



Sección Proveeduría, Área de Compras Locales

Informe de fin de gestión del período (1995/2015)

Elaborado por:

Arnoldo Barboza Araya

Coordinador Área de Compras Locales

Fecha: 2015-01-30

Resumen ejecutivo: Coordinar el trámite total de todas las solicitudes de compra y servicios correspondientes al Área de Compras Locales.

Elaborar informe de labores del área.

Elaborar el presupuesto de la Sección Proveeduría.

Elaborar informe de gastos de la Sección Proveeduría.

Elaborar informe semanal sobre el trámite de las solicitudes tramitadas a través del sistema Merlink, en sus diferentes etapas.

Llevar control de las solicitudes no tramitadas a través de Merlink.

Apartado "**Resultados de la gestión**": (Agregar la información que corresponda en cada título, si añade imágenes deben ser proporcionales al texto y debe agregar descripción o fuente de la misma).

- **Labor sustantiva realizada en la dependencia a cargo:**

Coordinar y analizar con la jefatura de la sección todas las solicitudes de compra o servicios aprobadas. Posteriormente, distribuir las entre los funcionarios a mi cargo o a quien corresponda, para que inicien el trámite de cotizaciones.

Revisar carteles, recomendaciones técnicas y aprobaciones de adjudicaciones y ordenes.

Aprobación de solicitudes rápidas de compra y servicios y revisión de sus ordenes.

Trasladar las solicitudes rápidas de compra y servicios aprobadas, al funcionario correspondiente para que las incluya en el sistema SIAC de la Contraloría General de la República.

Llevar el control de los tiempos de las contrataciones, para confeccionar el informe de labores del área.

Elaborar el presupuesto anual de la Sección Proveeduría y darle seguimiento mensual en su ejecución.

Elaborar el informe de gastos mensuales de la Sección Proveeduría, para que la jefatura de la Sección lo remita a la Dirección Administrativa, cuando lo solicite.

Solicitar a los funcionarios que cotizan, el informe semanal, sobre el trámite de las solicitudes tramitadas a través de Merlink, y enviárselo al Sr. Rodolfo Piedra González.

Llevar control de las solicitudes no tramitadas en el sistema Merlink, para que el funcionario correspondiente elabore el informe de debe ser enviado a la Gerencia. El mismo es enviado por el Jefe de la Sección de Proveeduría.

- **Cambios habidos en el entorno durante la gestión, (incluye los cambios en el ordenamiento jurídico):**

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

Ley de Contratación Administrativa número 7494 y su Reglamento.

Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Ley número 8660 "Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones"

Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

Reglamento para la Comisión de Adquisiciones de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A.

Reglamento para los Procedimientos de Adquisición de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, S.A.

Reglamento de la Junta de Adquisiciones ICE/Corporativa.

Normas para los procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios, CNFL.

- **Estado de la autoevaluación del sistema de control interno al inicio y final de la gestión:**

Se coordinó con la Jefatura de la Sección, la revisión y actualización del resultado de los procesos de autoevaluación, con el propósito mejorar todos los procesos de la Sección.

- **Acciones realizadas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno en la gestión, al menos durante el último año desempeñado:**

Se colaboró con la Jefatura de la Sección en la revisión y actualización de los procedimientos e instructivos de:

Procedimiento:

Adquisición de materiales o servicios por solicitud de compra rápida.

Adquisición de materiales o servicios de escasa cuantía

Instructivos:

Elaboración de los requerimientos para las contrataciones por escasa cuantía.

Adquisición de materiales o servicios por solicitud de compra rápida.

- **Principales logros alcanzados durante la gestión, en cumplimiento de la planificación institucional o de la dependencia:**

Esta laborar fue realizada por la Jefatura de la Sección.

- **Estado de los proyectos más relevantes desde el inicio de la gestión y de los que dejó pendientes de concluir:**

De parte del Área de compras locales no hay ningún proyecto ejecutado.

- **Administración de los recursos financieros asignados durante la gestión:**

Se coordinó con la Jefatura de la Sección, el uso eficiente de los recursos disponibles y asignados para toda la Proveeduría.

- **Estado actual de cumplimiento de instrucciones giradas por la Contraloría General de la República o cualquier otro órgano de control externo:**

Estamos al día con la información procesada en el sistema SIAC. El funcionario responsable de Área de compras locales, está realizando un seguimiento con el

propósito de detectar si hay algunas inconsistencias y proceder con su corrección, si es del caso.

- **Estado actual de cumplimiento de instrucciones giradas por la Auditoría Interna:**

Actualmente no tenemos pendiente de ejecutar ninguna recomendación de la Auditoría Interna, en relación con la labores ejecutadas por el Área de Compras Locales.

- **Sugerencias para la buena marcha de la dependencia cuando aplique:**

-

- Es recomendable que uno o dos funcionarios se dediquen a la preparación de los diferentes informes solicitados a la Sección.

-

- **Recomendaciones u observaciones sobre otros asuntos de actualidad que se deben enfrentar o aprovechar en la dependencia:**

Rotar el personal, de ambas áreas, para que tenga conocimiento de todas las funciones que se realizan en la Sección. Con el propósito de mejorar la eficiencia de todos los procesos ejecutados.

Arnoldo Barboza Araya

Coordinador Área de Compras locales

Fecha: 2015-01-30