

Informe de fin de gestión

En seguimiento al oficio URH-219-2020, 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 Bogarín-Lic. Marvin Porras Mora.
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Instituto Nacional de Seguros
Fecha del Informe: 14 de agosto 2020
Nombre de la Persona Funcionaria: Reynaldo Méndez Sánchez
Nombre del Puesto: Encargado del Proceso de Adquisiciones Unidad Regional Brunca
Unidad Ejecutora: Proceso de Adquisiciones de la Unidad Regional Brunca
Período de Gestión: 01 de setiembre 2019 al 14 de agosto 2020.
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: 14 de agosto 2020 __ Sello

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

El informe tiene como objetivo presentar un resumen de los principales logros obtenidos en la gestión realizada en el periodo que comprende **del 01 de setiembre al 14 de agosto 2020, además es importante señalar que de acuerdo con los oficios de Presidencia PE-1281-2019 y Gerencia GG-1638-2019, permanecí en la Gerencia General hasta el ultimo día hábil del periodo 2019 por ser requerido para un proyecto** especial de la Presidencia Ejecutiva. Dicho esto, se informa que a partir de enero 2020 inicie la gestión en la Unidad Regional Brunca, cabe indicar que el puesto lo ocupe de forma interina y que, por aspectos de índole personal y familiar, he decidido no continuar en el cargo asignado, de antemano agradezco a todas las personas que me brindaron su apoyo a través de sus labores diarias, para llevar a cabo los logros y metas alcanzadas.

En cuanto aspectos relacionados propiamente con los alcances del puesto se presenta el siguiente cuadro.

Año	Plan de Compras ABC inicio de año.	Total, trámites de compra finalizados al cierre de la gestión.	Porcentaje de efectividad.
2020	40	36	90%
2020	4		En proceso de inicio por diferentes razones, ver recuadro de trámites pendientes de compra.
2020	57		Eliminadas por directriz de contención del gasto. CIRCULAR GG-CI-12-2020
2020	5		Eliminadas por otras razones administrativas.

Trámites pendientes de compra total 4.

6172	Actualización de servidores BLADE Series	S	€3,645,000.00	Esta para firma la justificación de compra por parte de Jorge Fallas e iniciar con el trámite.
9722	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de centrales telefónicas de los centros de formación por demanda.	S	€2,200,000.00	Se está procesando la razonabilidad de precios y revisión del documento general
3173	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de A/C para la URB y Centros de Formación.	S	€ 1.00	Según el URMA-PAM538-2020 se encuentra revisado el cartel, falta actualizar precios máximos, referencia y mínimo en el SIREMA agrupación 3173, para el código 10807-0010-105-3173, esto con el objetivo de iniciar la

				compra de Mantenimiento preventivo y correctivo para sistemas de aires acondicionados.
2308	Señalización salud ocupacional Osa	M	₡ 18,800,000.00	Por otro lado, me indica (a don Jorge Leiva) don Octavio que están definiendo lo de razonabilidad de precios, los criterios técnicos ya están listos. Mail de Jorge Leiva,

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

Como Encargado de Adquisiciones de la URB, las labores ejecutadas fueron las propias de la jefatura tales como procedimientos o materias excluidas, cuyo monto total adjudicar sea igual o menor al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.

A continuación, se detallan algunas de esas funciones del quehacer diario del Encargado del Proceso de Adquisiciones:

- Clasificar las agrupaciones en conjunto con el PSAC, para elaborar el ABC del plan de compras.
- Asignar las agrupaciones a los analistas.
- Requerir las justificaciones en relación con las solicitudes de adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- Tramitar procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- Confección de oficios relacionados con los tramites de compra.
- Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de contratación, en la plataforma SICOP.
- Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios y/o materias según su rango de acción de acuerdo con el artículo 15 del RLCA.
- Resolver los cambios y prórrogas solicitados por los contratistas en cuanto al plazo y características en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- Custodia de los expedientes de los trámites de compras, así como todos los documentos que se relacionen con estos.
- Realizar el trámite de revisión y reajuste de precios de los contratos de obras, bienes y servicios.
- Realizar el trámite de revisión en lo relacionado con las multas y cláusulas penales.
- Participar con voz y voto como secretario en la Comisión Local de Adquisiciones de la URB.
- Apoyar en los procedimientos que se desarrollan para el control y administración del presupuesto de la URB.
- Coordinar, controlar y autorizar la toma de vacaciones de las personas funcionarias del Proceso de Adquisiciones de la URB.
- Apoyar el Control Interno de la Unidad Regional Brunca, ejecutando acciones en el Proceso de Adquisiciones en conjunto con las personas funcionarias del mismo, fortaleciendo la política institucional.
- Realizar el flujo de efectivo trimestral, requerido por el PSAC, correspondiente a los tramites pendientes de finalizar los procesos.
- Revisar y autorizar los cheques y las transferencias bancarias emitidos por el Proceso de Recursos Financieros.

➤ Diseño en forma conjunta con las personas colaboradoras del compromiso de resultados del año 2020.

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 en el entorno en el periodo de mi gestión básicamente se relacionan con el inicio de la pandemia llamada COVID-19 en marzo 2020, dicha situación vino a cambiar radicalmente la operacionabilidad de la Institución, suspendiendo gran cantidad de compras de bienes y servicios, los cuales eran parte del plan de compras para el período 2020, los cuales estaban relacionados con la ejecución de SCFP, que estaban planificados para este periodo, sin embargo por la emergencia decretada a nivel nacional, se suspendieron las clases presenciales, y hasta hoy 14 de agosto de los corrientes no se ha regresado.

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 ha desarrollado 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. En relación con ellas, se pueden consultar en la siguiente dirección de la URB Archivo Regional/Control Interno/2020/Informes de reunión proceso adquisiciones/Reunión con el equipo de adquisiciones/, en la carpeta se encuentran por cada uno de los meses las hojas de asistencia y los informes de reunión del respectivo mes.

Seguimiento de Acciones Autoevaluación de Control Interno 2020				
Ítem	Descripción	Acciones	Evidencia	Responsables
AO1	Fomento a la cultura y apoyo constante al Sistema de Control Interno.	Se realiza presentación, relacionada con los pilares del control interno y sus ámbitos de acción, refrescamiento general del Por qué del CI.	Hoja de asistencia y presentación del tema.	Jorge Cárdenas.
	La Jefatura demuestra compromiso y apego al Sistema de Control Interno a través de sus actuaciones y manifestaciones verbales.	Se realiza mecanismo para salvaguardar el Control Interno, en el proceso relacionado con la recomendación en SIREMA vs SICOP, cuando las interfaces no están habilitadas.	Documento de Mecanismo de Control	Reynaldo Méndez.

AO4	Establecimiento y fortalecimiento de los factores formales de la Ética en la Unidad.	Se realizan presentaciones para fortalecer la Misión, Visión Institucional en la Unidad.	Hojas de asistencia y presentación del tema.	Jorge Cárdenas y Reynaldo Méndez.
		Se realiza presentación relacionada con el tema de costumbres, hábitos y comportamientos de las personas para que se ajusten al cumplimiento de la normativa vigente.	Hoja de asistencia y presentación del tema.	Alexander Jiménez.
AO7	Desarrollo y fortalecimiento de las competencias requeridas por el personal para la adecuada ejecución de sus funciones.	Se realiza la capacitación pertinente a la funcionaria Francis Cascante, personal de nuevo ingreso 3 de agosto 2020	Hojas de asistencia e informes de reunión.	Jorge Cardenas Agüero

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.

Entre las acciones realizadas para mantener, perfeccionar y evaluar el sistema institucional en el Proceso de Adquisiciones se realizaron reuniones mensuales durante el periodo de mi gestión las evidencias de lo tratado, se encuentra en la siguiente dirección /Archivo Regional/Control Interno/2020/Informes Reunión Proceso Adquisiciones/ Reuniones Proceso de Adquisiciones, en la carpeta se encuentran los temas tratados, hojas de asistencia, entre otros.

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

	Cantidad de tramites	Monto Reservado	Lineas tramitadas	Adjudicadas	Infructuosas	Desiertas	Monto Adj, ¢	Monto Adj \$ E a ¢	Monto total Adj	
VALES	36	¢7,080,879.00	227	227	0	0	¢7,080,879.00		¢7,080,879.00	100.00%
CD	31	¢113,298,840.79	361	144	61	154	¢81,988,406.79	\$ 41,891.30	¢81,988,406.79	72.36%
LA	5	¢312,089,998.28	7	6	0	0	¢267,043,554.96	\$ 313,641.25	¢267,043,554.96	85.57%
LN		¢0.00	0	0	0	0	¢0.00	\$ -	¢0.00	
	72	¢432,469,718.07	595	377	61	154	¢356,112,840.75	\$ 355,532.55	¢356,112,840.75	82.34%
				215			¢356,112,840.75			

Fuente: Indicadores agosto 2020, Archivo Regional, PSAC, Proceso Adquisiciones, Jefatura.

Período 2020.

Los trámites de contratación administrativa durante mi gestión fueron, Vales 36, Compras Directas 30, Licitaciones Abreviadas 5 y no hubo licitaciones públicas.

Importante mencionar que del total 154 líneas declaradas desiertas, 153 tienen su justificación en la pandemia del COVID-19, debido a que se cancelaron los cursos planificados.

Informe de Compra de Equipo 2020			
Equipo	Monto Reservado	Monto Adjudicado	Porcentaje
Adjudicado	¢263,164,452.00	¢215,758,067.00	97%
Infructuoso	¢6,436,332.00	¢6,436,332.00	3%
Total	¢269,600,784.00	¢222,194,399.00	100%

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.

Tabla

No. del trámite	Materiales	Equipos	Servicios	Resueltas	Descripción
2020LA-000001-0002100008			1	1	Aseo y Limpieza con criterios ambientales CFP Coto Brus
2020LA-000002-0002100008		1		1	Amueblamiento Didáctico y Administrativo para las Nuevas Instalaciones en la Sede de la Unidad Regional Brunca
2020LA-000003-0002100008			1	1	Pintura y mant para instalaciones del CRPSI y la Sede Reg Brunca
2020LA-000004-0002100008 / 2020LA-000004-08		1		1	Compra e instalación de estantería metálica tipo rack para el nuevo Almacén Brunca.
2020LA-000005-0002100008 /			1		Servicio de Seguridad y Vigilancia Física y Electrónica CFP Coto Brus

Fuente: Indicadores agosto 2020, Archivo Regional, PSAC, Proceso Adquisiciones, Jefatura.

En cuanto al estado actual de los proyectos señalados en la tabla anterior a los cuales hay que darles seguimiento, se tiene lo siguiente:

1. Aseo y Limpieza con criterios ambientales CFP Coto Brus, re adjudicado a MAZIZA, inicia en enero 2021.
2. Amueblamiento Didáctico y Administrativo para las Nuevas Instalaciones en la Sede de la Unidad Regional Brunca, a espera de la resolución de un recurso interpuesto por Muebles Crometal, en alzada a la Junta Directiva por menos de un dólar.
3. Pintura y mantenimiento para instalaciones del CRPSI y la Sede Regional Brunca, se realiza la Sesión 144 de la CLRA el 13 de agosto 2020, para conocer la resolución del recurso interpuesto por CELCO S.A.
4. Compra e instalación de estantería metálica tipo rack para el nuevo almacén de la Unidad Regional Brunca, se realiza la Sesión 144 de la CLRA el 13 de agosto 2020, para conocer la resolución del recurso interpuesto por AISA Inversiones Energéticas S.A.
5. Servicio de Seguridad y Vigilancia Física y Electrónica CFP Coto Brus, apertura de ofertas el 18 de agosto de los corrientes.

En cuanto al inventario de bienes que me fue entregado, se indica que se procesaron de acuerdo con la normativa de Control de Bienes Institucionales, solicitudes de exclusión de bienes debido a que su vida útil expiro y otros porque ya no existen repuestos en el mercado para proceder con la reparación, esto con el debido criterio técnico del ARI Regional, este proceso concluyó satisfactoriamente según oficios N° URB-CRB-13-2020, URB-CRB-18-2020.

Por lo demás, se realiza la entrega formal del Inventario de i mediante el oficio URB-PA-154-2020, sin faltantes, al tiempo que se informa de bienes que se encuentra a nombre de la Encargada del Almacén, Deyanira Chaves, y se encuentran ubicados en el Galpón, Bodega donde se encuentran los bienes del Proceso de Adquisiciones entre ellos se encuentran, placa 01795 Archivo metálico, 3-13379 archivo metálico, 3-21504 archivo metálico, 3-24178 archivo metálico, 3-37106 archivo metálico, 322249 archivo metálico, RB-02163 archivo metálico, igualmente se informa de la existencia de un Microondas marca Panasonic, color blanco sin número de placa, que se encuentra

en el Proceso de Adquisiciones, así como de dos sillones uno de ellos con placa 23542 y una pizarra acrílica .

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

De acuerdo con lo asignado, reservado, 2020 mi gestión.

	Cantidad de tramites	Monto Reservado	Monto total Adj
VALES	36	¢7,080,879.00	¢7,080,879.00
CD	31	¢113,298,840.79	¢81,988,406.79
LA	5	¢312,089,998.28	¢267,043,554.96
LN		¢0.00	¢0.00
	72	¢432,469,718.07	¢356,112,840.75

Fuente: Indicadores agosto 2020, Archivo Regional, PSAC, Proceso Adquisiciones, Jefatura.

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.

Continuar con las compras totales a través de la plataforma SICOP, y sus interfases en SIREMA, para una integración total de procesos, así como una mayor capacitación en SICOP para los analistas.

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 observaciones.

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 giradas por la Contraloría General de la República.

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 giradas 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: Reynaldo Méndez Sánchez _____
Número de identificación: 401520226 _____
cc: Unidad de Recursos Humanos ¹
Sucesor

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