

6-25001  
MCP/001

**DIRECCION DE UNADES ESPECIALIZADAS**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**



CONTROL Y DOCUMENTACIÓN  
PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL  
Y DOCUMENTACIÓN  
\* 05 SEP. 2022 \* 5:31  
RECIBIDO CONFORME  
Paola Jiménez Sandi

**INFORME DE FIN DE GESTIÓN**

**Renzo Álvarez Ugalde**  
**Oficial Regional Administrador**

**Agosto 2022**

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

El presente documento tiene como finalidad informar a mi sucesor y superiores sobre los resultados, cambios, evaluaciones del Sistema de Control Interno, cambios en la Oficina Regional Administrativa y la Unidad Administrativa bajo mi cargo, recomendaciones y logros obtenidos durante el período de mi gestión, en fiel observancia de la Directriz R-CO-61 de 24-06-2005, Gaceta 131 del 07-07-2005 y al artículo 12 de la Ley General de Control Interno 8292 del 31 de julio 2002, que establece que los jefes y los titulares subordinados deben presentar un Informe de Fin de Gestión y realizar la entrega formal del ente u órgano respectivo a su sucesor, el suscrito rinde el presente Informe de Fin de Gestión, correspondiente a la Unidad Administrativa de la Dirección de Unidades Especializadas desde el 16 de julio 2016 al 03 de agosto del 2022.

Esta Unidad Administrativa se encuentra conformada por cinco Unidades, bajo la jurisdicción de la Dirección de Unidades Especializadas:

Unidad de Intervención Policial  
Unidad Especial de Apoyo  
Unidad Canina  
Unidad Operacional de Armas y Explosivos  
Unidad Especializada en Seguridad y Protección

Se informa, sobre aquellos proyectos pendientes y su estado actual, así como aquellas directrices emanadas por la Contraloría General de la República, Sala Constitucional y de otras de acatamiento obligatorio, emanadas por la Jefaturas de la Dirección de la Fuerza Pública.

## **B. DESARROLLO**

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

La Unidad Administrativa es un soporte a la Unidad Operacional, esta se encarga de realizar todo aquello que sea requerido en materia administrativa, para que la unidad operacional pueda cumplir con los planes de seguridad que establece el Ministerio de Seguridad Pública.

A continuación, se detalla la labor sustantiva de la unidad administrativa de conformidad con la estructura organizativa del Ministerio de Seguridad Pública.

Objetivo:

• Planificar, organizar, dirigir y controlar los diferentes procesos administrativos que requieren tanto la dirección como las unidades subeditadas, emitir criterios en materia de administración que permitan la correcta toma de decisiones, brindar soporte a los diferentes departamentos de las unidades para la correcta administración de recursos y bienes asignados a dichas unidades.

Funciones:

- Administración de bienes
- Distribución de bienes otorgados por el Ministerio de Seguridad Pública
- Realizar trámites de vacaciones
- Realizar trámites de incapacidades
- Administración de los montos destinados a combustible
- Tramitar compra de repuestos
- Tramitar la reparación de vehículos
- Recepción y entrega de suministros
- Recepción y entrega de repuestos
- Calificar al personal administrativo
- Recepción y entrega de avituallamiento
- Elaboración de viáticos a escoltas
- Recepción de vehículos al salir de algún taller
- Administración de la alimentación
- Elaboración de Declaraciones Juradas para la Contraloría
- Supervisión de personal Administración de contratos de arrendamiento

- Supervisión en materia de infraestructura
- Tramitación de mantenimiento de la infraestructura
- Tramitación de compras específicas ante la Subdirección General
- Distribución, administración y control de los fondos destinados a combustible
- Tramitación de tarjetas para la compra de combustible
- Tramitación de modificaciones de saldos en las tarjetas de combustible
- Solicitud de reposición de calzado
- Tramitación de compras por medio de caja chica
- Tramitar procesos de traslados de activos
- Control de activos
- Generar reportes semestrales de activos
- Digitalización de los trámites gestionados
- Cualquier otra función que la dirección requiera

La Unidad Administrativa para cumplir con sus labores, está compuesta por cuatro — Departamentos: Recursos Humanos, Oficina de Transportes y combustibles, Oficina de activos e Intendencia.

**B.2. Cambios habidos en el entorno de la Unidad Administrativa durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afecten el quehacer de la unidad.**

Mediante gestiones realizadas ante la Dirección General de Fuerza Pública, se logró la contratación de una oficinista para Unidad Canina, con esta plaza se vino a solventar el rezago administrativo que se presentó por la partida del titular en dicha unidad, también se logró obtener una plaza de un oficinista en la Unidad Especial de Apoyo, con esta plaza se vino a solventar el espacio dejado por la titular del puesto al renunciar, de igual forma se logró obtener dos plazas de oficinistas para la Unidad de Intervención Policial, con esto se logró ubicar personal en puestos importantes como el de Recursos Humanos, se obtuvo la plaza requerida para que hubiese un encargado de mantenimiento regional en el DUE, se obtuvo una plaza de oficinista para la Unidad Operacional en Armas y Explosivos para todo lo requerido en materia administrativa, también se logró un puesto para una miscelánea y por último se logró obtener una plaza para un encargado de mantenimiento regional.



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

Al recibir la unidad administrativa de la Dirección de Unidades Especializadas, el anterior Oficial Administrador, tenía varios meses de haber dejado el puesto, en ese momento no se ejercían mayores controles dada la ausencia de la figura del administrador, se recibe la unidad sin controles establecidos, cada unidad policial decidía que controles implementaba en el caso de que así lo hicieran, existían procesos erróneos y falta de supervisión, se detectaron fallos que se corrigieron inmediatamente, se establecieron procesos definidos y procedimientos, se inició un proceso constante de supervisión y de cambios para dar eficacia y eficiencia a los procesos y a la vez garantizar el resguardo del erario público.

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

- Se realizaron diferentes procesos de evaluación del control interno tanto en la Dirección como en cada una de las unidades supeditadas al DUE.
- Se presentaron informes sobre procesos erróneos que iban en contra de la buena administración y el resguardo del erario público.
- Se instalaron controles para asegurar la eficiencia y eficacia de los trámites que se realizan, todos en aras de una correcta administración de los fondos públicos.
- Se brindó seguimiento a las diferentes áreas administradas para brindar orientación con el fin de alcanzar las metas institucionales.

**B.5. Principales logros alcanzados durante el período 2016-2022:**

- a- Cambio de la totalidad del equipo de cómputo
- b- Incremento en el monto de dinero para viáticos
- c- Siete plazas administrativas para las diferentes unidades y dirección
- d- Alquiler de edificio para albergar a UIP y UEA
- e- Pavimentación de la calle del edificio en El Barrio El Socorro
- f- Instalación de la planta de tratamiento de aguas negras en Barrio El Socorro
- g- Remodelación del edificio que Albergar a la Unidad Canina en Patarrá
- h- Creación de la Clínica Veterinaria en la Unidad Canina en Patarrá

- i- Recolección de vehículos para desecho, generando espacio a los terrenos de las unidades
- j- Instalación de los Biotracks para la marca de ingreso y salida en las unidades
- k- Levantamiento de la Orden Sanitaria que pesaba sobre el edificio de Barrio el Socorro
- l- Conexión de la red del DUE a la red del MSP
- m- Convenio con la empresa AERIS para dotar de un edificio a la Unidad Canina de Alajuela
- n- Traslado de motocicletas de UIP que se encontraban en mal estado, a otras delegaciones para su reparación y puesta en funcionamiento
- o- Cambio del sistema séptico de la Unidad Canina en Patarrá
- p- Compra de chalecos tácticos antibalas para UEA, se cambió la totalidad de los chalecos
- q- Adquisición de equipo táctico para la UEA mediante compras específicas

**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.**

- a- Tramitación del Permiso Sanitario de Funcionamiento para la Unidad Canina en Alajuela

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

Se asignan semestralmente ₡10.000.000.00 para el pago de viáticos, este dinero se destina principalmente al pago de viáticos de la Unidad de Protección Presidencial, los oficiales que brindan el servicio de protección, pertenecen a las unidades de la Dirección de Unidades Especializadas, también se destinan ₡500.000.00 para el pago de viáticos a la Unidad Operacional de Armas y Explosivos, además, de ser requerido y bajo autorización del jerarca, se realiza el pago de viáticos a oficiales que por alguna razón operativa, deban trasladarse a lugares lejanos al centro de trabajo.

**B.8. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.**

- a- No se cuenta en la actualidad con pendientes en este campo

**B.9. Pendientes en infraestructura**

- a- Atención a trabajos de remodelación pendientes en el edificio del DUE

- b- Trabajos en el edificio de la Unidad Canina en Alajuela, se debe coordinar con AERIS ya que se debe realizar arreglos que implican trabajos estructurales.