

**Informe de Fin de Gestión**  
**Dirección Administrativa FPUSC Abril 2018**  
**Luis Guillermo Mena Sáenz**

---

**A- Presentación**

*En cumplimiento con lo establecido en el artículo 12 inciso e) Ley de General de Control Interno, N. °8292, se procede a brindar un informe de las labores realizadas por la Dirección Administrativa del Partido Unidad Social Cristiana.*

*La Dirección realiza trámites meramente administrativos, tales como organizar, planificar y controlar, así como aplicar las políticas emanadas por la fracción y el Directorio Legislativo; se debe cumplir con las disposiciones institucionales emitidas y elaborar del Plan Anual Operativo para cada periodo, que se ejecuta apegado a lo que dispone la normativa vigente en procedimientos administrativos y en estrecha relación y coordinación con la Administración Superior y los señores diputados y diputadas.*

**Objetivo General de La Dirección Administrativa**

*Lograr una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las tareas administrativas que ejerce la Dirección como apoyo a la labor parlamentaria de los señores(as) diputados (as).*

**B- Resultados de la Gestión**

**Labor Sustantiva de la Dirección Administrativa**

- 1- Formular, planear, dirigir, coordinar, todas las solicitudes relacionadas con la adquisición de equipo y mobiliario de oficina solicitados por los señores y señoras diputados y Directores de los Departamentos de la Fracción, apegados a lo establecido en el Plan Anual Operativo.*

**Informe de Fin de Gestión**  
**Dirección Administrativa FPUSC Abril 2018**  
**Luis Guillermo Mena Sáenz**

---

- 2- *Brindar el apoyo logístico que requieren las oficinas de los señores diputados(as) y las oficinas administrativas de la Fracción, así como la Jefatura de Fracción.*
- 3- *Brindar asesoría en materia técnico administrativo a los señores diputados y principalmente a la Jefatura de Fracción.*
- 4- *Coordinar, supervisar y controlar cada uno de los diferentes proyectos de remodelación que solicitan las oficinas que componen la fracción.*
- 5- *Velar por la aplicación de los acuerdos emanados por parte del Directorio Legislativo, la administración superior y las políticas dictadas por la fracción.*
- 6- *Formular y coordinar los convenios de cooperación institucionales entre la Asamblea Legislativa y las diversas instituciones del Estado.*
- 7- *Remitir los oficios correspondientes ante la Dirección Ejecutiva para el nombramiento y cese de funcionarios y funcionarias.*
- 8- *Coordinar con el jefe de fracción, los días lunes de cada semana, para la inclusión en el orden del día de los movimientos de personal que corresponda.*
- 9- *Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos el ingreso de los nuevos colaboradores.*
- 10- *Coordinar con el Área de Salarios del Departamento de Recursos Humanos, todo lo relacionado con el cese de los funcionarios.*

**Informe de Fin de Gestión**  
**Dirección Administrativa FPUSC Abril 2018**  
**Luis Guillermo Mena Sáenz**

---

11-Remitir, coordinar y darle el seguimiento a las solicitudes de reparación varias ante la Unidad de Mantenimiento.

12-Brindar la ayuda necesaria para que el funcionario de recién ingreso cumpla con todos los requisitos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos.

13-Colaborar en la resolución de conflictos que se presenten en las diferentes oficinas.

14-Elaborar o formular la relación de puestos de la fracción.

15-Establecer el control adecuado para la entrega de boletas de vacaciones al departamento de Recursos Humanos.

16-Establecer el control para el saldo de las vacaciones de los colaboradores de la fracción.

17-Establecer el control necesario para el ingreso y egreso de los artículos que se asignan a cada oficina.

18-Establecer el control necesario por oficina de Diputado para los funcionarios Ad-Honoren, esto de conformidad con el acuerdo del Directorio Legislativo.

19-Coordinar con la el Área de Patrimonio para la asignación y traslado del mobiliario de recién ingreso.

20- Coordinar con la Unidad de Ujieres el traslado de activos al Área de Patrimonio.

**Informe de Fin de Gestión**  
**Dirección Administrativa FPUSC Abril 2018**  
**Luis Guillermo Mena Sáenz**

---

21-Coordinar y planificar en colaboración con el Departamento de Informática la compra de equipo de cómputo y software.

22-Coordinar con los encargados del Departamento de Financiero, para la entrega del reporte de consumo mensual telefónico para los despachos de los señores diputados y diputadas.

23-Autorizar el pago de las facturas del servicio de correo postal.

**Cambios en el entorno durante el periodo de gestión**

-En sesión ordinaria No. 194-2017, celebrada por el Directorio Legislativo el 21 de noviembre del 2017, se tomó el siguiente acuerdo:

**CONSIDERANDO**

1. Que en la sesión celebrada el día de hoy, el Directorio Legislativo recibió a los señores José Armando López Baltodano y Carlos Adrián Valverde Arley, profesionales de la Procuraduría General de la República y a las señoras Reyna J. Marín Jiménez y Kattia Jiménez Porras, Directora y Jefa de Área del Departamento de Asesoría Legal, con quienes se abordó el tema de las reformas al Código Procesal Laboral.

2. Que adicionalmente, se abordó el tema de una exfuncionaria legislativa que interpuso una demanda en razón de que fue cesada de manera anticipada de un puesto de confianza que ocupaba en el área de fracciones políticas y cuyo caso fue resuelto favorablemente para la exservidora, según consta en la sentencia de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia No. 2017-001228.

**Informe de Fin de Gestión**  
**Dirección Administrativa FPUSC Abril 2018**  
**Luis Guillermo Mena Sáenz**

---

POR TANTO, el Directorio Legislativo, con base en el criterio vertido por el Departamento de Asesoría Legal mediante oficio AL-DALE-PRO-542-2017 y a la luz de las aclaraciones dadas por los profesionales de la Procuraduría General de la República con respecto a las reformas al Código Procesal Laboral, acuerda solicitar a los jefes de las diferentes fracciones legislativas representadas en la Asamblea Legislativa, así como a los diputados independientes que, en adelante, cuando remitan solicitudes de cese de los funcionarios de confianza incorporen la justificación que sustente ampliamente los motivos del cese.

Para tal efecto, cada bancada y diputado independiente, deberá conformar un expediente individual, que contenga las actuaciones necesarias para respaldar la decisión que corresponda, a fin de cumplir con la normativa vigente.

A efecto de lo anterior, se instruye a los directores administrativos de fracción política para que sean vigilantes del cumplimiento de esta disposición.

-En sesión ordinaria No. 017-2014, celebrada por el Directorio Legislativo el 29 de julio del 2014, se tomó el acuerdo que continuación transcribo:

ARTÍCULO 7.- SE ACUERDA: Modificar el acuerdo tomado por el Directorio Legislativo en el artículo 14 de la sesión N° 014-2014, con el propósito de que se lea de la siguiente manera:

POR TANTO, se acuerda tomar las siguientes disposiciones en cuanto al personal ad honórem de la Asamblea Legislativa:

1. Cada fracción legislativa podrá requerir el equivalente a 5 funcionarios ad honórem por la cantidad de diputados con que cuente la bancada, con excepción

**Informe de Fin de Gestión**  
**Dirección Administrativa FPUSC Abril 2018**  
**Luis Guillermo Mena Sáenz**

---

de las que tengan 2 o menos legisladores, las cuales podrán requerir hasta 7 funcionarios ad honórem por cada diputado.

2. En virtud del criterio vertido por el Departamento de Asesoría Legal mediante oficio As. Leg. 365-2014, en el que se establece el deber de la Administración de asumir la responsabilidad de estos funcionarios ante eventuales accidentes laborales, instruir a la División Administrativa para que gestione ante el Instituto Nacional de Seguros, la suscripción de una póliza básica de accidentes que cubra a cada servidor hasta por un monto de dos millones de colones (la cual tiene un costo aproximado para la Institución de 1.1 millones de colones anuales, equivalentes a 5 funcionarios por cada diputado).

Esta póliza cubrirá al servidor por el tiempo que dure su designación y mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la Asamblea Legislativa, para lo cual los interesados deberán ajustarse a los requerimientos solicitados por el ente asegurador.

En caso de que los legisladores deseen aumentar el monto de cobertura para sus funcionarios ad honórem, deberán asumir el costo total y gestionar ante el ente asegurador esta nueva póliza, con independencia de la que está otorgando la Institución.

Por lo anterior, se solicita a los señores diputados coordinar con las jefaturas de fracción o direcciones administrativas correspondientes, el nombre de las personas que ocuparán los puestos ad honórem en cada despacho, antes del próximo 15 de agosto del 2014, con el propósito de realizar el trámite administrativo para la suscripción de la póliza.

**Informe de Fin de Gestión**  
**Dirección Administrativa FPUSC Abril 2018**  
**Luis Guillermo Mena Sáenz**

---

El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de levantar la lista de funcionarios ad honórem que estarán cubiertos por la referida póliza y remitir esta información a la División Administrativa.

3. El legislador y el personal que labora de forma ad honórem podrán poner fin a la relación de colaboración en cualquier momento, en forma unilateral, mediante notificación previa a la otra parte y comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos, sin que ello signifique responsabilidad alguna para la Asamblea Legislativa.

Dicha dependencia deberá informar a la unidad técnica encargada de la contratación de las pólizas sobre el ingreso y egreso de este personal, a fin de disponer lo necesario.

4. La Institución no está obligada a otorgar mobiliario, equipo ni parqueo al funcionario ad honórem, dado que no está en capacidad de hacerlo.

5. Los colaboradores ad honórem podrán hacer uso exclusivo del servicio médico, no así de los restantes servicios que presta el Departamento de Servicios de Salud. Para recibir los beneficios que brinda la CCSS (referencias, radiografías, ultrasonidos, exámenes de laboratorio, medicamentos), deberá comprobar sus derechos de asegurado. Asimismo, no podrán recibir atención de ninguno de los servicios los familiares de los trabajadores ad honórem.

6. La designación del colaborador ad honórem será por dos años, prorrogable a solicitud del diputado.

Se instruye al Departamento de Recursos Humanos para que vele por el cumplimiento del presente acuerdo y para que mantenga un expediente personal

**Informe de Fin de Gestión**  
**Dirección Administrativa FPUSC Abril 2018**  
**Luis Guillermo Mena Sáenz**

---

de cada funcionario ad honórem, de conformidad con lo citado por el Departamento de Asesoría Legal mediante oficio As. Leg. 365-2014, a fin de asegurar de que estos se ajusten a los requisitos establecidos legalmente para ejercer sus cargos.

Las anteriores disposiciones rigen a partir de la presente comunicación, por tanto, los despachos que a la fecha excedan el número establecido deberán ajustarse a estas regulaciones. Comuníquese a los diputados y dependencias involucradas. ACUERDO FIRME.

-En Sesión ordinaria N° 020-2010 celebrada por el Directorio Legislativo el 16 de setiembre del 2010, se tomó el siguiente acuerdo:

ARTÍCULO 13.- SE ACUERDA: Dado que desde el mes de noviembre del 2006 no se efectúa ningún incremento al tope por concepto de llamadas telefónicas (despacho, celular e internacionales) y correo postal para cada diputado y tomando en consideración el aumento del costo operativo en esta materia producto del costo de vida, aumentar en un 37.56% el límite establecido (¢ 161.000.00).

Lo anterior, de conformidad con el índice de precios al consumidor establecido por el Banco Central de Costa Rica.

Esta disposición rige a partir del 1 de setiembre del 2010.

**Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.**



**Informe de Fin de Gestión**  
**Dirección Administrativa FPUSC Abril 2018**  
**Luis Guillermo Mena Sáenz**

---

- Presentación del Informe de Autoevaluación de la Matriz de Planificación PAO.
- Corroborar con el sistema de control interno los registros de ingresos y egresos de artículos de oficina.
- Control de la asignación de los activos de la fracción.

**Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno Institucional o de la Unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado:**

Hemos trabajado para fortalecer mediante la planificación estratégica y el control, por medio de inventarios en coordinación con los diferentes Departamentos de la Institución, estableciendo mecanismos óptimos para distribuir los materiales, el mobiliario y el equipo de oficina requerido y solicitado por cada oficina, todo esto de conformidad al Plan Anual Operativo.

**Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la Planificación Institucional o de la Unidad, según corresponda:**

La Dirección Administrativa del Partido Unidad Social Cristiana, realiza múltiples funciones y trámites en el quehacer diario de la fracción en el periodo 2014-2018, en este sentido también se cumplió con los objetivos del Plan Anual Operativo de esta Fracción, se coordinaron y tramitaron las necesidades planteadas por los señores(as) diputados y diputadas.

- Entre las diversas solicitudes de mejoras para los despachos de los señores diputados se logró la remodelación completa de 4 oficinas, lo cual implicó la coordinación, la planificación y el seguimiento para lograr la conclusión de este proyecto, que conllevó el cambio de pisos, el pulido y barnizado de estos, el movimiento de paredes internas, el reacomodo de las terminales de red, instalación de los muebles modulares y compra

**Informe de Fin de Gestión**  
**Dirección Administrativa FPUSC Abril 2018**  
**Luis Guillermo Mena Sáenz**

---

*de algunos de ellos, cambio de láminas de techo pintura en general y en algunas oficinas, la instalación de un servicio sanitario.*

*- Se logró pintura completa y restauración de las paredes, para el total de las oficinas asignadas a la fracción.*

*-Se logró que se asignara un espacio físico extra para establecer la sala reuniones de la fracción en el edificio principal, la cual fue también amueblada acorde a las necesidades y la disponibilidad de activos asignados.*

*-En algunas oficinas se logró la restauración muebles de madera, tanto con recursos propios de la institución como por medio de contratos.*

*- En coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, en este periodo se logró capacitar a los colaboradores de esta fracción en temas como: Excel, Power Point, Word, Internet, Procedimientos Parlamentarios, Reglamento de la Asamblea Legislativa, Técnicas Parlamentarias, Parlamento Comparado, Manejo de Sil, inglés, entre otros.*

*-Se logró; de conformidad a las solicitudes planteadas por los señores diputados establecer los convenios de cooperación Interinstitucional entre los diversos Ministerios y la Asamblea Legislativa, con el objeto de contar con mejor Recurso Humano, que contribuyera al mejor desempeño de nuestros legisladores.*

*-De acuerdo a lo solicitado por cada uno de los señores y señoras diputadas realizar los movimientos de personal requeridos.*

*-Se logró la asignación de computadoras portátiles para cada uno de los señores diputados y oficinas de apoyo a la fracción.*

**Informe de Fin de Gestión**  
**Dirección Administrativa FPUSC Abril 2018**  
**Luis Guillermo Mena Sáenz**

---

*-Se logró el cambio de algunas impresoras por otras más modernas y de mayor capacidad y en algunas oficinas se incrementa la cantidad.*

*-Se logró la compra de equipo fotográfico y de grabación, para la Oficina de Prensa: así como un video beam.*

*-Se logró el cambio de la fotocopiadora asignada a la fracción.*

**Sugerencias para la buena marcha de la Institución o de la Unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario:**

Según las directrices administrativas, el monto aproximado que puede presupuestarse para cada señor o señora legisladora, es de un millón y medio de colones. En principio, pareciera una cantidad suficiente, pero recomiendo que al formular el presupuesto anual, se tenga presente que los tonner para las impresoras asignadas a la Fracción son de muy alto costo, se gastan en forma importante, y son vitales para el desarrollo del trabajo legislativo.

Procurar que la entrega de suministros a las distintas oficinas que conforman nuestra fracción, sea equitativa, de acuerdo a las necesidades que cada una de ellas manifieste.

**Anexos**

*-Copia impresa del Presupuesto para el periodo 2018.*