

30 de setiembre 2018.

Señor  
Álvaro Vargas Segura  
Subdirector General.

DGAC RECURSOS HUMANOS  
28SEP'18 AM 11:58  
RECIBIDO POR:

*M. José S.*

Asunto: **Informe final de Gestión.**

Estimado señor:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12, inciso "e" de la Ley 8292 Control Interno, le remito adjunto el informe de Gestión realizado en el Puesto de Coordinadora de Servicios de Apoyo, denominado a partir de la implementación de la nueva estructura, Coordinadora del Departamento Financiero Administrativo, el cual desempeñé durante el periodo comprendido entre el 15 de julio 2015 al 30 de setiembre 2018.

Atentamente



Ana Lorena Murillo Quirós  
Coordinadora Departamento Financiero Administrativo.

C: Flory Ortiz Vargas, Gestion de Recursos Humanos

---

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### PRESENTACION

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 inciso “e” de la Ley 8292 Control Interno, presento este informe de gestión que comprende los resultados obtenidos desde el 15 de julio 2015 hasta mi retiro el 30 de setiembre del 2018, en el puesto como Coordinador de Servicios Apoyo, denominado posteriormente por la implementación de la nueva estructura Coordinadora del Departamento Administrativo financiero.

Las funciones a realizar entre otras en este puesto, esta coordinar y gestionar de la mejor manera la planificación de las actividades que se realizan en las diferentes áreas: Unidad de Gestión Institucional del Recursos Humano, Unidad Financiera y Proveeduría Institucional, convirtiéndose éstas, en áreas de apoyo para la actividad esencial de la Institución que es velar por la seguridad operacional de la aviación, dotando de la mejor manera los recursos materiales y humanos en tiempo y forma. Así como asesorando a la Dirección General en la toma de decisiones en materia de mi competencia.

Durante estos tres años de ardua labor, he tenido la oportunidad de colaborar con la Dirección General, en el fortalecimiento del área administrativa tanto en la culminación de nuevos proyectos cumpliendo con lo encomendado y de conformidad con lo que establece el artículo 16 del decreto de la estructura organizacional de la Dirección General en cuanto a las funciones de este Departamento que enumerare a continuación.

1. Implementar los procedimientos administrativos que permitan gestionar la administración financiera del servicio, fundamentalmente en los procesos presupuestarios, de contabilidad, de ingresos, suministro de materiales, custodia de los mismos; así como la administración del recurso humano, fomentado el soporte logístico administrativo necesario para el normal desarrollo de las actividades de la institución.
2. Administrar los recursos humanos, físicos, financieros de acuerdo a las políticas y directrices del poder ejecutivo.
3. Garantizar y controlar la utilización óptima de los recursos financieros, en términos de eficiencia técnica y eficacia jurídica y administrativa.
4. Garantizar y controlar la eficiencia y eficacia de la función de aprovisionamiento y distribución de bienes que se ejecutan a través del presupuesto ordinario, cuentas especiales, fideicomiso, recursos externos y otras modalidades de manejo financiero
5. Evaluar la ejecución de las labores financieras, contables y presupuestarias de los recursos financieros.
6. Establecer las normas necesarias para asegurar a la Institución la dotación, mantenimiento y desarrollo del recurso humano idóneo y necesario para el cumplimiento de los objetivos y planes institucionales de trabajo, dentro de un ambiente productivo, motivado e integrado.
7. Coordinar el establecimiento de normas necesarias para asegurar a la Institución la dotación, mantenimiento y desarrollo del recurso humano idóneo y necesario para el cumplimiento de los objetivos y planes

---

Dirección General de Aviación Civil

La Uruca, del puente peatonal del Hospital México 500 m norte sobre marginal derecha

Tel.Central:(506)22428000/Apartado Postal 5026/1000San José, Costa Rica

/www.dgac.go.cr

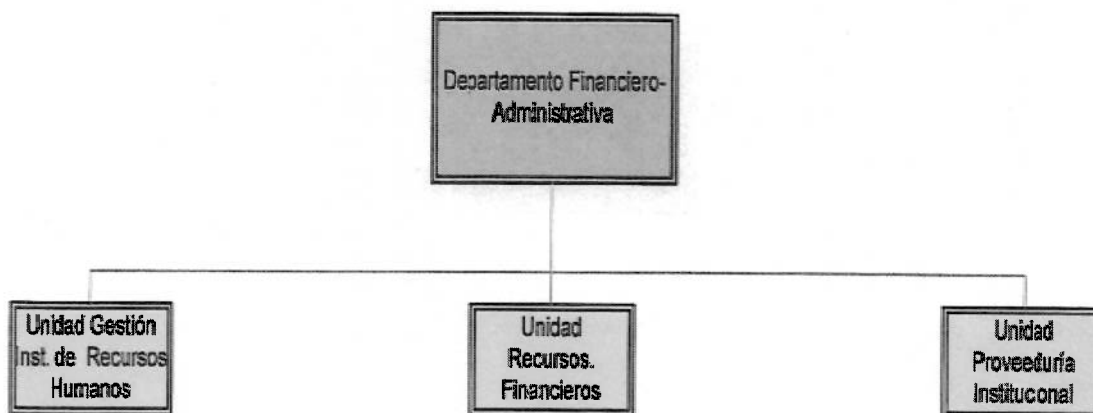
---

institucionales de trabajo, dentro de un ambiente productivo, motivado e integrado.

8. Garantizar y controlar la utilización óptima de los recursos financieros, en términos de eficiencia técnica y eficacia jurídica y administrativa.
9. Garantizar y controlar la utilización óptima de los recursos financieros, en términos de eficiencia técnica y eficacia jurídica y administrativa.
10. Velar por que se cumpla en todos los procesos las disposiciones de la Contraloría General de la República, Ley de Administración Financiera, Ley y Reglamento de la Contratación Administrativa y demás leyes y reglamentos que rigen esta materia.
11. Coordinar la formulación de los anteproyectos de los presupuestos ordinarios, extraordinarios; de recursos asignados para su presentación al CETAC.
12. Garantizar la eficiencia del sistema de información contable y presupuestaria de los recursos financieros mediante la formulación y puesta en práctica de métodos, procedimientos y técnicas de registro para la administración financiera.
13. Velar por el cumplimiento de la Ley de Administración Financiera de la República y las normas de ejecución establecidos por los organismos controladores nacionales en los aspectos financieros, contables y presupuestarios.

- 
- 14.** Verificar que el uso de los fondos sea correcto y oportuno de conformidad con las directrices, normas e instrucciones establecidas por el Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República.
  - 15.** Coordinar el mantener un archivo actualizado de todos los trámites efectuados por la Institución en la adquisición de bienes y materiales.
  - 16.** Coordinar y administrar los servicios de seguridad y vigilancia de las oficinas centrales.
  - 17.** Administrar y controlar los servicios mensajeros, conductores y limpieza de la Institución.
  - 18.** Velar por el mantenimiento de todos los bienes inmuebles de la Institución
  - 19.** Coordinar la ejecutar las licitaciones públicas, por registro, restringidas y compras directas de la Institución a través del Presupuesto Ordinario, Cuentas Especiales y Proyectos Especiales.
  - 20.** Proponer, coordinar y ejecutar acciones que tiendan a establecer un adecuado sistema de información gerencial que facilite la toma de decisiones tanto técnicas como administrativas de los funcionarios.
  - 21.** Para llevar a cabo sus funciones, este Departamento se dividirá en las Unidades de: Gestión Institucional de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Proveeduría Institucional y los procesos y subprocesos necesarios para su gestión.

El trabajo se orientó en temas de cumplimiento de directrices emitidas por el gobierno, en el control eficaz de los gastos, y haciendo uso racional de los recursos, que podría enumerar entre otros, el control del pago de extras, el control de vacaciones, control de los gastos en materia de capacitación, control de pagos de diferentes índoles entre otros y actualizaciones de alto nivel como la implementación de la nueva estructura organizacional de mi competencia, la cual se definió de la siguiente manera:



Referencia sobre la labor sustantiva institucional

**Recursos Humanos** podemos definir lo siguiente:

Se pone en marcha una propuesta para la creación del nuevo Manual del Área de Servicios Aeronáuticos (Departamento Seguridad Operacional), la cual se llevó a cabo en apoyo de los compañeros del área técnica, los cuales realizaron a su vez un gran esfuerzo y tiempo para concluir esta actividad que se tenía pendiente desde 2007, se realizó en forma conjunta con cada una de las Jefaturas de los Departamentos en donde **queda pendiente dar seguimiento a la aprobación del mismo condicionada a la nueva estructura.** En virtud de lo anterior y dada las diferencias salariales entre el área técnica y el área administrativa, se trabaja

---

en una nueva Propuesta de Evaluación Salarial para las jefaturas del Departamento Seguridad Operacional (Área de Servicios Aeronáuticos), la cual fue expuesta ante el Consejo Técnico y remitida a la Autoridad Presupuestaria, la misma queda visibilizada ante la sentencia de la Sala 1 sobre la aplicación del artículo 20 de la ley .

### **Capacitación Institucional:**

#### **Manual de Capacitación.**

La Institución no contaba con un Manual de Capacitación propio, sino con un documento obsoleto adoptado de otra institución años atrás, sin actualizaciones de conformidad con los cambios en la industria, o manuales de referencia ICAO; Se apoyó al proceso de capacitación en la coordinación con las unidades aeronáuticas, para la creación de un Manual de Capacitación de cada área, con la definición de políticas, definición de OJTs y sus estructuras, además la currícula básica a desarrollar para los inspectores.

En el manual se citan una gama de temas necesarios para la formación y competencia del inspector de la DGAC en cualquiera de sus especialidades.

Consolidación de las políticas que rigen el "Entrenamiento en el puesto de trabajo-OJT" del personal inspector. Creación del procedimiento que respalda la actividad que debe realizar el Instructor OJT.

Se implementó el procedimiento para que el Proceso de Capacitación controlara y ejecutara el presupuesto de la partida de viáticos al exterior, el cual lo llevaba anteriormente la Unidad de Recursos Materiales, ya que no tenía afinidad con la actividad propia de dicha Unidad.

---

Se emiten directrices para que las capacitaciones de los funcionarios de realicen cuando estas agreguen valor a la funciones de su competencia, asimismo en concentrar las mismas en un solo Instituto especializado en labores técnicas como lo es el ICCAE en el Salvador, el cual tiene la facilidad de impartir los mismos en nuestra sede, de tal manera que el costo se esta se vea totalmente reducido y a la vez tener la oportunidad de capacitar a más personal.

Control de pago de extras y vacaciones.

En cumplimiento de las normativas de Control Interno y el control del gasto público, se emiten directrices y controles sobre el pago por concepto de horas extras, así como el disfrute de vacaciones, esto posterior al análisis que se realiza por los pagos que se dan por concepto de estos rubros, detectándose debilidades de controles, como es la acumulación desproporcionada de vacaciones y pago excesivo de horas extras, de esta manera se logró reducir el pago de las mismas así como bajar la cantidad de períodos acumulados de vacaciones lo cual no se había podido hacer desde hace varios años. Se logró

### **Concursos.**

- Se gestiona dos concursos internos con el fin de poner a derecho los funcionarios interinos
- Concurso Interno 01-2016 Área Administrativa
- Concurso Interno Área Administrativa en proceso la propuesta se encuentra en la Dirección General de Servicio Civil en revisión.
- Se adoptó e implementó un sistema de cómputo para el proceso de planillas, movimientos de personal y tiempo extraordinario



---

denominado SIRH y la integración del mismo con el sistema de Financiero SIFCO

- Se realizó la revisión total de todos los procedimientos para el sistema de gestión.

Cumplimiento de la Capacitación básica y especializada:

Realización del Programa de Formación para el personal de Rampa de los Aeropuertos Internacionales. El programa conllevó a la participación de 10 funcionarios ubicados en las rampas en diversos temas de su competencia. Inicio en el 2015 y recién viene concluyendo, son alrededor de 18 módulos (capacitaciones) impartidos por ICCAE en coordinación con la DGAC. Esto ha permitido no solo cumplir con una petitoria a la DGSC, sino también con el fortalecimiento del conocimiento de ese personal al cual no se le había brindado una formación tan específica.

### **Proceso Consultorio Médico**

Se logró introducir dentro de la atención del consultorio médico la modalidad de medicina mixta, por medio del cual los funcionarios(as) de la DGAC, pueden extender a sus familiares para que reciban atención médica oportuna.

Se logró iniciar con los chequeos de Pre empleo, por primera vez que se realizan en la Institución.

Adquisición de equipo médico necesario para la atención y diagnóstico de pacientes, Negatoscopio (para ver placas de Rx), Equipo de diagnóstico (para exploración de oídos, boca, nariz),

Debido a la gran cantidad de funcionarios con dolencias músculo esqueléticas. Se introdujo a partir del mes de setiembre 2017, que los días jueves a partir de las 12 md, se da consulta de Terapia Física abriendo cuatro espacios durante la tarde.

### **Proveeduría Institucional**

Se crea la Proveeduría Institucional como una Unidad dependiendo jerárquicamente del Departamento Financiero Administrativo y no de Recursos Materiales como estaba antiguamente.

Adicionalmente se crean los Procesos a nivel Interno de la Proveeduría de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 30640-H del 27 de junio del 2002, reformado por Decreto Ejecutivo N° 31483-H del 19 de agosto del 2003, y se modifican las tareas de los funcionarios de acuerdo a los Procesos en que se ubicaron, para dar cumplimiento a la normativa vigente. La Dirección General de Aviación Civil (DGAC), se encuentra en el Estrato Presupuestario "D", según los límites generales de contratación administrativa para el período 2018, teniendo un incremento ya que para los años anteriores se encontraba en el estrato "E"

Durante el período 2015, la Dirección General de Aviación Civil realizó 352 procedimientos de contratación administrativa de los cuales adjudicó 255, por un monto de ₡2,187,877,369.00 correspondientes al 72,4%, según se detalla en el siguiente cuadro.

Procedimiento	Cantidad	Adjudicados	Monto	Porcentajes
Licitación Pública	3	3	₡1,236,046,404.00	56.50%
Licitación Abreviada	9	7	₡423,699,407.00	19.37%
Contratación Directa	328	245	₡528,131,558.00	24.14%

Dirección General de Aviación Civil

La Uruca, del puente peatonal del Hospital México 500 m norte sobre marginal derecha

Tel.Central:(506)22428000/Apartado Postal 5026/1000San José, Costa Rica

/www.dgac.go.cr

Convenio Marco	12	0	0	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>352</b>	<b>255</b>	<b>¢2,187,877,369.00</b>	<b>100%</b>

Durante el período 2016, la Dirección General de Aviación Civil realizó 237 procedimientos de contratación administrativa de los cuales adjudicó 176, por un monto de ¢5,399,882,109.00 correspondientes al 74,2%, según se detalla en el siguiente cuadro.

Procedimiento	Cantidad	Adjudicados	Monto	Porcentajes
Licitación Pública	5	4	¢4,624,407,738.00	85.64%
Licitación Abreviada	8	6	¢412,090,691.00	7.63%
Contratación Directa	224	166	¢363,383,681.00	6.73%
<b>TOTAL</b>	<b>237</b>	<b>176</b>	<b>¢5,399,882,109.00</b>	<b>100%</b>

Durante el período 2017, la Dirección General de Aviación Civil realizó 388 procedimientos de contratación administrativa de los cuales adjudicó 290, por un monto de ¢7,171,034,977.00 correspondientes al 74,7%, según se detalla en el siguiente cuadro.

Procedimiento	Cantidad	Adjudicados	Monto	Porcentajes
Licitación Pública	8	5	¢5,950,674,246.00	82.98%
Licitación Abreviada	14	7	¢658,310,136.00	9.18%
Contratación Directa	368	278	¢562,050,595.00	7.84%
<b>TOTAL</b>	<b>388</b>	<b>290</b>	<b>¢7,171,034,977.00</b>	<b>100%</b>

Se le dotó de mayor número de personal, siendo en la actualidad un total de 17 funcionarios.

---

## **ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES**

A partir del 19 de setiembre del año 2016, se implementó en la Institución una bodega con un inventario menor manejada por el Proceso de Administración de Bienes Institucionales. Cada oficina remitió al Proceso, los materiales y suministros que se manejan en cada una de ellas por medio del formulario 7F-277 denominado “Entrega de Materiales al Proceso”; con el propósito de ejercer un mejor control sobre los materiales y suministros adquiridos y como medida correctiva para cumplir con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) en cuanto a que el gasto quede reflejado en el momento en que ocurre.

El Proceso de Administración de Bienes maneja mediante una hoja electrónica de Excel un inventario de todos los materiales y suministros remitidos al Proceso, y deduce las cantidades cada vez que las diferentes unidades soliciten materiales a través del formulario 7F-278 denominado “Solicitud de materiales de Oficina”. Se mantiene un stock de los materiales más solicitados a fin de darle atención inmediata a la Unidad solicitante en el momento que lo requiera.

Este Proceso con el propósito de planificar mejor las compras y velar porque los recursos económicos sean utilizados eficientemente, a partir del presente año realizó una revisión de los Planes de Compras elaborados por cada Departamento logrando estandarizar los códigos de los materiales solicitados y verificando las existencias en la Bodega Central Institucional, a fin de que solamente se adquieran las cantidades y los productos necesarios.

Desde agosto del año 2017 con colaboración de la Unidad Administrativa Financiera, se logró adquirir en Alquiler una bodega para el resguardo y seguridad de los activos devueltos por los Concesionarios y por los funcionarios, mientras se

---

Dirección General de Aviación Civil

La Uruca, del puente peatonal del Hospital México 500 m norte sobre marginal derecha

Tel. Central: (506)22428000/Apartado Postal 5026/1000 San José, Costa Rica

/www.dgac.go.cr

---

---

aplican procesos para Donación, Venta, Traslado y Desecho. Esta se encuentra localizada de la entrada Parque de los Funcionarios de la DGAC; 200 metros al este y 100 al norte, asimismo se incluyó dentro de la PMO un proyecto para la construcción de una bodega que sea administrada por este Proceso para el fin descrito.

Por la nueva estructura implementada en nuestra Institución la Bodega Central Institucional ubicada frente a la Administración del Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma pasó a formar parte como un Subproceso de Administración de Bienes Institucionales. Se consideró sano y necesario realizar un cambio en cuanto a la persona encargada de la misma. Dicho traslado se hizo efectivo a partir del mes de mayo del presente año con resultados muy positivos. Quienes visitan la Bodega comprueban un cambio radical en cuanto a los controles sobre el inventario, rotulación de los códigos de productos, saldos de órdenes de compra, inventario reflejado en el sistema Financiero Contable (SIFCO), así como de la actitud de la persona que los atiende.

De conformidad con el contrato de Gestión Interesada de los servicios brindados en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, la cláusula 5.3 denominada "Devolución de Equipo no Requerido", concretamos el traslado de los activos que son devueltos por que se encuentran en mal estado, en regular estado o simplemente por obsolescencia.

Se logró rescatar activos localizados en la bodega denominada "Casa Vieja", misma que fue desocupada en su totalidad el año anterior por el Proceso de Bienes, en acatamiento a recomendación emitida por la Auditoría Externa e interna, en carta de Gerencia CG-01-2016.

---

Se finiquitó el trámite de traslado del Radar Primario desinstalado en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría a la Dirección de Servicio de Vigilancia Aérea. Adicionalmente se iniciaron los trámites para el traslado del equipo de meteorología adquirido por la DGAC mediante convenio CETAC-OACI, para ser trasladados al Instituto Meteorológico Nacional.

En acatamiento a la Directriz emitida por el Ministerio de Hacienda, nuestra Institución procedió a trasladar 209 bienes demaniales (terrenos) al Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

### **Unidad Financiera.**

En el año 2015 cuando asumo el cargo, se estaba en el proceso de pruebas para la implementación del Sistema Contable financiero SIFCO, encontrándome un ambiente hostil para la implementación dado la gran cantidad de problemas que estaba generando en virtud de la falta de capacitación en el manejo de la herramienta, así como el cambio de cultural de una metodología moderna y controlada por sistemas computarizados. Esto generó un estudio de parte de la Auditoría Interna la cual pone a la administración en una encrucijada, “continuar”, o “suspender todo intento de modernización” con el agravante de responsabilidades administrativas por el gasto que se había generado hasta el momento.

En virtud de lo anterior esta servidora sume el reto de continuar con la implementación del sistema, y es así como se trabajó en conjunto con el Proveedor de ese servicio, y la colaboración y compromiso del personal de la Unidad Financiera, para lograr que en el primer trimestre del 2017 se pusiera en marcha el SIFCO no sin antes, correr por tres meses el paralelo del sistema.

---

Se refuerza el personal de la Unidad, dándose algunos cambios en ello, para fortalecer la naturaleza de ésta por cuanto se encontraba algunos funcionarios cuya formación académica no estaba acorde con la misma.

En virtud de la falta de personal y haciendo uso racional de los recursos y de las nuevas tendencias informáticas que tenemos a la mano, y por Control Interno, se cierra el subproceso de la ventanilla de “Caja” de tal manera que los pagos que nuestros usuarios se realicen en línea.

Se solicitó ayuda a la ARESEP, para modificar el “modelo tarifario” dado que tenemos un modelo obsoleto, petitoria que se aceptada bajo el compromiso de dotar de toda la información solicitado en tiempo, se está trabajando con la colaboración de la Unidad de Aeropuertos y se está en el proceso de recopilación y análisis de la misma en una etapa bastante avanzada.

En el tema de la implementación de las NICSP, el cronograma presenta un avance del 86%, hay que recordar que la Contabilidad Nacional está manejando el proyecto y tiene como fecha máxima de cumplimiento para el mes de enero del 2016, al respecto se le han venido dando informes de avances al CETAC periódicamente, además se confeccionaron las políticas contables y los procedimientos de acuerdo

### **Archivo Institucional**

Por otra parte en términos de orden se promovió con el Archivo Institucional y Archivo Nacional, el cambio de las nomenclaturas documentales de las unidades con acrónimos utilizados internacionalmente, así por ejemplo en la unidad de Certificación y Vigilancia de Aeródromos cambio de UCVA a AGA. Esto homologa

---

las referencias con sus pares responsables en la comunidad internacionales de otros Estados.

### **Ventanilla Única.**

La Ventanilla Única inicia su funcionamiento el 04 de enero del año 2016, por medio de una modificación administrativa al antiguo proceso Central Telefónica, que tenía una gestión especialmente pasiva, por una nueva dinámica administrativa enfocada en los modernos principios de servicio al cliente y simplificación de trámites.

Con esta visión se pretende centralizar la recepción y remisión de todos los documentos tramitados para tales fines por la DGAC, implementando, además, controles sobre las acciones presentadas y generadas que deben ser resueltas por la institución.

Con la centralización de todas las solicitudes del público petionario, se evita que estos se deban desplazar de un punto a otro dentro de la institución, o fuera de ella. Además de innovar con la implementación de un control de acceso de visitantes, a quienes se les brinda una atención personalizada y se les guía hacia la dependencia administrativa deseada.

Como parte de las medidas tomadas para implementar de forma exitosa la Ventanilla Única se puede destacar las siguientes:

- Durante el año 2016 se incrementó el personal de Ventanilla Única a dos funcionarios, con lo que se permite una mejor atención al público asistente así como una distribución más pronta de los documentos recibidos.



- 
- Se institucionalizó la actividad operativa de la Ventanilla Única, por medio del establecimiento de actividades determinadas y normadas, para el caso se registró en el sistema de Gestión de Calidad ISO-9001-2008 el Instructivo 5I03 y los formularios 5F21, 5F22.
  - Considerando que los funcionarios de Ventanilla Única son la primera imagen que recibe el usuario al asistir a la institución. En atención al principio de decoro y probidad en el gasto público, se dotó de uniformes de trabajo a dichas funcionarias de manera que se potenciaría la imagen técnica y ejecutiva que acompaña a la DGAC.
  - Se realizaron diversas gestiones ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y el Tribunal Supremo de Elecciones para dotar a la Ventanilla Única de un software de control de ingresos, de manera que se automatiza la actividad de registro de personas que visitan la institución y se mejora los plazos de registro, significando un aumento en la eficacia de dicha operación.
  - Se ha dotado a los funcionarios con equipo administrativo nuevo para la realización de sus actividades, como lo son escáneres, computadoras, escáneres bidimensionales y mobiliario de oficina.

### **Unidad ejecutora de presupuesto.**

Con el objetivo de centralizar las actividades y de mayor control de las mismas, se crea el proceso de ejecución presupuestaria, lo anterior por cuanto anteriormente cada departamento llevaba su propio presupuesto, y por lo tanto debería de llevar el control del mismo, actividad que en la mayoría de los casos era delegada en la secretaria o en técnico, siendo estas funciones profesionales, por lo que se crea este proceso con dos profesionales, en donde se lleva todo el presupuesto y control de los diferentes planes de compras.

---

### **Parqueo Institucional.**

En virtud que la mayoría de los funcionarios de esta tienen vehículo, la capacidad del Parqueo de la Institución colapso, presentándose problemas de congestión y de seguridad para los funcionarios de esta Dirección por cuanto la salida tanto de vehículos como personal se obstaculizó.

Se implementa la restricción vehicular de conformidad con la que usa la que está en vigencia en la Policía de Tránsito para el Área Metropolitana.

### **Recomendaciones:**

- Se debe dar seguimiento a la aprobación del nuevo Manual del Puestos del Área Técnica, el cual se encuentra sujeta a la creación de régimen especial de salarios para el Área de Servicios Aeronáuticos, el cual se encuentra en estudio por un grupo de compañeros de esta Dirección.
- Seguir chequeando cada 6 meses el avance de los saldos de vacaciones de tal manera que no se acumulen varios periodos, así como el monto de pago de horas extras pagadas.
- Continuar dando seguimiento a las Auditorías Externas Financieras, el PAO, al Autoevaluación de Control Interno y el SEVRI, de la Dirección y del Departamento Financiero Administrativo.
- Fortalecer la ventanilla única con el nuevo Sistema de Gestión Documental
- Desarrollar un sistema informático para el manejo de la flotilla vehicular y del control de combustible ya que el mismo se lleva en cuadros de Excel.