

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: Allan Altamirano Díaz, jefe Unidad de Compras Institucionales
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Norbert García Céspedes, Jefe Unidad de Recursos Humanos
Fecha del Informe: 09/07/2020
Nombre de la Persona Funcionaria: José Manuel Villalobos Leiva
Nombre del Puesto: Encargado del Proceso de Adquisiciones
Unidad Ejecutora: Unidad de Compras Institucionales
Período de Gestión: Julio 2014 a Julio 2020
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: _____ Sello

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

Se presenta el resumen de final de Gestión durante el tiempo que estuve como Encargado del Proceso de Adquisiciones ya definido anteriormente y en el mismo se presentan los principales logros obtenidos con sus respectivos retos y las alternativas de solución dadas en su momento.

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

Durante el periodo indicado se realizó la compraron todos los servicios, materiales y equipos que requiere la institución para el desarrollo de sus actividades tanto técnicas como administrativas.

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. **La Ley de Contratación Administrativa y su reglamento sufrieron algunos cambios no tan sustanciales y de poca afectación a las compras que normalmente realiza el proceso, el cambio más sustancial se dio con el uso obligatorio de la plataforma SICOP que llevó al Proceso de Compras de la Sede Central a una nueva manera de realizar las actividades así: primero porque anteriormente mediante Sistema de Recursos Materiales (SIREMA) se contaba con analistas en compras que prácticamente eran especialistas en cada una de las actividades de compra, por ejemplo analistas para elaborar carteles, analistas para revisar estudios técnicos y analistas para elaborar informes de recomendación, utilizando la plataforma SICOP, cada trámite de compra es realizado por un único analista que realiza la actividad completamente, con lo cual se tuvo que trabajar fuertemente en capacitaciones especialmente internas para actualizar a los compañeros, concientización acerca de las nuevas formas de trabajo.**

En segundo lugar, hubo un cambio generacional de varios funcionarios analistas de compras que se llevaron experiencia laboral de 20 o 25 años y que llevó al proceso a incorporar funcionarios nuevos con conocimiento en compras poco o nada, lo que aumento el grado de dificultad de adaptación a la plataforma SICOP, esto sin considerar que no se ha dejado de utilizar el SIREMA y en ese híbrido para comprar se deben conocer tanto nuestro sistema como el SICOP.

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.

1) La Autoevaluación se realiza una vez al año, de acuerdo al cronograma de la Asesoría de Control Interno. Para el presente año, quedan pendientes acciones que cumplir a nivel de Proceso, esto de la Autovaloración del periodo 2019. Las acciones se encuentran en un estado avanzado para su cumplimiento.

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

De igual manera al punto anterior, las labores de control interno, tanto la Valoración de Riesgos y la Autovaloración, se realizan de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Asesoría de Control Interno. Esto, en coordinación con la persona enlace de control interno y la jefatura de la Unidad de Compras Institucionales.

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

Dentro de los principales logros adquiridos por el Proceso de Adquisiciones está:

- a. **Dejar un equipo humano nuevo, joven, renovado y motivado con los conocimientos básicos necesarios para realizar su trabajo.**
- b. **Un aumento muy significativo en la Compras de Demanda cuyo objetivo es eliminar la falta de materiales a tiempo en los Servicios de Capacitación y Formación Profesional que pasó prácticamente de 1 o 2 compras por demanda para materiales de curso a 32 en la actualidad, sin contar las que siguen pendientes o se está**

trabajando en ellas como es el caso de: Materiales plásticos y de Vidrio para empacar, Materiales para Loza Sanitaria, Materiales para Fontanería, Materiales para Salud Ocupacional, Repuestos para Vehículos Pesados, Repuestos para Automóviles, Repuestos para Motos y Muebles y Artículos de Metal con Elementos de Madera (esta última es de equipo)

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.

A Nivel de Proceso, se tenía como prioridad algunos proyectos y que quedaron pendientes:

- a. **Utilizar el SICOP a 100% todas las compras de todo tipo que realizan las distintas Unidades; hoy en día se hacen esfuerzos para que esto se logre, por ejemplo con las reparaciones indeterminadas que se les comunicó a los proveedores que a partir del 1 de julio todos los trámites serían por medio de SICOP**
 - b. **La compra de los Tiquetes Aéreos que se han realizado esfuerzos para que dicho servicio sea adquirido por SICOP sin éxito, en este momento el cartel está nuevamente en el tapete y el trámite asignado a un analista para volver a intentarlo, de esta vez con frutos.**
 - c. **Lograr obtener de las líneas promovidas anualmente un porcentaje superior a 90% de líneas adjudicadas, tarea que ha sido difícil debido básicamente y en altos porcentajes por dos motivos: problemas en las especificaciones técnicas y por otro lado debido a falta de oferentes. A pesar de brindarse capacitaciones a entes rectores de códigos y sensibilizar el tema las condiciones no cambiaron.**
8. **Administración de recursos financieros:** Asignados durante su gestión a la institución o a la Unidad, según corresponda.

El proceso como tal no administra dineros, los dineros del Proceso son administrados desde la Unidad de Compras Institucionales.

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.

Una de las observaciones es la necesidad de planificar de manera distinta las compras institucionales, a principio de año se establecen en promedio 150 compras como iniciales y se finaliza con una cifra cercana o superior a los 500 trámites; es recomendable y sano a nivel institucional mejorar la planificación para poder utilizar mejor los recursos disponibles.

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 es necesario.

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.

Las mismas se cumplen mediante atención de los distintos oficios que nos remite la Jefatura de la Unidad de Compras Institucionales.


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 conozco ningún caso.

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

Las mismas se cumplen mediante atención de los distintos oficios que nos remite la Jefatura de la Unidad de Compras Institucionales.

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: <u>José M. V. Malaboa Teiva</u> 
Número de identificación: <u>105590751</u>
cc: Unidad de Recursos Humanos ¹
Sucesor

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