

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 Estadística y Censos, las Directrices N° D-1-2005-CO-DFOE emitidas por Resolución R-CO-61 de la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y según lo establecido en el Artículo 12 inciso e) la Ley N° 8292 "Ley General de Control Interno".

I. Datos Generales:

Dirigido a: MSc. Yorleny Hernández Segura
Fecha de Informe: 21 de junio del 2019
Nombre del funcionario: Mario Madriz Quirós
Nombre del puesto: Coordinador Unidad de Proveeduría
Unidad Ejecutora: Área Administración y Finanzas
Período de Gestión: 8 de mayo del 2002 al 8 de julio del 2019
Recibido por:
Fecha:

II. Resumen Ejecutivo del informe:

El presente informe resume los logros más relevantes durante mi gestión y el estado actual de los diferentes procesos que conforman la Unidad de Proveeduría.

III. Contenido del informe gestión:

1. Refiérase a la labor sustantiva de la institución o unidad ejecutora a su cargo según corresponda.
 - a) Velar, verificar y ejecutar todos los procesos de contratación, para la adquisición de bienes y servicios y se satisfagan las necesidades institucionales, en plazo y forma.
 - b) Seguimiento a los contratos de bienes y servicios.
 - c) Velar, verificar, coordinar con el encargado del Proceso de Activos Institucionales, para el mantenimiento actualizado, en lo correspondiente a la asignación, ubicación y plaqueo de activos.
 - d) Velar, verificar y coordinar con el encargado del Proceso de Bodega, su adecuado almacenaje y rotación de los materiales y suministros, con la finalidad de evitar excedentes que puedan producir pérdidas a la institución, por deterioro o vencimiento.
 - e) Verificar que la secretaría de la Unidad mantenga la correspondencia archivística de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Proceso de Archivo Institucional.
 - f) Verificar que el encargado de caja chica realice los trámites de acuerdo al reglamento interno, establecido y aprobado en el INEC.
 - g) Se mantuvo un registro de proveedores institucionales, como instrumento idóneo, para que se inscribieran las personas físicas y jurídicas que deseaban participar en los procesos de contratación promovidos por la institución.
2. Indique los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad ejecutora a su cargo.

✓ **Reformas administrativas:**

- a) Creación de lineamientos y procedimientos, como medidas de control interno para:
 - i. Entrega y asignación de activos institucionales.
 - ii. Manejo de materiales y suministros de bodega.
 - iii. Desecho de materiales y suministros.
 - iv. Donación y equipo y mobiliario.
 - v. Proceso de compras.
 - vi. Elaboración de solicitudes de compra.
 - vii. Reajuste de precios.
 - viii. Resoluciones contractuales.
 - ix. Resolución de recursos.
 - x. Trámite de pago.
 - xi. Exoneraciones (EXONET).
 - xii. Estudio de mercado.
 - xiii. Refrendo de las contrataciones.

✓ **Reformas Jurídicas:**

- a) Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, a partir del año 2016.
- b) Ley y reglamento de refrendo de las contrataciones administrativas, reformas años 2017, 2018 y 2019.
- c) Creación de sistema de compras electrónicas (Merlink, posteriormente SICOP), ingreso a partir del año 2016.
- d) Reformas constitucionales para cobro de cláusula penal.

3. Refiérase al estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la Institución o de la unidad ejecutora a su cargo al inicio y al final de su gestión.

Indicar el estado actual del Sistema de control interno, aquí puede mencionar:

- a) Al inicio de mi gestión si existían controles internos basados en la Ley y reglamento de la Ley de Contratación Administrativa y demás leyes conexas, si se ha dado continuidad y ahora los controles establecidos tanto por la Unidad de Planificación y la Auditoría Interna, son PAT, IGI y SEVRI.
- b) Actualmente no quedan evaluaciones o instrumentos de control interno pendiente.
- c) El principal riesgo detectado es la no resolución en plazo y forma, de lo requerido, cuyo principal obstáculo radica en la falta de conocimiento de las normativas.

4. Indique las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Institución o de la unidad ejecutora a su cargo, al menos durante el último año, o por el periodo de su gestión, en caso de que este sea menor a un año.

- a) PAT
- b) IGI
- c) SEVRI.

5. Refiérase a los principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad ejecutora a su cargo.

Aquí se debe indicar cuáles son los principales logros realizados en su gestión:

- a) Elaboración de procedimientos, por cada una de las actividades que se desarrolla en la Unidad.
- b) Elaboración de lineamientos, por cada una de las actividades que se desarrolla en la Unidad.
- c) Mejoramiento del ambiente laboral a lo interno de la Unidad, por medio de las actividades y reuniones grupales.
- d) Creación de una cultura de compromiso con la Institución.
- e) Depuración del inventario de activos.
- f) Posicionamiento de los criterios de la Unidad de Proveeduría antes las demás unidades y procesos.
- g) Mejoramiento en el trámite y resolución de las contrataciones administrativas.

6. Indique el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad ejecutora a su cargo, existentes al inicio de su gestión y de los que deja pendientes de concluir.

- a) Actualización total del inventario de activos institucional, debido a que realiza anualmente, y por cambio de edificio no se realizó, deberá quedar finalizado en Agosto 2019, 100% pendiente.
- b) Desecho de repuestos de vehículos usados, 100% pendiente.
- c) Activos declarados en condición de desecho y donación 100% pendiente.
- d) Revisión de puestos de trabajo debido a las cargas y funciones, 100% pendiente.

7. Refiérase a la administración de los recursos financieros asignados a la institución o a la unidad ejecutora a su cargo durante su gestión

No aplica.

8. Si lo estima necesario, brinde algunas sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad ejecutora a su cargo.

- a) Transparencia en la comunicación de los jefes hacia la Unidad, tanto de directrices como de normativa.
- b) Brindar mayor confianza a los criterios emitidos por la Unidad de Proveeduría.
- c) Respetar la autonomía en la toma de decisiones correspondientes a la Unidad de Proveeduría, considerando que es la unidad competente para conducir los procesos de contratación administrativa.

9. Si lo considera necesario, emita algunas observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a su criterio, la Institución o la unidad ejecutora enfrenta o debería aprovechar.

No aplica

10. Refiérase al estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

Todas las disposiciones han sido cumplidas tales como:

- i. Actualización de roles en el SIAC.
- ii. Presentación de declaración jurada anual.

11. Refiérase al estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

Ninguna.

12. Refiérase al estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

De las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna, no se han logrado atender son las siguientes:

- i. Bodega adecuada para el almacenamiento y custodia de equipo y mobiliario en desuso, no se ha atendido, dado que la administración no ha aprobado los recursos presupuestarios.
- ii. Bodega adecuada para el almacenamiento de materiales y suministros, no se ha atendido, dado que la administración no ha aprobado los recursos presupuestarios.
- iii. Rotación de personal, debido a que no se cuenta con personal para la rotación.

Firma del funcionario: _____

Número de Cédula: 3-0222-0158

c. Unidad de Recursos Humanos

Se adjuntan los siguientes anexos:

- a) Resumen de las contrataciones realizadas, por tipo de procedimiento, a partir de la entrada en vigencia de SICOP.

Institución	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL	LICITACIÓN ABREVIADA	PROCEDIMIENTO POR PRINCIPIO	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONTRATACIÓN ESPECIAL	REMATE	Total
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	2	0	18	0	460	0	0	480
Total	2	0	18	0	460	0	0	480

Fuente: Consulta a ciudadanos SICOP

- b) Inventario de suministros y materiales, por Subpartida, entradas y salidas, actualizado al 21 de junio del año en curso.

Saldos de Inventario de Materiales y Suministros					
Al 21 de Junio 2019					
Clasificación	Subpartida	INICIAL	ENTRADAS	SALIDAS	FINAL
1.1.4.01.01.01	2.01.01 - Combustibles y lubricantes	106.800,00	-	-	106.800,00
1.1.4.01.01.02	2.01.02 - Productos farmacéuticos y medicinales	515.570,00	-	279.145,00	236.425,00
1.1.4.01.01.04	2.01.04 - Tintas pinturas y diluyentes	13.369.776,79	-	313.205,90	13.056.570,89
1.1.4.01.01.99	2.01.99 - Otros productos químicos y conexos	-	-	-	-
1.1.4.01.02.03	2.02.03 - Alimentos y bebidas	22.521,00	-	-	22.521,00
1.1.4.01.03.01	2.03.01 - Materiales y productos metálicos	-	-	-	-
1.1.4.01.03.03	2.03.03 - Madera y sus derivados	-	-	-	-
1.1.4.01.03.04	2.03.04 - Materiales y productos eléctricos telefónicos y de cómputo	104.000,00	-	-	104.000,00
1.1.4.01.03.05	2.03.05 - Materiales y productos de vidrio	-	-	-	-
1.1.4.01.03.06	2.03.06 - Materiales y productos de plástico	-	49.500,00	-	49.500,00
1.1.4.01.03.99	2.03.99 - Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	-	-	-	-
1.1.4.01.04.01	2.04.01 - Herramientas e instrumentos	-	-	-	-
1.1.4.01.04.02	2.04.02 - Repuestos y accesorios	3.184.240,54	48.498,90	-	3.232.739,44
1.1.4.01.99.01	2.99.01 - Útiles y materiales de oficina y cómputo	6.659.735,92	23.374,00	46.388,91	6.636.721,01
1.1.4.01.99.02	2.99.02 - Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	149.647,30	-	-	149.647,30
1.1.4.01.99.03	2.99.03 - Productos de papel cartón e impresos	4.659.301,06	553.279,00	460.884,87	4.751.695,19
1.1.4.01.99.04	2.99.04 - Textiles y vestuario	809.637,00	-	239.475,00	570.162,00
1.1.4.01.99.05	2.99.05 - Útiles y materiales de limpieza	722.630,35	444.822,00	195.905,00	971.547,35
1.1.4.01.99.06	2.99.06 - Útiles y materiales de resguardo y seguridad	127.190,00	-	-	127.190,00
1.1.4.01.99.07	2.99.07 - Útiles y materiales de cocina y comedor	-	-	-	-
1.1.4.01.99.99	2.99.99 - Otros útiles, materiales y suministros diversos	-	-	-	-
	Total general	30.431.049,96	1.119.473,90	1.535.004,68	30.015.519,18

Fuente: Sistema de Inventarios

- c) Inventario de activos institucionales.

Activos según registrados en el modulo	7 475
Activos en trámite para donación	150
Activos en trámite para desechar	398

Fuente: Módulo de inventarios.

- d) Resumen de la gestión de archivo y trámite de facturas.

- i. Remisión Archivo Documental 2016 Al día, próxima remisión documental en el año 2020.
- ii. SharePoint: 70%, pendiente cargar tramites de pago
- iii. Facturas: 580 ingresadas, 434 pagadas, 57 pendientes de pago, 89 anuladas por medio de notas de crédito

Fuente: Secretaria Proveeduría

