



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN UNIDADES ESPECIALIZADAS  
ÁREA ADMINISTRATIVA  
TELÉFONO 2256-1670



# MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

## DIRECCIÓN DE UNIDADES ESPECIALIZADAS

### INFORME DE FIN DE GESTIÓN

#### A. GENERALIDADES

##### A.1. DATOS DEL FUNCIONARIO

- 1- Fecha: 29 de julio del 2015
- 2- Nombre del Titular Subordinado: Rogelio Fallas Fernández
- 3- Número de Cédula: 1-0543-0935
- 4- Dependencia: Dirección de Unidades Especializadas
- 5- Cargo: Oficial Administrador
- 6- Período de gestión: 15 enero del 2008 al 28 de julio del 2015
- 7- Unidad a la que ha sido reubicado: Dirección Regional Primera
- 8- Cargo a desempeñar en la nueva Unidad: Oficial Administrador



**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN UNIDADES ESPECIALIZADAS  
ÁREA ADMINISTRATIVA  
TELÉFONO 2256-1670**



**A.2. ACTA ADMINISTRATIVA**

En San José a las 10:00 horas del 28 de julio del 2015, se reúnen Licenciado Rogelio Fallas Fernández, cédula 1-0543-0935, quien concluye su gestión como Oficial Administrador, desde el 15 de enero del 2008 al 28 de julio del 2015; hace entrega del Área Administrativa al Comisionado Raúl Rivera Bonilla, cédula 1-0706-0553 quien asumirá el cargo.

Entrega

Nombre Rogelio Fallas Fernández

Cédula 1-0543-0935

Firma: \_\_\_\_\_

Recibe

Nombre Raúl Rivera Bonilla

Cédula 1-0706-0553

Firma: \_\_\_\_\_

Testigo 1

Nombre: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Testigo 2

Nombre: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN UNIDADES ESPECIALIZADAS  
ÁREA ADMINISTRATIVA  
TELÉFONO 2256-1670**



### **A.3. RESUMEN EJECUTIVO**

En el presente documento se establecerá la entrega del Informe de Fin de Gestión del Área Administrativa de la Dirección de Unidades Especializadas, conteniendo aspectos tales como:

- ✓ Labor sustantiva de la unidad a su cargo.
- ✓ Cambios ocurridos durante el periodo de su gestión.
- ✓ Estado de la auto evaluación del sistema de control interno.
- ✓ Acciones emprendidas para el sistema de control interno.
- ✓ Principales logros alcanzados durante mi gestión.
- ✓ Estado de los proyectos más relevantes.
- ✓ Administración de los recursos financieros.
- ✓ Sugerencias para la buena marcha de la unidad.
- ✓ Observaciones sobre otros asuntos.
- ✓ Estado actual del cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República.
- ✓ Estado actual del cumplimiento de las disposiciones de algún otro órgano de control externo.
- ✓ Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna.

De igual forma se anexa una serie de documentos necesarios en el presente informe por aspectos de formalización.



**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN UNIDADES ESPECIALIZADAS  
ÁREA ADMINISTRATIVA  
TELÉFONO 2256-1670**



**B. DESARROLLO**

**B.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la unidad a su cargo.**

De acuerdo al Decreto Ejecutivo 32177 con fecha 01-12-2004 en su artículo 122 indica las funciones principales de los Oficiales Administradores:

“Artículo 122—Las Direcciones Regionales de la Fuerza Pública, contarán con Oficiales Regionales Administrativos, que cumplirán las siguientes funciones:

- 1) Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre la administración de los recursos que se asignan a la Región.
- 2) Operacionalizar las políticas emanadas de la Dirección General de la Fuerza Pública de acuerdo con los lineamientos establecidos y las disposiciones normativas.
- 3) Coordinar con el Director Regional las acciones administrativas que fortalezcan el área operativa regional.
- 4) Coordinar con las instancias institucionales los trámites para la gestión de los recursos que la Región requiera.
- 5) Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual operativo.
- 6) Supervisar las donaciones y asignaciones realizadas a la unidad policial, así como, los decomisos de bienes. Deberá velar por el cumplimiento de los trámites, según lo dispuesto en la normativa vigente, sobre dicha materia.
- 7) Servir de enlace entre las instancias administrativas del Ministerio y los Directores Regionales.
- 8) Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto regional en coordinación con el Director Regional y el Director General de la Fuerza Pública.
- 9) Controlar y coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los asuntos relacionados con la administración del personal.



**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN UNIDADES ESPECIALIZADAS  
ÁREA ADMINISTRATIVA  
TELÉFONO 2256-1670**



- 10) Participar activamente en la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Región, según los componentes establecidos en el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, así como a estipulado en la Ley General de Control Interno N° 8292.
- 11) Evaluar periódica y sistemáticamente el aprovechamiento de los recursos con que cuenta la Dirección Regional, de manera que se atiendan oportunamente las necesidades, procurando el mayor aprovechamiento de los recursos con que se cuenta.
- 12) Supervisar el desempeño de los funcionarios en el desarrollo de las labores administrativas, para verificar que se cumplan efectivamente los procesos implementados.
- 13) Velar porque se cumplan las normas disciplinarias y los procedimientos establecidos por el Director Regional, de manera que se realice un ejercicio transparente de la labor pública policial.
- 14) Participar y colaborar en operativos policiales orientados hacia la prevención, detección y represión de actividades ilícitas cuando se requiera.”

**B.2. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico o administrativo (el resultado no es del original) que afectan el quehacer de la unidad.**

- 1) Circular DA-23-2014: Requisitos para solicitar servicios ante la oficina de servicios públicos.
- 2) Circular 40-2014 DGFP-B: Solicitudes y pedidos de compra y exoneración de caja chica.
- 3) Directriz 01-2015 DGFP-B: Proceso de entrega de uniformes policiales.



**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN UNIDADES ESPECIALIZADAS  
ÁREA ADMINISTRATIVA  
TELÉFONO 2256-1670**



- 4) Circular 03-2015 DGFP-B: Recordatorio sobre el procedimiento para solicitudes de vales de caja chica.
- 5) Circular 111-2014 DGFP-D: Distribución de áreas de la Subdirección General de la Fuerza Pública.
- 6) Directriz 40-2010-DGFP: Reglamento de uniformes y distintivos de los cuerpos policiales.
- 7) Directriz 16-2012-DGFP: Uso de las redes sociales por parte de los funcionarios de la Fuerza Pública.
- 8) Circular 58-2015 DGFP-A: Consulta de horarios y roles de servicio.
- 9) Circular 12-2015 DGFP-B: Tiempo para entregar solicitudes de refuerzos.
- 10) Circular 010-2015-DMV: Control y custodia de equipo, herramientas y repuestos.
- 11) Circular 26-2015 DGFP-B: Aplicación de Directriz 023-H sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria de la Administración Pública en la ejecución de fondos de caja chica.
- 12) Directriz 05-2015 DGFP-B: Cambio de uniformes policiales nueva tecnología.
- 13) Directriz 11-2015 DGFP: Deberes y obligaciones de la administración de alimentos.

Mediante convenio existente entre el Ministerio de Seguridad Pública y el Instituto Costarricense sobre drogas fue donada la propiedad que actualmente ocupa la Unidad Canina.

### **B.3. Estado de la auto evaluación del sistema de control interno de la unidad al inicio y al final de su gestión.**

Durante el inicio de mi gestión a partir del año 2008 me correspondió la aplicación de la Ley de Control Interno N° 8292 del 04-07-2002, en lo referente al Sistema de Control Interno y Evaluación de Riesgos, se realizaron anualmente las autoevaluaciones



**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN UNIDADES ESPECIALIZADAS  
ÁREA ADMINISTRATIVA  
TELÉFONO 2256-1670**



(formulación, seguimiento e informe final) de las Unidades policiales que conforman la Dirección de Unidades Especializadas. Esta información fue presentada de acuerdo a las fechas establecidas por la Dirección General de la Fuerza Pública y la Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional.

Mediante la aplicación de controles internos se logró mejorar los siguientes controles:

- ✓ Tarjetas de control de intendencia
- ✓ Control de asistencia de personal
- ✓ Libro de control de combustible
- ✓ Libro de control de entrega de radio de comunicación
- ✓ Libro de control de entrega de chalecos antibalas
- ✓ Respaldo de información digital

De acuerdo a la Directriz #10-2014 DGFP la aplicación del Sistema de Control Interno y Evaluación de Riesgos le corresponde realizarlo al Oficial Operacional de las Direcciones Regionales

**B.4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad, al menos durante el último año.**

En la Autoevaluación del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos, las cuales fueron realizadas por la Oficial de Operaciones de ésta Dirección se contempló una calendarización para realizar visitas a las Unidades policiales y así realizar las inspecciones correspondientes de los componentes administrativos que me corresponden como Oficial Administrador.



**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN UNIDADES ESPECIALIZADAS  
ÁREA ADMINISTRATIVA  
TELÉFONO 2256-1670**



**B.5. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.**

Al inicio de mi gestión a partir del año 2008 fueron aplicadas la mayoría de las funciones enumeradas en el Artículo 122 del Decreto Ejecutivo 32177, en las cuales se logró un mejor funcionamiento de las áreas administrativas como logística, personal administrativo, gestión en los recursos necesarios para lograr un mejor funcionamiento del entorno y en todas las Unidades policiales.

Mediante la coordinación de Departamento de Obras Civiles y la Dirección General de la Fuerza Pública, se logró el alquiler del edificio que donde hoy en día se encuentra ubicada la Dirección de Unidades Especializadas.

Mediante gestión ante la Dirección General de la Fuerza Pública se logró la asignación de 16 vehículos, por lo cual se logró mejorar la gestión operativa y administrativa en la Dirección de Unidades Especializadas.

En coordinación con el Departamento de Recursos Humanos se logró incorporar 10 funcionarios administrativos a ésta Dirección.

En términos generales se logró una mejor coordinación entre la Dirección y las Unidades policiales que la conforman.

Convenio entre la Unidad de Policía Montada y el Instituto Costarricense del Deporte.





**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN UNIDADES ESPECIALIZADAS  
ÁREA ADMINISTRATIVA  
TELÉFONO 2256-1670**



**B.6. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.**

La construcción del edificio en donde está ubicada la Unidad de Intervención Policial en este momento se encuentra en proceso de diseño por parte del Departamento de Obras Civiles. También en atención a orden sanitaria girada por SENASA a la Unidad de Policía Montada, está en proceso la construcción de tres galerones para que los equinos, dos de los cuales ya están terminados y queda pendiente uno.

Así mismo, está en proceso la construcción de perreras y un aula de capacitación en la Unidad Canina. Cabe indicar que la Unidad Especializada de Seguridad y Protección cuenta con un nuevo edificio, amueblado completamente.

**B.7. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la unidad.**

Anualmente mediante la elaboración de Anteproyectos Presupuestarios, se le asigna a ésta Dirección contenido presupuestario para solventar las necesidades de las diferentes Unidades, entre ellas: compra de medicamentos y productos veterinarios, alimento para equinos y canes, textiles, equipo de resguardo y seguridad, herramientas e instrumentos, materiales y productos asfálticos, entre otros.

Se establecieron controles del consumo de combustible en las Unidades policiales de ésta Dirección.



**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN UNIDADES ESPECIALIZADAS  
ÁREA ADMINISTRATIVA  
TELÉFONO 2256-1670**



**B.8. Sugerencias para la buena marcha de la unidad, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.**

El nombramiento de un nuevo administrador para que siga con las funciones que éste servidor ha estado realizando, ya que es importante dar seguimiento a las acciones que se encuentran en proceso.

**B.9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.**

Se debe nombrar un encargado de operaciones para que coordine con el nuevo administrador acciones que en este momento no están siendo atendidas.

**B.10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.**

Están presentados la Declaración Jurada de Bienes y el pago de la Póliza de Fidelidad.

**B.11. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.**



**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN UNIDADES ESPECIALIZADAS  
ÁREA ADMINISTRATIVA  
TELÉFONO 2256-1670**



Fue atendida la orden sanitaria girada por el Ministerio de Salud a la Unidad de Policía Montada, la misma está en proceso final, se está tramitando el permiso sanitario de funcionamiento.

Se encuentra en proceso la tramitación del permiso sanitario de funcionamiento de las Unidades que conforman ésta Dirección.

**B.12. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.**

Está en proceso de atención de las mejoras indicadas en el acta de verificación #430 referente al el alquiler del edificio que alberga la Dirección de Unidades Especializadas.



**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN UNIDADES ESPECIALIZADAS  
ÁREA ADMINISTRATIVA  
TELÉFONO 2256-1670**



**C. ANEXOS**

1. Acta de Entrega de Activos, con el listado respectivo de los activos según formato dado y recibido por el Departamento de Control y Fiscalización de Activos.
2. Se adjunta copia del Anteproyecto Presupuestario 2016.
3. Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales 2014, que fue el último bajo mi responsabilidad.
4. Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional 2014, que fue el último bajo mi responsabilidad.
5. Respaldo digital en disco con formato CD-R, con el Informe de Fin de Gestión.