

INFORME DE FIN DE GESTIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, de conformidad con la normativa interna vigente en el Instituto Nacional de Aprendizaje, las Directrices N° D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y la Ley N° 8292 "Ley General de Control Interno".

Nota: Si requiere más espacio, puede utilizar hojas adicionales identificándolas bajo una numeración consecutiva y con una referencia hacia al ítem.

Dirigido a: Ricardo Arroyo Yanarella
Fecha del Informe: 3 de febrero de 2011
Nombre del Funcionario: Ana Lucía Delgado Orozco
Nombre del Puesto: Encargada del Proceso Contratación Administrativa
Unidad Ejecutora: Asesoría Legal del INA
Periodo de Gestión: a partir del 8 de junio del 2010. URH-CI-0011-2010 de fecha 07 de junio de 2010)
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos: Copia UTEFOR/Sucesor.

INA-URH-0017/1104 2x30

Kelly
INA-URH-0017/1104 2x30

INFORME DE FIN DE GESTIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, de conformidad con la normativa interna vigente en el Instituto Nacional de Aprendizaje, las Directrices N° D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y la Ley N° 8292 "Ley General de Control Interno".

Nota: Si requiere más espacio, puede utilizar hojas adicionales identificándolas bajo una numeración consecutiva y con una referencia hacia al ítem.

Dirigido a: Ricardo Arroyo Yanarella
Fecha del Informe: 3 de febrero de 2011
Nombre del Funcionario: Ana Lucía Delgado Orozco
Nombre del Puesto: Encargada del Proceso Contratación Administrativa
Unidad Ejecutora: Asesoría Legal del INA
Periodo de Gestión: a partir del 8 de junio del 2010. URH-CI-0011-2010 de fecha 07 de junio de 2010)
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos: Recibido por: Fecha:

1- Presentación: En el siguiente espacio realice un resumen ejecutivo sobre el contenido del informe.

1. Labores sustantivas relacionadas con el Proceso
2. Cambios atraídos al Proceso con la nueva estructura en el organigrama.
3. Evaluación de Control Interno.
4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Proceso en el periodo de su gestión.
5. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad ejecutora a su cargo.
6. Indique el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad ejecutora a su cargo, existentes al inicio de su gestión y de los que deja pendientes de concluir.
7. Administración de los recursos financieros asignados a la unidad ejecutora durante su gestión
8. Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad ejecutora a su cargo.
9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a su criterio, la Institución o la unidad ejecutora enfrenta o debería aprovechar.

10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado: la Contraloría General de la República; algún otro órgano de control externo y; la Auditoría Interna.

2-Refiérase a la labor sustantiva de la institución o unidad ejecutora a su cargo según corresponda.

Son diversas las labores realizadas por el Proceso a mi cargo, siendo sustantivas las que a continuación se detallan:

1. Elaborar todos los estudios jurídicos de los procedimientos licitatorios del INA.
2. Realizar los estudios de legalidad para emitir las aprobaciones internas de los procesos licitatorios según el artículo 17 del Reglamento sobre Refrendos de las contrataciones administrativas del INA.
3. Elaborar y gestionar ante la Contraloría General de la República los refrendos respectivos de las contrataciones según el Reglamento sobre Refrendos de las contrataciones administrativas.
4. Elaborar los contratos requeridos según el artículo 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
5. Realizar la verificación jurídica de las órdenes de compra previo al dictado de la aprobación interna
6. Realizar las asesorías jurídicas de los órganos competentes en materia de contratación administrativa, según el Reglamento de Adquisiciones del INA.
7. Realizar los proyectos de las resoluciones administrativas de pago.
8. Realizar los procesos de sancionatorios, resolutorios y rescisiones contractuales a las personas físicas y jurídicas por incumplimientos en los procesos de contratación o interés institucional, según corresponda.
9. Realizar asesoría jurídica en materia de contratación administrativa a todas las instancias del INA que requieran en procesos de contratación administrativa y a las instancias superiores.
10. Emitir los lineamientos interpretativos requeridos en el INA en materia de contratación administrativa.
11. Emitir criterios jurídicos en el INA en materia de contratación administrativa.
12. Realizar consultas a la Contraloría General de la República en materia de contratación administrativa.
13. Participar en la elaboración de los proyectos de reforma de reglamentos en materia de contratación administrativa.
14. Realizar cuando sea requerido capacitación a los funcionarios del INA y de la Asesoría Legal en materia de contratación administrativa.

3-Indique los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad ejecutora a su cargo.

Al gestar un proceso especializado en contratación administrativa en el INA, con la profesionalización de abogados en contratación administrativa, se permite ir solventando en tiempo y forma todos los requerimientos legales según la normativa en materia de contratación, ir asesorando y aplicando los criterios jurisprudenciales de la Contraloría General de la República en el marco de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, los cuales se mantienen durante todo el año en retroalimentación.

Con esta cambio se permite al INA ir trabajando en este campo tan voluminoso, casuístico y normativo, con el objeto de uniformar los criterios jurídicos de legalidad, las funciones y labores encomendadas al proceso de contratación administrativa bajo una jefatura, partiendo de que el INA es una institución que debe comprar la totalidad de los bienes, servicios y obras, a través de los procesos licitatorios que rigen en la materia de contratación administrativa en Costa Rica.

4-Refiérase al estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la Institución o de la unidad ejecutora a su cargo al inicio y al final de su gestión.

En vista de que el Proceso de cita es de reciente data, específicamente a partir de junio del 2010, es importante señalar que la autoevaluación dispuesta ha sido trabajada como un todo, en conjunto por el departamento en pleno de la Asesoría Legal, con la participación activa de todo el personal respectivo concluyéndose, según consta física y digitalmente en la Asesoría de Control Interno del INA, que:

<ol style="list-style-type: none"> 1. ACTUALIZAR, IMPLEMENTAR, MODIFICAR ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO EXISTENTES E INCLUIR NUEVAS ACTIVIDADES A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ASESORIA. 2. IMPLEMENTAR BASES DE DATOS PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA AL. 3. ESTABLECER UN CONTROL DE ASIGNACIÓN A FIN DE QUE CADA ETAPA PROCESAL SEA CONOCIDA O TRAMITADA POR FUNCIONARIOS DIFERENTES. 4. ESTABLECER LOS PARÁMETROS EN LOS CUALES SE PUEDA IDENTIFICAR LOS PROCESOS DE LA ASESORIA. 5. INCORPORAR LOS FORMULARIOS QUE SE REQUIERAN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA AL. 6. IMPLEMENTAR EL SCC EN LA UNIDAD PARA QUE PUEDA SER UTILIZADO POR TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL AL. 7. REVISAR Y CREAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS E INCORPORARLOS AL SCC. 8. REVISAR Y CREAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS E INCORPORARLOS AL SGC PARA PODER SER ACCESADOS POR TODOS LOS FUNCIONARIOS EN LA INTRANET. 9. ASEGURAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ASESORIA ESTABLEZCAN CLARAMENTE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS Y EXTERNAS. 10. ASEGURAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ASESORIA INCLUYAN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL REQUERIDAS. 11. REALIZAR REUNIONES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN. 12. LLEVAR A CABO AL MENOS DOS SESIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE AL, A FIN DE CUMPLIR CON LAS FECHAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PLANES DE MEJORA DEL SCI Y VALORACIÓN DE RIESGOS. 13. REVISAR Y CREAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS E INCORPORARLOS AL SGC EN DONDE SE DEBEN ESTABLECER LOS PLAZOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN. 	<p>LA TOTALIDAD DE LAS ACCIONES Y SU ESTADO SEGÚN AUTO EVALUACION PARA EL AÑO 2010, ES BAJO EL ESTADO CUMPLIDO, SEGÚN CONSTA EN LA ASESORIA DE CONTROL INTERNO Y A LA LUZ DEL OFICIO AL-1852-2010.</p>
---	--

14. IMPLEMENTAR EL SCC Y UTILIZAR LOS REPORTES PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LOS DIFERENTES TRÁMITES QUE SE ASIGNAN.	
15. ACTUALIZAR, IMPLEMENTAR, MODIFICAR ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO EXISTENTES E INCLUIR NUEVAS ACTIVIDADES A	
16. LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ASESORIA. DE ACUERDO CON LOS RIESGOS DE LA ASESORIA.	
17. ESTABLECER CLARAMENTE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ASESORIA QUIENES SON LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN	
18. INCORPORAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ASESORIA EN EL SISTEMA DE CALIDAD.	

5-Indique las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Institución o de la unidad ejecutora a su cargo, al menos durante el último año, o por el periodo de su gestión, en caso de que este sea menor a un año.

1. Realización de reuniones semanales con el Asesor Legal para discutir temas con resoluciones importantes para el INA.
2. Realización de reuniones diarias con los encargados del Procesos de Asuntos Laborares y Abogados Regionales, para concertar posturas jurídicas de toma de decisión.
3. Elaboración de las propuestas de procedimientos para la elaboración de dictámenes jurídicos, aprobaciones internas, elaboración de contratos y; procedimientos resolutorios y sancionatorios.
4. Sistemas de seguimientos manuales para verificar el ingreso de los documentos y los plazos de respuesta.
5. La depuración y trabajo en el sistema de correspondencia, que permite visualizar los plazos, ingresos, responsables directos y despacho de los documentos.
6. Capacitación en temas jurídicos de actualización normativa y jurisprudencial en materia de contratación administrativa.
7. Consecutivos de los oficios que salen del departamento, respaldados en base de datos, con su correspondiente indicación del trámite.
8. Elaboración de listas de contratos en custodia de la Asesoría legal.
9. Normalización de formatos para la emisión de los dictámenes legales, aprobaciones internas y contratos conforme a la normativa jurídica en la materia.

6- Refiérase a los principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad ejecutora a su cargo.

1. Alcanzar el 95% de los asuntos recibidos por el departamento legal, debidamente tramitados.
2. Iniciar la totalidad de la elaboración de los procedimientos.
3. Tramitar dentro de los plazos previstos los dictámenes jurídicos, aprobaciones internas, y elaboración de contratos.

4. Depurar los procesos legales de contratación administrativa para unificar criterios jurídicos y normalizar las etapas tanto en la Sede Central como en las Unidades Regionales en materia de contratación administrativa.

7- Indique el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad ejecutora a su cargo, existentes al inicio de su gestión y de los que deja pendientes de concluir.

Al inicio de mi gestión:

1. Elaborar los procedimientos en materia de contratación administrativa.
2. Elaborar dentro de los plazos previstos los dictámenes jurídicos, aprobaciones internas, y elaboración de contratos, según la normativa que rige la materia.
3. Depurar los procesos legales de contratación administrativa para unificar criterios jurídicos y normalizar las etapas tanto en la Sede Central como en las Unidades Regionales.
4. Reuniones diarias y semanales con las otras jefaturas de otros Procesos del departamento y con el Asesor Legal.
5. Poner a funcionar el SCC "*Sistema de Control de Correspondencia*", con el fin de generar un control sobre los ingresos y salidas de la documentación del departamento jurídico.

Pendiente de concluir:

1. Queda pendiente de concluir la aprobación de los procedimientos ya elaborados en materia de contratación administrativa.
2. Por el tema que es la "*Depuración de los procesos legales de contratación administrativa para unificar criterios jurídicos y normalizar las etapas tanto en la Sede Central como en las Unidades Regionales.*"; éste debe retomarse de forma continua para el éxito de la depuración de los procesos.
3. Evaluación de Desempeño quedó pendiente por las fechas a presentar y gestionar en el Proceso.

8- Refiérase a la administración de los recursos financieros asignados a la institución o a la unidad ejecutora a su cargo durante su gestión.

Por ser de reciente data la constitución del Proceso de Contratación Administrativa de la Asesoría Legal, y bajo una única ubicación física homogénea con el resto de los procesos, los recursos financieros se

establecen bajo las prioridades de la Unidad en conjunto y las necesidades de los Procesos bajo un solo centro de costos.

9- Si lo estima necesario, brinde algunas sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad ejecutora a su cargo.

1. Generar mayor capacitación a los funcionarios en materia de contratación administrativa.
2. Que la información requerida para el desarrollo de los productos jurídicos provenientes de otras dependencia, sea elaborada bajo ciertos parámetros e insumos que permitan tener al Proceso jurídico de cita un escenario más completo para brindar asesoría y criterio legal.
3. Planificación los procedimientos de contratación para suplir las necesidades, con el fin que cumplan los plazos y se remitan con la antelación dispuesta legalmente al Proceso, con el fin de generar un resultado sin premura apegado a la legalidad.

10- Si lo considera necesario, emita algunas observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a su criterio, la Institución o la unidad ejecutora enfrenta o debería aprovechar.

Se reitera, la planificación los procedimientos de contratación para suplir las necesidades, con el fin que cumplan los plazos y se remitan con la antelación dispuesta legalmente al Proceso, con el fin de generar un resultado sin premura apegado a la legalidad.

11- Refiérase al estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

Estrictamente al Proceso de Contratación Administrativa de la Asesoría Legal, no existieron, durante mi gestión.

12- Refiérase al estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

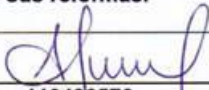
Estrictamente al Proceso de Contratación Administrativa de la Asesoría Legal, no existieron, durante mi gestión.

13- Refiérase al estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Estrictamente al Proceso de Contratación Administrativa de la Asesoría Legal, no existieron, durante mi gestión.

El funcionario saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los funcionarios del Instituto Nacional de Aprendizaje, INA prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Firma del funcionario:



Número de cédula: 110430576

cc: Unidad de Recursos Humanos

Sucesor: se mantiene en el departamento legal para su remisión al momento de su ingreso.