

Informe de Fin de Gestión

Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, en atención al oficio AS-DGDH-023-2015 y de conformidad con lo que establece el artículo 12 de la Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno” de acuerdo con la directriz N° D-1-2005-CO-DFOE emitida por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.

Dirigido a: Lic. Fernando Varela Zúñiga
Fecha del Informe: 2 de octubre 2015
Nombre del Funcionario: Vicente Flores Vargas
Nombre del Puesto: Proveedor Auxiliar de la Sede del Pacífico.
Unidad Ejecutora: Proveeduría Auxiliar
Período de Gestión: 4 de junio 2008- 19 de junio 2015
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
 Recibido por :
 Fecha:

1

1-Presentación:

En el siguiente espacio realice un resumen ejecutivo sobre el contenido del informe.

En cumplimiento con el principio de rendición de cuentas que asegura la transparencia en la actuación y en atención al oficio AS-DGDH-023-2015 y de conformidad con lo que establece el artículo 12 de la Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno” de acuerdo con la directriz N° D-1-2005-CO-DFOE emitida por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa, se presenta ante los destinatarios de referencia informe final de gestión del cargo como proveedor auxiliar que desempeñe en la Sede del Pacífico de la Universidad Técnica Nacional, Cédula Jurídica 3-007-556085 desde el 04 de junio del 2008 fecha de publicación en Gaceta # 107, de la Ley de creación de la UTN 8638 y hasta el 19 de junio del 2015 que es cuando queda publicado en la Gaceta # 118 el nuevo Reglamento Orgánico, aprobado por el Consejo Universitario mediante acuerdo 2-10-2015 en sesión ordinaria # 10 del 21 de mayo del año en curso y con la implementación del plan específico de integración de los procesos y macro procesos de las áreas de Gestión Financiera, Proveeduría y Control de Bienes.

Es importante indicar que el SIAC (Sistema Integrado de la Actividad Contractual) entro a producción en julio del 2006, como Colegio Universitario de Puntarenas (CUP) y nos es hasta enero del 2010 que nace la Unidad de

compra de la Universidad Técnica Nacional UTN03 (Sede del Pacífico) aún y cuando el Estatuto Orgánico de la UTN es publicado en la Gaceta 124 del 28 junio 2010.

Se administro y ejecuto el presupuesto anual de la meta "Almacén de Proveeduría" y otros planes y proyectos que fueron establecidos según las políticas y programas institucionales.

Se entiende la administración con todos sus elementos de planeamiento, organización, ejecución, control, evaluación y realimentación bajo los cánones de los procesos de mejoramiento continuo y de Calidad para el cumplimiento de la misión y visión institucional. Está considerado, por tanto, todo lo que corresponde a la atención, prevención, protección y aseguramiento de los bienes institucionales que incluye edificios, equipos, mobiliario y especialmente, el capital humano, mediante la ejecución presupuestaria a través de los procesos de contratación administrativa.

El informe incorpora las principales funciones que desempeñe, así como las acciones realizadas para mejorar el Sistema de Control Interno, logros relevantes alcanzados y el estado de los principales proyectos en los cuales se participo

2

2-Refiérase a la labor sustantiva de la institución o unidad ejecutora a su cargo según corresponda.

Las Proveedurías Auxiliares tendrán la tramitación de los procesos ordinarios y materias excluidas para satisfacer los requerimientos específicos de la Sede, todo de acuerdo a los niveles de aprobación establecidos en el Reglamento de Proveeduría Institucional. Asimismo deberá contar con un área para almacenamiento y distribución de mercancías.

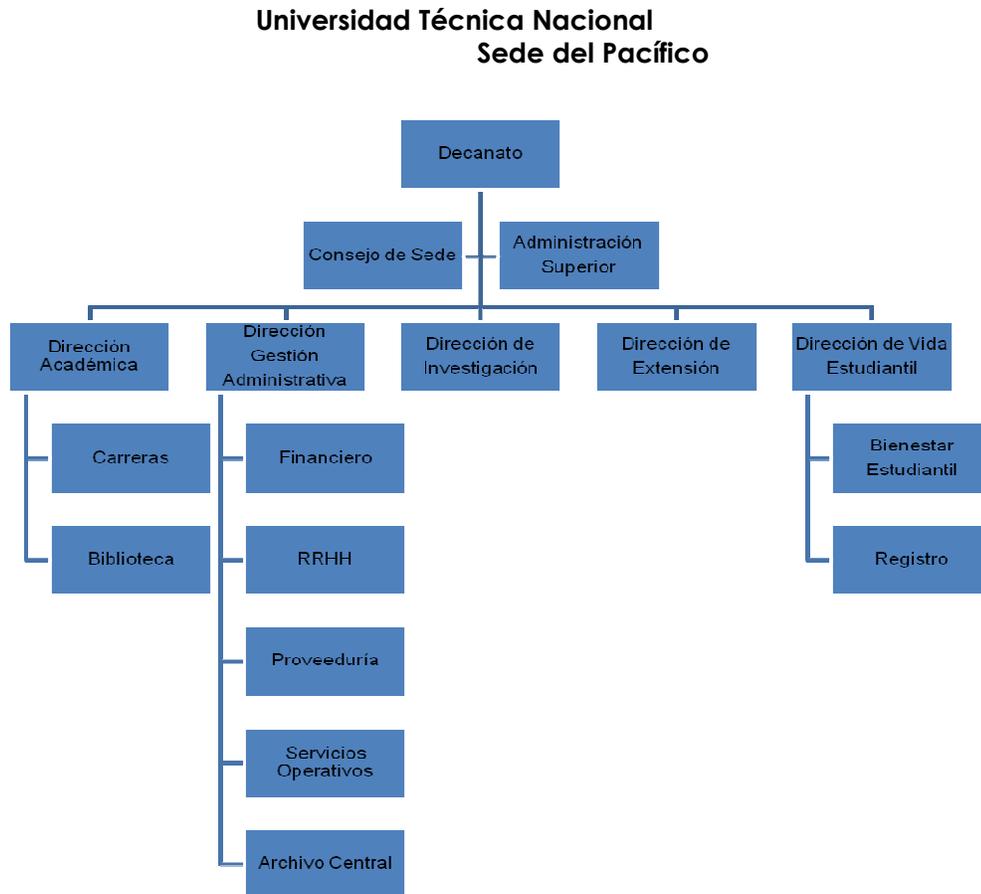
Dentro de las labores sustantivas de la unidad tenemos:

QUE HACE	COMO LO HACE	PARA QUE LO HACE
1-Dirigir y velar por que se cumplan de forma eficiente y oportuna los procedimientos de Contratación Administrativa.	Mediante el establecimiento de un cuadro de actividades para cada procedimiento.	Para alcanzar los objetivos propuestos de contratación en forma eficiente con la respetiva satisfacción del interés público.
2- Custodiar los expedientes de contratación y verificar el cumplimiento de los requisitos previos para el inicio de los procedimientos entre ellos: (decisión Inicial, justificación, la	Mediante el establecimiento de un Chek List en donde se pueda verificar el cumplimiento de la documentación requerida según el tipo de procedimiento.	Para asegurar la cronología e integridad de la documentación que forma el expediente.

<p>verificación presupuestaria, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieran.</p>		
<p>3- En licitaciones y compras directas, confeccionar el cartel o pliego de condiciones y tramitar el Procedimiento hasta la emisión del pedido.</p>	<p>Mediante la coordinación con las unidades solicitantes del objeto o servicio las condiciones cartelarias del concurso.</p>	<p>Para asegurar que se cumplan los propósitos y objetivos del procedimiento y la satisfacción del interés público.</p>
<p>4- Recibir, custodiar y dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación, y recomendar en el ámbito interno de la Sede lo pertinente en punto a su ejecución o devolución, según corresponda.</p>	<p>Controlar y Coordinar con el Departamento de financiero la recepción y devolución de las garantías de los diferentes procedimientos, así como la ejecución de las mismas cuando corresponda.</p>	<p>Con el fin de establecer las responsabilidades legales de los procedimientos</p>
<p>5. En la ejecución contractual establecer la necesidad de la rescisión y/o resolución, y en su caso imponer las respectivas Sanciones.</p>	<p>Controlar y coordinar con el departamento de Servicios Operaciones el cumplimiento de los contratos.</p> <p>Analizar y cursar con la Asesoría Legal la resolución de los recursos</p>	<p>Con el fin de establecer las responsabilidades legales de los contratos</p> <p>Con el fin de establecer las responsabilidades legales de los recursos.</p>
<p>7-Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de contratación en el sistema electrónico de la CGR (SIAC).</p>	<p>Mediante la utilización del Sistema Integrado de Actividad Contractual de la Contraloría General de la República.</p>	<p>Con el fin de brindar información oportuna, confiable y transparente, conforme lo establece la directriz D-4-2005-CO-DDI de la CGR.</p>

<p>8- Realizar las labores de planeación, organización, coordinación, dirección y control para el mejor desempeño de la unidad.</p>	<p>Mediante la indicación clara de las funciones que deben realizar los colaboradores del departamento y los objetivos del mismo.</p>	<p>Para cumplir con los objetivos institucionales, departamental e individual.</p>
<p>9-Velar porque los procedimientos de contratación se llevan a cabo de conformidad con la normativa vigente, tanto interna como externa.</p>	<p>Mediante la sensibilización y capacitación permanente de los colaboradores del departamento y en general de los que tengan injerencia en las labores de compra.</p>	<p>Con el objetivo de cumplir con las buenas prácticas de control interno.</p>
<p>10-Presidir la Comisión de Licitaciones.</p>	<p>Mediante el establecimiento de un cuerpo colegiado, integrado por el Proveedor y dos o más autoridades que tengan que ver con las tareas administrativas y presupuestarios.</p>	<p>Con el objetivo de cumplir con las buenas prácticas de control interno.</p>
<p>11-Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas, relacionadas con los trámites y funciones propios del departamento.</p>	<p>Por medio de teléfono, correo y cuando se presentan personalmente a la oficina.</p>	<p>Aclarar las dudas y dejar dar a conocer los procedimientos a seguir en cada momento.</p>
<p>12-Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos por la Universidad a través de los diferentes procedimientos de Contratación administrativa.</p>	<p>Mediante un adecuado sistema de control de inventario y con instalaciones adecuadas y seguras.</p>	<p>Para salvaguardar los bienes materiales adquiridos por medio de la actividad contractual para satisfacer las necesidades del quehacer universitario de la Sede.</p>

➤ Estructura Organizacional



Además durante mi gestión forme parte de varias comisiones a saber:

Comisión de informática

Las Comisiones de Gestión Informática de las Sedes y Centros deberán velar por el cumplimiento de las tareas que se les asignaron en el oficio R-367-2010 las cuales se describen a continuación:

- a) Velar por la aplicación, en el ámbito de la Sede, de las "Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información" promulgadas por la Contraloría General de la República, y por el efectivo cumplimiento de las políticas universitarias en materia de gestión de las tecnologías informáticas.
- b) Procurar la mayor racionalidad y máxima eficiencia y aprovechamiento, en la utilización de los equipos informáticos de cada Sede o Centro.

- c) Realizar y mantener actualizado un inventario del equipamiento informático de la Sede o Centro, y diagnosticar la situación de la plataforma tecnológica existente, y los requerimientos de desarrollo futuro.
- d) Planificar el desarrollo tecnológico de la Sede de acuerdo a las políticas universitarias, y dar su recomendación técnica sobre la adquisición, asignación o reasignación del equipo y recursos informáticos requeridos por la Sede o Centro, de tal modo que su utilización sea racional y eficiente.

Comisión Ambiental

Una de las tareas más sustantiva de la comisión ambiental tiene a su cargo el seguimiento y presentación de informes del PGAI (Programa de Gestión Ambiental Institucional) al MINAE el cual está basado en un proceso cíclico de planificación, implementación, revisión y mejora de los procedimientos y acciones que lleva a cabo la UTN para realizar su actividad; de modo tal que se facilite el alcance de los compromisos sobre gestión ambiental, gestión de residuos, cambio climático y eficiencia energética. La unidad de proveeduría tiene la responsabilidad de medir el consumo de papel a nivel de la Sede.

La política ambiental de la UTN en concordancia con su filosofía y actividades que desarrolla, considera los siguientes tres principios:

- Cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a la institución.
- Prevención de la contaminación derivada de las actividades de la institución.
- Mejora continua de la situación ambiental institucional.

Normativa base:

Decreto Ejecutivo 36499 "Reglamento para la elaboración de los programas de Gestión Ambiental Institucional en el sector Público de Costa Rica".
Ley 8839 "Ley para la Gestión Integral de Residuos".

Comisión servicio de Soda

La tarea principal de la comisión del servicio de Soda de la Sede del Pacífico es la de Fiscalización y administración del servicio, mediante la observación de los siguientes puntos:

- a) Cumplimiento del ciclo del menú.
- b) Revisión de los precios a la hora del servicio.
- c) Medición y variedad de las porciones.
- d) Verificar la obligación del concesionario de exhibir todos los días, en un lugar visible dentro del local de la soda, todas las opciones que conforman el plato fuerte.
- e) Disposición final de desechos sólidos.
- f) Higiene y presentación del personal.
- g) Ornato e higiene de las instalaciones.

- h) Revisión de requisitos del personal (específicamente en cuanto a manipulación de alimentos).

3-Indique los cambios habidos en el entorno durante el período de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad ejecutora a su cargo.

La UTN se constituyó mediante la fusión del Colegio Universitario de Alajuela (Sede Central), Colegio Universitario de Puntarenas (Sede del Pacífico), Colegio Universitario para el Riego y Desarrollo del Trópico Seco (Sede Guanacaste), Escuela Centroamericana de Ganadería (Sede Atenas), Centro de Investigación y Perfeccionamiento para la Educación Técnica y el Centro de Formación de Formadores todas ellas con una larga experiencia académica y una valiosa trayectoria histórica, lo que facilitó el proceso de integración académica inicial y permitió brindar muy rápidamente una amplia y diversificada oferta educativa que hizo evidente la necesidad de mayor infraestructura educativa.

Se podría decir que el proceso de fusión que inicio el 14 de mayo del 2008, finaliza en su primera etapa el 14 de mayo del 2011 sobre una estructura organizativa instaurada mediante el Estatuto Orgánico, pero con poca normativa y cero sistemas integrados de información, lo cual aun hoy se considera todo un reto para la administración.

En materia de compras se logro la implementación y puesta en marcha del Sistema AVATAR en mayo del 2012 y se logra uniformar los procesos de presupuestación, programación y contratación administrativa, lo cual ayudo en el establecimiento de la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal, con el objetivo de proteger los activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia en las contrataciones, estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la Dirección.

La capacitación para el uso del sistema nos fue brindada en un solo día casi con la entrada en funcionamiento del mismo, por lo que la práctica se realizó sobre la marcha y con la responsabilidad de capacitar luego a los demás usuarios, es decir a las unidades ejecutoras de presupuesto.

Esta actividad de sensibilizar y capacitar a las unidades ejecutoras se tomo como uno de los riesgos más relevantes a ser administrado, por lo que a partir del 2011 se incluyó dentro del Sistema de Valoración de Riesgos de la unidad de Proveeduría Sede del Pacifico.

En contratación administrativa nuestra legislación tiene muchos aspectos positivos y, en general, refleja las principales tendencias del Derecho Comparado; no obstante, venía presentando algunas insuficiencias que motivaron a que la CGR, en coordinación con otras instancias, impulsara reformas legales tendientes a introducir mejoras sustantivas en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de la Administración Pública.

Al efecto, se promovió la aprobación, por parte de la Asamblea Legislativa, efectuar modificaciones a la Ley de Contratación Administrativa, Ley 7494 del 2 de mayo de 1995, las cuales se han orientado a proveer de mayor eficiencia y eficacia a los procedimientos de contratación, en concordancia con las exigencias y la dinámica de nuestros tiempos.

Entre estas reformas se encuentran:

- a) Incorporación del principio de eficacia en términos del logro de las metas y de los objetivos institucionales con la oportunidad debida.
- b) Mejoras en la regulación de la planificación de las contrataciones del Estado, que ahora exige un detalle de los análisis técnicos de pertinencia y una mejor definición de fases y de funcionarios responsables.
- c) Definición de plazos para culminar las acciones de los encargados de las administraciones en fases determinantes del trámite de las contrataciones.
- d) Establecimiento de regulaciones que permiten a la Administración recibir la última actualización tecnológica de los bienes adjudicados.
- e) Simplificación de los procedimientos para contratar.
- f) Disminución de los tiempos para que el órgano contralor realice sus competencias.
- g) Reformas en materia de re-adjudicaciones.
- h) La emisión de órdenes de inicio
- i) y, como consideración de interés, el desarrollo de nuevas figuras contractuales que permiten una mejor adaptación a las especificidades de ciertas contrataciones, tal es el caso de la contratación por demanda.

Decreto Ejecutivo 7927-H que regulaba toda la actividad de las contrataciones y Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Además se consideraron los cambios en las siguientes leyes:

1. Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.
2. Ley General de Control Interno 8292
3. Ley General de Administración pública 6227
4. Ley Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad 7600.
5. Directriz 011 MINAE Adquisición de equipos eficientes y amigables con el ozono y cambio climático.

La aprobación del Plan institucional de Desarrollo Estratégico 2011-2021 aprobado por la comisión de conformación mediante acuerdo # 9 de la sesión 18-2011 celebrada el 23 de Mayo del 2011, vino a solventar en parte la deficiencia de planificación estratégica de la que adolecen la mayoría de las intuiciones públicas como la UTN.

4-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.

La autoevaluación del Sistema de Control Interno ha estado a cargo de la Dirección Administrativa, quien la aplica y presenta en forma consolidada, pero todas las unidades adscritas incluyendo la Proveeduría de Sede participan en la identificación, implementación, desarrollo y seguimiento de las acciones de mejora.

9

5-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.

Se han considerado y cumplido todas las políticas, directrices y medidas en materia del control de riesgos, establecidos por la Institución mediante el sistema de valoración de riesgos (SEVRI). Dentro de las acciones se ha establecido un programa de capacitación permanente en la creación de códigos de artículos, confección de solicitudes, presupuestación y requisición de materiales en el sistema AVATAR. Además se han creado manuales y puestos a disposición de los usuarios para desarrollar las actividades anteriores.

Se amplió el área de bodega con el objetivo de evitar la pérdida de materiales por falta de espacio con la consiguiente pérdida económica.

Se revisa junto con la Dirección Administrativa periódicamente y se mantienen controles sobre la estructura física con respecto al deterioro normal que se produce con el tiempo en las instalaciones eléctricas y pluviales y revisión inmediata cuando se producen temblores de alguna magnitud que puedan causar daños estructurales.

También, se aplican medidas de seguridad contra robos y el cuidado de los bienes institucionales.

Se actualizan (Artículo 27 RLCA) y utilizan la normativa vigente además de la jurisprudencia emitida por la CGR.

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

Durante mi gestión se tramitaron 849 Contrataciones Directas por un monto de \$910.234.200,75 millones, 28 Licitaciones Abreviadas por un monto de 1.061.216.898,65 millones de las cuales 2 resultaron infructuosas en 2008 y 1 en 2013, 4 Licitaciones Públicas por un monto de \$1.087.498.961.80 de los cuales 1 resulto infructuosa en 2008 y 2 fueron concesiones de instalaciones públicas (Servicio de Soda y Fotocopiado respectivamente)en 2009, finalmente 2

contrataciones internas en 2012 por ₡162.948,00 para un gran total de ₡3.059.113.009,15 millones de colones.

Dentro de las compras importantes de equipo tenemos:

1. Licitación Abreviada 2008LA-000003-CUP Compra de computadoras, licencias y equipo audiovisual por un monto de ₡21.114.663,00
2. Licitación Abreviada 2009LA-000003-CUP Compra de Equipo de Cómputo por un monto de ₡8.682642.70.
3. Licitación Abreviada 2010LA-000002-UTN03 Compra de Equipo de Computo por un monto de ₡16.042.768,55
4. Licitación Abreviada 2013LA-000002-UTN03 Adquisición de Laboratorio de Micro Controladores por un monto de ₡17.703.796,31
5. Licitación Abreviada 2013LA-000003-UTN03 Adquisición de Laboratorio de Física General por un monto de ₡45.300.000,00
6. Licitación Abreviada 2013LA-000004-UTN03 Adquisición de Laboratorio de Automatización por un monto de ₡50.197.750,00

10

Mejoras y construcción de infraestructura educativa.

1. Licitación Abreviada 2009LA-000008-CUP Construcción de un modulo de Aulas por un monto de ₡549.702.233,80. en el Campus Juan Rafael Mora Porras en el Roble.
2. Licitación Abreviada 2011LA-000001-UTN03 Cambio parcial y mantenimiento de cubierta, bajantes y canos del edificio central por un monto de ₡18.720.000,00.
3. Licitación Abreviada 2012LA-000001-UTN03 Construcción de dos tapias prefabricadas y reubicación de malla tipo ciclón por un monto de ₡45.853.308,04 en el Campus Juan Rafael Mora Porras en el Roble.
4. Licitación Pública 2012LN-000003-UTN Construcción de dos modulo de Aulas por un monto de ₡1.087.498.961,80. en el Campus Juan Rafael Mora Porras en el Roble. (El análisis y recomendación de adjudicación fue realizada por la proveeduría de Sede del Pacifico).
5. Licitación Abreviada 2013LA-000005-UTN03 Remodelación de Salón Multiusos por un monto de ₡71.415.000,00

7- 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.

Al inicio de mi gestión:

Considero que he concluido con éxito las gestiones y procesos que encontré sin terminar en el año 2008, especialmente las relacionadas con los proyectos de infraestructura como de equipo.

Pendiente de concluir:

Luego de la construcción del Primer Módulo en el 2009 y de los Módulos 2 y 3 en el 2012 la UTN, se plantea el reto de seguir construyendo su propia identidad ante la comunidad docente, estudiantil y urbana que rodea la Sede del Pacífico por lo que se vio en la necesidad de establecer los lineamientos generales para el desarrollo e implementación de la infraestructura educativa que diera respuesta a esa necesidad y con el apoyo financiero de la administración superior y la participación de funcionarios administrativos y docentes del cual forme parte, se logró en mayo del 2013 obtener un producto denominado "Plan Maestro para el desarrollo de la infraestructura Universitaria" del Eco Campus Sede Pacífico, el cual se basó en los siguientes objetivos.

11

Objetivo General:

Diseñar un plan maestro para la Sede del Pacífico de la UTN que permita a los estudiantes y personal administrativo contar con la infraestructura necesaria para el desarrollo adecuado del quehacer universitario.

Objetivos Específicos:

1. Describir las condiciones actuales de la infraestructura existente y su vinculación con el contexto urbano.
2. Elaborar un listado de necesidades de infraestructura según los planes estratégicos de crecimiento previstos para los próximos 5 años.
3. Realizar un diagnóstico de la infraestructura existente y su vinculación con el contexto urbano.
4. Desarrollar un plan maestro para el campus de la Sede que cumpla con las expectativas ambientales planteadas por la misma universidad.

En general, se puede decir que el proyecto se calcula sin incluir proyectos complementarios con un valor de 1.485.000.000 millones de colones y que dentro de las obras prioritarias para anteproyecto están:

- ✓ Edificio de Laboratorios.
- ✓ Edificio de Servicios estudiantiles y oficinas administrativas.
- ✓ Edificio de Aulas.
- ✓ Obras Urbanas.
- ✓ Diseño de perímetro.

Este Plan debe convertirse en un instrumento de consulta para las autoridades con poder de decisión y servir como estímulo para el desarrollo planificado de las otras Sedes de la UTN.

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

Se administró y ejecuto el presupuesto anual de la meta “Almacén de Proveeduría” según los lineamientos técnicos de presupuesto en áreas organizativas y funcionales, procesos y actividades generales.

Se entiende la administración con todos sus elementos de planeamiento, organización, ejecución, control, evaluación y realimentación bajo los cánones de los procesos de mejoramiento continuo y de Calidad para el cumplimiento de la misión y visión institucional

12

Meta: 011007-Almacén de Proveeduría

110303 Impresión Encuadernación y otros
120104 Tintas, Pinturas y Diluyentes
120301 Materiales y Productos Metálico
120302 Materiales y Productos Minerales y Asfálticos
120303 Madera y sus Derivados
120304 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y Cómputo
120305 Materiales y productos de vidrio
120306 Materiales y productos plásticos
120399 Otros materiales y productos de uso en la construcción y Mantenimiento.
120401 Herramientas e Instrumentos
129901 Útiles y materiales de oficina y cómputo
129902 Útiles y materiales médico, hospitalario y de Investigación
129903 Productos de papel, cartón e Impresos
129905 Útiles y Materiales de limpieza
129906 Útiles y Materiales de Resguardo y Seguridad
129907 Útiles y Materiales de cocina y comedor
129999 Otros útiles, materiales y suministros diversos

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

Tal y como lo sugiere la CGR en su informe DFOE-ED-IF-82-2009, de cuyos hallazgos no escapa nuestra institución, se debe mejorar las siguientes áreas:

Planificación Estratégica: en donde muchas entidades muestran debilidades importantes en la formulación estratégica y en la definición táctica de la estrategia en términos de los proyectos de inversión que se requieren para lograrla, comprometiendo el cumplimiento efectivo de los objetivos estratégicos y , con ello, la eficacia de la gestión administrativa.

Gestión del portafolio de proyectos: en el que se evidencia tanto la falta de adecuados marcos normativos, estructura organizacional y sistemas de información de apoyo, como la tendencia a identificar gran cantidad de iniciativas que se introducen en la corriente de proyectos activos con débiles procesos de estudio y maduración; asimismo, se advierte una escasa disciplina en las entidades públicas para priorizar la atención de sus necesidades, situación que se convierte en uno de los temas críticos por corregir.

Gestión del abastecimiento o de activos organizacionales: en el que, aunque muestra mejores resultados en sus procesos, se valoran importantes oportunidades de mejora que deben ser atendidas a efectos de levantar los niveles de eficiencia en estos procesos, especialmente en los aspectos regulatorio y organizativo.

Especialización en la gestión de proyectos y compras: en donde se determinó una importante dispersión de los esfuerzos institucionales de los distintos sectores producto de la inexistencia de unidades administrativas o equipos especializados que gestionaran estos temas. Ello, además, ha limitado la implementación de procesos de soporte debidamente normalizados y apoyados en tecnologías de información que faciliten la ejecución y el control respectivo.

A nivel institucional, emitir normativa interna considerando la nueva estructura organizacional, necesaria para promover la eficiencia en las contrataciones, estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la Dirección.

Construcción de instalación y sistemas informáticos para los colaboradores que llegamos de las sedes a realizar labores de coordinación a la Proveeduría Institucional.

10- 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.

Debería suscribirse en el Sistema de Compras Públicas en Línea Mercado en línea Mer-Link, el cual tiene una interfaz con el SIAC de la CGR, catálogo homologado y un registro de proveedores suficiente.

Mer-link es un modelo de proveeduría virtual, basado en las mejores prácticas internacionales que hará más eficientes los procesos de compra y contratación de la UTN.

Esta novedosa plataforma permitirá generar importantes ahorros a proveedores e instituciones, en costos y tiempo, fomentar la transparencia, incentivar la participación de los oferentes y aumentar la competitividad de las empresas locales y el Estado.

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

Se acataron las recomendaciones y disposiciones de acuerdo con las directrices y políticas vigentes emitidas por la CGR.

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

Durante mi gestión no se realizaron recomendaciones o disposiciones de parte de algún ente de control externo.

14

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

La única auditoría recibida, durante mi gestión en esta Sede, han sido como parte del Plan anual de trabajo de la Auditoría Universitaria para el año 2012 la cual mediante Memorándum AU-JA-02-213 conforme al estudio sobre las actividades administrativas previas al perfeccionamiento de la relación contractual realizadas por la Proveeduría de Sede, solicita información con relación a los hallazgos encontrados en algunos procesos de Contratación Directa. En este caso, las recomendaciones e indicaciones recibidas fueron acatadas o corregidas en todos sus extremos y para ello se han tenido que enviar los respectivos reportes o informes mediante oficio PV03-014-2103.

Otras Consideraciones

Se coordinó con la Unidad de Administración de Bienes e inventarios de la Sede del Pacífico el traspaso de los bienes de la Unidad de Proveeduría Auxiliar Sede del Pacífico a la Coordinación de contratos de mantenimiento mediante toma física realizada el pasado 23 de setiembre del 2015.

El funcionario 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 los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional, UTN 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.

Firma del funcionario: Lic. Vicente Flores Vargas

Número de cédula: 601950597

C: Unidad de Recursos Humanos
Archivo Personal