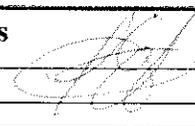


### Informe de fin de gestión

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".

#### Datos generales:

<b>Dirigido a:</b> Ricardo Arroyo Yannarella, Asesor Legal
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b> Unidad de Recursos Humanos
<b>Fecha del Informe:</b> 19 de junio de 2017
<b>Nombre de la Persona Funcionaria:</b> Evelyn Ríos Córdoba
<b>Nombre del Puesto:</b> Encargada, Proceso de Contratación Administrativa
<b>Unidad Ejecutora:</b> Asesoría Legal
<b>Período de Gestión:</b> 15 de marzo de 2012 al 25 de mayo de 2017 ( 5 años, 2 meses )
<b>Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>Recibido por:</b> <u>Luz Clara Armas H</u> <b>Firma</b> 
<b>Fecha:</b> <u>28/6/2017</u> <b>Sello</b>



UNIDAD RECURSOS HUMANOS  
PROCESO DE DOTACION

#### 1. Presentación:

A continuación, presento un resumen del trabajo realizado como Encargada del Proceso de Contratación Administrativa en la Unidad de Asesoría Legal, puesto que desempeñé desde 15 de marzo 2012 hasta el 25 de mayo de 2017.

Trabajo que desempeñé en coordinación directa con el Asesor Legal. Tuve a cargo los abogados asignados a la materia de contratación administrativa y con recargo en varios lapsos de tiempo de dirección de abogados regionales en materia de contratación administrativa.

#### 2. Resultados de la Gestión:

La labor realizada por mi persona como Encargada del Proceso de Contratación Administrativa fue de dirección y asesoría de todo el trabajo de contratación administrativa que ha realizado el INA en todo ese tiempo.

Esta dirección se ha ejercido primordialmente realizando la labor de revisión del trabajo realizado por los abogados de la Asesoría Legal que han tenido a cargo trámites de contratación administrativa. Esta revisión conlleva un acompañamiento al abogado que tiene el trámite a cargo en la elaboración del producto final que sale de la Asesoría Legal. Cabe aclarar que la Asesoría Legal interviene en varias fases del Proceso de Contratación Administrativa. Por lo tanto, me correspondió proporcionar este acompañamiento en todas las siguientes fases:

- 1) Atención de los Recursos de Objeción al cartel: Proporcionando al abogado a cargo del trámite de las herramientas necesarias para que determinara si el Recurso había sido interpuesto en tiempo, si debía ser rechazado Ad Portas o bien si debía dársele trámite y atenderlo por el fondo. Se le proporcionó la capacitación necesaria para aprender a reconocer qué es exactamente lo que requerimos del criterio técnico. Se le proporcionó el instrumento necesario para realizar un proyecto de resolución al órgano competente según rango de acción.
- 2) Elaboración del Dictamen Legal: Se estableció los lineamientos necesarios para revisar el expediente desde la fase de justificación del trámite, hasta la apertura de las ofertas, con la finalidad de uniformar este estudio del expediente y establecer cuál es la información necesaria e indispensable. Se estableció que, de contar con esta documentación, se podría continuar con el análisis de todas y cada una de las ofertas presentadas. Se estableció lineamientos para analizar, admitir o excluir ofertas de la forma más uniforme posible, sin dejar de lado que cada caso que se presenta en materia de contratación administrativa requiere un análisis muy específico y puntual.
- 3) Atención de los recursos de revocatoria interpuestos ante la Administración: Se estableció un análisis previo de admisibilidad del recurso para determinar la procedencia del mismo en cuanto a aspectos de extemporaneidad, falta de legitimación, falta de competencia, etc. Se dio un acompañamiento al abogado a cargo del trámite en el análisis del criterio técnico, solicitando en los casos en que fue necesario ampliación del criterio técnico. Por último, se colaboró proporcionando la asesoría necesaria para la elaboración del proyecto de resolución final para conocimiento y aprobación del órgano competente según rango de acción.
- 4) Atención del recurso de apelación interpuesto ante la Contraloría General de la República: Se realizaron las coordinaciones necesarias ante los abogados fiscalizadores a cargo del trámite en la Contraloría, se sostuvieron las reuniones necesarias con el personal del INA a cargo de proporcionar el insumo técnico para la respuesta, se le proporcionó al abogado a cargo del trámite el acompañamiento necesario para preparar la respuesta ante la Contraloría y en la atención de las gestiones solicitadas por el órgano contralor.
- 5) Refrendo interno: Se revisó en acompañamiento con el abogado a cargo del trámite el expediente de la contratación correspondiente de forma completa para confirmar que se cumpliera con todas las etapas y plazos necesarios. Se revisó el documento preparado por el abogado a cargo del trámite y se realizaron las correcciones necesarias.
- 6) Se participó en todos los procesos de contratación administrativa en etapa de ejecución en los que la jefatura de la Asesoría Legal solicitara la intervención de la Encargada del Proceso de Contratación Administrativa, asesorando a la unidad o proceso del INA involucrado o a cargo de la supervisión de la ejecución.
- 7) Se participó asesorando en la Comisión de Licitaciones, en la Comisión Local Central de Adquisiciones para la toma de decisiones correspondientes relacionada con la etapa de aprobación, adjudicación o aceptación de prórrogas solicitadas por el contratista, asesorando en las solicitudes de contratación directa realizadas ante la Contraloría General de la República.

3. **Cambios en el entorno:** Dentro de los cambios presentados durante mi periodo de gestión, se encuentran cambios en el ordenamiento jurídico que afectaron de forma directa el trabajo de contratación administrativa y cambios en el quehacer institucional como los siguientes:
- 1.) Cambio de criterio en el INA en contrataciones de obra pública: Durante mi desempeño de funciones como Encargada del Proceso de Contratación Administrativa se participó activamente en el asesoramiento a las autoridades superiores en todo lo relacionado a la contratación de obra pública sin impuestos. Lo anterior, por cuanto anterior al año 2015 se realizaban las contrataciones de obra pública incluyendo el pago de impuestos.  
  
A raíz de un criterio emitido por el Asesor Legal inicialmente en Junta Directiva, se revisó la legalidad de estas contrataciones con impuestos y se cambió el criterio. Es por esta razón que, con la intervención de la Asesoría Legal y una participación muy activa del Proceso a mi cargo, se atendieron las gestiones ante CGR y se modificó institucionalmente la forma de contratar pasando a contratar obra sin impuestos.
  - 2.) Modificación del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa: Durante mi gestión como Encargada de Contratación Administrativa dicha normativa sufrió modificaciones. Dentro de las cuales, las más relevantes son:
    - a) Fue incluido una Sección Quinta con el objeto de regular lo referente a la normativa sobre convenios marco en el artículo 115 y siguientes, artículos que se encuentran estrechamente relacionados con el proceso de compra por medios electrónicos. Esta inclusión fue realizada por el Decreto Ejecutivo Número 40124 del 10 de octubre del 2016.
    - b) Mediante el Decreto Ejecutivo N° 40270-H, en el Alcance N° 68 a La Gaceta N° 61 del pasado 27 de marzo de 2017, fueron reformados 16 artículos del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para adaptar su texto a la normativa legal que hizo obligatorio el uso del Sistema Integrado de Compras Públicas.
  - 3.) Modificación al Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública: Esta normativa tuvo una modificación sustancial mediante la resolución R-DC-114-2016, publicada en La Gaceta número 53 del 15 de marzo de 2006, mediante la cual se estableció lo siguiente:
    - a) Se estableció una nueva lista taxativa sobre cuáles contratos tendrían refrendo contralor
    - b) Se estableció requisitos más puntuales que se debía incluir en el expediente para poder obtener el refrendo contralor. Ejemplo: Certificación registral en la que se acredite la representación legal del contratista específicamente para la firma del contrato.
    - c) Se modificó el término de “aprobación interna” pasó a ser “refrendo interno” la verificación de los requisitos y aprobación que se realiza en sede administrativa.
  - 4.) Entre otros cambios que se dieron en el entorno, sucedió vía precedente de la Contraloría General de la República:
    - a) En el 2012, la Contraloría varió su criterio, ya que delimitó de una forma más clara sobre todo en las contrataciones de servicios de capacitación y formación profesional cuáles requisitos debían ser cumplidos por los oferentes y cuáles requisitos eran de exclusivo

cumplimiento para el contratista (en fase de ejecución), tendencia que ha mantenido a lo largo de estos años, con la finalidad de conservar la mayor cantidad de ofertas posibles y que la Administración tenga mayor posibilidad de contar con ofertas válidas.

- b) En el 2015, la Contraloría General de la República modificó su criterio en cuanto a la necesidad de disponer del “hecho histórico” en la oferta ya que por medio de la resolución R-DCA-660-2015 de las diez horas con treinta minutos del veintiocho de agosto del dos mil quince, estableció la posibilidad de validar la subsanación de la experiencia aun en el caso de tratarse de obras no referenciadas en la oferta, siempre y cuando éstas se hayan ejecutado antes de la apertura de ofertas.

Al respecto, se participó activamente en la explicación de este punto con los técnicos encargados de valorar también este tipo de aspecto y explicando ampliamente el tema en las Comisiones de contratación administrativa en las cuales participaba la Asesoría Legal.

- c) En el 2016, mediante la resolución número 2015006057, la Sala Constitucional modificó su criterio anterior y estableció que para el cobro de las multas y de las cláusulas penales no es necesario realizar un debido proceso. Sobre este tema, el Proceso a cargo de mi persona emitió un criterio mediante el ALCA – 2017. Con este nuevo criterio de la Sala, tanto la cláusula penal como la multa deben operar en forma automática, una vez ocurrido el atraso o bien el incumplimiento defectuoso en la ejecución del contrato, ya que no es necesario demostrar la existencia del daño, siempre que: 1) los incumplimientos hayan sido debidamente establecidos con alguna de estas sanciones desde el cartel y 2) se respete el monto previamente fijado como sanción.

4. **Control Interno:** En la Asesoría Legal, el tema de control interno se maneja a nivel de Unidad.

5. **Acciones emprendidas:** Como medidas emprendidas como Encargada de Proceso con la finalidad de establecer, mantener y perfeccionar el control interno de la Unidad, realicé las siguientes:

Las revisiones de los trabajos de los compañeros subordinados a mi cargo se realizaron de forma personal con el funcionario a cargo del trámite, realizando en su compañía un estudio del expediente y análisis del caso. Adicionalmente, dichas revisiones fueron remitidas con las observaciones y correcciones pertinentes vía correo electrónico al funcionario a cargo del trámite y con copia a la Jefatura de la Asesoría Legal realizadas a los compañeros. Todo con la finalidad de dejar evidencia de lo revisado, las fechas de revisión y con el objeto de que el funcionario a cargo del trámite tenga seguridad de lo revisado y lo explicado en dichas reuniones.

6. **Logros alcanzados:** Durante mi gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda.

Se trabajó siempre en estrecha coordinación con el Asesor Legal. Para ello se implementó un canal directo de coordinación con el Asesor Legal, comunicándole de forma oportuna cualquier inquietud que aconteciera en los casos sometidos a nuestra atención y sobre todo las contrataciones consideradas de relevancia institucional y en todo lo que implicara un cambio de criterio.

Se procuró también trabajar de forma coordinada con la Administración dando prioridad a los proyectos que se señalaron con trato prioritario por su relevancia institucional. Ejemplo de esto: Contrataciones de obra, contratación de servicios integrado de comunicación punto a punto, contrataciones de seguridad prontas a vencer, todo lo anterior con la finalidad de cumplir con el presupuesto anual asignado para las contrataciones administrativas.

### **Proyectos relevantes:**

Dentro de los proyectos más relevantes a nivel institucional, en los que se tuvo participación activa y quedaron aspectos pendientes:

- 1) Proyecto de construcción de la Unidad Regional de Cartago: La Asesoría Legal y el Proceso a mi cargo, tuvo una participación activa en este tema de la siguiente forma:
  - a) Durante el proceso de licitación: Se participó en la revisión de los recursos interpuestos ante CGR y en la tramitación del refrendo ante el órgano contralor.
  - b) Durante el proceso de ejecución de la obra: Se ha proporcionado la asesoría requerida por la Comisión de Licitaciones y las autoridades superiores. Dentro de esta asesoría se encuentra el análisis de la ampliación de la obra y prórroga al plazo de entrega de la obra, la cual requirió un acompañamiento y revisión de lo indicado por el criterio técnico en virtud de que existía criterios contrapuestos en la parte administrativa si dicha ampliación implicaba necesariamente una prórroga al plazo de entrega.
  - c) De este proyecto quedó pendiente la remisión del adenda al Proceso de Adquisiciones, una vez firmado por las partes contratantes: INA y la empresa Gonzalo Delgado.
- 2) Proyecto de construcción de la Unidad Regional de Heredia: Se participó en los procesos de contratación que resultaron infructuosos proporcionando la asesoría requerida en todas las etapas del proceso de compra y elaborando las respuestas que fueron requeridas por el órgano contralor relacionadas con esta contratación, entre las cuales se encuentra la determinación de la contratación con o sin impuestos y los recursos interpuestos ante CGR.
- 3) Cambio de criterio de la CGR en Contrataciones de Servicios de Capacitación y Formación Profesional: En el año 2012, la Contraloría General de la República emitió criterios vía resolución de recursos de apelación planteados por proveedores del INA de SCFP. La CGR en sus pronunciamientos determinó que existen requisitos que deben ser cumplidos por el oferente y otros requisitos que deben ser cumplidos por el adjudicatario necesariamente.

Esto implicó un cambio radical en la etapa de estudio de las ofertas tanto de la parte técnica como legal. Para lograr crear uniformidad de criterios, me correspondió participar en varias reuniones en compañía del Asesor Legal sobre este tema con el objeto de asesorar a los técnicos y a la parte administrativa que interviene en la fase de contratación y ejecución de dichos contratos.

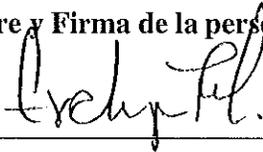
Para implementar este cambio de criterio fue necesario capacitar en la interpretación de dichas resoluciones y plasmar lo indicado por Contraloría en instrumentos institucionales como el cartel con la finalidad de uniformar criterios y determinar de forma clara qué parte de dichos requisitos cartelarios correspondía revisar desde la oferta y si correspondía una revisión legal, administrativa o bien técnica de dichos requisitos.

- 4) Modificación y actualización en el Sistema de Gestión de la Calidad de los procedimientos a cargo del Proceso de Contratación Administrativa: Se presentó a la Jefatura de la Asesoría Legal la propuesta de los procedimientos para realizar el dictamen legal así como para realizar la aprobación interna y el refrendo contralor.
7. **Administración de recursos financieros:** En la Asesoría Legal, la Administración de Recursos Financieros se maneja a nivel de Unidad

8. **Sugerencias:** Considero como sugerencia continuar las revisiones de los trámites de forma personal con cada uno de los funcionarios que somete a revisión su trabajo y dando el acompañamiento necesario al abogado a cargo del trámite en la revisión y análisis del expediente. Así como también considero que se obtienen mejores resultados: atender de forma personal, mediante la realización de reuniones con las personas involucradas tanto internas como externas de la Asesoría Legal las consultas sobre casos que estén a cargo de la Asesoría Legal de previo a realizar cualquier consulta por escrito.
9. **Observaciones:** Es importante aclarar que no fui destituida del puesto, sino que, se me propuso ser trasladada de forma temporal a la Subgerencia Administrativa para colaborar en proyectos de trascendencia institucional relacionados con materia de contratación administrativa. Traslado que según se me explicó, es temporal e implica en algún momento mi regreso al Puesto como Encargada de Contratación Administrativa de la Asesoría Legal.
10. **Disposiciones de la Contraloría General de la República:** Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la CGR.
11. **Órganos de Control Externo:** Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.
12. **Auditoría Interna:** Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

La persona funcionaria 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 las personas funcionarias 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.

Nombre y Firma de la persona funcionaria:



Número de identificación: 1-870-667

cc: Unidad de Recursos Humanos<sup>1</sup>

<sup>1</sup> El Informe final de gestión se envía en formato físico y digital.