

### **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> Allan Altamirano Díaz, Jefe Unidad de Compras Institucionales.
<b>Copia a (Unidad de Recursos Humanos):</b> Sandra Rodríguez Hidalgo, Jefa.
<b>Fecha del Informe:</b> 27/2/2023
<b>Nombre de la Persona Funcionaria:</b> Alvaro Artavia Salas
<b>Nombre del Puesto:</b> Persona Directora 1
<b>Unidad Ejecutora:</b> Unidad de Compras Institucionales
<b>Período de Gestión:</b> 1/11/2021 al 28/2/2023
<b>Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>Recibido por:</b> _____ <b>Firma</b> _____
<b>Fecha:</b> _____ <b>Sello</b>

#### **1. Presentación:**

El presente Informe de Fin de Gestión se presenta en acatamiento a 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".

El periodo comprendido para este informe va desde el 01 de noviembre del 2021 al 28 de febrero del 2023, período en que me desempeñé como encargado del Proceso de Adquisiciones de la Unidad de Compras Institucionales del Instituto Nacional de Aprendizaje.

El presente informe ha sido elaborado como parte del compromiso con la rendición de cuentas y con el propósito de que quien asuma el cargo, disponga de información apropiada y oportuna para la continuidad de la operación.

El informe contiene los Resultados de la Gestión con el detalle de la labor realizada, indicación de los cambios en el entorno presentados, estado de la auto evaluación del sistema de control interno

institucional, acciones emprendidas relativas al sistema de control interno, principales logros alcanzados, proyectos relevantes en que tuve participación, administración de recursos financieros, sugerencias a considerar para la buena marcha de la institución, observaciones sobre asuntos de actualidad que representan retos a enfrentar, estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la CGR y estado actual de cumplimiento de recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna.

## **2. Resultados de la Gestión:**

Durante mi gestión me desempeñé como encargado del Proceso de Adquisiciones, realizando las siguientes labores principales:

- Liderar y Supervisar al personal del Proceso de Adquisiciones de la Unidad de Compras Institucionales en las labores diarias:

Se realizaron reuniones mensuales de seguimiento de labores del personal a cargo, en procura de que las diferentes tareas realizadas por los funcionarios del Proceso estuviesen siendo atendidas de manera oportuna y adecuada para el buen desarrollo de los trámites de compra, asimismo dando lineamientos a seguir por los colaboradores del Proceso.

Atendí las diferentes solicitudes de verificación realizadas por los analistas en el SICOP relacionadas con la tramitación de procedimientos de compra, tales como aprobación de carteles, firmas de decisiones iniciales, aprobación de informes de recomendación, aprobación de adjudicaciones, aprobaciones de contratos, verificaciones legales, firma de órdenes de compra, entre otras.

Realicé seguimiento, apoyo y supervisión al personal del Proceso de Adquisiciones en el desarrollo de sus funciones y se trabajó bajo un ambiente laboral de camaradería, respeto y trabajo en equipo.

Durante mi gestión Hazel Rovira Castillo se acogió a su pensión, Karen Leandro Salazar estuvo con permiso por maternidad y actualmente se encuentra en un permiso sin goce de salario y Greidy Vargas Hidalgo se trasladó a la Unidad de Compras Institucionales.

- Realizar y liderar las sesiones de la Comisión de Licitaciones, Comisión Local Central de Adquisiciones y Comisión de Compras para el Desarrollo Empresarial:

Participé en las reuniones de las Comisiones exponiendo actas, firmando acuerdos y atendiendo verificaciones en SICOP de las compras que me correspondían. Estas actividades fueron desarrolladas a cabalidad y de manera semanal producto de las sesiones de los diferentes órganos colegiados competentes.

A partir del 1 de diciembre del 2022, con la entrada en vigor de la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, así como el Reglamento de Compras Públicas del INA, participé como Asesor de la Comisión Menor de Gestión de Compras.

- Se dictaron lineamientos y directrices a los encargados de Procesos de Adquisiciones Regionales para mejorar las compras en la Institución y seguir una misma línea.
- Se dio seguimiento y asesoramiento técnico a las 9 Unidades Regionales, realizando la revisión de procedimientos de Compras y verificación de concordancia con los lineamientos dados y cumplimiento de lo establecido en los procedimientos.

- Como miembro de la Comisión para la Implementación de la Ley General de Administración Pública contribuí en el proceso preparatorio y de cambio que la Comisión desarrolló y las labores desarrolladas. Las reuniones de tal Comisión fueron realizadas semanalmente desde el momento de su integración.
- En atención a oficio UCI-1-2022 se cumplió satisfactoriamente con la remisión mensual del informe de avance de las iniciativas de trabajo definidas por la GNSA para ser ejecutadas en el período 2022.

Todas las iniciativas fueron cumplidas a cabalidad, remitiéndose la evidencia respectiva a la Unidad de Compras Institucionales, con excepción del convenio marco de tiquetes aéreos, ello dado que se estuvo a la espera de tener el visto bueno de las Autoridades Superiores para poder realizar el trámite de compra; actualmente esa iniciativa se mantiene para el período presupuestario 2023.

- Atención de requerimientos de información escritos y verbales presentadas por clientes internos y externos. Estas funciones fueron cumplidas a cabalidad.

### **3. Cambios en el entorno:**

El cambio más relevante fue la entrada en vigor desde el 1 de diciembre del 2022 de la nueva Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, así como el Reglamento de Compras Públicas del INA.

### **4. Control Interno:**

Se realizó la valoración de riesgos del Proceso de Adquisiciones en conjunto con la Unidad de Compras Institucionales para los períodos 2022 y 2023, cumpliéndose a satisfacción con las acciones propuestas en el plan de acción para administrar el riesgo relativas al año 2022, mientras que para el año 2023 tales acciones propuestas se encuentran en proceso y de momento se ha realizado una sesión de trabajo con el personal del Proceso relativa a Pliegos de Condiciones y se remitió oficio UCI-PA-196-2023 al Proceso de Desarrollo de la Unidad de Recursos Materiales solicitando capacitación en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento,

También en conjunto con la Unidad de Compras Institucionales se realizó la autoevaluación de Control Interno del Proceso de Adquisiciones elaborando y aplicando encuesta para medir la calidad del servicio brindado en la administración de contratos por demanda y coordinación con las unidades rectoras, remitiéndose los resultados de la misma a la UCI, mediante oficio UCI-PA-1774-2022.

### **5. Acciones emprendidas:**

Las acciones propuestas en el plan de acción para administrar el riesgo para el período 2022 fueron las siguientes:

- Realizar una circular para las dependencias del INA sobre el detalle de los diferentes plazos para los trámites de contratación administrativa.
- Dar seguimiento de los atrasos por correo electrónico a las Unidades Solicitantes y/o UTE's.
- Realizar reuniones de seguimiento al ABC.

Todas las acciones fueron realizadas y se remitió a la Unidad de Compras Institucionales la evidencia de cumplimiento a satisfacción.

## 6. Logros alcanzados:

- Se dictaron lineamientos y directrices a los encargados de Procesos de Adquisiciones Regionales para mejorar las compras en la Institución y seguir una misma línea.
- En reuniones mensuales realizadas con los colaboradores del Proceso, se giraron instrucciones sobre diversos temas asociados con los procesos de compras para su debida atención y aplicación.
- Se estandarizaron tareas a realizar por las analistas encargadas de la administración de las compras por demanda relativas a calendarización de pedidos, dar orden de inicio a nuevos contratos y labores a realizar durante la ejecución del contrato.
- Se implementó un cuadro de control para el registro de las solicitudes de prórrogas y cambios de modelo relativas a compras por demanda, dado que las mismas no quedan reflejadas en el SICOP. La información es ingresada al archivo por las analistas de compras por demanda para que pueda ser revisado en el momento que se va a realizar el estudio de las cláusulas penales y verificar si una orden de compra presenta una solicitud de prórroga en el plazo de entrega o cambio de marca o modelo. Tal archivo está ubicado en la carpeta compartida del Proceso
- Mediante oficios UCI-PA-238-2022 y UCI-PA-476-2022 remitidos a los Encargados de los Almacenes Institucionales se actualizó la plantilla de control de fechas de entregas de bienes, con el detalle de la información a incluir y los documentos probatorios a aportar para la realización de estudios de cláusula penal.
- Participación en la elaboración del Reglamento de Compras Públicas del INA, como miembro de la Comisión para la Implementación de la Ley General de Contratación Pública.
- Modificación de los siguientes procedimientos, formularios e instructivos de compras acorde con la Ley General de Contratación Pública:

I GNSA 1 Generación de Trámites y Elaboración de Carteles

I GNSA 5 Elaboración de Orden de Compra

I GNSA 6 Orden de compra para bienes de importación

I GNSA 7 Manejo y Custodia de las Muestras

I GNSA 8 Cláusula penal y/o multa

I GNSA 10 Reajuste de precios

I GNSA 13 Compra de Bienes y Servicios por medio del SUC

P GNSA 5 Contrataciones excluidas de procedimientos ordinarios

P GNSA 9 Compra de Bienes y Servicios por medio del SUC

P GNSA 10 Órdenes de pedido por Convenios Marcos SUC

F GNSA 1 Justificación solicitud de compra de bienes

F GNSA 2 Justificación de Solicitud de Contratación de Servicios

F GNSA 10 Justificación de Solicitud de Compra Excepcional

- Participación en la elaboración de carteles base de materiales, bienes y servicios acorde con los cambios producto de la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

## 7. **Proyectos relevantes:**

7.1 Atendiendo designación realizada por la Jefatura de la Unidad de Compras Institucionales, mediante oficio UCI-125-2022 fui designado para integrar la Comisión para la Implementación de la Ley General de Administración Pública.

Tal Comisión lideró el proceso preparatorio y de cambio a tal ley, realizando labores como la identificación de los principales riesgos asociados a los Procesos de Adquisiciones, Unidades Organizacionales y Núcleos de Formación, con las modificaciones a la Ley, labor realizada en conjunto con la Unidad de Control; sensibilización a nivel Institucional con todo el personal del INA, para divulgar el cambio de manera que fuese de conocimiento general y se interiorizara; trabajo en conjunto con la Comisión de Ética y Valores del tema del componente ético incluido en la ley; actualización de normativa interna a ajustar de conformidad a la ley 9986 por parte de las partes inmersas en el proceso de compra; cápsulas informativas y capacitaciones, entre otras tareas realizadas.

Desde el pasado 1 de diciembre del 2022 empezó a regir la Ley General de Administración Pública y su Reglamento y se encuentra ya siendo aplicada por el INA y en un proceso que será de adaptación y mejora continua.

7.2 Realización del proyecto de ejecución presupuestaria de cuentas 5 Bienes Duraderos, para el cual en atención a oficio GNSA-429-2022, se remitió informe respectivo; asimismo en fecha 18 de enero del 2023, a solicitud de la Unidad de Compras Institucionales se remitió vía correo interno Institucional informe del proyecto realizado con el siguiente detalle: procedimiento SICOP, agrupación, descripción del procedimiento, cantidad de líneas tramitadas, monto tramitado, cantidad de líneas adjudicadas, monto adjudicado, líneas infructuosas, monto infructuoso y monto pendiente de pago.

## 8. **Administración de recursos financieros:**

Los recursos financieros los administra la Unidad de Compras Institucionales.

No se realizaron giras en las cuales se requiriera de viáticos.

## 9. **Sugerencias:**

- Dado que desde el 1 de diciembre del 2022 entró a regir la nueva Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, así como el Reglamento de Compras Públicas del INA es importante se realicen sesiones de trabajo con el personal del Proceso en que se abarquen temas medulares de contratación pública, tales como pliegos de Condiciones, estudios técnicos, legales, entre otros; en que se aborden cambios importantes surgidos producto de tales implementaciones.
- Para el Proceso resulta necesario contar como parte del equipo de trabajo un abogado especialista en temas de Contratación Pública, que brinde apoyo en las labores sustantivas y atención de consultas que surjan en temas legales relativos a los procedimientos de compra que se tramitan.
- Se debe de realizar el proceso de entrevistas para el puesto 700649, clase Profesional INA 1, que corresponde a la sustitución del puesto que dejó vacante al pensionarse Hazel Rovira Castillo. Así mismo se debe reponer la plaza de la funcionaria Greidy Vagas Hidalgo que en el mes de enero del 2023 se trasladó a trabajar a la Unidad de Compras Institucionales.
- También es necesario más personal tanto para atender la administración de los pedidos por demanda, dado que en la actualidad sólo hay dos personas destinadas para tal labor, así como para atender la tramitación de los procedimientos de compra que van a requerir mayor tiempo

para revisión y análisis en las diferentes fases del procedimiento de compra, para minimizar errores en la tramitación de los mismos.

- Se debe realizar una mayor revisión de los estudios técnicos recibidos y pedir ampliaciones de criterio en los casos que amerite por inconsistencias en la valoración de los cumplimientos de las ofertas o falta de información en la elaboración de los mismos. En el período 2022 se presentaron situaciones en algunos procedimientos de compra en que producto de los recursos de revocatoria presentados, en las resoluciones de los mismos se cambió el criterio técnico inicial con relación a los cumplimientos de empresas adjudicadas. Lo anterior como resultado de los criterios técnicos solicitados para atención de los recursos presentados, en que se evaluaron nuevamente las ofertas y se determinaron incumplimientos que inicialmente no habían sido detectados relacionados con requisitos de admisibilidad o de incumplimiento en especificaciones técnicas.
- Se requiere capacitación por parte de la Asesoría Legal en temas de Contratación Pública necesarios reforzar, tales como: revisión de estudios técnicos realizados, contabilización de plazos de apertura, plazos para presentar recursos, plazos de firmeza, acreditación de contenido presupuestario, plazos de vigencia de garantías, entre otros.
- Se requiere capacitación en la Ley General de Compras Públicas y su reglamento, de manera integral, dado que el reglamento se aprobó en vísperas de empezar a regir la ley y no se ha recibido capacitación sobre el mismo.
- Para conseguir los objetivos propuestos con la Ley General de Contratación Pública, es imprescindible recibir constante capacitación para conseguir la profesionalización de los funcionarios del Proceso.
- Se debe de dar seguimiento al plan de acción a recomendaciones de inspección archivística incluido en oficio UCI-PA-90-2023, respuesta al oficio UACI-224-2022 en que se realiza informe de II inspección realizada a los archivos de gestión del Proceso de Adquisiciones y se incluyen hallazgos y recomendaciones.
- Con relación al trámite de valoración VPD-03-2021 se recibió oficio CISED-02-2022 del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, en que se acordó comunicar al Proceso de Adquisiciones la aprobación del trámite VPD-03-2021, remitir copia del acuerdo a la Unidad Archivo Central Institucional, con la finalidad de que se proceda con el envío del trámite a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Se está a la espera de que la Unidad de Archivo Institucional comunique al Proceso de Adquisiciones en el momento que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos resuelva dicho trámite para proceder con su aplicación.

- Que se retome el proyecto de la remodelación del Proceso de Adquisiciones de la Unidad de Compras Institucionales, para que venga a mejorar el ambiente de trabajo por las condiciones de espacio y distribución requeridas.

#### **10. Observaciones:**

A partir del 1 de diciembre del 2022 entró regir la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, así como el Reglamento de Compras Públicas del INA.

Lo anterior representa un reto importante a enfrentar, no sólo para el Proceso de Adquisiciones, sino que también para las diferentes partes involucradas en el proceso de compra a nivel Institucional.

### **11. Disposiciones de la Contraloría General de la República:**

Durante mi gestión atendí a cabalidad y en los tiempos requeridos, las disposiciones giradas por las CGR, las cuales fueron realizar las modificaciones o lineamientos que la Contraloría General de la República emite en las resoluciones de recursos que le corresponden conocer.

### **12. Órganos de Control Externo:**

Durante mi gestión no tuve disposiciones o recomendaciones giradas por algún órgano de control externo.

### **13. Auditoría Interna:**

Se atendieron y cumplieron a cabalidad los siguientes requerimientos de información solicitados por la Unidad de Compras Institucionales para atender las recomendaciones de Auditoría Interna según el siguiente detalle:

- Se dio respuesta mediante oficio UCI-PA-1720-2022 a oficio UCI-186-2022, en que se solicitó atención a las recomendaciones de la Auditoría Interna, producto del cambio de las recomendaciones del informe de la Auditoría Interna número AI-ICI-18-2021 “Estudio Especial Contratación Administrativa 2016CD-000289-01 “Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)”. Recomendaciones 2, 3 y 4 dirigidas a la persona funcionaria que ocupe el cargo de Encargado del Proceso de Adquisiciones de la Unidad de Compras Instituciones.
- Mediante oficio UCI-PA-2085-2022 se respondió requerimiento de información de oficio UCI-236-2022 para dar apoyo en la atención de la recomendación #7 relativa a los informes de Auditoría Interna AI-ICI-06-2022 y AI-ICI-07-2022, dirigida a la Jefatura de la Unidad de Compras Institucionales.
- Mediante oficio UCI-PA-100-2023 se responde oficio UCI-293-2022, para dar apoyo en la atención de la recomendación #2 relativa al informe de Auditoría Interna AI-ICI-09-2022 dirigida a la Jefatura de la Unidad de Compras Institucionales

El 22 de febrero del 2023 se recibieron en el Sistema de Correspondencia Institucional los oficios UCI-72-2023, UCI-73-2023 y UCI-74-2023 relativos a recomendaciones de auditoría, los cuales por la proximidad a la fecha de finalización de mi gestión en el puesto actual y las fechas en que se solicita su cumplimiento, quedan pendientes de ser atendidas por la persona que venga a ocupar el cargo de encargado del Proceso de Adquisiciones a partir del 1 de marzo del 2023. Tales recomendaciones para atender según contenido de los oficios recibidos son las siguientes:

- UCI-72-2023: Atender recomendación 3 del informe de Auditoría Interna AI-ICI-12-2022 “Unidad Regional Huetar Norte Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional”. Fecha de cumplimiento: 20/11/2023
- UCI-73-2023: Atender recomendación 3 del informe de Auditoría Interna AI-ICI-10-2022 “Secretaría Técnica de Junta Directiva Contratación Administrativa 2021LA-000038-0002100001”. Fecha de cumplimiento: 31/03/2023
- UCI-74-2023: Atender recomendación 4 del acta de conferencia final del estudio: “Servicio de Abastecimiento de Fotografías, procedimientos de contratación 2018CD-000109-01 y 2019LA-000023-000210000, periodo 2018-2019”. Fecha de cumplimiento: 20/04/2023

Asimismo, se indica que todas las solicitudes de información requeridas por la Auditoría Interna remitidas a mi persona por el correo Institucional fueron atendidas satisfactoriamente.

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:**

*Firmado digitalmente*

*Alvaro Artavia Salas*

**Número de identificación:** 108920199

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

Sucesor

---

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