

08 de noviembre de 2022

**CIRCULAR**  
**AAA-01-2022-003-C (127)**

Mauricio Batalla Otálora	Director Ejecutivo
Adriana Castillo Gómez	Comunicación e imagen
Reinaldo Vargas Soto	Auditoría Interna
Magally Mora Solís	Secretaría de Actas
Alicia Padilla Duarte	Contraloría Institucional de Servicios
Carlos Vega Segura	Gerencia Gestión Asuntos Jurídicos
Carlos Vega Segura	Dirección Gestión de Contratos
Melina Elizondo Zúñiga	Dirección Asuntos Jurídicos y Reclamos
Rolando Arias Herrera	Dirección de Planificación Institucional
Alejandra Aguilar Vega	Departamento de Planificación Estratégica
David Cruz Andrade	Unidad de Control Interno
Mónica Moreira Sandoval	Departamento de Seguimiento y Evaluación
Daniel Rodríguez Salas	Departamento Análisis Administrativo
Seyris Solís García	Dirección Tecnologías de la Información
Carlos Aguilar Núñez	Departamento de Gestión de Servicios
Roberto Artavia Marín	Departamento de Gestión de Proyectos de Software
Ana Yancy Paniagua Cascante	Gerencia de Contratación de Vial
Adriana Monge Chaves	Dirección de Diseño de Vías y Puentes
Luis Brenes Robleto	Departamento de Diseño de Vías
María Jesús Prieto Rodríguez	Departamento de Gestión Socio-ambiental
Eduardo Alberto Mora Jiménez	Dirección de Costos de Vías y Puentes
Andrés Barquero Hernández	Departamento de Costos
Marvin Boza Quesada	Departamento de Reajustes y Reclamos
Mónica Moreira Sandoval	Dirección de Contratación de Vías y Puentes
Pablo Camacho Salazar	Gerencia de Conservación de Vías y Puentes
Eddy Baltodano Arara	Dirección Región Chorotega
Reynaldo Mata Carranza	Dirección Región Brunca
Esteban Coto Corrales	Dirección Región Huetar Atlántico
Jorge Cardoza Sánchez	Dirección Región Huetar Norte
Mauricio Sojo Quesada	Dirección Región Central
Hannia Rosales Hernández	Dirección Región Pacífico Central
Julio Carvajal Saborío	Departamento de Verificación de Calidad
Pablo Contreras Vásquez	Gerencia de Construcción de Vías y Puentes
Randall Mora Rojas	Dirección de Gestión del Recurso Humano
Lizbeth Chavarría Alvarado	Departamento de Administración de Personal
Hazel Vargas Alvarado	Unidad de Desarrollo del Talento Humano
César Soto Solís	Unidad de Relaciones Laborales

08 de noviembre de 2022

AAA-01-2022-003-C (127)

Pag.2

Edwin Quesada Gutiérrez  
Consuelo Sáenz Fernández  
Douglas Calvo Sánchez  
Malaky Aiza Campos  
Johaam Piedra Méndez  
Gloria Peña Bohórquez  
Gerardo Leiva Mora  
Dennis Cordero Centeno  
Alex Pérez Esquivel  
Kattya Castillo Romero  
Kenneth Solano Carmona  
Carlos Jiménez González  
Pablo Camacho Salazar  
Greivin Jiménez Esquivel  
GlenCalvo Picado  
Rafael Fonseca Cortés  
Sergio Rainold Quirós

Departamento de Peajes  
Departamento Formulación Presupuestaria  
Departamento de Contabilidad  
Departamento Ejecución Presupuestaria  
Gerencia de Adquisiciones y Finanzas  
Departamento de Suministros  
Departamento de Contrataciones  
Unidad de Servicios Generales  
Unidad de Salud Ocupacional  
Unidad de Archivo Central  
Unidad Ejecutora RN 32  
Unidad Ejecutora-BCIE  
Unidad Ejecutora San José – San Ramón  
Unidad Ejecutora Puente Binacional sobre Río Sixaola  
Departamento de Pesos y Dimensiones  
Departamento de Tesorería  
Director Financiero

**ASUNTO:** Atención de solicitudes de estudio o elaboración de productos por parte del Departamento de Análisis Administrativo.

Estimados (as) señores (as):

Por medio de la presente me permito referir y aclarar algunos puntos importantes sobre la atención de solicitud de estudio o elaboración de los diferentes productos a cargo del Departamento de Análisis Administrativo.

- Este departamento reitera su interés y colaboración en atender las diferentes solicitudes, estudio o elaboración de productos de las diferentes unidades organizativas como parte de las necesidades, cambios o competencias actuales; sin embargo, es importante indicar que toda solicitud dirigida al Departamento de Análisis Administrativo debe venir firmada y probada por el dueño del proceso (gerente, director, jefatura), para proceder a su registro y eventual atención, es de vital importancia que dentro de la solicitud se indique y se aporten la(s) contraparte(s) técnica(s) designada(s) para la elaboración del estudio, producto o atención de dudas.
- Además de la solicitud de estudio o elaboración del estudio se debe aportar los argumentos, hechos, documentación, disposiciones, lineamientos, entre otros; que funjan como justificación legal, técnica o administrativa para el desarrollo del estudio o producto específico. En caso de necesidad de clarificar o ahondar con más detalle en algún elemento o elementos, el Departamento de Análisis Administrativo, podrá solicitar

08 de noviembre de 2022  
AAA-01-2022-003-C (127)  
Pag.2

información adicional o sesiones de trabajo para conocer, complementar o definir la necesidad manifiesta en la solicitud junto con las dudas que puedan surgir en su análisis o atención.

- El Departamento de Análisis Administrativo acusa de recibo la solicitud y conforme al Plan de Trabajo y a la carga de trabajo conforme a las solicitudes existentes, debe confirmar por medio de correo la atención del estudio o producto, de manera que comunicará el analista o analistas designados para la atención del requerimiento, tomando como fecha de inicio del estudio, la asignación formal por parte de la jefatura al encargado(s) de la atención.
- En atención de brindar un servicio eficiente y eficaz cuando el Departamento de Análisis Administrativo haya cumplido con su capacidad operativa anual de atención de solicitudes, generará una circular o comunicado donde hace de conocimiento de las diferentes unidades orgánicas del CONAVI, que sus solicitudes serán reprogramadas y se procederá a registrar los estudios o solicitudes venideras a fin de que se retomen al año siguiente como parte del Plan de Trabajo Anual.
- Para la atención de toda solicitud de estudio o elaboración de producto, se dará un tiempo prudencial para la atención de consultas, solventar dudas, atención de requerimientos técnicos o aprobación de productos finales o parciales; posterior a ese plazo se hará un primer y segundo recordatorio en forma de correo electrónico o medios oficiales, de manera que una vez superado ese plazo se hará un comunicado oficial en donde se procederá a archivar la solicitud y se adjuntará como parte del expediente administrativo del producto o estudio.
- Cuando se reciba un informe con recomendación(es) o disposiciones por parte de algún ente regulador (Auditoría Interna, Contraloría General de la República, entre otros), y en la que se requiera la participación del Departamento de Análisis Administrativo, este departamento podrá asesorar, apoyar y acompañar la atención de dicho informe en conjunto con la contraparte técnica responsable de atender ese tipo de informes. Por esta razón, una vez recibido el informe por este departamento, se hará un primer y segundo recordatorio de la atención del informe, mediante correo electrónico o medios oficiales, de manera que una vez superado ese plazo se hará un comunicado oficial a la Dirección Ejecutiva y al ente regulador informando sobre el incumplimiento por parte la unidad organizativa responsable de su atención.
- Posterior a dicho plazo, en caso de no respuesta por parte del dueño del proceso o contrapartes técnicas, la solicitud deberá ingresar nuevamente al departamento y aunque corresponda a una solicitud atendida con anterioridad, se registrará con los plazos de atención determinados y se adjuntará como última solicitud ingresada al departamento para su análisis y atención.
- Todo producto o estudio que esté en elaboración por parte del Departamento de Análisis Administrativo en conjunto con las contrapartes técnicas involucradas, no debe ser compartido a otras unidades organizativas o entidades externas hasta que el mismo sea oficializado o divulgado a nivel institucional.

08 de noviembre de 2022  
AAA-01-2022-003-C (127)  
Pag.4

- El Departamento de Análisis Administrativo podrá hacer aclaraciones o productos específicos elaborados por este departamento en conjunto con los dueños de proceso, por medio de circular, de manera que se resalte, aclare o amplíe algún criterio que sea necesario de externar para conocimiento de las demás unidades organizativas.
- Todo producto elaborado por el Departamento de Análisis Administrativo y que se encuentra en fase de firma deberá ser remitido al dueño de procesos para su observaciones y mejoras. Sin embargo, si a pesar de remitirlo a firma, éste se abstenga a registrar la firma de aprobación respectiva, este departamento procederá a registrar el producto como elaborado y finalizado por parte de esta instancia y el mismo podrá ser consultado en el expediente administrativo del producto desarrollado.

Cada uno de los puntos acá expuestos tienen como objetivo la mejora de la eficiencia y eficacia en la atención y gestión de las diferentes solicitudes que ingresen al Departamento de Análisis Administrativo, de manera que en caso de falta de atención o respuesta se puede brindar el acompañamiento o apoyo a la unidad organizativa que así lo requiera. Esto a su vez impacta las metas, objetivos y prioridades del departamento, por tanto, consideramos necesario que sea de conocimiento de cada uno de nuestros clientes internos.

De ustedes, cordialmente

Daniel Rodríguez Salas  
Jefe  
Departamento de Análisis Administrativo

Rolando Arias Herrera  
Director a.i.  
Dirección de Planificación Institucional

DRS/drs  
CC.