

INFORME FINAL DE GESTIÓN



MARIANELA ÁVALOS AGÜERO
JEFA, ÁREA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO PROVEEDURÍA

Contenido

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. RESUMEN EJECUTIVO.....	3
III. TRAYECTORIA LABORAL	4
IV. FUNCIONES DESEMPEÑADAS COMO PROFESIONAL JEFA DEL ÁREA DE COMPRAS (LABOR SUSTANTIVA DE LA GESTIÓN)	4
V. CAMBIOS EN EL ENTORNO QUE SUCEDIERON EN MI GESTIÓN	6
VI. LOGROS OBTENIDOS COMO JEFA DE AREA DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA.	6
VII. ASUNTOS PENDIENTES.....	7
VIII. DEVOLUCION DE EQUIPO Y MATERIALES BAJO MI RESPONSABILIDAD	7
IX. SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	9
X. CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES.....	9
XI. ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y RECOMENDACIONES DE LA CGR Y DE LA AUDITORIA INTERNA.....	10
XII. RECOMENDACIÓN Y AGRADECIMIENTO.....	10

I. PRESENTACIÓN

Este documento refiere a las diferentes labores realizadas, así como la ejecución de los objetivos planteados en los PAOS y los principales logros obtenidos a los largo de mi gestión como jefe de Área de Compras del Departamento de Proveduría y en conjunto con mi Jefe Inmediato y los analistas de compras.

II. RESUMEN EJECUTIVO

Con fundamento en el Artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno N° 8292, del 13 de julio de 2002, y con base en la Resolución R-CO-61 emitida por la Contraloría General de la República, publicada en LA GACETA N° 131, del 07 de junio de 2005, el Directorio Legislativo acordó aprobar mediante Artículo 13° de la Sesión N° 185-2010, del 24 de marzo del 2010, las disposiciones denominadas "Directrices y procedimiento que deben observar los miembros del Directorio Legislativo y funcionarios de la Asamblea Legislativa obligados a presentar el Informe Final de Gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del Artículo 12 de la Ley General de Control Interno, N° 8292.", procedo a presentar el informe final de gestión.

Este informe describe las principales actividades realizadas y logros obtenidos en el desempeño de mis funciones en el Departamento Proveduría.

III. TRAYECTORIA LABORAL

Presento el resumen de mi trayectoria laboral en la Asamblea Legislativa:

1983: Ingresó a la Asamblea Legislativa
1994: Jefatura Área de Contratación Directa
2006: Jefatura Área de Compras
2017: Directora a.i, Departamento Proveeduría
2019: Jefatura de Compras

CARRERA ADMINISTRATIVA

A photograph of a person wearing a dark pinstriped business suit jacket over a white collared shirt. The person is holding a plain white rectangular card in their right hand, positioned in front of their chest. The background is plain white.

IV. FUNCIONES DESEMPEÑADAS COMO PROFESIONAL JEFA DEL ÁREA DE COMPRAS (LABOR SUSTANTIVA DE LA GESTIÓN)

Desde que asumí funciones en el Área de Contratación Directa en el año 1994, como jefa se inició un proceso de cambio ya que anteriormente no existía ningún tipo de control con los negociados que se gestionaban y no quedaba respaldo de las contrataciones.

Paulatinamente se fue conformando el Área de Contratación Directa, en donde se asegura al proveedor procesos más transparentes, en donde se contaba con un expediente y la información disponible, se fue haciendo conciencia a las unidades técnicas, de la participación activa que ellos tienen y que no es solo responsabilidad de Proveeduría.

Con la entrada en vigencia de la reforma a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento en el año 2006, se unieron las Áreas de Contratación Directa y Licitaciones, para crear el Área de Compras, se inició un proceso de cambio en el área en donde los colaboradores

empezaron a tener una mayor participación en los negociados y no limitarse solamente a un proceso en específico.

Se dio la oportunidad de capacitar a los colaboradores del Área de Compras en los diferentes tópicos de la contratación, así como de intercambiar conocimientos. Para quienes venían del Área de Contratación Directa, fue más fácil la incorporación ya que estaban acostumbrados a trabajar bajo una mayor presión por cuanto el proceso en contratación directa es más dinámico que el de licitaciones, de esta forma en poco tiempo se fue incorporando mayor responsabilidades y al día de hoy todos son capaces de comprender los plazos y todos los temas que conlleva un proceso de contratación.

OTROS RESULTADOS DE LA GESTIÓN:

Participar activamente junto con la Dirección Departamental, Asesoría Legal, Departamento Financiero en la confección el Reglamento Interno de Contratación Administrativa en el año 2007, Reglamento sobre aprobación interna de contrataciones de la Asamblea Legislativa en el año 2008.

Supervisión, manejo de personal y el seguimiento de las contrataciones directas y licitaciones con el propósito de que se cumplan con los plazos establecidos en la Ley y su Reglamento.

Participar en reuniones, capacitaciones, charlas y brindar inducción y capacitación a los funcionarios que ingresan al Área de Compras.

Desde mi designación como jefatura se atendieron casos, fueron generados por medio de oficios formales o mediante participación en reuniones y actividades las cuales fueron designadas por las Jefaturas. Dicho control y registro se dejó en la oficina del Departamento en el cual se puede verificar la legalidad de las funciones realizadas en mi gestión.

Coordinar con el Departamento Financiero en lo referente al presupuesto para las contrataciones.

Velar para que todo lo solicitado por los departamentos según el plan de compras se gestione y ejecute.

Participar activamente en la contratación, con RACSA del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

Participar activamente en la implementación en la Asamblea Legislativa del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
Atender consultas o situaciones especiales que debe resolver el Área de Compras.

Externé mi criterio técnico profesional en materia de mi competencia ante cualquier consulta externa e interna para que estuvieran acorde con las normativas existentes, con el fin de proponer soluciones correctas y oportunas.

Coordiné con los diferentes departamentos y proveedores acciones para ejecutar las directrices emanadas de la Alta Administración en pleno acatamiento a la legislación vigente.

ACCIONAR EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN

Participé en la elaboración de objetivos, metas, políticas, planes anuales en alineamiento al Plan Estratégico Institucional. Asimismo, cuando asumí como Directora a.i. participe en diferentes temas de planificación, aprobando el Plan Anual Operativo del Departamento en el año 2017.

V. CAMBIOS EN EL ENTORNO QUE SUCEDIERON EN MI GESTIÓN

Con motivo de la salida del director departamental anterior, en noviembre de 2017 y hasta octubre de 2018, asumí con recargo de funciones la Dirección a.i. del Departamento de Proveeduría, durante ese lapso, participé activamente y con la colaboración de los Jefes de Área de Gestión y Control y Almacén de Suministros y Bienes Muebles, en todo lo relacionado con inventarios, activos no ubicados, modificación al Reglamento de Bienes Muebles, plan de compras, coordinar con la comisión que se formó para la contratación del SICOP, participar en las reuniones de logística para enfrentar el cambio de gobierno.

VI. LOGROS OBTENIDOS COMO JEFA DE AREA DE COMPRAS DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA.

1. Coordinar y conformar el Área de Contratación Directa y posteriormente pasar a conformar el Área de Compras con las diferentes funciones y tareas de los colaboradores.
2. Mejorar los procesos de contratación para asegurar mayor transparencia y confianza a los proveedores.
3. Conformar un equipo de trabajo en el Área de Compras en donde todos pueden realizar diferentes funciones y que la mayoría conozca todos los tópicos en contratación administrativa.

4. Contratación, capacitación e implementación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

VII. ASUNTOS PENDIENTES

1. Si bien ya se implementó el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) y ya se han tramitado algunas contrataciones muy sencillas, aún no ha sido posible ver resultados ya que hasta el momento las solicitudes de contratación de las unidades técnicas no han llegado formalmente a la proveeduría.
2. Continuar dando inducción a las dependencias institucionales contribuir a que no se resistan al cambio con respecto al tema de las compras públicas.

VIII. DEVOLUCION DE EQUIPO Y MATERIALES BAJO MI RESPONSABILIDAD

Se adjunta listado de bienes que estaban bajo mi responsabilidad.

CODIGO	DESCRIPCION	DEPARTAMENTO	OFICINA	FUNCIONARIO/A RESPONSABLE	CEDULA
004029	ARCHIVO TIPO LEGAL	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
006004	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
011467	SILLA DE ESPERA	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
011491	BIBLIOTECA METALICA	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
011492	MESA PARA TELEFONO	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
011515	VALET DE MADERA	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
011568	MESA PARA TELEFONO	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
011569	MESA PARA COMPUTADORA	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
011600	ACUARELA	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
013133	ARCHIVO TIPO LEGAL	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
017506	ESCRITORIO EJECUTIVO	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900

032000	SILLA DE ESPERA	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
033137	SILLA DE ESPERA	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
034583	ARCHIVADOR TIPO PERSIANA	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
035615	ARCHIVADOR TIPO PERSIANA	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
035672	ARCHIVADOR TIPO PERSIANA	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
035705	ARCHIVADOR TIPO PERSIANA	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
043542	CALCULADORA TODO TIPO	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
039676	SILLA ERGONOMICA	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
041566	TECLADO	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
041765	KIT PARA FIRMA DIGITAL	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
042010	C.P.U	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
042014	MONITOR	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
042170	PARLANTE PARA COMPUTADORA	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
045625	IMPRESORA LASER	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
047525	SILLA ERGONOMICA	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
038813	MUEBLE MODULAR DE TRABAJO	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
038814	MUEBLE MODULAR DE TRABAJO	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
038815	MUEBLE MODULAR DE TRABAJO	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
038796	MUEBLE MODULAR DE TRABAJO	AREA DE COMPRAS	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
038820	MUEBLE MODULAR DE TRABAJO	AREA DE COMPRAS	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
038821	MUEBLE MODULAR DE TRABAJO	AREA DE COMPRAS	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
039337	VENTILADOR DE PARED	AREA DE COMPRAS	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900

006718	MESA PARA TELEFONO	AREA DE COMPRAS	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
008570	CALCULADORA TODO TIPO	AREA DE COMPRAS	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
031661	SILLA ERGONOMICA	AREA DE COMPRAS	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
033994	VALET DE MADERA	AREA DE COMPRAS	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
038808	MUEBLE MODULAR DE TRABAJO	AREA DE COMPRAS	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
038809	MUEBLE MODULAR DE TRABAJO	AREA DE COMPRAS	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900
046287	SILLA ERGONOMICA	AREA DE COMPRAS	AREA DE COMPRAS	AVALOS AGÜERO MARIANELA	106070900

IX. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En la Asamblea Legislativa, existe un departamento funcional formal que da seguimiento al Sistema de Control Interno (SCI). No obstante, condecorada del deber como funcionaria pública realicé esfuerzos en esa materia para ir mejorando y perfeccionando el sistema de control interno; efectuando planes de acción, a los cuales se les realizaba seguimiento a través de evaluaciones al Plan Anual Operativo, generando una mejora sustantiva que permitió reforzar y agilizar la aplicación del seguimiento de las diferentes acciones que comprenden los componentes funcionales del SCI,

Las actividades planificadas y las recomendaciones que generaron fueron atendidas en su totalidad.

Asimismo, se incentivó al personal a cargo a estudiar las leyes vinculantes a nuestra gestión y en la aplicación de políticas, directrices, reglamentos, normas, procedimientos, instructivos y demás documentos para el quehacer y respaldo de las gestiones propias del Área de Compras.

X. CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES

En el marco de mis competencias planifiqué, ejecuté, controlé, evalúe los planes y el presupuesto utilizando los principios de eficacia. Esto, según las metas que se

nos asignaron y los detalles se encuentran en el archivo del Departamento Proveeduría en donde se justifica todo el accionar desde mi designación como Jefatura.

XI. ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y RECOMENDACIONES DE LA CGR Y DE LA AUDITORIA INTERNA

Se cumplieron en un 100% todas las disposiciones y recomendaciones que generaron la Auditoría Interna y la Contraloría General de la República, según consta en el archivo de gestión documental en donde se puede verificar el trámite o cumplimiento de las recomendaciones generadas.

XII. RECOMENDACIÓN Y AGRADECIMIENTO

El Departamento Proveeduría se debe mantener como un lugar de trabajo agradable, lleno de personas profesionales que sacan lo mejor de cada reto, seguir nutriéndose de conocimientos en la Ley de Contratación Administrativa, para seguir ofreciendo un servicio al cliente interno y externo de excelencia.

Deseo agradecer a todas las personas que, de una manera u otra, participaron con el logro de los objetivos propuestos, y a todas las personas que han participado en mi formación profesional y laboral a lo largo de estos 36 años de servicio.

Marianela Avalos Agüero
Jefe Área de Compras
Departamento de Proveeduría