

I. Información General del Informe

- **Nombre del jerarca o titular subordinado:** Loreiny Chaves Fernández.
 - **Puesto:** Técnico en Proveeduría.
 - **Unidad/Departamento/Dependencia:** Servicios Generales.
 - **Periodo de gestión que se informa:** 2017-2025.
 - **Fecha de entrega del informe:** 19/12/2025.
 - **Destinatario:** Lic. Roy Cedeño Obando. Licda. Yahaira Carvajal Camacho. Bach. Michael Masis Montenegro.
-

II. Presentación y Resumen Ejecutivo (Art. 44 del Reglamento de Control Interno)

El presente Informe de Fin de Gestión se emite en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos y en concordancia con el artículo 12 inciso e) de la Ley 8292, con el propósito de rendir cuentas sobre el periodo comprendido entre el año 2017 al 2025. En este informe se resumen los principales resultados obtenidos, el estado de los proyectos relevantes, los procesos de contratación la administración vigentes entrega según demanda, de los recursos asignados y las recomendaciones sustantivas para la continuidad del funcionamiento institucional.

III. Resultados de la Gestión

1. Labor sustantiva institucional o de la unidad

Mi función principal en el Departamento de Servicios Generales consiste en ejecutar los procesos de contratación pública relacionados con la adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para el funcionamiento de las distintas unidades institucionales y para el desarrollo de los proyectos de mejora de la infraestructura municipal. Asimismo, desempeño labores de elaboración de perfiles de proyecto, administración del Archivo de Gestión y otras actividades vinculadas con la ejecución presupuestaria, la planificación operativa del departamento y labores administrativas.

2. Cambios en el entorno durante el periodo de gestión

- Durante mi periodo en el departamento de Servicios Generales se han implementado procesos por demanda de gran importancia para el funcionamiento administrativo de la institución, los cuales, se desarrollarán en apartado posterior.
- Se tramitó y obtuvo la renovación del Ministerio de Salud del Palacio Municipal.

- Se han implementado mejoras importantes en los edificios municipales, tendientes a prolongar la vida útil de los activos.
 - Se han ejecutado procesos de Alquiler de edificios, con el propósito de mejorar el hacinamiento institucional.
 - Se logro la ordenación y el cumplimiento del Archivo de gestión del departamento en un 98%
-

3. Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno

Mi persona no fungió como delegada de riesgos del departamento. Esta función le corresponde directamente a la jefatura del departamento.

4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el SCI

Esta función le corresponde directamente a mi jefatura el Lic. Roy Cedeño Obando.

5. Principales logros alcanzados conforme a la planificación institucional

Incluya logros cuantitativos y cualitativos:

- Participación activa en el Cumplimiento de las metas del PAO del departamento de Servicios Generales.
- Tramitación y obtención de la verificación eléctrica N.º 20230613-P09-INF-PMSC-I-1.
- Optimización de procesos con la implementación de procesos entrega según demanda.
- Obtención de una calificación sobresaliente en la Gestión de Archivo. Así como, el traslado de la documentación del departamento al 2024.
- Mejora en la infraestructura, de conformidad con la Ley 7600 para un impacto positivo en usuarios internos y externos.
- La ejecución de procesos de contratación para el Alquiler de edificios y traslado oportuna de diferentes oficinas y activos.
- Mantener un control del Inventario de suministros actualizado y con rotación para un uso eficiente de los recursos municipales.

6. Estado de los proyectos más relevantes

Procesos por demanda:

- Nombre del proyecto: Alquiler por demanda de equipo de filtración y purificación de agua.
 - Número de Contratación: 2022CD-000042-0003600001
 - Proveedor adjudicado: Bodegas del castillo S.A. (contacto Fernanda, celular 7014-9286)
 - Estimación de vigencia: Abril del 2026.
-
- Nombre del proyecto: Contratación del Servicio de Impresión, fotocopiado, escaneo y Fax.
 - Número de Contratación: 2023LE-000002-0003600001.
 - Proveedor adjudicado: RICOH Costa Rica S.A (contacto Técnico Jose Roberto, celular 8595-8877)
 - Estimación de vigencia: Año 2027.
-
- Nombre del proyecto: Compra de útiles y materiales de oficina.
 - Número de Contratación: 2023LD-000277-0003600001.
 - Proveedor adjudicado: Hidalgo Alfaro Jaime Luis. (contacto Jaime, celular 8826-9594)
 - Estimación de vigencia: Año 2027.
-
- Nombre del proyecto: Mantenimiento de Aires acondicionados, en los diferentes edificios municipales.
 - Número de Contratación: 2024LD-000067-0003600001.
 - Proveedor adjudicado: SCO Mantenimiento Industrial S.A. (contacto Raul Garita, celular 7045-1114)
 - Estimación de vigencia: Año 2028.
-
- Nombre del proyecto: Compra de equipo y mobiliario institucional.
 - Número de Contratación: 2025LD-000041-0003600001.
 - Proveedor adjudicado: Amoblamientos Fantini S.A (contacto Julio Rodriguez, celular 8908-0283)
 - Estimación de vigencia: Año 2029.

- Nombre del proyecto: Compra de suministros de limpieza, entrega según demanda.
- Número de Contratación: 2023LD-000278-0003600001.
- Proveedor adjudicado: Pava de Grecia S.A. (contacto Fernanda, celular 8543-1605)- Prolim PRLM S.A. (contacto Jim Pizarro, celular 8740-3257) -Corporación Decaprim S.A (contacto Nadia, celular 2253-6768)
- Estimación de vigencia: Año 2027.

Procesos por Excepción:

- Nombre del proyecto: Alquiler de edificio en San Martin para traslado de oficinas municipales.
- Número de Contratación: 2024XE-000002-0003600001.
- Proveedor adjudicado: Temporalidades Iglesia Católica Diócesis Ciudad Quesada. (contacto Hector, celular 8497-7923) (contacto Miguel, celular 8862-8532) (contacto Eddy, celular 6191-6264)
- Estimación de vigencia: Año 2027 prorrogable al año 2030.

Procesos en ejecución (compromisos de pago):

- Nombre del proyecto: Compra e instalación de ventanas de vidrio y polarizado.
 - Número de Contratación: 2025LD-000200-0003600001.
 - Proveedor adjudicado: Blanco Calvo Bernal. (contacto Bernal, celular 8341-9908)
 - Estimación de vigencia: enero 2026 (compromiso de pago)
-
- Nombre del proyecto: Obra pública, contratación para la ampliación de línea de conducción y planta de tratamiento de la municipalidad de San Carlos.
 - Número de Contratación: 2025LD-000208-0003600001.
 - Proveedor adjudicado: Empresa Constructora Coprovisa S.A. (contacto Armando, celular 8702-3368)
 - Estimación de vigencia: enero 2026 (compromiso de pago)
-
- Nombre del proyecto: Compra de materiales eléctricos, entrega según demanda para la Municipalidad de San Carlos.
 - Número de Contratación: Por asignar, proceso pendiente en la Proveeduría.
 - Proveedor adjudicado: Por asignar, proceso pendiente en la Proveeduría.
 - Estimación de vigencia: Por asignar, proceso pendiente en la Proveeduría.

7. Administración de los recursos financieros asignados

El departamento de Servicios Generales como Unidad de Compra consolidada, se encarga de ejecutar los presupuestos de las diferentes unidades de la institución, con el propósito de mantener su operatividad y correcto funcionamiento. A continuación, se despliega los saldos presupuestarios sobrantes de la administración, sin embargo, a lo largo de todo el presupuesto institucional se ve la labor y afectación del mismo, ejecutado en cumplimiento de mis funciones como Técnico en Proveeduría.

5010102990511	MATERIALES Y SUMINISTROS	UTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA	ϕ9 835,00
5010102990311	MATERIALES Y SUMINISTROS	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS SERVICIOS GENERALES	ϕ131 975,14
5010102990111	MATERIALES Y SUMINISTROS	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA Y COMPUTO SERVICIOS GENERALES	ϕ25 807,02
5010101080709	SERVICIOS	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO Y MOBILIARIO	ϕ39 064,28
5010101010201	SERVICIOS	ALQUILER DE MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO ADMINISTRACIÓN	ϕ7 975,00
5010101010211	SERVICIOS	ALQUILER DE MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO (IMPRESORAS)	ϕ236 837,72
5010101030311	SERVICIOS	IMPRESION, ENCUADERNACION Y OTROS SERVICIOS GENERALES	ϕ358 419,33
5010305010401	BIENES DURADEROS	EQUIPO MOBILIARIO OFICINA - ADMINISTRACION	ϕ0,00
5021701080101	SERVICIOS	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES (EDIFICIOS MUNICIPALES)	ϕ79 542,28
50217020304	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES Y PRODUCTOS ELECTRICOS, TELEFONICOS	ϕ0,00
50217050207	BIENES DURADEROS	INSTALACIONES	ϕ89 317,00

8. Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad

Desde el rol desempeñado en el departamento, se considera oportuno recomendar la continuidad de la forma de trabajo que se ha venido desarrollando hasta la fecha, caracterizada por el compromiso, el esmero y la dedicación del equipo. Asimismo, resulta fundamental fortalecer y preservar la cohesión del grupo de trabajo, promoviendo un ambiente laboral basado en el respeto, la colaboración y el apoyo mutuo.

En ese sentido, se sugiere impulsar espacios y actividades que favorezcan la integración, la comunicación efectiva y la sensibilización del personal, los cuales contribuyen no solo al bienestar de las personas funcionarias, sino también al mejor desempeño de las labores institucionales y al cumplimiento eficiente de los objetivos del departamento.

9. Estado del cumplimiento de disposiciones emitidas por la CGR o componentes del SCI

Esta función le corresponde directamente a mi jefatura el Lic. Roy Cedeño Obando.

10. Procesos a ejecutar en el mes de enero

- Realizar Orden de pedido en los primeros 10 días del mes de enero del Servicio de Impresión y Fotocopiado.
- Revisar el inventario de Bodega de los suministros de Limpieza.
- Los suministros de oficina quedan abastecidos en bodega por lo menos hasta marzo.
- Coordinar el inicio de las obras para la ampliación de línea de conducción y planta de tratamiento de la municipalidad de San Carlos.
- Coordinar la instalación de ventanas de vidrio y polarizado.
- Realizar el estudio técnico del Proceso por demanda de materiales eléctricos.
- Iniciar el proceso por demanda de materiales de construcción, DI-Ad-001-2026.
- Realizar la orden de pedido para el Alquiler mensual del edificio de San Martin.
- Realizar la orden de pedido para el alquiler del equipo de filtración de agua.
- Para el mes de marzo debe realizar la Orden de pedido del proceso de Mantenimiento de aires acondicionados.
- Revisar la vigencia de los contratos de los procesos por demanda.
- Coordinar para un fin de semana las obras en el tanque séptico del edificio San Martin.

IV. Conclusiones Generales

Como cierre del presente informe de fin de gestión, considero oportuno expresar mi agradecimiento por la oportunidad de haber servido en el departamento de Servicios

Generales tanto a la administración como a las diferentes unidades, durante estos ocho años, período en el cual pude desarrollar y fortalecer mis capacidades profesionales y personales, aportando desde mi rol técnico al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Agradezco de manera especial a mi jefatura inmediata por el respaldo, la confianza y el acompañamiento brindado a lo largo de este tiempo, así como a mis compañeras y compañeros de trabajo, cuyo apoyo, colaboración, respeto y amistad hicieron posible un ambiente laboral positivo y enriquecedor.

Me retiro con un profundo sentido de gratitud por las experiencias adquiridas, el aprendizaje obtenido y los vínculos humanos construidos, deseando al departamento y al equipo de trabajo el mayor de los éxitos en la continuidad de sus labores.

Sin más por el momento,
