



**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
SEDE ATENAS**

Informe de Fin de Gestión

Dr. Glenn Dway Chacón G.

octubre, 2015

Contenido

1. Presentación	2
1.1 Justificación	2
1.2 Resumen Ejecutivo	3
2. Resultados de la gestión.....	5
2.1 Labor sustantiva de la unidad a cargo.....	5
2.2 Cambios del entorno	6
2.3 Estado de la autoevaluación del sistema de control interno	6
2.4 Acciones emprendidas para el perfeccionamiento del sistema de control interno institucional	6
2.5 Principales logros de la gestión	7
2.6 Estado de los proyectos más relevantes	8
2.7. Administración de los recursos financieros	8
2.8 Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad.	11
2.9 Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar	12
2.10 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la CGR	13
2.11 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo	13
2.12 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna	13



**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
SEDE ATENAS**

**INFORME FINAL DE GESTIÓN
Período del ejercicio del 3 enero, 2012 al 31 de agosto, 2015**

1. Presentación

1.1 Justificación

El presente informe tiene como finalidad cumplir con lo dispuesto en el artículo 11 de la Constitución Política, el cual señala: *"(...) La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas"*; con lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno N. 8292, en cuanto a los deberes del jerarca y titulares subordinados, en materia de Control Interno, el cual indica: *"(...) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa"* y la normativa dispuesta por la Contraloría General de la República denominada *"Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su Gestión"*.

Con el fundamento y marco regulatorio anterior se procede a presentar los resultados obtenidos en cumplimiento con las funciones y responsabilidades asignadas al suscrito en el Departamento de Proveeduría y Almacenamiento de la Sede Atenas, luego del último informe final presentado en el 2011, al Departamento de Recursos Humanos de la Sede Atenas; por consiguiente, el

presente Informe comprende el periodo del 2012 y hasta el 31 de agosto 2015, debido a la solicitud de trasladarme físicamente a la Proveduría Institucional en Alajuela, a pesar de que a la fecha no se me ha entregado ningún documento formal de mi traslado y sus condiciones; presento el siguiente Informe a solicitud de la Administración de Servicios de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano según nota de fecha 21 de setiembre 2015, enviada por correo electrónico.

1.2 Resumen Ejecutivo

El presente documento se elabora con la finalidad primordial de cumplir por lo estipulado por la normativa que rige la función pública, en cuanto al deber de rendición de cuentas una vez concluido mi cargo de Proveedor Auxiliar.

En el mismo se emite un resumen de las funciones realizadas, las metas y objetivos alcanzados durante los años de servicio y en acatamiento de las *“Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su Gestión”*.

Dicho informe contiene los principales resultados obtenidos durante el período de gestión, así como referencias en cuanto a cambios importantes que se dieron durante el período laborado, dentro de los cuales uno de los más significativos fue la fusión de cinco instituciones parauniversitarias, entre las cuales se incluyó la Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) para la creación de una nueva Universidad Pública, hoy Universidad Técnica Nacional.

Como aporte se incluyó en este Informe en el punto 2.8 algunas sugerencias para la buena marcha del Departamento para el cual laboraba, como el mejoramiento de la infraestructura del Almacén, que por las condiciones ambientales de la zona geográfica (ubicación, temperatura, humedad y amenaza de animales como ratas, comején, cucarachas, serpientes entre otros)

necesita mejorar su infraestructura, estantes, rampas de acceso, baños, duchas para emergencias y "mesanine".

Al centralizar las entradas de los productos y responsabilizar a cada funcionario por la compra emitida por medio del acta de recepción provisional y definitiva de mercancías y bienes y/o servicios, se logró un mayor control sobre las compras, y satisfacción del cliente o usuario y un mejor control de inventarios.

Se recomienda continuar con la práctica de control de ingreso y saldos de las órdenes de compra.

Se instauro como medida de contingencia y de control un paralelo en los inventarios de las bodegas tanto de general y la de mantenimiento general, ésta última trasladada sin que se haya realizado una recepción adecuada, sin embargo se logro conciliar y depurar, para que finalmente se administre como corresponde.

Se logró la implementación de una nueva metodología de trabajo en conjunto con las Unidades Ejecutoras y Proveeduría, en cuanto al manejo consolidado de un presupuesto y así planificar mejor los tipos de procedimientos y cantidad de compras. La implementación y puesta en práctica del calendario de compras, permitió en forma eficaz y eficiente el presupuesto ordinario, extraordinario y las modificaciones durante todo el año según el período presupuestario.

2. Resultados de la gestión

2.1 Labor sustantiva de la unidad a cargo

Que ante el proceso de fusión de la antigua Escuela Centroamericana de Ganadería mediante Ley de creación de la Universidad Técnica Nacional, la Proveeduría Institucional, paso a ser parte de la Dirección de Proveeduría de la Universidad Técnica Nacional, asumiendo un papel totalmente normado por las Ley de creación de la UTN, el Reglamento Orgánico de la UTN, el Reglamento de Proveeduría UTN, donde estaba claramente definidas las funciones y acciones de dichas proveedurías Auxiliares.

Entre las funciones del proveedor de sede, estaba presidir las siguientes comisiones:

- a) Comisión Asesora de Licitaciones, cuyo propósito era someter a consideración de parte de un grupo de profesionales la condición del procedimiento y que se avalara para ser sometido algunas licitaciones a aprobación del Consejo de Sede.
- b) Comisión de precios, instaurada desde el año 2004, se participaba por convocatoria del Decano, y la función principal era analizar y avalar propuestas que fueran orientadas a regular los precios para la venta de mercancías y servicios que ofrecía la Escuela Centroamérica de Ganadería.
- c) Comisión de Soda de la Sede Atenas durante estos 4 años ha presidido dicha comisión con el propósito principal de garantizar el servicio y la satisfacción de los usuarios.

2.2 Cambios del entorno

El suscrito inició labores en el puesto de Proveedor Institucional, en la Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) a partir de 1 de diciembre 1999. En el año 2008 con la entrada en vigencia de la Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional N. 8638, la ECAG en conjunto con otras cinco instituciones fue fusionada dando origen a una nueva Universidad Pública, la Universidad Técnica Nacional, por lo cual la ECAG partir de junio 2008 es transformada en la Sede Regional Universitaria Atenas.

El Departamento de Proveduría y Almacenamiento es una dependencia, destinada al servicio de los clientes tanto internos como externos y de gran valor para la institución ya que es en ella donde se realizan los procesos de adquisición y se custodian la mayor cantidad de mercancías y bienes de la Sede Atenas. Además se trata de brindar un servicio de la forma eficiente y responsable a las unidades ejecutoras del servicio.

Durante el período comprendido entre el año 2012 a julio 2015 ejercí labores como Proveedor Auxiliar, bajo la dirección técnica del Proveedor Institucional Lic. Miguel González Matamoros y bajo la dirección administrativa del Decano de la Sede, Ing. Rodney Cordero Salas.

2.3 Estado de la autoevaluación del sistema de control interno

En referencia a este aspecto, se recibieron capacitaciones propias del control interno realizadas por la Dirección de Planificación y cuyos resultados fueron trabajados en forma conjunta como dirección administrativa financiera.

2.4 Acciones emprendidas para el perfeccionamiento del sistema de control interno institucional

El Departamento de Proveduría y Almacenamiento es una dependencia, destinada al servicio de los clientes tanto internos como externos y de gran valor

para la institución ya que es en ella donde se realizan los procesos de adquisición y se custodian la mayor cantidad de mercancías y bienes de la Sede Atenas. Además se trata de brindar un servicio de la forma eficiente y responsable a las unidades ejecutoras del servicio.

Para lo cumplir con lo anterior, se requiere de un adecuado control de las mercancías que se adquieren y de los servicios, buscando los mejores bienes y servicios con el menor costo posible, gozando de calidad en los productos y servicios.

2.5 Principales logros de la gestión

La atención a los clientes internos (funcionarios y estudiantes), como externos, es fundamental, donde es prioridad tener una buena relación y comunicación con todas las áreas de trabajo para un buen funcionamiento del departamento y por ende de la institución.

En la proveeduría de la Sede Atenas, predomina durante todo el año una planificación de la atención de las necesidades, tomando en cuenta cada unidad ejecutora y sus necesidades, prioridades a corto y mediano plazo.

La normalización del inventario tanto en sus existencias, como la identificación (codificación), clasificación de materiales fue fundamental para lograr un mayor control sobre los productos que se reciben y se despachan.

La consolidación de la estructura básica del área de Almacenamiento fue fundamental para el buen desarrollo de las labores. Esto se logró gracias al apoyo del Director de Proveeduría.

La implementación y puesta en práctica del calendario de compras, permitió en forma eficaz y eficiente el presupuesto ordinario, extraordinario y las modificaciones durante todo el año según el período presupuestario.

Se logró dotar de herramientas de trabajo para la recepción de mercancías en el almacén: (Uniformes, gabachas, zapatos, chalecos, estibadora, refrigeradora (en proceso de compra), estantería, equipo de protección, rotulación, equipo de cómputo).

La participación del personal de la proveeduría y almacenamiento, en varias capacitaciones, permitió motivar y mejorar el clima organizacional en el departamento y por ende en el servicio.

La puesta en práctica de un horario concreto y definido, permitió un mejor control y administración del almacén como del servicio en el proceso de recepción y despacho.

2.6 Estado de los proyectos más relevantes

Como proyecto relevante llevado a cabo, podría indicarse el traslado de la bodega de mantenimiento que se encontraba en condiciones pésimas de infraestructura y seguridad hacia la Proveeduría Auxiliar, contiguo a la "bodega general"; el traslado que se realizó a partir del año 2012 fecha en la cual la Proveeduría Auxiliar asume su custodia y control de los materiales de todo tipo desde eléctricos, de construcción, y ferretería en general.

2.7. Administración de los recursos financieros

Se administraron los recursos financieros según las directrices emitidas por las autoridades presupuestarias institucionales y conforme a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento; así como las dadas por la Dirección de Proveeduría según correspondía.

En el año 2012 se realizaron 195 contrataciones directas para un monto total ₡288.631.436.37 (doscientos ochenta y ocho millones seiscientos treinta y un mil cuatrocientos treinta y seis colones con 37/100) y en dólares \$60.724.87. En las Licitaciones Abreviadas la ejecución fue de 8 procedimientos para un monto de

₡76.756.397.14 (setenta y seis millones setecientos cincuenta y seis mil trescientos noventa y siete colones con 14/100), y en dólares \$64.543.50.

En el 2013 se realizaron 234 Contrataciones Directas para un monto de ₡287.549.182.54 (doscientos ochenta y siete millones quinientos cuarenta y nueve mil ciento ochenta y dos colones con 54/100) y en dólares \$69.010.28. En las Licitaciones Abreviadas la ejecución fue de 11 procedimientos para un monto de ₡179.235.170.66 (ciento setenta y nueve millones doscientos treinta y cinco mil ciento setenta colones con 66/100) y en dólares \$47.624.

Para el año 2014 se realizó un total de 154 procedimientos de Contrataciones Directas para un monto de ₡201.961.240.02 (doscientos un mil millones novecientos sesenta y un mil doscientos cuarenta y dos mil colones con 02/100) y en dólares \$63.583.31. En las Licitaciones Abreviadas la ejecución fue de 3 procedimientos para un monto de ₡38.698.427.18 (treinta y ocho mil seiscientos noventa y ocho mil cuatrocientos veintisiete colones con 18/100) y en dólares \$22.627.

Y para el 2015, en 64 Contrataciones Directas para un total aproximado de ₡109.351.204.44 (ciento nueve mil millones trescientos cincuenta y uno doscientos cuatro colones con 44/100) y en dólares \$6.800.16. Y una Licitación Abreviada por ₡45.299.060.00 (cuarenta y cinco millones doscientos noventa y nueve mil sesenta colones)

Control de Órdenes de Compra

Como parte de la implementación de instrumentos para llevar un adecuado control en ingreso y saldos de las órdenes de compra, tanto de las compras generales, como las que tienen por característica las entregas parciales, se elaboró por parte del funcionario José Javier Morera Ramos, una hoja electrónica (Excel), es decir, un archivo que permite el adecuado control. Así mismo sirve de auxiliar para aquellas dependencias que realizan órdenes de compra parciales durante todo el año y así no alterar el presupuesto de dichas compras.

Inventarios

Se aplicaron controles para "Recibo, Almacenamiento, Despacho de Mercancías", así como una adecuada administración de las existencias en los almacenes de Mantenimiento y El almacén Central de la Sede.

El comportamiento de los movimientos de inventarios fue el siguiente:

AÑO	SALDO INICIAL	SALDO FINAL
2012	¢ 61.718.671.13	¢ 113.389.461.70
2013	¢ 113.389.461.70	¢ 82.748.535.89
2014	¢ 82.748.535.89	¢ 74.250.133.96

Se conto con un inventario entre Enero a Agosto 2015 por un total aproximado de ¢152,015.638.82 (seiscientos treinta y seis millones cientos treinta y nueve mil ciento setenta y uno colones con 85/100.) tomando como referencia el inventario inicial más las entradas de mercancías y bienes.

COMPORTAMIENTO DEL INVENTARIO ENERO 2015 A AGOSTO 2015 Almacenes de Atenas –Central y Mantenimiento

MESES	SALDO INICIAL	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO FINAL
DICIEMBRE	¢ 74.250.133,96	¢ 11.809.145,43	¢ 7.766.493,69	¢ 78.292.785,70
ENERO	¢ 78.288.711,07	¢ 1.594.464,69	¢ 9.782.505,37	¢ 70.100.670,39
FEBRERO	¢ 70.100.670,39	¢ 2.285.076,44	¢ 5.908.633,43	¢ 66.477.113,40
MARZO	¢ 67.015.060,93	¢ 1.034.000,00	¢ 5.726.326,21	¢ 62.322.734,72
ABRIL	¢ 62.322.734,72	¢ 2.821.081,00	¢ 4.040.131,69	¢ 61.103.684,03
MAYO	¢ 61.103.684,03	¢ 16.276.844,25	¢11.840.551,95	¢ 65.539.976,33
JUNIO	¢ 65.400.910,80	¢ 30.889.692,10	¢ 7.596.635,28	¢ 88.528.103,08
JULIO	¢ 88.528.103,08	¢ 6.498.924,75	¢21.720.806,87	¢ 73.293.476,29
AGOSTO	¢ 73.293.476,29	¢ 4.556.276,20	¢ 7.271.211,05	¢ 70.480.627,91
		¢ 77.765.504,86	¢ 81.653.295,54	

Es importante, acotar que la ejecución del presupuesto de la Sede Atenas durante los últimos años, ha superado las expectativas, pues según informes de la Dirección de Proveeduría y de la Dirección Financiera específicamente el área de

presupuesto, la ejecución supera el 90% en bienes duraderos, mercancías y servicios.

2.8 Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad

Se recomienda continuar con la práctica de control de ingreso y saldos de las órdenes de compra.

A pesar de los esfuerzos de la Administración en el mejoramiento de la infraestructura del almacén, aún falta mejorar las condiciones ambientales para la custodia de ciertos productos, así como con el aseo y limpieza de los mismos por las condiciones de ubicación, temperatura, humedad y amenaza de animales como ratas, comején, cucarachas, serpientes entre otros.

Se lograr parcialmente la implementación de una nueva metodología de trabajo en conjunto con las Unidades Ejecutoras y Proveeduría en cuanto al manejo consolidado de un presupuesto y así planificar mejor los tipos de procedimientos, cantidad de compras, logrando así un mejor aprovechamiento de las mercancías y el espacio en el área física de Almacenamiento, tanto en acomodo como del control de inventario y se evitaría desperdicio de mercancías y espacio.

Considerando que aún hay limitaciones en los Almacenes, el servicio que se brinda de acuerdo a comentarios emitidos por los usuarios del servicio, es que es de buena calidad, ya que a pesar de las limitaciones se trató de centralizar las entradas de los productos que se adquieren, así como responsabilizar a cada funcionario por la compra emitida por medio del acta de recepción provisional y permanente de mercadería y bienes y/o servicios, dando como resultado un mayor control sobre las compras, y satisfacción del cliente o usuario y un mejor control de inventarios.

La aprobación de planos constructivos para el nuevo almacén se logró, pero con los cambios a realizarse se fue posponiendo y muchas de las necesidades que se solventarían no se lograron cumplir, pues el proyecto fue pospuesto. Dentro de las necesidades a resolver estaban, estantes, rampas de acceso, baños, duchas para emergencias, "mesanine" para ubicar mercancías livianas y que por su volumen ocupan mucho espacio en el almacén y sufren el riesgo del deterioro.

Controlar los productos que se adquieren durante todo el periodo de compras (año presupuestario), analizando, revisando, cerciorándose que sean los solicitados por las dependencias de forma adecuada y se ajuste a las normas. Caso contrario afectaría la gestión de todas las dependencias, a nuestros clientes que son los estudiantes, docentes, área de producción y extensión y demás personal interno y administrativo.

Mejorar los procesos mediante una capacitación al personal de la Proveeduría y Almacenamiento para instruir y orientar al resto del personal de la Sede.

Como se puede observar, en cuanto al Control interno, el cumplimiento de las acciones y puesta en práctica de las medidas para controlar los riesgos, fueron resueltos con la implementación de instrumentos y herramientas de control, así como la inversión de recursos económicos, materiales y horas hombre en el mejoramiento de la infraestructura de la Proveeduría y el Almacén.

2.9 Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar

Se considera necesario consolidar las buenas relaciones con todos los departamentos, para agilidad de los procesos de contratación administrativa y para mitigar las devoluciones de mercancías y se produzca algún atraso para la unidad solicitante.

2.10 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la CGR

Desde la fecha de ingreso, a la fecha en que inició la licencia sin goce de salario (setiembre, 2012), no se había emitido por parte de la Contraloría General de la Republica disposiciones para dar cumplimiento por parte de mi persona.

2.11 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo

No se recibieron disposiciones para mi persona por parte de otro órgano de control externo.

2.12 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna

Durante la gestión, no se recibieron recomendaciones giradas al Proveedor de la Sede Atenas.

Por otra parte, conforme a los lineamientos emitidos por la Proveduría Institucional, se solicitó a la Auditoría Universitaria la apertura de los siguientes libros de actas, en los cuales el suscrito fungió como custodio:

- Licitaciones Abreviadas de la Sede Atenas
- Comisión de Licitaciones de la Sede Atenas

Sin embargo, mediante oficio PV02-41-2015 de fecha 19 de agosto 2015, se entregaron al Proveedor Institucional, Lic. Miguel González Matamoros éstos los libros de actas para su gestión de cierre, ante la Auditoría Universitaria.

Se suscribe,

Dr. Glenn Dway Chacón G.
Cédula 108190792