

GUIA PARA LA PRESENTACION DEL INFORME FIN DE GESTION

Según Directriz D-1-2005-CO-DFOE de la Contraloría General de la República (La Gaceta #131 del 07/07/2005)

I. PRESENTACION (En esta sección se presenta un Resumen Ejecutivo del Contenido del Informe)

Fecha del Informe:	31 día /05 mes /2019 año	Fecha de Salida:	31 día /05 mes /2019 año
Primer apellido: QUIROS	Segundo apellido: ESPINOZA	Nombre: PAMELA	
Nº de identificación: 111200926	Puesto a Cargo: JEFATURA DEPARTAMENTO TÉCNICO		
Destinatario respectivo: DIRECCIÓN FOSUVI, LIC. MARTHA CAMACHO MURILLO			
Período de	11 de diciembre de 2008 al 14 de abril de 2016	Asistente de la Dirección FOSUVI	
Gestión:	15 de abril de 2016 al 31 de mayo de 2019	Jefatura del Departamento Técnico	

II. RESULTADOS DE LA GESTION (Esta sección deberá contener al menos información relativa a los aspectos que se detallan)

a) Refiérase a la labor sustantiva institucional o unidad a su cargo, según corresponda.

Financiamiento de proyectos de interés social, análisis e inspección.

b) Indique los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad a su cargo.

Los principales cambios han sido:

Fortalecimiento de plazas en el Departamento Técnico.

Fortalecimiento tecnológico, en cuanto a software y hardware para el equipo de trabajo: autocad, monitores, firma digital.

Ampliación del DT en mobiliario, para acondicionar las oficinas y en general el espacio disponible.

Modificación de procedimientos de análisis e inspección, optimizando los tiempos de revisión.

Implementación de nuevas metodologías de trabajo entre entidades autorizadas, empresas constructoras y el DT, con reuniones tripartitas, para el seguimiento de los proyectos.

Cambios normativos: Reglamento de tipología de terrenos, Reglamento de Compra de Vivienda Existente, Normativa de valoración de costos en S001, normativa de valuación de bienes inmuebles (avalúos), procedimiento de verificación de proyectos habitados.

Normativa en proceso de valoración, pero realizada a mi cargo: Reglamento para vivienda de adultos mayores, reglamento para vivienda de personas con discapacidad.

Responsabilidad presupuestaria correspondiente a la Jefatura del Departamento Técnico:

Colocación presupuestaria del año 2016:	¢32.874,80	millones colocados en proyectos de vivienda del presupuesto anual de ¢39.845,16 millones de colones.	Ejecución anual 98%
Colocación presupuestaria del año 2017:	¢34.566,22	millones colocados en proyectos de vivienda del presupuesto anual de ¢40.280,72 millones de colones.	Ejecución anual 99%
Colocación presupuestaria del año 2018:	¢26.942,12	millones colocados en proyectos de vivienda del presupuesto anual de ¢44.994,78 millones de colones.	Ejecución anual 80,6%

Colocación presupuestaria del año 2019: ¢13.646,84 millones colocados en proyectos de vivienda del Ejecución anual 38,59%
presupuesto anual de ¢43.086,61 millones de
colones, con corte abril de 2019.

A la fecha se han entregado proyectos por ¢18.386,43 millones, para la gestión de colocación presupuestaria del año 2019, que a la fecha tienen algunos aspectos pendientes en materia administrativa y legal, que no son resorte de este Departamento.

Respecto a los logros presupuestarios, se han aprobado aproximadamente ¢300.000.000 millones de colones, según lo siguiente:

Proyectos revisados como Asistente Dirección FOSUVI: 12655 viviendas.

Proyectos revisados en puesto de Jefatura de Departamento Técnico: 5198 viviendas aprobadas y 732 en proceso de aprobación con dictamen técnico emitido por la suscrita.

Proyectos de bono comunal revisados por la suscrita: 25 proyectos aprobados y construidos, por un monto aproximado de ¢39.746 millones. En perfiles o prefactibilidades se tienen 18 proyectos que representan aproximadamente ¢15.891 millones.

c) Refiérase al estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión.

Esto no se realiza en el Departamento Técnico, es una competencia de la Dirección FOSUVI.

d) Indique las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año o por el periodo de su gestión, en caso de que este sea menor a un año.

Esto no se realiza en el Departamento Técnico, es una competencia de la Dirección FOSUVI.

e) Refiérase a los principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad a su cargo.

f) Indique el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad ejecutora a su cargo, existentes al inicio de su gestión y de los que deja pendientes de concluir.

Aprobación del reglamento para viviendas de adultos mayores y personas con discapacidad. En el oficio DF-DT-OF-0503-2019 (adjunto a este informe) se detallan el estado de las tareas pendientes del Departamento.

g) Refiérase a la administración de los recursos financieros asignados a la Institución o a la unidad a su cargo durante su gestión.

DISPONIBILIDAD DE RECURSOS ART. 59

Colocación presupuestaria del año 2016:	¢32.874,80	millones colocados en proyectos de vivienda del presupuesto anual de ¢39.845,16 millones de	Ejecución anual 98%
Colocación presupuestaria del año 2017:	¢34.566,22	millones colocados en proyectos de vivienda del presupuesto anual de ¢40.280,72 millones de colones.	Ejecución anual 99%
Colocación presupuestaria del año 2018:	¢26.942,12	millones colocados en proyectos de vivienda del presupuesto anual de ¢44.994,78 millones de colones.	Ejecución anual 80,6%
Colocación presupuestaria del año 2019:	¢14.666,84	millones colocados en proyectos de vivienda del presupuesto anual de ¢43.086,61 millones de colones, con corte abril de 2019.	Ejecución anual 51,32%

A la fecha se han entregado proyectos por ¢17,106 millones, para la gestión de colocación presupuestaria del año 2019, que a la fecha tienen algunos aspectos pendientes en materia administrativa y legal, que no son resorte de este Departamento.

Respecto a los logros presupuestarios, se han aprobado aproximadamente ¢300.000.000 millones de colones, según lo siguiente:

Proyectos revisados como Asistente Dirección FOSUVI: 12655 viviendas.

Proyectos revisados en puesto de Jefatura de Departamento Técnico: 5198 viviendas aprobadas y 732 en proceso de aprobación con dictamen técnico emitido por la suscrita.

Proyectos de bono comunal revisados por la suscrita: 25 proyectos aprobados y construidos, por un monto aproximado de ¢39.746 millones. En perfiles o prefactibilidades se tienen 18 proyectos que representan aproximadamente ¢15.891 millones.

h) Si lo estima necesario, brinde algunas sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad a su cargo.

Contratación oportuna de personal faltante: asistente técnico y secretaria o asistente administrativo.



GUIA PARA LA PRESENTACION DEL INFORME FIN DE GESTION

Según Directriz D-1-2005-CO-DFOE de la Contraloría General de la República (La Gaceta #131 del 07/07/2005)

III. RESULTADOS DE LA GESTION (Esta sección deberá contener al menos información relativa a los aspectos que se detallan)

i) Si lo considera necesario, emita algunas observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a su criterio, la Institución o unidad enfrenta o debería aprovechar.

Es necesaria la contratación de la plana gerencial y personal faltante en la Dirección FOSUVI.

j) Refiérase al estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

Cumplidas las referidas al Departamento Técnico, existen 10 recomendaciones que se encuentran en estado incumplidas, que han sido comunicadas a la Gerencia General del BANHVI para su intervención, sin recibir respuesta para la coordinación con la Auditoría Interna.

k) Refiérase al estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

No tenemos asignadas disposiciones de órganos externos.

l) Refiérase al estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

En proceso, se tienen 19 recomendaciones en proceso, con plazos de programación y debidamente documentado el avance de las gestiones. Respecto a 10 recomendaciones en estado incumplido, se solicitó la intervención de la Gerencia General, y a la fecha no se tuvo respuesta.

Firma del Servidor(a):

Observaciones a considerar:

1.- En el caso del Jefe, el informe lo debe presentar a quién lo nombró o designó, con una copia para quién vaya a sucederlo en el cargo.

2.- En el caso de un titular subordinado, el informe lo debe presentar a su superior jerárquico inmediato, con una copia para su sucesor.

3.- En todos los casos anteriores se deberá remitir copia del informe al **Área de Recursos Humanos del BANHVI**

4.- Asimismo se debe presentar copia al área o unidad administrativa que administra, de existir, la página WEB de la institución, para que ésta proceda a colocar el documento en un sitio especialmente confeccionado de ésta, en aras de facilitar el acceso, por esa vía, por parte de cualquier ciudadano.

5.- Los jefes y titulares subordinados deben presentar en Informe de Gestión al respectivo destinatario, a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo. En caso de que la salida se produzca en forma repentina deberá presentarlo diez días hábiles contados a partir del último día que estuvo en el cargo.

6.- Además de la presentación del Informe, los funcionarios mencionados deberán hacer la entrega al Área de Proveeduría del BANHVI, de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo, a más tardar el último día de labores.