

2021



Nombre del funcionario: [Joaquín Alberto Arias Calderón]

Puesto: Coordinador Área de Compras

Dependencia: Unidad de Proveeduría

Periodo a reportar del: 21 de enero del 2019 al 30 de julio del 2021

INFORME FIN DE GESTIÓN

Conforme a lo establecido en artículo 12 de la Ley General de Control Interno y lo establecido por las Normas de control interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, directriz D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República.



1. *Principales logros alcanzados (de conformidad con el plan institucional)*

- A. Gestión de apoyo administrativo y de asesoría, dirigido a las unidades usuarias, buscando el logro de procesos de contratación más efectivos.
- B. Coordinación tendiente a la concreción de los procesos de contratación, necesarios para atender y dar curso a todas las solicitudes.
- C. Ejecución de reuniones trimestrales, con las unidades usuarias a fin:
 - a) Valorar avances y prioridades
 - b) Identificación de puntos de mejora para todas las partes
- D. Reuniones mensuales del área de compras, con el objetivo de uniformar criterios y formas en las labores del grupo.
- E. Participación directa en elaboración de capacitación para la antigua Unidad de Comunicaciones, en enero del 2021.
- F. Participación directa en elaboración y exposición de Informe a Dirección General.
- G. Participación directa en la elaboración de oficio mensual dirigido a las unidades usuarias, como apoyo y acompañamiento, respecto a temas de contratación administrativa: Precios inaceptables, en cumplimiento a lo establecido en la Carta 2021.
- H. Participación directa en la elaboración y exposición de la primera capacitación del año 2021.
- I. Confección de diapositivas (cápsula informativa), para ser incluidas en el informe mensual, dirigido a las unidades usuarias.



2. *Estado actual de los proyectos más relevantes.*

- A. Unificación de nombres en la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). En revisión de la jefatura de la Unidad.
- B. Publicación de tema mensual, dirigido a las unidades usuarias, como apoyo y acompañamiento. En revisión de la jefatura de la Unidad.
 - 1. Adjudicación y recursos
 - 2. Recursos, firmeza y formalización
- C. Pendiente. Emisión de política relativo a la documentación del expediente, considerando aspectos como el sustento legal, tipo de expediente (físico o virtual), documentación de respaldo, etc.



3. *Estado actual de todos los procesos bajo su responsabilidad.*

- A. Unificación de nombres en la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). En revisión de la jefatura de la Unidad.
- B. Publicación de tema mensual, dirigido a las unidades usuarias, como apoyo y acompañamiento. En revisión de la jefatura de la Unidad.
 - 1. Adjudicación y recursos
 - 2. Recursos, firmeza y formalización
- C. Pendiente. Emisión de política relativo a la documentación del expediente, considerando aspectos como el sustento legal, tipo de expediente (físico o virtual), documentación de respaldo, etc.
- D. Concreción del tema de rotulación, a fin de que se determine si emite o no un nuevo cartel de licitación, con la posibilidad de incluir una variable respecto a vehículos y otras rotulaciones.
- E. Comunicación a la unidad usuaria, respecto a la compra de botiquines, respecto a la posibilidad de llevar a cabo una compra expedita, considerando la baja estimación contractual.
- F. Atención de los pendientes, comunicados a la jefatura de la unidad, mediante traslado del documento **“Control de gestión – 2020 y 2021 – Para informe -30-07”** del 30 de julio del 2021.



4. Estado de autoevaluación del sistema de control interno.

El Control de Gestión es una herramienta que se utiliza como control, para ser utilizada por la Unidad de Proveeduría en diferentes etapas. Dicho control se emite a partir de los datos obtenidos en la dinámica de la Unidad, y en concordancia con lo establecido en la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). Las etapas corresponden al siguiente detalle:

- Emisión semanal dirigida a la Unidad de Proveeduría
- Exposición mensual para atención de la Dirección Administrativa
- Revisión semestral para análisis de la Dirección General

Como puntos de mejora se podría considerar que la exposición ante la Dirección Administrativa se concreta quincenalmente, y que la revisión de la Dirección General se ejecute de manera trimestral o cuatrimestral.

5. Informe del inventario de activos bajo su responsabilidad.

Placa de bomberos	Descripción del activo
003076	Teléfono
025769	Escritorio
024598	Monitor
027150	Silla de oficinista
024567	Unidad de procesamiento central CPU
00735	Silla de espera



6. *Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento.*

A. Sugerencias para la buena marcha de la Unidad de Proveeduría:

1. Contar con una mayor cantidad de personal especializado.
2. Promover la capacitación para toda la unidad.
3. Impulsar, con la intervención de la Unidad de Talento Humano, un programa de mejoramiento de las relaciones interpersonales.

B. Sugerencias para la buena marcha de la Institución

1. Buscar que, de una manera equilibrada, se disminuya la intervención de parte la Unidad de Proveeduría, en asuntos técnicos.
2. Promover conversaciones, con las unidades usuarias, previas al envío de oficios y correos



7. *Cambios ocurridos en el entorno durante el periodo de su gestión.*

Los cambios más significativos, se detallan a continuación:

- A. Revisión más integral a los productos emitidos por los miembros del Área de Compras, dado que, por la alta cantidad de trámites a cargo de la Jefatura de la Unidad, no siempre se pudo ejecutar lo indicado.
- B. Formalización del trámite de ajuste de roles e inclusión de personal, en la plataforma Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
- C. Unificación de nomenclatura de trámites para la documentación incluida en la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
- D. Programación y ejecución mensual de reuniones del Área de Compras.

8. *Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la Unidad, al menos durante el último año.*

Durante el último año, se mantuvo y perfeccionó el Control de Gestión, como herramienta de control, tanto interno como institucional, buscando con el mismo brindar una seguridad razonable en cuanto a los trámites de contratación administrativa, dándose seguimiento en todas las etapas, desde la presentación de solicitudes de adquisición (bienes y servicios) de parte de las unidades usuarias, hasta la entrada en ejecución de la relación contractual (entrega de bienes y/o recepción de servicios). Esta herramienta fue sujeta de evaluación y perfeccionamiento en diferentes estratos, desde el Coordinador de Compras, pasando por la Jefatura de la Unidad de Proveeduría, siguiendo con la Dirección Administrativa, concretándose con la observación de la Dirección General, siendo además que, observando el principio de mejora continua que debe contemplarse en todo proceso, esta herramienta fue objeto de cambios que buscaron en todo momento la eficiencia y la eficacia del medio indicado.



9. *Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.*

En el periodo a reportar, el funcionario no fue objeto de asignación de recursos financieros.

10. *Observaciones sobre otros asuntos de actualidad.*

Sin observaciones



11. *Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna o algún otro órgano de control externo.*

Durante el período a reportar, este funcionario no recibió instrucciones específicas, respecto a la atención de disposiciones y/o recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna, o por algún otro ente de control externo.