

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:

Dirigido a: Med Jorge Fallas Bogarin
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Instituto Nacional de aprendizaje
Fecha del Informe: lunes 14 de enero 2019.
Nombre de la Persona Funcionaria: Ricardo Zúñiga Duarte
Nombre del Puesto: Encargado Proceso de Adquisiciones Unidad Regional Brunca
Unidad Ejecutora: Proceso Adquisiciones U.R.B.
Período de Gestión: del 15 de diciembre 2015 al 15 de enero 2019.
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: <u>Lopha Maltez</u> Firma <u>[Firma]</u>
Fecha: <u>18-1-19</u> Sello

[Firma]
 DIRECCION
 15/01/19 15:21pm



1. **Presentación:** en este apartado se incluye un resumen del contenido del informe.

El informe tiene como objetivo indicar cuales fueron los alcances o logros obtenidos en la gestión realizada en el período que comprende del 15/12/2015 al 15/01/2019 como encargado del Proceso de Adquisiciones de la Unidad Regional Brunca, INA, y aspectos estratégicos que se le debe brindar seguimiento por parte de mi sucesor, importante mencionar que el puesto lo ocupé en forma interina y ante situaciones puntuales que no generan la motivación necesaria para cumplir con mis funciones con vocación y siempre con el profesionalismo que me caracteriza, consideré oportuno no continuar en el cargo que se me asignó; agradezco a todas las personas que me brindaron su apoyo a través de sus labores diarias.

Año	Plan de compras ABC Inicio año	Total, de trámites de compra final del año	Diferencia Porcentual%
2016	133	156	117.29%
2017	110	134	121.81%
2018	93	140	150.54%

2. **Resultados de la Gestión:** Indicar la labor realizada durante el periodo de su gestión en el área donde estuvo nombrado.

Labores realizadas en el proceso de adquisiciones.

Como encargado del Proceso de Adquisiciones las labores realizadas fueron las propias de la jefatura, por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea igual o menor al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía. Se enumera las funciones constantes que se realizaron.

- a) Tramitar procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- b) Requerir las justificaciones en relación con las solicitudes de adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- c) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción
- d) Formular invitaciones, recibir ofertas y efectuar la apertura de los diferentes procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- e) Resolver y comunicar las aclaraciones y modificaciones a los carteles de los procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- f) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción de acuerdo con el artículo 15 inciso de este Reglamento.
- g) Resolver los cambios y prórrogas solicitados por los contratistas en cuanto a plazo y características en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- h) Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- i) Tramitar los recursos ante quien corresponda según el presente Reglamento.
- j) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas según su rango de acción.
- k) Custodia de los expedientes de los trámites de compras, así como todos los documentos que se relacionen con estos.
- l) Realizar el trámite de revisión y reajuste de precios de los contratos de obras, bienes y servicios, coordinando en aquellos casos que corresponda con las Unidades Técnicas Especializadas.
- m) Participar con voz y voto como secretario en la Comisión Local de Adquisiciones de la Unidad Regional Brunca del Instituto.
- n) Apoyar en los procedimientos que se desarrollan para el control y administración del presupuesto de la Unidad Regional Brunca.
- o) Controlar y coordinar la toma de vacaciones de los funcionarios y funcionarios que forman parte del Proceso de Adquisiciones.
- p) Apoyar en la ejecución de las funciones del Departamento relacionados con la política institucional de Control Interno.
- q) Diseño en forma conjunta con los colaboradores del compromiso de resultados de los años 2016/2017/2018.

3. **Cambios en el entorno:** Indicar los cambios presentados durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

___ Los cambios jurídicos realizados en mi gestión fueron permanentes a nivel de reformas y nuevos artículos del Reglamento de la Ley de Administración Pública, los mismos se aplicaron en forma inmediata al realizarse los procedimientos de contratación administrativa.

4. **Control Interno:** Estado de la auto evaluación del sistema de control interno institucional o de la Unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

El control interno se desarrolló mediante dos procesos: Valoración de riesgo y el proceso de Autoevaluación de control interno que es el cumplimiento de las acciones que a nivel Regional se propusieron, para ello se realizaron actividades de integración en el año 2018, mismas que están evidenciadas en el archivo Regional de la Unidad Regional Brunca, se puede observar en la siguiente dirección electrónica de la Unidad Regional Brunca. (archivo regional/PSAC/control interno/2018/autoevaluación 2018/i06 informes reunión procesos y centros 2018/informe reunión AQ). En la carpeta están por cada uno de los meses las hojas de asistencia, acta y los acuerdos tomados en su respectivo mes.

Adjunto los ítems tratados en control interno.

Seguimiento Acciones Autoevaluación Control Interno 2018				
ITEM	DESCRIPCIÓN	ACCIONES	EVIDENCIA	RESPONSABLES
A06	Vigilancia y fortalecimiento de los factores informales de la ética	1. Realizar una actividad de integración con todos los funcionarios de los diferente centros y Procesos	Hoja asistencia y fotos	Director Regional (Realizar la convocatoria) y <u>Encargados de Procesos</u> y Centros coordinar la actividad .
		2. Realizar un desayuno con todo el personal previa celebración del 15 setiembre.	Hoja asistencia y fotos	Director Regional (Realizar la convocatoria) y <u>Encargados de Procesos</u> y Centros coordinar la actividad .
C01	Revisión, análisis y actualización de los procesos y actividades de la Unidad con enfoque a la mejora continua	Realizar revisión y análisis de los proceso a lo interno de cada Proceso y Centro en cuanto a actividades sensibles o riesgosas	Informe de revisión realizada y hoja asistencia	Director Regional. <u>Cada Encargado de Proceso</u> y Centro es responsable de realizar la revisión y análisis de los procesos en reunión.
C03	Revisión y actualización de los controles establecidos en la Unidad	Revisar los controles establecidos en cada Proceso y Centro	Informe de reunión y hoja asistencia	Director Regional. <u>Cada Encargado de Proceso</u> y Centro es responsable de revisar los controles establecidos mediante reunión.
C12	Administración de los controles para asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes así como la prevención de posibles desviaciones	Realizar una taller de información y seguimiento por parte de los procesos Adquisiciones y Financiero Contable sobre las actividades propias de cada Proceso	Informe de reunión y hoja asistencia	<u>Encargados Proceso Adquisiciones y Financiero Contable</u> deberán establecer la fecha para la realización de dichas actividades.

1004	Gestión documental que asegure el adecuado control, almacenamiento y recuperación de la información	Informar a la Dirección Regional sobre la gestión de los archivos en las diferentes oficinas en cuanto al cumplimiento de la legislación vigente y la ubicación del Archivo de Gestión.	Informe realizado	<u>Encargados Procesos</u> y Centros deberán realizar la revisión en cuanto al cumplimiento de la legislación vigente y la ubicación del Archivo de Gestión (cinco años).
------	---	---	-------------------	---

5. **Acciones emprendidas:** Para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de institucional o de la Unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Entre las acciones emprendidas para mantener, perfeccionar y evaluar el sistema institucional en el Proceso de Adquisiciones se realizaron reuniones mensuales cada uno de los meses en cada año, no siendo la excepción en el último año 2018, la evidencia por la magnitud de documentos no se adjunta, se hace mención que se encuentra disponible en la siguiente dirección. (Archivo Regional/PSAC/Proceso de Adquisiciones/Jefatura Proceso Adquisiciones/Año 2018/Reuniones EPA 2018). En la carpeta están por cada uno de los meses las hojas de asistencia, acta y los acuerdos tomados en su respectivo mes.

6. **Logros alcanzados:** Principales logros durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad, según corresponda.

Logros obtenidos en trámites de contratación administrativa en los años 2016/2017/2018.

Año	Monto de vales recibidos en el año	Total de Trámites de compra administrativa	Total de Líneas Presupuestas	Total de Líneas Adjudicadas	Total de Líneas Licitadas	Monto Presupuesto	Monto Adjudicado	% Líneas Adjudicadas	% Monto Adjudicado
2016	₡ 46,874,286,41	149	2,969	2,649	327	₡ 582,519.623,17	449,296,956,10	78,25%	75,13%
2017	₡ 35,179,706,47	134	2,960	2,699	274	₡ 348,390.253,84	₡ 279,284.130,13	91,18%	80,16%
2018	₡ 29,817.282,70	140	1109	984	59	₡ 467,512.569,40	₡ 416,596,533,72	93,56%	89,76%

2016:

Total, de tramites Contratación administrativa 149: (Vales 205, Compra directa 144. Licitaciones Abreviadas 5, Licitaciones Públicas 0.

2017:

Total, de tramites Contratación administrativa 134: (Vales 201, Compra directa 127. Licitaciones Abreviadas 4, Licitaciones Públicas 3.

2018:

Total, de tramites Contratación administrativa 140: (Vales 171, Compra directa 134. Licitaciones Abreviadas 5, Licitaciones Públicas 1.

Importante mencionar que para el año 2018 se nos asignó en el mes de abril y julio la compra de equipo que estaba centralizado en Adquisiciones de la Uruca, con un resultado de gestión del Proceso de Adquisiciones de 96.52% de adjudicación.

INFORME DE COMPRA DE EQUIPO 2018			
EQUIPO	RESERVADO	MONTO ADJUDICADO	PORCENTAJE
ADJUDICADO	¢146 813 540,00	¢141 317 570,2	96,52%
INFRUCTUOSAS	¢3 602 000,00	¢3 602 000,00	2,46%
ANULADA	¢1 500 000,00	¢1 500 000,00	1,02%
TOTALES	¢151 915 540,00	¢146 419 570,15	100,00%

7. **Proyectos relevantes:** Estado actual de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la Unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

Pendiente de concluir y que es prudente dar seguimiento.

Mediante el oficio URB-PA-1063-2018 de fecha jueves 20 de diciembre se envía el resultado de la entrega de los bienes por inventario del Proceso de Adquisiciones, U.R.B. al señor Marvin Porras Mora encargado PSAC U.R.B. con copia a la Licenciada Nadia Sandí Esquivel encargado de Control de Bienes U.R.B. indicando que no se detectó faltantes del inventario y que existen sobrantes, mismos que se solicitó a las personas que está asignado actualmente que realicen la gestión mediante el SIBI de traspaso al Proceso de Adquisiciones, estos son archivos de metal que se encuentran en la bodega donde se guarda los expedientes de compras realizadas en años anteriores, se adjunta la lista. (sobre este tema se debe dar el seguimiento por parte de la jefatura inmediata para que realicen el proceso correspondiente de traspaso, me indicó la Licenciada Deyanira Chaves que el sistema no le permite realizar el traspaso respectivo).

PLACA	CONCEPTO	UBICACIÓN ACTUAL	ESTADO SIREMA	ESTADO SIBI	RESPONSABLE
3-24867	Estante de metal	Galpón	No Registra	Si Registra	Deyanira Chaves
RB-02163	Archivo	Galpón	CC 44 despacho 9434	Si Registra	Deyanira Chaves
3-22249	Archivo	Galpón	No Registra	Si Registra	Deyanira Chaves
3-37106	Archivo	Galpón	No Registra	Si Registra	Deyanira Chaves
3-24178	Archivo	Galpón	No Registra	Si Registra	Deyanira Chaves
3-21504	Archivo	Galpón	No Registra	Si Registra	Deyanira Chaves
01795	Archivo	Galpón	No Registra	Si Registra	Deyanira Chaves
RB-02220	Microcomputadora	P.A.	CC 43 despacho 10248	Si Registra	Deyanira Chaves
RB08-0084	Video Been	P.A.	No Registra	Si Registra	Deyanira Chaves

02423-08 Teléfono IP

P.A.

Asignado Jorge Fallas

Contratación Directa SERVICIO MANTENIMIENTO TANQUES SÉPTICOS
 Compra directa 2018CD-000128-08 y su equivalente en SICOP es 2018CD-000004-0002100008. Este trámite está adjudicado en firme, ya el adjudicatario depositó la garantía de cumplimiento, está en la etapa de elaboración de Contrato por medio de SICOP, responsable del proceso, Asesoría Legal, se debe dar seguimiento. (Según lo establecido por la UCI antes de la aprobación del nuevo reglamento de compras del INA, los trámites se deben finalizar bajo el procedimiento anterior, en el caso de este trámite vía SICOP fue iniciado antes de los cambios del reglamento, ante ello el trámite de elaboración de contrato corresponde a Asesoría Legal del Instituto.

SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA LA UNIDAD REGIONAL BRUNCA.
 2018CD-000131-08, etapa procesal, adjudicado en firme, se debe continuar con el trámite por medio del SIREMA, funcionario a cargo del trámite, Licenciado Jorge Cárdenas Agüero.

Pendiente solicitar la garantía de cumplimiento y confección de contrato por parte de Asesoría Legal, trámite vía SIREMA.

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA CON CRITERIOS AMBIENTALES PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE COTO BRUS. Se cuanta con el servicio a través de contrato adicional vía art 209 RLCA, actualmente 14/01/2019 está aprobada la revisión del cartel está para invitar, funcionario a cargo Licenciado Jorge Cárdenas Agüero.

8. **Administración de recursos financieros:** Asignados durante su gestión a la institución o a la Unidad, según corresponda.

La asignación presupuestaria para los períodos 2016/2017/2018 fue la siguiente con el resultado respectivo.

Año	Monto de valores recibidos en el año	Total de Trámites de compra administrativa	Total de Líneas Presupuestas	Total de Líneas Adjudicadas	Total de Líneas Ejecutadas	Monto Presupuestado	Monto Adjudicado	% Líneas Adjudicadas	% Monto Adjudicado
2016	¢ 46,874,286,41	149	2,969	2,649	327	¢ 582,519.623,17	449,296,956,10	78,25%	75,13%
2017	¢ 35,179,706,47	134	2,960	2,699	274	¢348,390.253.84	¢279,284.130.13	91,18%	80,16%
2018	¢ 29,817.282,70	140	1109	984	59	¢ 467,512.569,40	¢ 416,596,533,72	93,56%	89,76%

9. **Sugerencias:** Para la buena marcha de la institución o de la Unidad, según corresponda, si la persona funcionaria que rinde el informe lo estima necesario.

La sugerencia es continuar con una administración basada en la organización y disciplina en las labores propias del Proceso de Contratación Administrativa, tanto a nivel de las compras de caja chica como las compras de contratación administrativa, que tenga como base el respeto y seguimiento de cada objetivo asignado a los profesionales que desarrollan los procesos de contratación, dando énfasis semanal en el proceso que se inicia con las compras vía Sistema de Compras Públicas, SICOP. Esto porque la plataforma requiere un seguimiento diario de cada trámite.

10. **Observaciones:** Sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.

No hay recomendaciones.

11. **Disposiciones de la Contraloría General de la República:** Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la CGR.

No se presentaron disposiciones girados por la CGR.

12. **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.

No se presentaron disposiciones o recomendaciones giradas por un órgano de control externo, según la actividad propia de la administración en el Proceso de Adquisiciones.

13. **Auditoría Interna:** Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

No se presentaron disposiciones girados por la 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:

Reinaldo Lugo Chunta

Número de identificación: 107130510

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

¹ El Informe final de gestión se envía en formato físico y digital.

