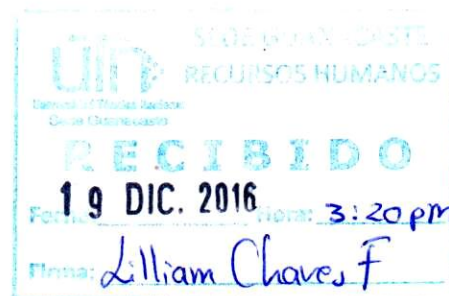


05 de octubre 2015

INFORME FIN DE GESTION
PROVEEDURÍA SEDE GUANACASTE

Señor

Lic. Miguel A. González Matamoros
Director de Proveeduría



1. Presentación

El Informe de Fin de Gestión, se elabora en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley de Control Interno, la Directriz N° D-1-2005-CO-DFOE del 24 de junio de 2005, de la Contraloría General de la República y la normativa interna vigente de la Institución, así como a solicitud del jefe de Administración de Servicios de la Dirección de Desarrollo Humano, Yesenia Méndez Miranda, en oficio AS-DGDH-027-2015.

La presentación de este Informe de Fin de Gestión, se da por entrar en vigencia el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, en el proceso de integración de las unidades desaparecidas de la antigua estructura orgánica en las Sedes y de acuerdo al artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

Un proceso formal de cambio de autoridades, y en particular el Informe de Fin de Gestión permite que todas aquellas personas que ocupan cargo de autoridad universitaria y están a cargo de unidades ejecutoras de presupuesto, ya sean docentes o administrativas, cumplan con la obligación de presentar un informe al finalizar el periodo por el cual fueron nombrados.

Es importante mencionar que en el área de Contratación Administrativa se cuenta con los expedientes generados en los diferentes procedimientos realizados en la Sede.

También se cuenta con los registros de los movimientos en la Administración de los inventarios, así como las adecuaciones de los almacenes.

Debido a que la gestión de la Proveeduría es en su mayoría operativa se obtuvieron cientos de contrataciones anualmente, sin embargo dentro de los principales logros alcanzados en el área de Proveeduría en la sede Guanacaste se pueden mencionar, la adecuación de los almacenes utilizados en la finca experimental para el almacenaje de alimentos para peces y fertilizantes, así como la adquisición de tarimas y estantes, se procedió con la clasificación de los mercancías y el etiquetado.

2. Resultado de la gestión.

Objetivo de la Unidad:

Entre las labores asignadas se encuentran determinar las necesidades, seleccionar las fuentes de abastecimiento, establecer términos y condiciones de compras, preparar los contratos de pedidos y hacer el requerimiento para garantizar una adecuada distribución

Tenía bajo mi responsabilidad la corrección y legalidad de los procedimientos relativos a la adquisición de bienes y servicios, conforme al marco jurídico que establece la Ley de Contratación Administrativa y su

Reglamento y me correspondía dirigir, programar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las secciones que la conforman.

2.1 Labor sustantiva en el área de Proveeduría en la Sede Guanacaste:

En el puesto desempeñado como Proveedor de Sede, las principales funciones realizadas fueron las siguientes;

a. Dirigir, coordinar, organizar y supervisar los procesos de Contratación Administrativa.

- Se reciben las solicitudes de compras y las especificaciones de las diferentes unidades solicitantes para su agrupación y realización del respectivo concurso.
- Se realizan las contrataciones según se establece en el reglamento y la Ley de Contratación Administrativa y se incluyen en los sistemas que correspondan como el SIAC y AVATAR.

b. Supervisar las labores realizadas por el personal en el almacén.

- Se llevan registros de ingresos y salidas de materiales del almacén.
- Se emiten informes mensuales de los movimientos en el almacén.
- Se realizan inventarios y muestreos en coordinación con la Unidad de Bienes.

c. Se han identificado diferentes riesgos que a su vez fueron corregidos de forma significativa como son los robos y el deterioro de mercancías en el almacén.

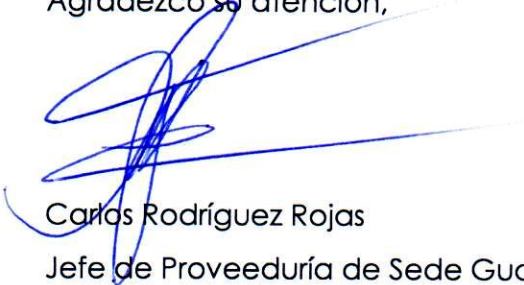
Se participó en comisiones de precios e informática, donde se realizaron recomendaciones de acuerdo a la especialidad.

Participé en diferentes cursos y charlas relacionadas con el puesto como son Control Interno, SEVRI, Ética, Uso del sistema AVATAR, SIAC, entre otros.

Se realizaron las labores administrativas de acuerdo a las funciones, ejecutando las tareas propias al cargo.

- 2.2** En el período de mi gestión, se dieron varios cambios de jefatura, el primer jefe inmediato fue el señor Ing. Gilberth Alfaro Quesada, posteriormente el Ing. Mario Chacón Webb, luego Randall Moreno Arrieta y finalmente con el señor Marino Álvarez Jaén.
- 2.3** Esta área no tuvo bajo su responsabilidad el desarrollo de proyectos, sin embargo se realizaron en promedio unas 120 contrataciones por año como en tareas rutinarias como apoyo a los diferentes proyectos institucionales.
- 2.4** El área de Proveeduría contaba con presupuesto básico asignado para remuneraciones, viáticos y actividades protocolarias. Los recursos asignados al área de Proveeduría permitieron cumplir con las funciones asignadas en las áreas almacenamiento y distribución.
- 2.5** Se requiere mejorar el área de almacenamiento en Cañas para mejorar la logística en la Sede debido a que no se cuenta con un lugar para almacenamiento que cumpla con lo básico requerido.
- 2.8** Como Jefe de Proveeduría no recibí ninguna observación de específica por parte de la Contraloría General de la República.
- 2.9** Como Jefe de Planificación no recibí ninguna observación específica por parte de un órgano de control externo.
- 2.10** Como jefe de Proveeduría en la Sede Guanacaste no recibí recomendaciones de la Auditoría Interna.

Agradezco su atención,



Carlos Rodríguez Rojas

Jefe de Proveeduría de Sede Guanacaste

Copia: Dirección de Gestión de Desarrollo Humano
Administración de Servicios