00
26/09/2018	1010000000045	Cambio de llantas, tramado, alineamiento y balanceo	BDW-300	68.000,00
26/09/2018	1010000000046	Cambio de bombillo de luz principal	728522	12.850,00
02/10/2018	1010000000053	Cambio de batería N50 reforzada	BDW-300	125.300,00
17/10/2018	1010000000074	Cambio de fibras de frenos delanteros y traseros, cambio de zapata freno de mano, cambio de pitoreta, cambio de aceite, filtros y líquido de frenos	10-7588	585.307,00

Actualmente se encuentran en el taller para su reparación los vehículos 728522 y 10-7560

Con esta contratación está pendiente que se determine la factibilidad de ampliar los servicios para que abarque el lavado de vehículos; este tema debe ser tratado con la Asesoría legal de la Proveduría.

• **Contrato Correos de Costa Rica-CONVENIO**

Mediante convenio entre el MAG y Correos de Costa Rica, firmado el 28 de setiembre del 2015, se nos brinda el servicio de mensajería externa en todo el país.

Presupuesto para el 2018

Servicio		Presupuesto Aprobado	Saldo
Servicios de Correo	1.02.03	¢2.500.000,00	¢1.620.435,00

Para este caso estamos trabajando en el cobro de las facturas a funcionarios que en apariencia han utilizado este servicio para fines personales. El Sr. Mauricio Ocampo está gestionado lo correspondiente para el cobro.



• Telefonía Celular

Para este proceso se detalla puntualmente las tareas que se realizan:

- Se formalizan los contratos
- Se tramitaron las solicitudes de renovación de Planes
- Se solicitaron los cambio de Número
- Se procedió a bloquear los servicios no habilitados
- Se da el seguimiento y control del consumo por línea telefónica
- Se realiza la gestión de cobro correspondiente
- Se verifico el cumplimiento del gasto de tarifa mensual

En razón del término de la Administración 2014-2018 para inicio del mes de mayo se procedió a solicitar la devolución de los celulares que fueron asignados al personal de confianza del Despacho Ministerial, los cuales fueron entregados en su totalidad y en buenas condiciones.

A partir del 8 de mayo se entregaron los celulares al personal de confianza que fue designado por el Despacho Ministerial para el periodo 2018-2022, esto contra la firma de los contratos.

Se detalla la designación que a la fecha se realizó:

Servicio	Usuario	Cargo
84845128	RENATO ALVARADO RIVERA	MINISTRO
87257220	BERNARDO JAEN HERNANDEZ	VICE-MINISTRO
87034926	ANA CRISTINA QUIROS SOTO	VICE-MINISTRA
84197143	ANA MARÍA CONEJO ELIZONDO	JEFA DESPACHO
85217970	MAIKOL SOSA VARGAS	ASESOR
87250948	MARLON MONGE CASTRO	ASESOR
87245053	SIGURD VARGAS YONG	ASESOR
87225772	FAVIANA SCORZA AGÜERO	ASESORA
86818046	MAYRA LUCIA VARGAS ULATE	ASESORA
84956114	XIOMARA RAQUEL GONZALEZ HERNANDEZ	ASESORA
87208161	GERARDO CORDOBA SANCHEZ	CHOFER MINISTRO
87205558	MIGUEL VINDAS GAMBOA	CHOFER VICE-MINISTRA
84428298	GLEN GUERRERO GUZMAN	CHOFER VICE-MINISTRO
87234951	EDGAR MATA RAMIREZ	DIRECTOR SEPSA
85596493	MARIANO AVILA SEGURA	DIRECTOR EXTENSION
88275709	ROGER MONTERO SOLIS	DIRECTOR DESARROLLO BRUNCA
85274193	NELSON KOPPER CHACON	DIRECTOR DESARROLLO CARIBE



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA



84175213	NILS SOLORZANO ARROYO	DIRECTOR DESARROLLO CENTRAL OCCIDENTAL
84175142	GUILLERMO FLORES MARCHENA	DIRECTOR DESARROLLO CENTRAL ORIENTAL
84428381	IVAN DE SAN MARTIN QUESADA MONGE	DIRECTOR DESARROLLO CENTRAL SUR
84175147	OSCAR VASQUEZ ROSALES	DIRECTOR DESARROLLO CHOROTEGA
87054944	ANABELLE BENABIDES MORAGA	DIRECTOR DESARROLLO PACIFICO CENTRAL
84175204	FERNANDO VARGAS PEREZ	DIRECTOR DESARROLLO ZONA NORTE
83661330	JOSE CLAUDIO FALLAS CORTES	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
87051070	ROLANDO SANCHEZ CORRALES	JEFE RECURSOS HUMANOS
83198463	CESAR MORERA MADRIGAL	JEFE INFORMATICA
87023085	ROSA BRENES SEQUEIRA	JEFE PRENSA
83866769	CESAR ANTONIO CORDERO MENDEZ	PRENSA
88224328	FERNANDO ARAYA ALPIZAR	DIRECTOR FITOSANITARIO
87055039	SIN ASIGNAR	
84845128	SIN ASIGNAR	

Además se cuentan con los siguientes servicios de DATACAR, que se enviaron a suspender por que no se encontraban localizables,

83225827 **DATA CARD**
87246783 **DATA CARD**
87261396 **DATA CARD**
87287986 **DATA CARD**
89020821 **DATA CARD**
89054962 **DATA CARD**
84051219 **DATA CARD**
87261397 **DATA CARD**

De las anteriores se activo nuevamente 84051219 Agencia de Carara que fue la única que se localizó.

Queda dentro de los pendientes de este tema, solicitar la cancelación de las data card no localizadas.

El compañero Mauricio Ocampo apoya con esta función y es quien resguarda el expediente físico de cada contrato.

- **Contrato SODA**

En razón de la construcción del nuevo edificio que alberga el comedor y archivo institucional, se suspendió el Servicio de Soda, por lo que el contrato anterior fue cancelado.





Esta oficina elaboró, las especificaciones técnicas del nuevo cartel para la adjudicación del Servicio de Soda Comedor Institucional, el cual salió a concurso y fue declarado desierto-infructuoso.

Se realizaron algunos ajustes al cartel y nuevamente fue publicado; el cual fue adjudicada a la empresa Frutas Tropicales S.A., mediante contratación directa [2018CD-000014-0007800001](#); esta empresa rescindió el contrato antes de emitir la orden de inicio. Por lo que actualmente nos encontramos sin este servicio.

Al cartel actual se le realizaron algunas mejoras y el mismo se envió a hacienda para su revisión (vía correo se envió la propuesta a sus correos institucionales). Cuando la Dirección Administrativa así lo disponga, se debe iniciar las gestiones para realizar un nuevo proceso de contratación.

Es necesario aclarar que el Servicio de Comedor actualmente se está brindando de 11:00a am a 1:30 pm; para los efectos el SFE está colaborando con la seguridad y la empresa de limpieza administrada por esta oficina colabora con la limpieza una vez al día.

- **GPS**

Recientemente se realizó una contratación para dotar a la mayoría de vehículos oficiales de GPS, esta gestión la lidera el Departamento de Informática pero esta oficina es la responsable contractual y será a quien le corresponda el monitoreo de este sistema.

Actualmente la contratación tiene una apelación, por lo que se encuentra a la espera de la resolución.

- **Contrataciones pendientes**

- Tapicería mobiliario del despacho: En la antigua oficina de salas de reuniones de la DAF se encuentra el mobiliario de la oficina del Sr. Viceministro que hay que reparar (en su lugar se ubicaron sillas de la sala de exministros); no se ha realizado el trámite por un tema de presupuesto. De igual forma en el lobby del tercer piso se ubican unos sillones blancos que pertenecen al despacho ministerial y que tienen que incluirse en esta contratación.
- Limpieza de vidrios de la entrada principal.



COMISIONES

Como coordinadora de Servicios de Apoyo os, se me designó en las siguiente Comisiones:

- Programa de Gestión Ambiental Institucional(PGAI)
- Actividades Sociales
- Proyecto Feria del Agricultor

Programa de Gestión Ambiental Institucional

En el periodo en detalle, como parte de la comisión PGAI esta oficina alcanzó un 90% en la asistencia de las sesiones y charlas convocadas por la comisión.

Como proyecto a destacar está la presentación de los informes de consumo en servicios electrónicos, agua potable y combustible del Ministerio para la presentación del informe que el señor Ministerio debe presentar al respecto.

Con esta comisión está pendiente por parte de la DAF, presentar al despacho ministerial un proyecto donde se establezca como una función más de esta oficina y de las diferentes Direcciones Regionales la presentación mensual de los consumos de servicios electrónicos, agua potable y combustible del Ministerio en los formatos que solicita la comisión.

Además está pendiente la firma de un oficio por parte del Sr. Ministro para solicitar a ASEMAG la donación de basureros ecoamigables para todo el edificio, que se ubicarán por departamento (3) y así eliminar los basureros individuales.

Por otra parte se el MOPT ofreció una sesión de trabajo con el PGAI-MOPT para dar algunos tips que ellos han utilizado para fomentar la comisión, cuando así lo requieran se dará el contacto.

Actividades Sociales

Del 01 de junio 2017 a la fecha como parte de esta comisión se organizaron las siguientes actividades:

- Actividad de Fin de año
- Rezo del Niño
- Ayuda para recolectar víveres para los damnificados de la tormenta NATE
- Actividad del día de la leche



- Actividad del día de alimentación (se trabajó en la organización y se suspendió por tormenta NATE)
- Actividad del día la carne (se trabajó en la organización y se suspendió por tormenta NATE)
- Presentación del nuevo Edificio en convenio SFE-MAG
- Presentación de nuevos jerarcas

No se presenta ningún pendiente con ésta la comisión.

Proyecto Feria del Agricultor

En esta comisión se está trabajado en la propuesta para el nuevo proyecto de la Feria del agricultor.

Actualmente el papel que ésta oficina desempeña ante este proyecto es únicamente la de enlace con la Administración activa, ya que anteriormente ellos se designaron como responsables directos de administrar este proyecto. La responsabilidad técnica se delegó a la Dirección de extensión.

Está pendiente que la nueva Administración determine si ellos están anuentes a continuar con esta actividad o por lo contrario las medidas que debemos tomar al respecto.

DIRECTRICES 51-H y 24-H- INFORME DE VEHICULOS INSCRITOS MAG

Respecto a estas directrices, se realizaron las revisiones correspondientes a los informes que se presentaron anteriormente y existía una diferencia de 468 vehículos que no fueron incluidos en el último informe emitido en el año 2017, se procedió a realizar las inclusiones correspondiente y se emitió el informe respectivo, cumpliendo en tiempo y forma con la información solicitada.

Es necesario destacar se ha detectado que existen inscritos 1218 vehículos en el Registro Público a nombre de este Ministerio; no obstante únicamente 345 vehículos están activos y estamos en el proceso de ubicar restantes 873 vehículos.

Este tema se estará trabajando con la comisión que el Despacho Ministerial designo para los efectos.

TERRENOS-CONVENIOS Y CONTRATOS DE USO DE EDIFICACIONES MAG

En el caso de los Contratos y Convenios para uso de edificaciones, mediante oficio DAF-139-2018 se nos informó que esta función se asignaría a Gestión Inmobiliaria; no



obstante con Asesoría Jurídica se está trabajando en la actualización de este proceso y en el levantamiento de los contratos. Mediante oficio DAF-SA-179-2018 se realizó la entrega de los expedientes existentes a la DAF por parte de esta oficina, mismos que custodia actualmente Asesoría Jurídica.

En relación con el tema de los terrenos para la actualización de los expedientes, mediante oficio DM-MAG-227-2018 esta función fue asignada temporalmente a la Asesoría Jurídica y esta oficina funge como apoyo a la gestión. Los expedientes de los terrenos actualmente los custodia ese departamento (Oficio DAF-SA-180-2018).

Por estas particularidades estos procesos no se incluyeron en los procedimientos activos de la oficina; una vez se finalice o avance significativamente la actualización de estos procesos la DAF deberá designar la oficina encargada de fiscalizar estos procesos.

Ambos temas se están trabajando con la comisión que el Despacho Ministerial designó para los efectos.

CONTROL DE ARMAS

Esta función se encuentra dentro los nuevos procesos que esta oficina debía ejecutar, como primer punto se realizó un levantamiento de las armas que se resguardan en caja fuerte en esta Dirección, y se envió el primer informe del año 2018 al Departamento de Armas y Explosivos, conforme lo estipula la ley. En el mes de julio 2018 se presentó el segundo informe.

Esta oficina se encuentra recabando la información pertinente para la destrucción de todas las armas que se encuentran en mal estado. Este proceso se encuentra dentro de los pendientes

Para el uso del sistema de control de Armas, es necesario que el señor Ministro emita un poder especial para que el Ministerio de Seguridad le otorgue los permisos respectivos la persona que asuma el cargo de Coordinador de Servicios de Apoyo.

En la nueva revisión se identificaron 3 armas que fueron reportadas como robadas, pero están activas, por lo que el Compañero Marco Cuevas Calvo (quien fuera el denunciante) debe realizar las gestiones ante el OIJ, para levantar esta denuncia, una vez se realice esta tarea se debe notificar a Armas y Explosivos de la gestión realizada para que ellos puedan levantar la anotación en sus sistemas. Este fue un compromiso adquirido con Armas y explosivos, para dar respuesta antes del 01 de diciembre.



SISTEMA DE CORRESPONDENCIA

Por instrucciones del Despacho Ministerial, se está centralizando la correspondencia en la recepción de la institución. Para lo cual la Administración realizó algunos cambios en el personal como fue el traslado de Raúl Murillo y el nombramiento de la compañera Mayrím Masis que entre otras cosas y junto con el Sr. Luis Oviedo se encargan de la correspondencia institucional.

La compañera Masis es la responsable de recibir la correspondencia, el Sr. Luis Oviedo se encarga de la distribución de la correspondencia externa y el Sr. Murillo de la interna. Actualmente esta correspondencia se fiscaliza con los controles que para efectos se elaboraron (Excel) y que la compañera Mayrím supervisa. No obstante con el departamento de informática y la DAF se está buscando la aplicación de un sistema digital de correspondencia moderno, donde toda la correspondencia que se reciba se digitalice y circule vía electrónica mediante un expediente único (sistema de gestión documental).

El despacho en su momento nos indicó que para inicios del año 2019 era necesario iniciar este proceso digital, por lo que se definió utilizar momentáneamente el Sistema de Gestión Documental Institucional, pero para esto el Departamento de Informática deberá realizar los ajustes correspondientes.

SEGURIDAD

El tema de seguridad externa (parqueo-oficiales de seguridad externos), por convenio, recae y administra el Servicio Fitosanitario del Estado, la seguridad interna la lidera esta oficina (cámaras y oficiales internos)

En conjunto con el Departamento de Informática hemos tratando el tema de seguridad; esto en relación con las cámaras. A la anterior Directora de la DAF se le externó nuestra preocupación porque muchas de las cámaras están dañadas, y no se cuenta con presupuesto para realizar las reparaciones, adquisición de nuevos equipos o bien algún tipo de mantenimiento; esto incluye las cámaras internas, externas, los accesos como la puerta principal y las agujas.

Con el SFE se está tratando el tema de las cámaras externas ya que ellos están presupuestando para el año 2019 un sistema de seguridad que incluyen cámaras en los parqueos, que de alguna manera solventaría nuestra necesidad en seguridad fuera del edificio. Se recomienda tratar este tema nuevamente con la Dirección del SFE.



APOYO LOGISTICO Y PRESTAMO DE MOBILIARIO

Durante la última administración se delegó a esta oficina coordinar, planificar y controlar los servicios de préstamo de equipo y mobiliario a entes internos y externos; así como brindar apoyo logístico a las actividades organizadas por las diferentes dependencias de este Ministerio.

Para los efectos se cuenta con el siguiente mobiliario:

MOBILIARIO	CANTIDAD
Sillas blancas plegables	217
Sillas Negras plegables	48
Mesas plegables	19
Toldos	3

Cuando así se requiera esta oficina debe brindar la colaboración de instalación y desinstalación del equipo, así como brindar el transporte en caso necesario. Además colabora en cualquier otro tema logístico que se solicite para la ejecución de las diferentes actividades realizadas tanto fuera y dentro de la institución.

Para el año 2019 se analizaría la posibilidad de comprar nuevos toldos ya que por un tema de imagen los existentes no están en condiciones para ser utilizados en actividades fuera de nuestra Institución, sobre todo cuando son por préstamo a otras Instituciones Públicas.



COMPRAS POR CAJA CHICA

Para el funcionamiento de los servicios que brinda esta oficina es indispensables realizar continuamente la compra de productos o gestionar servicios a través de caja chica, para este año hemos realizado los siguientes trámites a través de caja chicas:

Pago de parqueos	₡ 20.000,00
Tecnología, acceso y Seguridad S.A. TAS	₡ 299.500,00
Cerrajería	₡ 5.000,00
Correos de Costa Rica Apartado	₡ 24.000,00
Lavado de vehículo viceministro	₡ 4.000,00
Compra de banderas de Costa Rica	₡ 178.000,00
Pintura para bordes de caño	₡ 54.336,28
Almohadillas para sellos de oficina	₡ 80.000,00
Láminas de acero para reforzar la seguridad el Archivo	₡ 75.750,00
Manguera de jardín y acoples	₡ 4.522,12
Rastrillo y pala para recoger basura y sacate	₡ 8.495,58
Aspersor para riego de zonas verdes	₡ 3.982,30
Pago de parqueos	₡ 20.000,00
Tecnología, acceso y Seguridad S.A. TAS	₡ 43.000,00
Buzón para recoger y resguardar las llaves de los vehículos	₡ 8.845,13
Cerrajería	₡ 81.000,00
Cerrajería	₡ 85.000,00
Ferretería	₡ 62.100,00
Berthier de Costa Rica (EBY) entrega de basura del parqueo	₡ 20.060,00
Pago de parqueos	₡ 20.000,00
Cinta de precaución (amarilla)	₡ 74.336,25
Pago de parqueos	₡ 20.000,00
Huberth Gerardo Martínez Mondoy Compra de neumático 10-7560	₡ 14.000,00
Huberth Gerardo Martínez Mondoy Cambio de dos llantas 10-7560	₡ 7.000,00
Juan Carlos Solano Umaña Cambio de llanta que explotó 10-7560	₡ 3.000,00
Marco Campos Mora -- IDEA Gráfica Calcomonías (rotulos para los vehículos)	₡ 198.000,00
COSEVI Pago de canon para desinscribir vehículos oficiales	₡ 21.000,00
Marco Campos Mora -- IDEA Gráfica placas de ministro, viceministra y viceministro	₡ 54.000,00
Ferretería Qincallería cable para motoguadaña	₡ 4.600,00
UPA Nacional insecticida para eliminar hormigas	₡ 1.800,00
Distribuidora Favi implementos para el lavado de vehículos oficiales	₡ 37.600,00
Pago de parqueos	₡ 20.000,00
UPA Nacional insecticida para eliminar hormigas	₡ 1.800,00
Construplaza conos de seguridad	₡ 78.053,10
Construplaza extensión para limpiar lugares altos	₡ 9.539,82
Construplaza cadena para asegurar llanta de repuesto de 10-7560	₡ 953,98
Pago de parqueos	₡ 20.000,00
Office Depot prensas para carnet o gafetes	₡ 21.060,00
Pago de parqueos	₡ 20.000,00
Componentes Electromecánicos capacitor para reparar Hidrolavadora	₡ 10.128,00
	₡ 1.714.462,56



IV. OTRAS GESTIONES

- Se asignó a esta oficina como bodega la antigua oficina de la Jefatura de Bienes y Servicios para que resguarden los bienes e insumos que como oficina de Apoyo resguarda.
- Se gestionó la compra de 22 sillas ergonómicas; está pendiente el ingreso de esta compra. Las mismas se ubicaran en la sala de tecnológica y en la sala del señor Viceministro.
- Se gestionó la compra de resmas de papel que cubre todo el año 2019; el stock se encuentra en la bodega institucional.
- Se colocó un buzón para la inclusión de las llaves de los vehículos oficiales que ingresan a nuestra instalación en horas no laborales.
- Está oficina está colaborando con el procedimiento para el cobro de viáticos con tarjeta.
- Con apoyo del Sr. Gilberto León se elaboraron los procedimientos para esta oficina; los mismos fueron trasladados a la DAF para su revisión y aprobación. A la fecha no he tenido respuesta, por lo que recomiendo dar seguimiento a este tema ya que actualmente no tenemos procedimientos aprobados en el sistema de gestión y es un tema que URGE. Solamente está pendiente de elaborar el procedimiento de Uso de Casas y Convenios, esto porque la DAF aún no había identificado donde va a ubicar este procedimiento.
- Con las Oficinas homologas del INTA-SFE-SENASA; se está trabajando en una modificación al reglamento vehicular.
- Se programó que a partir del 01 de diciembre, los compañeros que entregan vehículos, antes de entregar o recibir un vehículo deberán realizar una revisión exhaustiva del mismo y dejarlo plasmado en la boleta. Por el momento y hasta agotar existencia se utilizará la boleta que utiliza la Dirección de Extensión, por lo que hay que iniciar con un trámite de compra para adquirir nuevas boletas. Esta revisión incluye la entrega de todos los vehículos que se resguardan en el parqueo institucional (MAG-INTA-SEPSADNEA).
- Con instrucción del despacho, se conversó con la Directora de la Escuela Rafael Francisco Osejo, para indicar que por seguridad de los niños y de esta institución debe mantener cerrado el portón que comunica la escuela con nuestras instalaciones, de lo contrario no se aprobará más el permiso para que los vehículos de los docentes ingresen por nuestras instalaciones. A la fecha no se ha corregido la situación.



- Se realizó la propuesta del anteproyecto de presupuesto 2019. Esto para las subpartidas en las que interviene esta gestión:

SUPARTIDAS	PROPUESTA
1.02.01- Servicios de Agua y Alcantarillado	100.000.000,00
1.02.02- Servicio de Energía Eléctrica	180.000.000,00
1.02.03 Servicios de Correos	5.000.000,00
1.02.04 Servicios de Telecomunicaciones:	68.000.000,00
1.02.99 Otros Servicios Básicos	16.000.000,00
1.04.06- Servicios Generales	126.000.000,00
1.04.99-Otros Servicios de Gestión y Apoyo	6.000.000,00
1.05.01- Transportes dentro del país	1.800.000,00
1.06.01- Seguros	181.000.000,00
1.08.01 Mantenimiento de Edificios y Locales	2.000.000,00
1.08.05 Mantenimiento y Rep.Equipo Transporte	27.000.000,00
1.08.07 Mantenimiento Rep. Equipo Mob. de Oficina	2.000.000,00
1.08.99 Mantenimiento y Reparación de otros Equipos	500.000,00
1.99.01 Servicios de Regulación-Pago de Canon	200.000,00
1.99.02 Intereses moratorios y multas	5.000.000,00
1.99.05 Deducibles	10.000.000,00
2.01.01 Combustibles y Lubricantes	25.000.000,00
2.04.01 Herramientas e Instrumentos	500.000,00
2.04.02 Repuestos y Accesorios	5.000.000,00
2.99.03 Productos de papel, cartón e impresos	3.000.000,00
2.99.04 Textiles y Vestuarios	600.000,00
2.99.05 Útiles y Materiales de Limpieza	500.000,00
2.99.99 Otros útiles materiales y suministros	300.000,00
5.01.03 Equipo de Comunicación	3.000.000,00
5.01.99 Maquinaria y Equipo Diverso	40.500.000,00

Esta fue la propuesta, pero lo que se aprobó aún no ha sido notificado.



V. FUNCIONARIOS SERVICIOS DE APOYO

Para finalizar con el presente informe es necesario brindar un detalle de los funcionarios que están destacados en esta área, por cuanto y como lo he externado a mis anteriores jefaturas hemos evidenciando que las funciones y responsabilidades que se desarrollan en ese centro de gestión no están acordes con la preparación académica del personal disponible, y para cubrir de forma puntual y responsable con las funciones asignadas por la nueva estructura es sumamente importante que la Administración dote del recurso humano idóneo y capacitado que permita desarrollar de la mejor manera con las tareas y responsabilidades que se realizan en el área, de igual forma al respecto el Departamento de Recursos Humanos, mediante oficio GIRH-1247-2018 del 17 de octubre del 2018, se pronunció realizando observaciones puntuales relacionadas con las funciones que desarrollan algunos funcionarios de esta oficina.

Lista de funcionarios

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	CLASE DE PUESTO
COORDINADOR			PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2
MAURICIO JOSE	OCAMPO	RODRIGUEZ	TECNICO EN INFORMATICA 2
JOSE MIGUEL	ZUMBADO	MATA	OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 2
HUGO	SANCHEZ	CHAVES	OFICIAL DE SEGURIDAD DE SERVICIO CIVIL 1
MAYRIM	MASIS	MUÑOZ	SECRETARIA SERVICIO CIVIL 1
MANRIQUE	SANCHEZ	ALFARO	MISCELANEO DE SERVICIO CIVIL 2
MAX	ORDOÑEZ	CONTRERAS	CONDUCTOR SERVICIO CIVIL 2
GERARDO	HIDALGO	FERNANDEZ	TRABAJADOR CALIF. DE SERVICIO CIVIL 3
LUIS ALBERTO	OVEDO	GUTIERREZ	CONDUCTOR SERVICIO CIVIL 2
CARLOS ANDRES	FALLAS	CORTES	CONDUCTOR SERVICIO CIVIL 2
MARLOS	FALLAS	GARCIA	MISCELANEO DE SERVICIO CIVIL 2
RODOLFO GERARDO	RODRIGUEZ	MENDEZ	OFICIAL DE SEGURIDAD DE SERVICIO CIVIL 1
LUIS FERNANDO	REYES	JIMENEZ	CONDUCTOR SERVICIO CIVIL 2
SERGIO	ACUÑA	PICADO	CONDUCTOR SERVICIO CIVIL 1
VACANTE			TECNICO DE SERVICIO CIVIL 1
VACANTE			OFICIAL DE SEGURIDAD DE SERVICIO CIVIL 1

Tareas puntuales por funcionario

Sergio Acuña:

- Chofer en el área metropolitana
- Apoyo en la gestión de los roles de los choferes (asignación de giras)
- Apoyo con la distribución de mensajería externa



- Asignación de vehículos, quik pass, toldos y equipo para actividades(sillas-mesas)
- Trámite y seguimiento para compras por caja chica
- Gestiona los permisos para el ingreso a la institución en horas no hábiles y para cualquier stand que deseen colocar en el edificio.
- Apoyo con la seguridad privada
- Elaboración de Boletas para uso vehicular

El compañero Acuña padece de una enfermedad que le provoca sueño y por lo tanto se ha determinado que es un riesgo que conduzca; en su expediente consta dictamen médico que hace referencia al mismo. Por lo que anteriormente le asignaron, con su consentimiento, labores de oficina para los tiempos en los que no pueda conducir.

Manrique Sánchez

- Apoyo del control del gasto del combustible
- Encargado del Sistema de compras BCR para la asignación de tarjetas de combustible y de los roles y montos asignados
- Enlace con el BCR para las Gestiones que corresponden a las tarjetas de combustible y los pagos que se efectúan a través de esta
- Trámite y control de facturas de combustible.
- Inclusión y cambios en el sistema vehicular y los roles respectivos
- Trámites y control de facturas quik pass
- Trámites y control de facturas INS y talleres de mantenimiento vehicular

El compañero Sanchez tiene 22 años de realizar estas funciones.

Carlos Fallas:

- Todo lo que corresponde a la Inscripción y descripción de vehículos
- Marchamos
- Seguros INS
- Encargado de los tramites que se gestionan en el Sistema de Exoneración de Impuestos EXONET
- Todo trámite que se relacione con Hacienda, Registro Público, INS, Cosevi, Juzgados y cualquier otra institución que intervenga en las actividades mencionadas anteriormente.
- Entrega y control de papel para fotocopiadora
- Chofer, de la buseta institucional
- Control de la Flotilla Vehicular
- Apoya con el control del Mantenimiento de vehículos
- Control y seguimiento a Accidentes INS



- Control y seguimiento de los vehículos que se encuentran en los Talleres de mantenimiento vehicular y talleres INS
- Expedientes de Vehículos

La administración anterior convino con el funcionario, cuando le asignaron estas nuevas tareas, que le daba un tiempo prudencial para que sacará su título de bachillerato, actualmente le quedan pendiente tres materias.

Gerardo Hidalgo

- Todo lo relacionado con la mecánica de los automotores
- Mantenimiento Vehicular (reparaciones, limpieza, riteve)
- Realizar visitas a todo el país para revisión de la flota vehicular o para dar de baja a un vehículo.
- Revisión y visitas (mecánico) a Talleres de mantenimiento vehicular y talleres INS.
- Revisión técnica de vehículos que ingresan para ser trasladados al INS o que regresan de los talleres INS
- Apoyo en la oficina de entrega de vehículos

Miguel Zumbado

- Soporte en la entrega y recepción de vehículos
- Control de boletas vehiculares
- Inventario de vehículos que ingresan para ser trasladados al INS o que regresan de los talleres INS

Mauricio Ocampo

- Análisis, control y trámite de las facturas de pago de los servicios públicos, agua, luz, teléfono, correos de Costa Rica.
- Solicitud de nuevos servicios o retiro de algún servicio
- Tramita traslados de ubicación del servicio, ante las Instituciones correspondientes.
- Enlace para todas las gestiones en las que debamos intervenir con las Instituciones que nos ofrecen los Servicios Públicos.
- Control y seguimiento de los contratos de servicios que se asignen al área, como: Contrato de limpieza, contrato de talleres de mantenimiento vehicular, contrato de limpieza vehicular, contrato de jardinería, contrato de la soda institucional, contrato de GPS, contrato de mensajería, contrato para el mantenimiento del sistema de seguridad, y cualquier contrato que se genere para la adquisición de nuevos servicios o productos, como compra de vehículos, llantas, papelería, productos de limpieza, mobiliario, etc.



- Seguimiento y fiscalización de los convenios que se firman con las entidades que utilizan nuestras edificaciones.
- Seguimiento y fiscalización de las casas que utilizan los funcionarios del MAG (contratos, mantenimiento)
- Análisis y elaboración de los carteles para la adquisición de servicios o productos y análisis de las especificaciones técnicas para la adjudicación de contratos.
- Apoyo con las gestiones que involucran a los compañeros de la empresa de limpieza.
- Asignación, Control, elaboración y seguimiento a los contratos de los teléfonos celulares que la institución asigna a los funcionarios.
- Control y entrega de los productos que el área fiscaliza.
- Elaboración de informes mensuales del cobro del contrato del servicio EMS Courier entre el Ministerio y Correos de Costa Rica; Informes de consumo de servicios de celulares, entre el Ministerio y el ICE y los Informes de consumo mensuales en los servicios de energía eléctrica y agua potable, por Dirección Regional y sus Agencias,

Se aprobó el cambio oficial de las funciones del Sr, Ocampo para que posterior pueda gestionar la reasignación de su puesto a un grado técnico para el área administrativa.

**Luis Reyes,
Max Ordoñez,
Marlon Fallas**

- Realizan labores de chofer según los roles y las necesidades que se presentan por departamento, o Dirección de la Institución. Así como a otras Instituciones del AGRO cuando el Despacho Ministerial lo solicite.

En el caso del compañero Marlon Fallas se le oficializó el cambio de sus funciones para que posterior pueda gestionar la reasignación de su puesto a conductor.

Luis Oviedo

- Encargado de la mensajería externa

Raúl Murillo

- Encargado de la mensajería interna

Mayrim Masis



- Encargada de la recepción, la correspondencia institucional y de la secretaría de esta oficina.

Hugo Sanchez

- Servicios Misceláneos: Se ubicó este puesto en esta dependencia porque actualmente el señor Sanchez está clasificada como oficial de seguridad, no obstante por falta de requisitos es necesario que se estudie el puesto. Por lo anterior, se le asignaron funciones misceláneas para que apoye desde esta gestión a las diferentes dependencias que así requieran servicios misceláneos y de mantenimiento.

Rodolfo Rodríguez

- Seguridad del Edificio.

Coordinador de Área

- A nivel macro planear, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios de apoyo concernientes al área, contratos, flotilla vehicular activa, casas MAG, convenios MAG, servicios públicos, mensajería, limpieza, seguridad, presupuesto, compras.

Específicamente,

- Administrar los contratos correspondientes al área de servicios(objeto contractual); lo que conlleva emitir la orden de inicio en contratos de servicios; analizar, elaborar o en su efecto aprobar los carteles y fichas técnicas para la adquisición de los servicios o productos; analizar y avalar las especificaciones técnicas de las ofertas que presentan las casas comerciales para realizar la adjudicación de la oferta; recibir o rechazar, mediante acta, los bienes, servicios o productos en las condiciones de calidad y plazo acordado; coordinar con el contratista todo lo referente a la ejecución del contrato; dar seguimiento mediante controles objetivos y técnicos de la ejecución contractual(calidad, servicio, cumplimiento de lo acordado en el contrato, cumplimiento de garantías); emitir informes sobre el cumplimiento del contrato asignado. Mantener un expediente por contrato ejecutado o en ejecución. Actualmente se trabaja con los siguientes contratos: Contrato de limpieza, contrato de talleres de mantenimiento vehicular, contrato de limpieza vehicular, contrato de jardinería, contrato de la soda institucional, contrato de GPS, contrato de mensajería, contrato para el mantenimiento del sistema de seguridad, y cualquier contrato que se genere para la adquisición de nuevos servicios, bienes o productos que sea responsabilidad



del área, como compra de vehículos, repuestos, papelería, productos de limpieza y de higiene, mobiliario, etc.

- Supervisar y controlar la flota vehicular activa, ubicaciones, asignaciones de vehículos a las Direcciones Regionales, mantenimiento de todos los vehículos, pólizas respectivas (INS), las revisiones técnicas-RTV, marchamos, accidentes INS. Actualmente 375 vehículos. Coordina con los talleres de mantenimiento vehicular lo correspondiente a los vehículos que se encuentran en revisión. Expedientes vehiculares
- Coordinar la distribución diaria de vehículos según las necesidades de transporte de las diferentes áreas de trabajo y aprobar las boletas de salida correspondiente.
- Coordinar todo el proceso de inscripción y des inscripción de vehículos oficiales.
- Aprobar todos los movimientos que se generan en el sistema EXONET y todos los trámites que se gestión ante Hacienda, Registro Público, INS, Cosevi, Juzgados y cualquier otra institución que intervenga en los procesos del área a cargo.
- Investigar y coordinar con el Departamento de Asesoría Jurídica el debido proceso con respecto a los choques o incidentes que involucran vehículos oficiales y realizar las gestiones correspondientes para el cobro de los deducibles a los funcionarios responsables o la apertura de procedimientos administrativos. Levantamiento de infracciones.
- Coordinar y aprobar los movimientos que se ejecutan en el Sistema de Compras del BCR, en el cual se asigna y controla el uso de las tarjetas de combustible que se les asigna a los funcionarios en todo el país.
- Coordinar y supervisar el proceso de pago de las facturas que recibe el área con respecto a los pagos de los servicios públicos de la Institución, incluyendo agua, luz, teléfonos, correos de Costa Rica, así como las facturas por combustible, riteves, pagos a los talleres de mantenimiento vehicular, pagos al INS de pólizas y deducibles, además de las facturas que se gestión por la ejecución de un contrato de servicios o compra de productos.
- Coordinar, controlar y dar seguimiento a los contratos de las viviendas ubicadas en las Direcciones y Agencias del país, verificando que se esté cumpliendo con lo establecido en la normativa vigente y estipulado en el contrato o convenio establecido.



- Coordinar, controlar y dar seguimiento a los convenios con las entidades que utilizan las edificaciones del Ministerio, verificando que se esté cumpliendo con lo establecido en la normativa vigente y estipulado en el convenio establecido.
- Coordina y autoriza las salidas de los productos que se encuentran en custodia de la bodega de Bienes y Servicios.
- Analiza, controla y ejecuta el presupuesto del área de servicios de apoyo, llevando a cabo pruebas sobre la ejecución presupuestaria, así como solicitar las modificaciones correspondientes al año con el fin de que las subpartidas presupuestarias que ejecuta el departamento cuenten con el presupuesto correspondiente para el pago de los servicios y los productos que fiscaliza el departamento.
- Analiza, controla y avala el trámite que se ejecuta para la adquisición de productos o servicios caja chica o por compra directa ante la Proveeduría Institucional.
- Coordinar y supervisar la seguridad del Edificio, cámaras de seguridad, oficiales de seguridad, permisos para el ingreso a las instalaciones, sistema de seguridad.
- Coordinar y controlar el uso de los bienes de apoyo con los que cuenta la institución, como sillas, mesas, toldos, espacios para actividades, etc.
- Coordinar y supervisar los contratos por los servicios de telefonía celular que se le asignan a los funcionarios.
- Elaborar anualmente estudios y presentar los informes correspondientes, de los contratos que mantiene la Institución a largo plazo que se han generado para la adquisición de los servicios que fiscaliza el Departamento, para determinar cuáles son las mejores opciones del mercado. Esto permitirá justificar la estadía con entidades que por años hemos trabajado como el ICE, INS, etc; por lo contrario proponer nuevas opciones que permitan minimizar costos a la institución.
- Elaborar anualmente estudios de valoración y presentar los informes correspondientes, de la flotilla vehicular, para determinar el valor del bien en el mercado, lo que permitirá pagar pólizas de seguro conforme al costo real de cada vehículo.
- Elaborar informes de rendición de cuentas respecto a los diferentes incidentes y accidentes que se den en la institución.



- Coordinar y controlar los permisos de portación de armas de los funcionarios de la institución que se desempeñan como oficiales de seguridad, ante el Ministerio de Seguridad Pública a través del Sistema CONTROLPAS de esta entidad. Así como la adquisición y uso de los uniformes que se les entrega a inicios de año.
- Coordinar, dirigir y supervisar, el personal a cargo (15 funcionarios); roles de trabajo, funciones, permisos, vacaciones, control de horas extras, justificación de viáticos, calificación anual, asistencia, expedientes y cualquier otra gestión que se considere pertinente.

Además, esta oficina cuenta con dos plazas vacantes que deben ser reemplazadas de forma inmediata; anteriormente se propuso al despacho que por un tema de necesidad institucional, la plaza de Oficial de Seguridad se transformará a Misceláneo de Servicio Civil 2 la propuesta fue aprobada, queda pendiente la tramitología correspondiente. En relación con el puesto de Técnico 1 se debe actualizar el pedimento de personal para que nombren a alguien en este puesto a la brevedad posible.

Como parte de mis recomendaciones en este punto se considera necesario y oportuno contar con un profesional para la elaboración de informes, análisis, investigaciones y seguimientos de las tareas de mayor responsabilidad en el área y un técnico que coadyuve en las diferentes actividades que se realizan en el proceso (oficios, cuadros, controles, informes, estadísticas, etc).



ANEXO 1

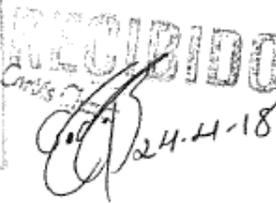


sector
AGRO
ALIMENTARIO

Ministerio de Agricultura y Ganadería
Despacho Viceministra

20 de abril del 2018
DVM-IQV-395-2018

Señora
Mónica Mora Bermúdez
Coordinadora de Gestión de Servicios de Apoyo
Dirección Administrativa Financiera
Ministerio de Agricultura y Ganadería



Estimada señora:

De acuerdo al proceso descrito en el inciso o) del Artículo 8 del Decreto 40863-MAG con fecha rige 16 de enero de 2018, que reza:

"Dirigir la administración de servicios de apoyo, mediante la gestión de servicios operativos y misceláneos, de la flotilla vehicular, así como de la logística para actividades institucionales."

Y en ampliación al oficio DVM-IQV-128-2018, del 26 de febrero de 2018, procedo a describir las funciones estratégicas asociadas a dicho proceso.

- Coordinar, planificar y ejecutar las políticas de asignación y uso de los vehículos de este Ministerio, así como el mantenimiento de los mismos, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente tales como la Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078 asimismo, en concordancia con el Reglamento Autónomo para el Uso de Vehículos del Ministerio de Agricultura y Ganadería según Decreto N°39333-MAG,
- Realizar las gestiones iniciales a los "Procedimientos Administrativos" sobre materia vehicular a fin de contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno sobre el buen uso de los vehículos oficiales de la Organización.
- Coordinar y tramitar los convenios y contratos entre el Ministerio y las contrapartes suscribientes sobre la asignación y uso de estos bienes inmuebles, así como dar seguimiento, controlar y fiscalizar el cumplimiento de los mismos, mediante el procedimiento establecido con este fin. Esto de acuerdo con Reglamento para el préstamo, asignación, uso y control de bienes inmuebles del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Decreto N° 40504-MAG
- Coordinar con el Departamento de Asesoría Jurídica la inscripción y des inscripción de Bienes a nombre del MAG ante el Registro Público.
- Coordinar y supervisar los contratos para la prestación de servicios misceláneos y de servicios públicos, tales como agua, electricidad, limpieza de oficinas centrales, correos de Costa Rica, mantenimiento vehicular, servicios de fumigación, servicio de Soda, servicios de seguridad, entre otros.



*Ministerio de Agricultura y Ganadería
Despacho Viceministra*

20 de abril de 2018
DVM-IQV-395-2018
Pág. 2

- Mantener actualizado el inventario permanente de todas las armas a nombre de este Ministerio y de ejercer su control y fiscalización esto apegado al Reglamento a la Ley de Armas y Explosivos N° 37985-SP
- Coordinar, planificar y controlar los servicios de seguridad, recepción, mensajería interna y externa, y servicios de apoyo como préstamo de equipo y mobiliario a entes internos y externos.
- Brindar apoyo logístico a las actividades organizadas por las diferentes dependencias de este Ministerio
- Apoyar a otros procesos internos fungiendo como enlace en el MAG e instituciones tales como INS, Registro de la Propiedad, Seguridad Pública y demás relacionadas con los servicios de apoyo bajo su coordinación.
- Así como cualquier otra función que la administración determine sea atinente a la Gestión de Servicios de Apoyo.

Por otra parte, para el cumplimiento de estos procesos usted como coordinadora deberá planificar, orientar y guiar las labores de los colaboradores a su cargo; así como gestionar los trámites relacionados con este personal, ante las instancias que corresponda.

Atentamente,

Lidia Ivannia Quesada Villalobos
Viceministra



C. Sra. Ana Cristina Quirós Soto, Oficial Mayor y Directora Administrativa Financiera del MAG.