

SERVICIOS GENERALES

Uno de los principales objetivos que se planteó la Dirección de Servicios Generales fue la creación de la Sección de Proyectos, necesaria para llevar a cabo la realización de estudios de diseños arquitectónicos, desarrollo de proyectos civiles, proyectos mecánicos y diseño en general, así como la supervisión de la ejecución de las obras. También llevar a cabo el diseño y la aplicación de los procedimientos de revisión de proyectos y protocolos de inspección.

A continuación se describen los diferentes proyectos realizados, en función del mejoramiento de la infraestructura del edificio, así como del sistema de aire acondicionado, enmarcados en los objetivos 5.1 y 5.3 del Plan Estratégico de la CGR 2009-2015.

Las metas alcanzadas se detallan a continuación:

- Instalación y puesta en marcha de la planta de autogeneración eléctrica.
- Formulación del proyecto de remodelación de baños del edificio sede de la Contraloría General de la República (CGR).
- Formulación del proyecto de escaleras de emergencias.
- Formulación del proyecto de remodelación y adecuación de la Oficina de Atención al Ciudadano.
- Formulación del proyecto de sustitución de alfombras en los distintos pisos del edificio sede de la CGR.
- Instalación de 5 equipos de aire acondicionado de 20 toneladas de refrigeración cada uno.
- Formulación del proyecto para la instalación de 4 equipos de aire acondicionado: 1 de 7.5 TR y 3 de 15 TR cada uno, para las áreas de Declaración Jurada de Patrimonio, Archivo Central, piso 1 y mezzanina, respectivamente, del edificio sede de la CGR.

UNIDAD CENTRALIZADORA DE CORRESPONDENCIA

Garantiza la satisfacción de las necesidades, en términos de oportunidad, a las dependencias de la CGR, en lo relacionado con la recepción y entrega de correspondencia, con el fin de contribuir a que el desarrollo de las actividades de la organización se efectúen en forma oportuna. El

personal obrero ejerce funciones de motorizados y mensajería pedestre e interna, y el personal administrativo realiza diversas funciones.

Metas alcanzadas:

Es importante resaltar que la gestión de la correspondencia ha presentado mejoras considerables, lo que ha hecho más eficiente la entrega de la misma a sus diferentes destinatarios.

A fin de coordinar la gestión de correspondencia a ser enviada al interior del país, entre las normas implementadas se puede mencionar el cronograma de envíos nacionales con empresas especializadas en servicios de mensajería.

CUADRO N° 44
CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA
Año 2013

CONCEPTO	CANTIDAD
Correspondencia despachada (mensajeros propios)	10.582
Correspondencia recibida	16.844
Correspondencia despachada (mensajeros contratados)	79
TOTAL	27.505

UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

Se encarga de velar por el resguardo de los documentos utilizados en este órgano contralor, debidamente almacenados y a disposición para cuando requieran ser consultados; en este sentido se realizaron las siguientes actividades:

- Mejoramiento en la organización del área de resguardo y conservación documental a través de la ubicación de todas las transferencias de las distintas dependencias que no contaban con un espacio asignado.
- Sistema de gestión documental: este sistema contiene campos relacionados con las operaciones archivísticas, con el fin de obtener como resultado una búsqueda de información en el archivo de manera eficaz en tiempo oportuno.
- Inventario Anual del Fondo Documental que reposa en el archivo central, incluyendo los planos.

- Atención al Público: préstamo circulante y préstamo en sala.
- Elaboración de la lista de documentos fenecidos de acuerdo con la disposición final sexta de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial N° 6013 Extraordinario de fecha 23-12-2010).
- Orientación al funcionario encargado de tramitar la transferencia documental.
- Revisión de los fondos documentales transferidos de las distintas direcciones con los listados anexos.
- Actualización de registro en hoja de excel de los documentos transferidos al Archivo Central.
- Reubicación de los fondos documentales en el área de resguardo documental.
- Inspección de los archimóviles de las direcciones para realizar el mantenimiento necesario para su buen funcionamiento.
- Atención al público en cuanto a la solicitud y entrega de los expedientes de sucesiones.

De igual manera se crearon grupos de trabajo que tuvieron como fin los siguientes objetivos:

- Elaboración de un manual de administración del fondo documental: este instrumento permite establecer los procedimientos técnicos para lograr que la transferencia, organización, clasificación y préstamo documental se efectúe de forma eficaz y eficiente, generándose una buena gestión documental dentro del organismo contralor.
- Envío de oficios de sucesiones: intercambio de correspondencia con el Archivo General de la Nación para el traslado de los expedientes sucesoriales con el objetivo de mantener la colección completa y evitar procedimientos innecesarios a los usuarios que los solicitan.

En el año se atendió a un total de 379 usuarios: 130 de ellos solicitaron en préstamo 556 carpetas, de las cuales sólo han sido devueltas 96 al 31-12-2013, y los 249 usuarios restantes fueron atendidos en sala, permitiéndoles la consulta de un total de 955 carpetas.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

El personal ha cumplido con las rutinas recurrentes necesarias para mantener las instalaciones del organismo en las condiciones adecuadas que permitan a los funcionarios cumplir con sus funciones de manera óptima, desempeñando trabajos en las áreas de: albañilería, pintura, electricidad, plomería, reparación en general y funciones diversas.

Metas alcanzadas:

Se implementó el sistema de solicitudes de servicio que permitió poder coordinar y establecer planes operativos a zonas y trabajos que requieren de un mayor mantenimiento, para corregir distintas fallas.

Se cumplió con el cronograma de actividades a realizarse en los auditorios y aulas, donde se necesitó la asistencia técnica con el audio para charlas, foros, simposios, talleres y actividades realizadas dentro del organismo contralor.

A través de un control de solicitudes se pudo contabilizar y ejecutar un total de 796 solicitudes de servicios distribuidas en mantenimiento, cerrajería y comunicaciones, como se indica a continuación:

- Solicitudes de mantenimiento (taller): 503 solicitudes realizadas.
- Solicitudes de telefonía: 191 ejecutadas por la central telefónica.
- Solicitudes de cerrajería: 102 solicitudes ejecutadas.

Las solicitudes generaron reportes de mantenimientos preventivos y correctivos a los distintos equipos y rejillas de aire acondicionado del organismo, los cuales se clasifican en:

- Mantenimiento preventivo o menor:

Se realizaron 189 reportes de limpieza con agua a presión, engrase de chumaceras, peinado de tableros eléctricos, cambio de correas de transmisión, chequeo de presiones de refrigerante y consumo eléctrico de motores y compresores.

- Mantenimiento correctivo:

Se formularon 14 reportes de mantenimiento correctivo de los cuales 6 fueron destinados al cambio de turbinas en los conjuntos sopladores del evaporador y condensador, 3 reportes para el reemplazo de compresores

(tipo *scroll* y reciprocantes), 3 reportes de motores eléctricos reemplazados y 2 reportes para el cambio de válvulas de expansión.

- Limpieza de rejillas de suministro y retorno de aire acondicionado:

Alrededor de 300 rejillas han sido desmontadas para su lavado, además de realizarse la limpieza de cuellos de ductos. Estas acciones se han realizado a través de un plan especial los días sábados debido a la gran cantidad de polvo que genera la limpieza de las mismas. Es de destacar que a inicios del año 2013, se realizó la adquisición de distintos materiales de aire acondicionado, por lo que se cuenta con un *stock* que permitió realizar acciones de mantenimiento de manera rápida y oportuna, lo que ha disminuido el tiempo de puesta en marcha de los equipos, una vez corregida su falla.

Asimismo, se realizó la aplicación de un mantenimiento correctivo para el reemplazo de los equipos de rodamiento de las cabinas y contrapeso de los 5 ascensores principales del edificio, de igual forma, se realizó el cambio de motor de la puerta del ascensor de carga para que pueda seguir cumpliendo sus funciones de manera óptima y poder brindar la mayor seguridad posible a los usuarios que diariamente hacen uso del mismo.

UNIDAD DE TRANSPORTE:

Al igual que la unidad de mantenimiento se incorporó el formato de solicitud de transporte, en el cual se recibieron y ejecutaron un total de 360 solicitudes para el traslado de los distintos funcionarios que requieran el servicio; es de destacar que gracias a este sistema se logró un mejor control de las operaciones de esta unidad, obteniendo resultados satisfactorios para el buen manejo del personal, de esta manera se pueden coordinar y establecer cronogramas de trabajo de manera eficiente y oportuna.

UNIDAD DE GESTIÓN ENERGÉTICA:

Se ha cumplido satisfactoriamente con el uso racional de la energía eléctrica, continuando con las medidas de orden técnico administrativo, establecidas en el Decreto N° 6.992 de fecha 21-10-2009 (Gaceta Oficial N° 39.298 de fecha 03-11-2009), de carácter obligatorio, orientadas a la reducción en el consumo de la misma. El objetivo de mayor relevancia, por su impacto en el servicio y seguridad que le ofrece a todos los

funcionarios del organismo contralor, ha sido la instalación y puesta en marcha de la planta de auto generación eléctrica, la cual incorpora un total de 150 Kilovolt-ampere (KVA) a la red eléctrica del edificio sede (mediante la aplicación de un régimen de encendido de 9 horas semanales) lo que reduce considerablemente el consumo del edificio, certificado por la Corporación Eléctrica Nacional en las visitas mensuales que realiza al Organismo.