

**INFORME DE FIN DE GESTION**  
**DIRECCIÓN DE TRASPORTES**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**  
**SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**



**FUNCIONARIO QUE ENTREGA:**  
**GERALD MAURICIO ARGÜELLO MADRIGAL**

**PERIODO DE GESTION**  
**01 DE OCTUBRE DEL 2020 – 30 DE JUNIO DEL 2021**



Nuestros  
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



000005

### A.3. RESUMEN EJECUTIVO (INTRODUCCIÓN)

El presente documento tiene como finalidad informar a mi sucesor y superiores sobre los resultados, cambios, recomendaciones y logros obtenidos, durante el periodo de mi gestión, en fiel observancia de la Directriz R-CO-61 DE 24 de junio del 2005, Gaceta N° 131 del 7 de julio del 2005 y el artículo 12 de la Ley General de Control Interno y según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno D-1-2005-CO-DFOE, sustentado además, en el artículo 3 de la Ley de Control Interno, 8292 del 31 de julio del 2002, se establece que los jefes y los titulares subordinados deben de presentar un Informe de Fin de Gestión y realizar la entrega formal del ente u órgano respectivo a su sucesor, el suscrito a rendir el siguiente Informe de Fin de Gestión, correspondiente a la Sección Control de Insumos, desde el 01 de octubre del 2020 al 30 de junio del 2021.

A manera de introducción, se detallan las funciones que, según el Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, N° 36366-SP, en su Capítulo 5, Sección IX, Artículo 100, se indican:

- 1) Realizar los estudios y trámites para la adquisición de los vehículos automotores terrestres, vehículos con capacidad de flotación, accesorios, repuestos, equipos, insumos y servicios de mantenimiento.
- 2) *(Así reformado el inciso anterior por el artículo 10 del decreto ejecutivo N° 41366 del 18 de julio de 2018)*
- 3) Emitir criterio técnico de evaluación sobre los vehículos automotores propiedad del Ministerio y los que se encuentran en formal convenio de préstamo, cuando así sea requerido.
- 4) Generar los criterios técnicos mecánicos y especificaciones en las distintas modalidades de contratación y adquisición de repuestos, insumos, equipos accesorios, vehículos automotores terrestres y vehículos con capacidad de flotación.
- 5) *(Así reformado el inciso anterior por el artículo 10 del decreto ejecutivo N° 41366 del 18 de julio de 2018)*
- 6) Crear propuestas de tipos de vehículos automotores terrestres y vehículos con capacidad de flotación a reparar por medio de contratación excepcional.
- 7) *(Así reformado el inciso anterior por el artículo 10 del decreto ejecutivo N° 41366 del 18 de julio de 2018)*
- 8) Analizar ofertas y emitir criterio final de admisibilidad de las mismas.
- 9) Valorar la viabilidad técnica de las potenciales donaciones de vehículos automotores, así como la viabilidad económica del mantenimiento.

---

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR, SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

San José, La Uruca contiguo al Banco Nacional  
Teléfonos: (506) 2600-4107 / 8736-7450 Fax 2233-5994  
[www.seguridadpublica.go.cr](http://www.seguridadpublica.go.cr)

000006



# Nuestros Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



- 10) Realizar la revisión del estado de vehículos adquiridos mediante contratación y donación.
- 11) Determinar y analizar el detalle de cumplimiento de los pliegos cartelarios y el estado mecánico de los vehículos automotores adquiridos
- 12) *(Así reformado el inciso anterior por el artículo 10 del decreto ejecutivo N° 41366 del 18 de julio de 2018)*
- 13) Realizar las supervisiones de las modificaciones y mejoras a los vehículos automotores adquiridos.
- 14) *(Así reformado el inciso anterior por el artículo 10 del decreto ejecutivo N° 41366 del 18 de julio de 2018)*
- 15) Supervisar la ejecución de reparaciones realizadas por los talleres mecánicos externos contratados ó de las empresas de servicio externas adjudicadas por medio de contratación común o excepcional.
- 16) Reportar a la Proveeduría Institucional y al Programa Presupuestario respectivo, mediante informe técnico, cualquier disconformidad técnica que se detecte durante la ejecución del contrato.
- 17) Fiscalizar que el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo realizado al vehículo automotor corresponda con el contratado y el estado del bien.
- 18) *(Así reformado el inciso anterior por el artículo 10 del decreto ejecutivo N° 41366 del 18 de julio de 2018)*
- 19) Verificar técnicamente la razonabilidad del precio fijado por el contratista en las reparaciones indeterminadas y en las reparaciones detectadas que no fueron incluidas en el contrato.
- 20) *(Así reformado el inciso anterior por el artículo 10 del decreto ejecutivo N° 41366 del 18 de julio de 2018)*
- 21) Cotejar que los diagnósticos y las cotizaciones generados por los contratistas se apeguen a la realidad mecánica de los vehículos automotores.
- 22) Velar por que las condiciones técnicas específicas y generales del cartel de contratación se cumplan plenamente, durante la fase de ejecución.
- 23) *(Así reformado el inciso anterior por el artículo 10 del decreto ejecutivo N° 41366 del 18 de julio de 2018)*
- 24) Realizar cualquier otra función propia de su competencia



Nuestros  
Valores

Honestidad, Disciplina, Justicia, Respeto, y Compromiso



## **B. DESARROLLO**

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

La Sección de Administración de Contratos del Ministerio de Seguridad Pública, según se fundamenta en el Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, N° 36366-SP, en su Capítulo 5, Sección IX y artículo 100, realiza sus funciones, coordina, ejecuta, asigna, supervisa, controla y dar seguimiento a las actividades desarrolladas relacionadas con la adquisición de los vehículos automotores/ con capacidad de flotación, accesorios, repuestos, equipos e insumos, así como, atender contratos de mantenimiento correctivo y preventivo, requeridos por los diferentes Programas y Presupuestarios del Ministerio de Seguridad Pública, elaborar, revisar, corregir y firmar documentos variados, realizar estudios e investigaciones complejos y con criterio técnico de experto; emitiendo recomendaciones técnicas en apoyo de la toma de decisiones de superiores; comprueba y aplica normativa vigente a su campo de actividad; tales como recepción técnica; análisis técnico de ofertas, entre otras, en coordinación permanente con la jefatura del Departamento de Mantenimiento Vehicular y el máximo nivel jerárquico de la Dirección de Transportes, y otro personal de la Institución y empresas privadas automotoras.

La Sección de Administración de Contratos tiene como objetivo fungir como enlace entre la Jefatura del Departamento de Mantenimiento Vehicular y el (la) Director (a) de Transportes en temas relacionados con las gestiones de la administración de contratos de mantenimiento correctivo y preventivo de los automotores, adquisición de vehículos terrestres y con capacidad de flotación, accesorios, repuestos e insumos, recopilando datos para el levantamiento de anteproyectos para los diferentes Programas Presupuestarios y demás actividades según procedimientos.

Continuamente se realizan investigaciones o proyectos especiales y complejos asignados por sus superiores, emitiendo recomendaciones o diagnósticos técnicos con criterio de experto en el campo de la Administración Generalista, relacionadas con estudios de mercado, viabilidad técnica y legal de convenios marcos, necesidades de movilidad, razonabilidad de precios, estudios de actualización de tecnologías aplicadas a materia vehicular, sobre legislación en contratación administrativa, entre otras que surjan para el desempeño del cargo y cumplimiento de los responsabilidades de la Sección, con la colaboración del personal especializado de la Unidad a su cargo, a fin de brindar apoyo a la toma de decisiones a nivel del Departamento de Mantenimiento Vehicular y de la Dirección.

000008



Nuestros  
Valores

Honestidad Integridad Justicia Petrición y Compromiso



Se emiten y firman criterios de experto o recomendaciones técnicas, con el apoyo del personal especializado de la Unidad o cargo, de asuntos relativos a los procedimientos de la misma, así como de cualquier otra actividad propia de la misma; o bien, en coordinación con otras dependencias de la Dirección de Transportes, Proveduría Institucional y Programas Presupuestarios de la Institución, requeridos para la toma de decisiones de sus superiores.

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

Cambio de aplicación artículo 139 inciso a), en atención oficio **MSP-DM-VMA-DGAF-DPI 0228-2021** y circular **MSP-DM-DVA-RVB 460-2021**, sobre Criterio sobre la no procedencia del supuesto de excepción de oferente único para la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos en garantía.

**B.3. Estado de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la unidad al inicio y al final de su gestión.**

La Autoevaluación del Sistema de Control Interno se administra a nivel del Departamento de Mantenimiento Vehicular, centralizando la actividades y seguimiento de las 3 secciones, en una misma línea de trabajo para todo el departamento. Actualmente el nivel de madurez del sistema se califica como "Competente", superando así el nivel alcanzado en 2020 de "Novato".

Actualmente para la Sección de Administración de Contratos, no se tienen actividades pendientes dentro del Plan de Acción de la Autoevaluación de Control Interno de 2021. Este es el plan señalado:



Nuestros Valores

Ministerio de Seguridad Pública - Compromiso



Componente	Atributo	Nivel Actual	Objetivo a Alcanzar	Acciones	Fecha		Responsable de ejecutar la acción
					Inicio	Fin	
1. Ambiente de Control	1.1 Compromiso	Novato	Demostrar por parte del titular el compromiso con el control interno, mediante acciones concretas, para la consecución de los objetivos organizacionales.	Se realizará una sesión de trabajo para fortalecer el compromiso con el Control Interno dentro del Departamento de Mantenimiento Vehicular con los Coordinadores de Sección.	30/04/2021	30/06/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos
	1.2 Ética	Competente	Dar a conocer ampliamente la visión, misión, valores, a nivel institucional, fortaleciendo todos los elementos relacionados con la ética institucional.	Se realizará un mural en el Departamento de Mantenimiento Vehicular, que contenga la visión, misión, valores, código de ética y demás elementos que oficialmente están establecidos a nivel institucional.	30/04/2021	15/06/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos
	1.3 Personal	Competente	Evaluar periódicamente el proceso de administración de recurso humano en el Departamento de Mantenimiento Vehicular por parte de la jefatura y los coordinadores de sección.	Se realizará una reunión inicial en el mes de mayo con los coordinadores de Sección del Departamento de Mantenimiento Vehicular, para verificar la disposición de equipo humano existente En el mes de octubre se realizará un reunión de seguimiento junto con los coordinadores de Sección del Departamento de Mantenimiento Vehicular, para verificar la formación y/o capacitación continua del equipo humano existente	03/05/2021 04/10/2021	31/05/2021 25/10/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos
	1.4 Estructura	Novato	Conocer oportunamente la Información sobre ajustes en la estructura orgánica del Departamento de Mantenimiento Vehicular y participar a los coordinadores de Sección en la implementación de los cambios definidos.	Realizar una sesión de trabajo con los coordinadores de Sección, para repasar el Reglamento Organizacional del Ministerio de Seguridad Pública, además de analizar la estructura orgánica del Departamento de Mantenimiento Vehicular y comprender las funciones y responsabilidades que tiene cada sección.	09/05/2021	22/09/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos
2. Valoración de Riesgos	2.1 Marco orientador	Novato	Realizar la valoración de riesgos con la participación de los coordinadores de Sección del DMV, en donde el concepto de riesgos sea uniforme para todos, estableciendo metas específicas sobre los riesgos relevantes.	Realizar una sesión de trabajo con los coordinadores de Sección, para revisar los riesgos existentes unificando los conceptos SEVR-MSP, para así poder tratar de evitar la materialización de los riesgos en el Departamento de Mantenimiento Vehicular	20/04/2021	22/07/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos
	2.2 Herramienta administración información	Competente	Monitorear la herramienta SEVR-MSP-2021 para administrar la información que incluye los riesgos del Departamento de Mantenimiento Vehicular y de esa forma realizar los ajustes correspondientes de ser requeridos.	Realizar una sesión de trabajo en el mes de septiembre para monitorear, evaluar y ajustar de ser necesario las acciones a ejecutar en la herramienta SEVR-MSP-2021 En el mes de diciembre se realizará una segunda sesión de trabajo con los coordinadores de Sección del Departamento de Mantenimiento Vehicular, verificando que los riesgos incluidos en la herramienta SEVR-MSP-2021 han sido monitoreados de manera efectiva, logrando la no materialización de los mismos	05/09/2021 02/12/2021	12/09/2021 31/12/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos
	2.3 Funcionamiento del SEVR	Novato	Dar a conocer los riesgos relevantes del Departamento de Mantenimiento Vehicular, por parte de los jefes y coordinadores, y analizar las medidas de administración que se han planteado.	Realizar una mesa redonda con los Coordinadores de Sección donde se expongan las medidas de administración de riesgos relevantes en el Departamento de Mantenimiento Vehicular y mantenerlos y/o modificarlos según corresponda.	03/05/2021	24/05/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos
	2.4 Documentación comunicación	Competente	Revisar y ajustar de ser requerido junto a los coordinadores de sección el comportamiento de los riesgos y la eficacia de su documentación ingresada en el portal del MSP.	Revisar en el mes de mayo la información contenida en la carpeta del Departamento de Mantenimiento Vehicular (carpeta compartida) y el Portal Institucional de manera que sea completa y actualizada, analizando el comportamiento de los riesgos existentes En el mes de noviembre se revisará que la carpeta compartida del Departamento de Mantenimiento Vehicular y el Portal Institucional se encuentren actualizados con las evidencias debidamente documentadas y de ser requerido realizar los cambios correspondientes	03/05/2021 01/11/2021	15/05/2021 15/11/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos

06001



# Nuestros Valores

Integridad, Honestidad, Responsabilidad, Compromiso



Componente	Atributo	Nivel Actual	Objetivo a Alcanzar	Acciones	Fecha		Responsable de ejecutar la acción
					Inicio	Fin	
3. Actividades de Control	3.1 Características actividades de C.	Competente	Evaluar de forma continua el funcionamiento de las actividades de control ASCI-DMV-2021, verificando que las características se mantengan	Realizar una sesión de trabajo con los Coordinadores de Sección del Departamento Mantenimiento Vehicular, donde se revisará el seguimiento del modelo de Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional (ASCI-DMV-2021) verificando que las características se mantengan	01/06/2021	15/06/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos
				Realizar una sesión de trabajo para revisar, analizar y evaluar el modelo de Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional (ASCI-DMV-2021)	02/12/2021	31/12/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos
	3.2 Alcance de las actividades de control	Competente	Evaluar las actividades de control existentes para el Departamento de Mantenimiento Vehicular, en los ámbitos operativo y estratégico	Se realizará una sesión de trabajo con los Coordinadores del DMV, para evaluar las actividades de control que existen a nivel estratégico y/o operativo, tomando en cuenta los procedimientos establecidos para uso, protección y custodia de bienes que se encuentran bajo su responsabilidad para el logro de los objetivos planteados.	15/06/2021	30/11/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos
				3.3 Formalidad de las actividades de control	Novato	Actualizar y difundir la documentación relativa a las actividades de control existentes en el Departamento de Mantenimiento vehicular	Se realizará una sesión de trabajo con los Coordinadores del DMV, en donde se verifique que las actividades de control se encuentren actualizadas y así cumplir con el logro de los objetivos planteados.
3.4 Aplicación de las actividades de control	Novato	Concientizar a los funcionarios responsables de ejecutar las actividades de control del Departamento de Mantenimiento Vehicular para que estén atentos a su efectividad y comuniquen sus recomendaciones al Coordinador de Sección y a la Jefatura del Departamento de Mantenimiento Vehicular.	Comunicar mediante correo electrónico a los coordinadores de sección, la documentación sobre las actividades de control existentes en el Departamento de Mantenimiento vehicular	15/06/2021	15/07/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos	
			Se realizará una reunión para crear conciencia con los responsables de ejecutar las actividades de control y así determinar el cumplimiento de las mismas, comunicando las recomendaciones necesarias para lograr la mayor efectividad	01/06/2021	15/06/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos	
4. Sistemas de Información	4.1 Alcance de los sistemas de información	Novato	Revisar que el Sistema de Transportes y otros sistemas de control de tareas, cubran de manera integral la mayor parte de las actividades que se realizan en el Departamento de Mantenimiento Vehicular	Se realizará una sesión de trabajo con los coordinadores de sección del Departamento Mantenimiento Vehicular, en donde se revise, se analice y se evalúe los sistemas de información, actividades de control, bases de datos y evidencias correspondientes	02/12/2021	31/12/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos
				Realizar una reunión con los Coordinadores de Sección del Departamento de Mantenimiento Vehicular, con el fin de revisar el el Sistema de Transportes y otros sistemas de control cubren de manera integral la mayor parte de las actividades que se realizan	20/04/2021	15/06/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos
	4.2 Calidad de la información	Competente	Realizar los ajustes requeridos y solicitados por el Departamento de Mantenimiento Vehicular en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información contenida en el Sistema de Transportes.	Se realizará una reunión de trabajo con los coordinadores de sección del Departamento Mantenimiento Vehicular, en donde se revise, se analice y se evalúe el diseño y el desarrollo de los sistemas de información existentes, con una estrategia formal que armonice con los objetivos institucionales	10/06/2021	31/12/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos
				Realizar una sesión de trabajo con los Coordinadores de Sección del Departamento de Mantenimiento Vehicular y el señor Nelson Alvarado de la Dirección de TI de manera que se puedan determinar si se han realizado las mejoras al Sistema de Transportes por parte de la Empresa Hermes.	01/06/2021	30/06/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos
4.3 Calidad de la comunicación	Competente	Realizar un seguimiento oportuno de los sistemas de información o bases de datos existentes en el Departamento de Mantenimiento Vehicular para darlos a conocer y oportunamente se toman las acciones para incorporar las mejoras necesarias.	Realizar una sesión de trabajo donde cada coordinador de sección haga del conocimiento las bases de datos que se utilizan en cada uno de las secciones de manera que se informe a la Directora de Transportes el manejo de las mismas, así como los cambios efectuados de ser el caso.	15/06/2021	30/06/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos	
			Realizar una sesión de trabajo para analizar, revisar y evaluar los sistemas de información, actividades de control y bases de datos existentes	20/05/2021	31/12/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos	
4.4 Control de los sistemas de información	Competente	Monitorear los controles en los sistemas de información utilizados en el Departamento de Mantenimiento Vehicular, de forma permanente y de ser necesario tomar las medidas correspondientes para garantizar la calidad de la misma.	Realizar una sesión de trabajo, en junto con los coordinadores de Sección del Departamento Mantenimiento Vehicular, en donde se verifique que se realice un monitoreo permanente en los controles existentes y se expongan de ser necesario, los cambios o medidas correspondientes	01/08/2021	15/06/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos	
			Realizar una sesión de trabajo donde cada coordinador de sección indique que el monitoreo efectuado es permanente y se expongan los cambios que se han realizado en caso de que se hayan requerido.	02/11/2021	22/11/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos	

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR, SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

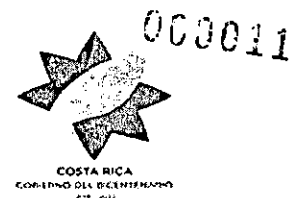
San José, La Uruca contiguo al Banco Nacional  
Teléfonos: (506) 2600-4107 / 8736-7450 Fax 2233-5994  
[www.seguridadpublica.go.cr](http://www.seguridadpublica.go.cr)

Página 8 de 20



Nuestros Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



Componente	Atributo	Nivel Actual	Objetivo a Alcanzarse	Acciones	Fecha		Responsable de ejecutar la acción
					Inicio	Fin	
5. Seguimiento	5.1 Participantes seguimiento del SCI	Completado	Concientizar que el seguimiento del sistema de control interno forma parte de las actividades diarias de todos los funcionarios del Departamento de Mantenimiento Vehicular.	Divulgar una circular a los Coordinadores de Sección sobre la importancia del seguimiento del control interno y que el mismo sea parte de las actividades diarias de los funcionarios que conforman el Departamento de Mantenimiento Vehicular.	02/08/2021	17/08/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos
	5.2 Formalidad del seguimiento del SCI	Completado	Verificar conjuntamente con los coordinadores de sección DMV, el seguimiento del Sistema de Control Interno DMV-2021 así como determinar la implementación de las mejoras de ser necesarias.	Se realizará una reunión con los coordinadores de Sección del Departamento de Mantenimiento Vehicular para verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades formuladas en la Autoevaluación Control Interno ASCI-DMV-2021.	01/09/2021	22/09/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos
	5.3 Alcance del seguimiento del SCI	Completado	Convertir el control interno en un proceso efectivo para una mejora permanente en el que los participantes asumen su responsabilidad, realizando revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas.	Disenar en el mes de abril, junto con los coordinadores de Sección del Departamento de Mantenimiento Vehicular una herramienta de supervisión de actividades de control interno, donde se indique el responsable y la fecha de cumplimiento de los mismos	20/04/2021	23/08/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos
				Verificar en el mes de setiembre la inclusión de datos y evidencias en las matrices de control interno así como los cambios o modificaciones necesarias de ser requeridas	01/09/2021	17/09/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos
5.4 Contribución a la mejora del SCI	Completado	Vigilar los resultados de las herramientas de control, y ajustar de acuerdo a las circunstancias cambiantes del entorno.	Generar tres reportes sobre la herramienta de supervisión de actividades de control interno DMV. Realizar 3 reuniones físicas o virtuales para corroborar el cumplimiento de objetivos institucionales.	20/04/2021 20/04/2021	23/08/2021 23/08/2021	Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos Andrea Méndez Vargas - Ericka Ramos Barrientos	

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

Reuniones programadas con la Dirección de Transportes para darle seguimiento a temas de Control Interno; lo cual permite dar continuidad a los pendientes y poder llevar el pulso a temas importantes como SEVRI, recomendaciones de entres fiscalizadores como Auditoría, Contraloría, ejecución presupuestaria y otros temas que vienen a repercutir en una eficaz y eficiente gestión

Seguimiento oportuno al sistema de control interno por medio de reuniones para las tres fases establecidas para dicho sistema como lo son la formulación, el seguimiento.

Se recibieron charlas sobre Control Interno, específicamente la Autoevaluación y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI); para poder dar una mejor formulación, mantenimiento, perfección y evaluación al sistema de control interno.





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

- Recalificar la plaza del Ingeniero de la Sección de Profesional del Servicio Civil 1 A a Profesional del Servicio Civil 1 B
- Incorporar dos nuevos funcionarios a la Sección de Administración de Contratos uno a Profesional 2 y otro a Profesional 1.B. y un nombramiento de Técnico 1, reforzando a la Sección, así mismo, logrando sustituir una plaza por pensión de un colaborador y recalificar la plaza de ingeniería.
- Oficio 089 SADC-DMV, en el cual se especifica las acciones de Control Interno de los Contratos de Mantenimiento por contratación.
- Se realizaron circulares internas para el tema de Control Interno.
- Se coordinó con la Comisión de Gestión Ambiental para la generación de procedimientos de compras verdes, tanto para Baterías como en Movilidad eléctrica.
- Atender proceso de Auditoraje Contrataciones contratista Consultoría e Inversiones Anchia y Rodríguez S.A y Taller Costa Rica Enderezado y Pintura S.A.
- Reducción de cantidad de papelería en tramites generados.
- Adopción de horarios y formas eficientes de labores por Teletrabajo.

A nivel contractual se diseñó, solicito, administro, ejecuto los siguientes procedimientos:

- 2017LA-000014-0007100001 Contrato por Demanda: aceite semi-sintético SAE 15W40 y aditivo de enfriamiento (Coolant). PCD.
- 2018LN-000010-0007100001 Compra de Pick Up Según Demanda Institucional.
- 2018LN-000010-0007100001 Motocicleta Alta cilindrada Según Demanda Institucional.
- 2018LN-000010-0007100001 Motocicletas Baja cilindrada Según Demanda Institucional.
- 2018LN-000010-0007100001 Mantenimiento preventivo Pick Up Según Demanda Institucional.
- 2018LN-000010-0007100001 Mantenimiento preventivo Motocicleta Alta cilindrada Según Demanda Institucional.
- 2018LN-000010-0007100001 Mantenimiento preventivo Motocicleta Baja cilindrada Según Demanda Institucional.
- 2018LA-000002-0007100001 Aceite Motocicletas 20W50 Según Demanda.
- 2018CD-000308-0007100001 "Compra de repuestos originales para vehículos marca Toyota, Daihatsu y Hino, Según Demanda Institucional.
- 2018LN-000006-0009100001 Convenio Marco compra llantas Convenio Marco.
- 2019LN-000004-0007100001 Compra de Vehículo Traslado de Aprendidos VTA Según Demanda Institucional.
- 2019LN-000004-0007100001 Mantenimiento Preventivo de Vehículo Traslado de Aprendidos VTA Según Demanda Institucional.
- 2020CD-000290-0007100001 Repuestos Yamaha por el art. 209 RLCA, cuantía definida



Nuestros  
Valores

Ministerio de Seguridad Pública - Dirección de Transportes y Compras



003013

- ya entregada.
- 2020LN-000002-00071000001 Mantenimiento Correctivo unidades Toyota R1, R2, R3, R4 Según Demanda Institucional.
  - 2020LN-000002-00071000001 Mantenimiento Correctivo unidades Multimarcas R1, R2, R3, R4 Según Demanda Institucional.
  - 2020LN-000002-00071000001 Mantenimiento Correctivo unidades Multimarcas R7, R10 Según Demanda Institucional.
  - 2020LN-000002-00071000001 Enderezado y Pintura R7, R10 Según Demanda Institucional.
  - 2020LN-000005-00071000001 Aceites según demanda Según Demanda Institucional.
  - 2020LA-000033-00071000001 Bicicleta Policial Según Demanda.
  - Vehículos reparados mediante el Convenio Interinstitucional de Cooperación entre la Municipalidad de Desamparados y el Ministerio de Seguridad Pública, reparadas en Purdy Motor S.A. y Hermanos Lutz CIA & LTDA, del programa 093.
  - 2020CD-0000257-00071000001, Reparación de motocicletas Según Demanda Institucional.
  - Modificación unilateral Contrato 2018LN-000010-00071000001 Defensas Motocicletas.
  - 2021LN-000002-00071000001, Mantenimiento Correctivo de motocicletas, cuadríciclos y auto mulas. Línea 2 Multimarcas. Adjudicada

#### En estado de Orden de compra emitida sin entregar el bien

2020LA-000039-00071000001 Clínica Móvil, actualmente se encuentra en fase de elaboración por parte del Contratista Taller Sanabria- AutoStar está a un 65%, se encuentra en tiempo dentro del plazo de tiempo de entrega.

#### En gestión de la Proveduría

2021LA-000010-00071000001, Compra de Plataforma, Programa 093. En atención de objeciones al cartel.

2021LN-000002-00071000001, Mantenimiento Correctivo de motocicletas, cuadríciclos y auto mulas. Con un recurso de apelación al acto de adjudicación Línea 1 Yamaha.

#### Presentados al Programa

- Mantenimiento Preventivo, Según Demanda- marca CF Motos, con la empresa ABT Motos, motocicletas donadas.
- Repuestos y accesorios Según Demanda- marca CF Motos, con la empresa ABT Motos, motocicletas donadas.
- Vehículo Ambulancia Policial VAP.
- Compra de repuestos F550 blindados Según Demanda.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo, F550 blindados Según Demanda.



Nuestros  
Valores

Transparencia, Seguridad, Justicia, Respeto y Compromiso



### Adjudicados

2021CD-000005-000710001 Compra de repuestos unidades Yamaha, según demanda Institucional. (rechazado por el contratista) En espera de resolución de Asesoría Jurídica.

### En gestión de la Sección de Administración de Contratos

- Mantenimiento Equipo Móvil Según Demanda - Líneas no adjudicadas 2020LN-000002-00071000001. Elaboración de oficio y especificaciones técnicas. Listo para enviar al Programa.
- Compra de diversos aceites, Según Demanda Institucional. Elaboración de oficio y especificaciones técnicas.
- Compra de baterías de todos los tipos, Según Demanda Institucional. Elaboración de oficio y especificaciones técnicas.
- Compra de filtros de todos los tipos, Según Demanda Institucional. Elaboración de oficio y especificaciones técnicas.

### **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.**

Propuesta de eliminación de papelería en el proceso de presentación de facturas, se ha gestionado ante la Dirección Financiera la consulta de viabilidad de eliminación de papelería para pago.

Contar con el módulo de la Sección de Administración de Contratos en el Sistema de Transportes, se estuvo en reuniones y se acordó el diseño sugerido el cual fuese latamente trazable, accesible y transparente.

Se sigue en espera que la Directora de Transportes, generen actos administrativos, para atender mi solicitud de solicitud plazas de carácter Profesional y técnica, para atender los contratos regionalizados.

Considerar aspectos legales, cambios de estructura, aspectos de clima organizacional, emisión de lineamientos por parte de jerarca o entes rectores, etc.

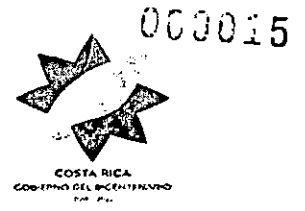
Estandarizar los controles y procedimientos de los contratos de mantenimiento y reparación externos.

Gestionar la Revisión Técnica Vehicular y entrega de las unidades Falcón 400, Terios y Mazda, que quedaron pendientes a finales del 2019 y mediados del 2020, a las diversas dependencias policiales, para la atención a la seguridad ciudadana.



Nuestros  
Valores

Honestidad, Integridad, Servicio al Ciudadano, Compromiso



Proyecto	Acciones a Implementar	Plazo de Implementación	Responsable (unidad o funcionario)	Logro esperado	Proyección de logro
Compra de aceites móviles Yamaha Según Demanda	Visitas a proveedores. Elaboración de estudios de mercado Elaboración de especificaciones técnica.	Julio 2021	Personal profesional de la Sección Administración de Contratos		Adjudicación marzo 2022
Compra de aceites móviles Toyota Según Demanda	Visitas a proveedores. Elaboración de estudios de mercado Elaboración de especificaciones técnica.	Julio 2021	Personal profesional de la Sección Administración de Contratos		Adjudicación marzo 2022
Compra de luces y Sirenas Según Demanda	Visitas a proveedores. Elaboración de estudios de mercado Elaboración de especificaciones técnica.	Septiembre 2021	Personal profesional de la Sección Administración de Contratos		Adjudicación mayo 2022
Compra de repuestos Bicicletas Super Pro Según Demanda	Visitas a proveedores. Elaboración de estudios de mercado Elaboración de especificaciones técnica.	Octubre 2021	Personal profesional de la Sección Administración de Contratos		Adjudicación febrero 2021
Contrato Según Demanda Institucional para la conversión de Vehículos en VTA	Visitas a proveedores. Elaboración de estudios de mercado Elaboración de especificaciones técnica.	Octubre 2021	Personal profesional de la Sección Administración de Contratos		Adjudicación julio 2022
Contrato Según Demanda Institucional compra de camiones diversas aplicaciones Según Demanda Institucional Remates	Visitas a proveedores. Elaboración de estudios de mercado Elaboración de especificaciones técnica.	Noviembre 2021	Personal profesional de la Sección Administración de Contratos		Adjudicación agosto 2022

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR, SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

San José, La Uruca contiguo al Banco Nacional  
Teléfonos: (506) 2600-4107 / 8736-7450 Fax 2233-5994  
[www.seguridadpublica.go.cr](http://www.seguridadpublica.go.cr)



Nuestros  
Valores

Honestidad, Coraje, Respeto y Compromiso



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

La misma fue idónea se ejecutó 100% el presupuesto asignado.

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

Se recomienda continuar ejecutando las reuniones con la Directora de Transportes y los funcionarios de la Sección programadas, para poder llevar un seguimiento de temas importantes como Control Interno, SEVRI, recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Contraloría o algún otro órgano de control externo, así como asuntos pendientes relevantes por ver con las diferentes instancias. Dicho seguimiento es necesario para una buena gestión de las diferentes direcciones y una buena comunicación que genere valor a la Sección de Control de Insumos, así mismo se genera información importante, oportuna y veras para la gestión en cuestión.

Se recomienda seguir informando, insistiendo y solicitando la Directora de Transportes, para atender la solicitud de plazas de carácter Profesional y técnica, para corregir el problema histórico de las plazas de los conciliadores actuales entre ellas, raso policial, misceláneo del servicio civil, oficinistas.

Atender la problemática con los tarjetahabientes, se determinó la eliminación la tarjeta del señor Wilberth López Morales, además en este momento, se encuentran en un proceso de una posible causal de despido que incluye al señor Maicol Sánchez Fuentes.

**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.**

Mantener controles de los procedimientos contractuales, tener clara las acciones de la Sección y no permitir obstrucciones de Instancias externas.



Nuestros  
Valores



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

Durante el 01 de octubre del 2020 al 30 de junio del 2021 no ha habido disposiciones giradas la Contraloría General de la República.

Directriz de Declaración Jurada de Bienes.

**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.**

Durante mi gestión no he recibido disposiciones o recomendaciones de órganos de control externos.

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

Durante el 01 de octubre del 2020 al 30 de junio del 2021 no ha habido recomendaciones de la Auditoría Interna