
INFORME FIN DE GESTIÓN

Fecha de informe: Febrero 29, 2012

Fecha de salida: Febrero 29, 2012

Nombre: Roberto Antonio Jiménez Mata **Cédula:** 3-0284-0252

Puesto a cargo: Jefe de Departamento Técnico

Destinatarios: MBA Martha Camacho Murillo, Dirección Fosuvi
Lic. Nidya María Vargas Elizondo, Área de Recursos Humanos

En acatamiento a lo dispuesto en el artículo 12, Inciso E) de la Ley General de Control Interno, así como el punto N° 8 de la Directriz D-1-2005 CO-DFOE de la Contraloría General de la República, publicada el día 7 de julio del año 2005; se presenta el Informe Fin de Gestión, dada la renuncia presentada al puesto de Jefatura del Departamento Técnico de la Dirección Fosuvi del Banco Hipotecario de la Vivienda.

a) Nombramiento

Por parte del suscrito, el cargo de Jefatura del Departamento Técnico de la Dirección Fosuvi se asumió el día 8 de octubre del año 2008, según la acción de personal No. 15162 del Área de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa; cuando aún se hablaba de Unidad y no Departamento, en forma interina para periodo de prueba. Y desde el día 19 de febrero del año 2009 mediante acción de personal No. 15340 ya con plaza fija.

Dado que la creación de la Unidad o Departamento se dio con el nombramiento propio de ésta Jefatura, no hay antecedentes de otras personas que hayan tenido funciones semejantes, aunque se debe aclarar que desde el día 3 de enero del 2000 el suscrito labora para la Institución, y muchas de las funciones enmarcadas en el puesto de Jefatura se hacían en forma compartida con otros profesionales que formaban parte del personal técnico en ingeniería de la Dirección Fosuvi.

b) Funciones asignadas

Según la última actualización Manual de Puestos, aprobada por la Gerencia General mediante oficio GG-0661-2011 del 4 de julio del año 2011; corresponde a un puesto de categoría 12 que responde a la Dirección General y comprende la responsabilidad del planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, administrativas y técnicas asignadas al Departamento a cargo; siendo responsable de la administración del recurso humano (4 funcionarios todos profesionales en el área de Ingeniería Civil ó Ingeniería en Construcción) y equipo de trabajo asignado.

Las funciones enmarcadas dentro del Manuel de Funciones, para el puesto de Jefatura del Departamento Técnico, son las siguientes:

- Programar, coordinar y supervisar las tareas y actividades específicas del Departamento para lograr el cumplimiento efectivo de los objetivos y metas aprobados por la Dirección
- Distribuir el trabajo del Departamento en forma equitativa entre los servidores a su cargo.
- Atender y controlar la correspondencia que ingresa al Departamento y el archivo de la misma.
- Revisar periódicamente los procedimientos del Departamento y los documentos comúnmente utilizados: como formatos de avalúos, presupuestos y otros para ser aprobados por la Jefatura de la Dirección.
- Revisar en forma preliminar los documentos que ingresan al Departamento para el análisis de proyectos y su posterior distribución al personal del Departamento Técnico
- Presentar las solicitudes de financiamiento de proyectos habitacionales a la Jefatura de la Dirección.
- Representar al Departamento Técnico ante la Gerencia General y Junta Directiva.
- Realizar otras funciones afines con la naturaleza del puesto.

Sin embargo, dada la limitada cantidad de Profesionales del Departamento; se han tenido que realizar en el transcurso del período funciones operativas iguales al resto de Profesional del Departamento; tales como análisis de las solicitudes de financiamiento de proyectos de vivienda bajo las distintas modalidades existentes, visitas de control de avance de proyectos en ejecución, atención en campo de denuncias por problemas en procesos constructivos, avalúos de casos individuales, visitas a casos individuales de muestreos, dictámenes de factibilidad de recibir por parte del Banco fincas en donación, y otras funciones.

c) Cambios a lo interno del Departamento

Tal como se indicó anteriormente, la creación del Departamento Técnico se dio paralelo al nombramiento de mi persona en ésta Jefatura; por tanto se puede decir que es una unidad administrativa relativamente nueva; en el momento de su creación, quedó conformada además de la Jefatura por tres profesionales que en ese momento eran parte del grupo de ingenieros de la Dirección Fosuvi, quedando pendiente en ese entonces una contratación para cubrir la plaza que este servidor tenía anteriormente.

Al inicio de la gestión en octubre del 2008, se tuvo en el Departamento la renuncia a su puesto de uno de los Profesionales, lo que obligó entonces a la contratación de un sustituto; cuya designación se hizo a finales del año 2008. Sin embargo, la persona contratada no aprobó el periodo de prueba establecido en la Ley, por lo cual se tuvo que abrir un nuevo concurso, lo cual fue aprovechado para también contratar la plaza que sustituiría la de este servidor.

Las dos personas nuevas entraron a laborar en este Departamento en el mes de abril del año 2009; y desde entonces no se han producido movimientos de personal ni tampoco se han hecho nuevas contrataciones por aumento de plazas.

En el momento que se completaron todas las plazas disponibles, se procedió a hacer una distribución de trabajo entre los cuatro profesionales; manteniendo para todos las mismas funciones en el Manual de Puestos, lo que favorecía dado que si unos procesos se encontraban en cierto momento saturados de trabajo se podía hacer una redistribución del mismo.

A nivel de Jefatura Superior, desde la creación del Departamento y la adjudicación de la plaza de Jefatura del Departamento Técnico; siempre se ha mantenido la misma persona como encargada de la Dirección Fosuvi y por tanto siempre se ha reportada a ella.

d) Autoevaluación de Control Interno

Dado que el proceso de Autoevaluación de Control Interno se realiza con una periodicidad anual, iniciándose el análisis correspondiente al periodo en el mes de noviembre. Debido a que para el mes de noviembre del 2008 el Departamento Técnico tenía menos de un mes de haber sido creado, los procesos de control institucional como SEVRI, POI y Autoevaluación del Control Interno se encontraban concentrados en la propia Dirección FOSUVI, la cual en caso de considerarlo necesario solicitaba la colaboración de los funcionarios de la anterior "Unidad Técnica" y en ese momento miembros del nuevo Departamento Técnico.

La migración de los procesos de control destacados previamente, se realizó en el año 2009, y es por dicha razón que hasta el mes de noviembre de dicho año que mediante el oficio UPI-ME-0237-2009 se comunicó el inicio del proceso de "Autoevaluación del Control Interno 2009" ya de manera propia para este Departamento; asimismo mediante los oficios UPI-ME-0238-2009, UPI-ME-0246-

2009, GG-ME-0169-2010 y UPI-ME-0050-2010 la administración le dio el seguimiento correspondiente; por otro lado mediante el oficio DF-UT-ME-0618-2009 se remitió a la Unidad de Planificación Institucional (UPI) la matriz de aspectos de control interno, así como el plan de acción asociado a las deficiencias detectadas durante el proceso. Mediante el oficio DF-DT-ME-0288-2010 se presentó un reporte de avance de los planes de acción planteados por el Departamento Técnico; las acciones pendientes de ejecución fueron incluidas en el proceso de *"Autoevaluación del Control Interno 2010"*.

Mediante el oficio UPI-ME-0108-2010 la UPI comunicó el inicio del proceso de Autoevaluación del Control Interno del año 2010, y dicha dependencia continuó realizando comunicaciones relacionadas mediante los oficios UPI-ME-0118-2010 y múltiples correos electrónicos sostenidos entre funcionarios del Departamento Técnico con las representantes de la Unidad de Planificación, manteniéndose de igual forma comunicación del avance del proceso con la Dirección FOSUVI y la Subgerencia de Operaciones. El análisis de la matriz de ACI, así como del planteamiento y resolución de los planes de acción (incluyendo los pendientes del proceso del año 2009) se presentó mediante los oficios DF-DT-ME-0012-2011, DF-DT-ME-0200-2011 y DF-DT-ME-0212-2011, así como de correos electrónicos mediante los cuales se remitió la información de matrices digitales.

El último proceso de ACI en el que participó el suscrito corresponde al periodo 2011, el cual fue comunicado por parte de la UPI mediante el oficio UPI-ME-0107-2011. Mediante correos electrónicos y los oficios DF-DT-ME-0418-2011, DF-DT-ME-0420-2011 se presentó la matriz de aspectos a ser verificados en el control interno, y dado que el Departamento Técnico cumplió con todos los aspectos requeridos, no fue necesario plantear planes de acción.

Con respecto al proceso correspondiente al año 2012, se debe estar a la espera de que UPI realice la comunicación formal del inicio del ACI, el cual se realizará en el mes de noviembre próximo, por lo que a la fecha no se podría emitir criterio con respecto al desarrollo de dicho proceso. Ahora bien, se debe destacar que los planes de acciones implementados en procesos previos, así como las recomendaciones surgidas de estos se aplican actualmente en las funciones desempeñadas por el Departamento Técnico, y en los casos que fue pertinente se incluyeron en los Procedimientos y Procesos de esta dependencia.

e) Administración de recursos financieros

El cargo de Jefatura del Departamento Técnico, que reporta directamente a la Jefatura de la Dirección Fosuvi, no tiene asignados tareas relacionadas con la administración de recursos financieros; ni de manera directa ni tampoco en el control de partidas que tengan que ver con la operación que el Departamento ejecuta.

Todo lo referente a partidas presupuestarias que tienen que ver con personal, equipo, mobiliario, partidas para consultorías, viáticos, etc; se controlan directamente en la Dirección Fosuvi. Cuando se requieran de estos insumos son

solicitados directamente al encargado quién se encarga de la verificación de disponibilidad.

En lo referente a los recursos propiamente del Fondo de Subsidios; si bien es cierto se dictamina sobre costos y valores de venta de propiedades y obras a realizar en los proyectos; este Departamento no tienen injerencia ni control sobre la asignación de recursos para dichos proyectos; solamente se limita a dictaminar sobre lo que le solicite la Dirección Fosuvi.

f) Cumplimiento recomendaciones CGR

Si bien es cierto, el Departamento ha participado en procesos de cumplimiento de recomendaciones dadas por la Contraloría General de la República; éstas no han sido dadas directamente a este Departamento, generalmente se hacen para cumplimiento de Junta Directiva ó de Gerencia General, pero que por tratarse de temas eminentemente técnicas éstos órganos superiores solicitan sean atendidos.

g) Cumplimiento recomendaciones Auditoría Interna

Con respecto a las labores realizadas en torno a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del Banco Hipotecario, es importante señalar que es a partir del mes de octubre del año 2008, que este Departamento se crea separando las funciones que antes se hacían directamente en la Dirección FOSUVI; que se procede con la asignación de las recomendaciones de orden técnico que para ese tiempo estaban asignadas a varias personas de la Dirección, sin embargo, el Departamento a mi cargo no ha contado con el material humano suficiente para realizar el debido seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por lo que, únicamente se realizaban las recomendaciones de carácter urgente.

En varias ocasiones se solicito a la Jefatura de la Dirección brindar apoyo para dar el debido trámite a las recomendaciones de la Auditoría Interna, y durante algunos periodos se asignó personal compartido que hacia dichas funciones, pero que al no tener el conocimiento total de los procesos y no estar a disposición total de la Jefatura del Departamento, el avance que se dio en realidad fue muy poco.

Dado una nueva solicitud a la Jefatura de la Dirección; a mediados del año 2011 se asigna a una persona asignada regularmente al Departamento de Análisis y Control para dar énfasis al cumplimiento de dichas recomendaciones; esta vez físicamente ubicada dentro del Departamento y con disposición total hacia la Jefatura. En el momento en el que se reinicio con las labores en torno con lo solicitado por la Auditoría Interna, se encontraban 34 recomendaciones pendientes de tramitar entre ellas algunas del año 2005, por lo que, era de suma importancia dar respuesta inmediata.

Durante los meses de Agosto a Diciembre del 2011 y de enero a la fecha, se han cumplido 13 recomendaciones, actualmente a nivel de sistema existen 21 recomendaciones pendientes de las cuales se solicitó el cambio de estado a

cumplida de dos en específico para los proyectos del El Golfo y Molinos II, las 19 restantes se mantienen en proceso, ya que, se deben realizar visitas de campo o gestiones administrativas para lo cual se solicita ampliar el plazo para responder a las mismas en el transcurso de los próximos 4 meses.

Es importante resaltar que el trabajo en torno a las recomendaciones de Auditoría Interna a ido avanzando progresivamente, y que, a pesar de no haber contado con el personal para la atención de las mismas, se han logrado completar muchas de las recomendaciones en torno a proyectos que se realizaron hace más de 6 años y que por la naturaleza de las observaciones realizadas por la Auditoría Interna, era sumamente difícil el cumplimiento de las solicitudes planteadas por dicha dependencia en sus informes.

El trabajo que está pendiente de finalizar está relacionado con la realización de visitas a diversos proyectos y casos individuales, por lo que, el avance del proceso dependerá en gran medida de la disponibilidad para la programación de las visitas y la debida elaboración de los informes en torno a estas. Además, existen recomendaciones que dependen de decisiones a nivel Administrativo y que lo que corresponde a este Departamento es emitir un criterio técnico de la viabilidad de los procesos como por ejemplo, la creación de la servidumbre para el proyecto Mar Azul, tramitado por Fundación Costa Rica Canadá, este al igual que otros puntos mencionados en los informes de la Auditoría deben tratarse de forma específica con la Dirección FOSUVI, con el fin de dar una solución pronta y oportuna a las recomendaciones pendientes.

Se adjunta cuadro resumen con el estado actual de las 21 recomendaciones de Auditoría Interna pendientes de solución.

De acuerdo a lo indicado en la Guía para la presentación del Informe Fin de Gestión entregada por el Área de Recursos Humanos; se solicitó mediante correo electrónico a la Directora Administrativa, con copia a la encargada del Área de Proveeduría y a la Directora del Fosuvi; que se procediera con el procedimiento de entrega de activos asignados al puesto de Jefatura del Departamento Técnico. El día de hoy se llevó a cabo el proceso de entrega de activos al señor Jorge Moreno del Área de Proveeduría de la Dirección Administrativa y se adjunta copia del acta de entrega.