

24 de noviembre del 2020

Lic. Héctor Díaz Vargas
Gerente Administrativo Financiero
INFOCOOP

Lic. Eduardo Mestayer Cedeño
Proveedor Institucional
INFOCOOP

Cordial saludo,

Conforme a lo dispuesto en el artículo doce inciso e de la Ley General de Control Interno y en la resolución de la Contraloría General de la República, número: R-CO-61, denominada: "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno", le remito el Informe final de gestión en el cargo de Proveedor Institucional interino del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, en el período del quince de enero del 2019 al dieciséis de julio del 2020.

El inicio de funciones se dio a partir del quince de enero del 2019, como resultado del Concurso interno número: CI-19-2018, para ocupar el puesto de Proveedor institucional interino, en el cual se resulto elegido hasta el regreso del titular.

El Manual de puestos vigente, concretamente el del Proveedor dispone: "El proveedor (a) institucional se ubica en el nivel operativo funcional, es el profesional en materia de Contratación Administrativa para ello debe tomar de manera efectiva las decisiones necesarias para coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, de manera oportuna, eficiente y eficaz cada una de las funciones de su área. Para ello deberá conducir en forma eficiente y oportuna y en coordinación con las unidades gestionantes, los procedimientos de contratación administrativa de la Institución, así como realizar los procesos de almacenamiento, distribución de bienes, levantamiento y confección del inventario permanente de todos los bienes del INFOCOOP. Asimismo, podrá adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar la decisión final.

El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas y equipos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. Tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el Gerente Administrativo Financiero."

Adicionalmente, se establecen las siguientes funciones para el puesto:

1. Planificar, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar la unidad de proveeduría.
2. Presentar ante la administración superior informes sobre las labores realizadas por la unidad a su cargo, cuando le sean requeridos.
3. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
4. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Administración Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
5. Revisar, analizar y asignar la correspondencia interna y externa. Así como realizar las acciones necesarias para que el archivo de gestión de la unidad a su cargo se ajuste a la normativa vigente.

6. Revisar y dar el visto bueno a los dictámenes, informes u oficios realizados por los funcionarios a su cargo.
7. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos institucionales.
8. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
9. Integrar y mantener actualizado el Plan Anual de Compras que deberá publicar en el Diario Oficial La Gaceta.
10. Realizar al final de cada período presupuestario, una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios.
11. Consolidar las adquisiciones de las diferentes dependencias, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, para lo cual determinará en el momento oportuno quien fungirá como Administrador de Contrato en esta adquisición.
12. Establecer mediante circular los requisitos y procedimientos por cumplir en relación con los programas de compras.
13. Recibir y custodiar todos los documentos originales que conformen el Registro de Proveedores y establecer los mecanismos administrativos, técnicos e informáticos, necesarios para que éste funcione óptimamente.
14. Definir el procedimiento de contratación administrativa por seguir, conforme a la normativa vigente.
15. Revisar y publicar los carteles de licitación y los documentos de inicios de trámite que se envíen para contrataciones directas.
16. Cursar las invitaciones para participar en todos los procedimientos de contratación.
17. Recibir las ofertas y proceder a su apertura.
18. Remitir a las instancias respectivas para su evaluación, las ofertas recibidas en cada proceso, en el caso que corresponda.
19. Preparar y remitir la recomendación de adjudicación de las diferentes contrataciones al órgano que debe resolverlas.
20. Mantener actualizado y debidamente foliado el expediente administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
21. Comunicar y coordinar con el área de Asesoría Jurídica y el fiscalizador o administrador del contrato la atención de los recursos contra los carteles así como los recursos contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda.
22. Resolver las solicitudes de reajuste, revisión o actualización de precios.
23. Garantizar que los sistemas de reajuste, revisión o actualización de precios sean incluidos en los diferentes carteles de contrataciones.
24. Servir de enlace oficial en las tramitaciones de los procedimientos de contratación administrativa con la Contraloría General de la República en coordinación con las dependencias que correspondan.
25. Llevar un registro de sanciones e inhabilitaciones de proveedores, para efectos de futuras contrataciones, divulgando apropiadamente dicha información. Este registro deberá detallar el nombre de los Proveedores con los cuales la Administración no podrá contratar bienes y servicios.
26. Colaborar con las diferentes áreas para que los funcionarios involucrados en los procesos de contratación administrativa reciban una adecuada capacitación en la materia.
27. Velar porque se mantengan a derecho el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
28. Instruir, a solicitud de las dependencias del INFOCOOP, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos, así como nulidades absolutas, evidentes y manifiestas en materia de contratación administrativa, para lo cual contará con la asesoría legal de la Unidad de Asesoría Jurídica.

29. Verificar, controlar e informar a las instancias correspondientes el estado de cumplimiento de los plazos definidos por la Proveeduría de las dependencias que participan en la contratación administrativa.
30. Dirigir los procedimientos de donaciones y emitir las recomendaciones que correspondan, para lo cual levantará el expediente respectivo.
31. Promover la utilización de medios electrónicos y digitales en los procesos de compra.
32. Desempeñarse como secretario de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, levantar las actas y custodiar los libros.
33. Realizar otras labores propias del cargo.

Es necesario mencionar que la Proveeduría desempeña un papel protagónico en el cumplimiento de las metas y ejecución presupuestaria de la institución, aunado a que por disposición reglamentaria esta Proveeduría se define como una unidad a cargo de un proveedor que fungirá como el responsable de la organización y buen funcionamiento de esa unidad con personal a cargo que la administración le suministrará.

Adicionalmente, las labores de la unidad de Proveeduría conllevan un grado alto de complejidad y responsabilidad que impide abordar de manera superficial, inclusive; para el eficiente desempeño de estas funciones, se debe coordinar detalles de la contratación con todas las demás unidades administrativas de la institución de tipo técnico, jurídico, contable y presupuestario.

Cabe destacar que debido a una coyuntura específica de manejo de riesgos y de recursos, la institución se encontraba intervenida, siendo la Junta Interventora quién ha tomado las riendas estratégicas del INFOCOOP, esta intervención impulsada por el Gobierno de la República según Decreto Ejecutivo número: 40214-MP-MTSS del 28 de febrero del 2017, se extendió hasta noviembre del 2019, debido a las manifestaciones que presentó la Contraloría General de la República emitidas en los oficios número: DFOE-ED-IF-5-2010, y DFOEPG_IF 14-2016, en donde documentan serios desórdenes y debilidades de control interno del INFOCOOP.

La institución se había propuesto implementar una modernización, ajustando su estructura y funciones a los requerimientos del movimiento cooperativo, en apego a lineamientos estratégicos, a efecto de redireccionar la gestión del instituto como brazo del Estado al servicio y atención del cooperativismo costarricense eficiente y oportuno acorde a las necesidades del país y de la sociedad costarricense, de tal manera que fuera más proactivo y técnico, que tuviera más impacto económico y social en el accionar.

• Referencia sobre la labor sustantiva de la Proveeduría

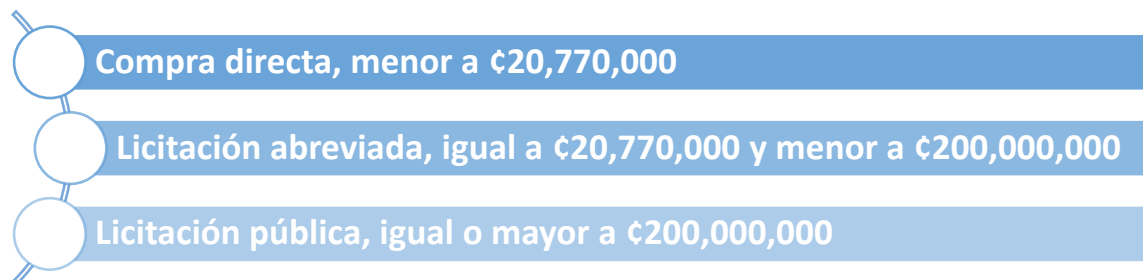
El presente informe incorpora los principales resultados obtenidos durante la gestión en la Proveeduría Institucional, en ausencia del Proveedor Institucional titular, en el período anteriormente mencionado del quince de enero del 2019 al dieciséis de julio del 2020.

Es importante mencionar que al inicio de las funciones, se contaba con personal a cargo, concretamente con Miriam Vásquez Monge, Susan Córdoba Fernández, Francisco Monge Solano y Jeffry Obando Solís, a los cuales y de antemano les estaré eternamente agradecido por toda la colaboración, confianza y paciencia, ese extraordinario y comprometido equipo de trabajo fue el responsable de lo que califico como una satisfactoria gestión de la Proveeduría, en ausencia del Proveedor Institucional.

A pesar de que el superior inmediato es el Gerente del departamento Administrativo Financiero, por coordinación con los gerentes de la institución y por instrucción del Director Ejecutivo, al inicio de las funciones se establecieron una serie de prioridades para la institución, sin perjuicio de la atención ordinaria de las múltiples solicitudes que se presentan ante la Proveeduría, las cuales detallo a continuación:

- Plan Anual de Adquisiciones del 2019.
- Impulsar la contratación para la auditoría de las comisiones liquidadoras.
- Impulsar la contratación para los servicios de la auditoría externa.
- Impulsar la contratación para los talleres de modernización.
- Impulsar las contrataciones para implementar la modernización
- Impulsar la contratación para la auditoría de COOCAFE.
- Impulsar la contratación para brindar servicios de apoyo a las sectoriales.
- Impulsar la contratación para los servicios profesionales de un arquitecto.
- Impulsar la contratación para la adquisición de vehículos.
- Impulsar la contratación para la elaboración del censo cooperativo.
- Impulsar la contratación para los servicios de alimentación.
- Impulsar la contratación para la semana nacional del cooperativismo

En conjunto se construyó el Plan Anual de Adquisiciones del 2019 de acuerdo a las metas planteadas por las distintas dependencias en el Plan operativo institucional, en un marco de transparencia, con el debido control interno y optimizando la eficiencia en el uso de los recursos públicos, cuyos objetivos están entrelazados con el Plan estratégico institucional 2019 – 2023 y el Plan nacional de desarrollo. Cabe destacar que, a partir del mes de febrero del 2019, la Contraloría General de la República, mediante la resolución número: R-DC-14-2019 de las nueve horas con treinta minutos del veintiuno de febrero mantuvo a la institución en el estrato E, en el cual se establecen los siguientes límites económicos aplicables para la compra de bienes y servicios (Excluye obra pública).



Con base en esta aprobación y articulación se publicó el Plan anual de adquisiciones 2019 tanto en el sitio web de la institución como en el Diario oficial La Gaceta, por un monto de: tres mil tres millones doscientos setenta y dos mil doscientos treinta y cuatro colones exactos (₡3.033.272.234). Este plan se ejecutó mediante la formalización de un total de: ciento cincuenta y dos (152) contrataciones directas de escasa cuantía, seis licitaciones abreviadas (6), una (1) licitación pública. Adicionalmente, se gestionaron y formalizaron diez (10) modificaciones unilaterales de contratos, veintisiete (27) contratos adicionales, se declararon desiertas un total de cuatro (4) procesos de contratación y se declararon infructuosos un total de cuatro (4) procesos de contratación.

Contrataciones directas.

Se ejecutaron un total de ciento cincuenta y dos (152) contrataciones directas de escasa cuantía que suman una ejecución presupuestaria de: setecientos cincuenta y cinco millones seiscientos cuarenta y tres mil sesenta y seis colones con veinticuatro céntimos (¢755,643,066.24).

Licitaciones abreviadas.

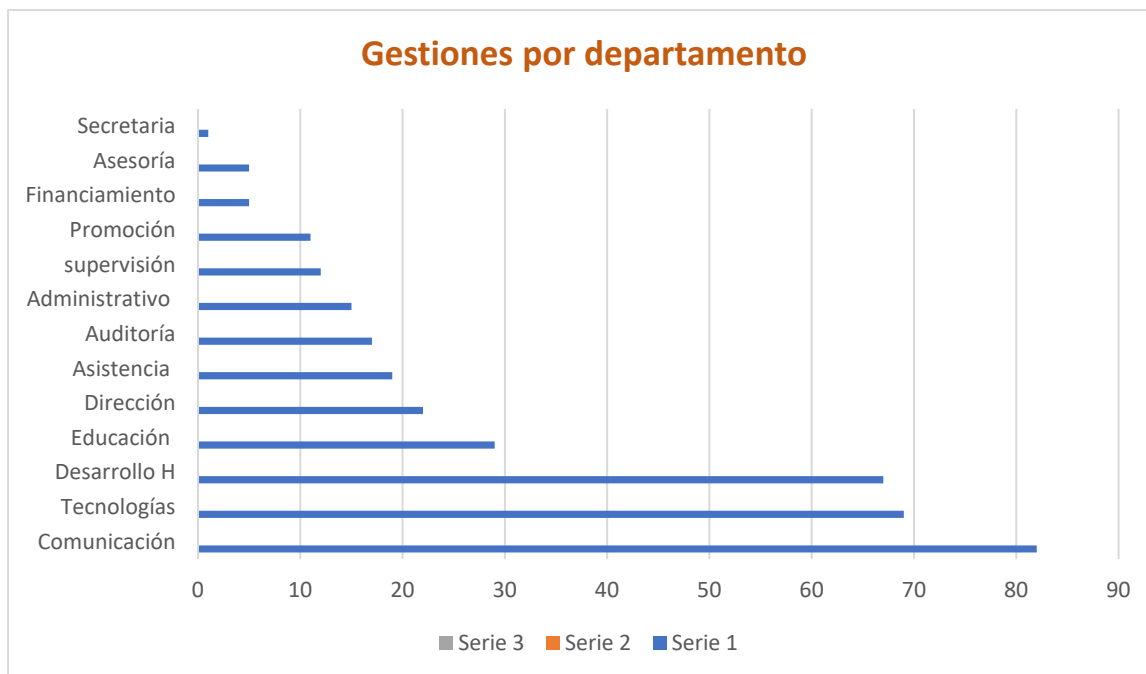
Se ejecutaron un total de seis (6) licitaciones abreviadas que suman una ejecución presupuestaria de: doscientos sesenta y dos millones ciento ochenta y ocho mil setecientos sesenta y dos colones (¢262,188,762), sin tomar en consideración tres licitaciones abreviadas que se estructuraron según demanda y por ende de cuantía inestimable.

Licitación pública.

Respecto a este tipo de procedimientos la institución gestionó durante todo el año una única licitación pública, que como se mencionó actualmente se encuentra en etapa recursiva ante la Contraloría General de la República.

Toda la información en detalle de los procesos de contratación anteriormente mencionados se encuentra publicados y a disposición en la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), sin embargo, se hace la salvedad en el sentido de que aquellos procedimientos desiertos e infructuosos no se sumaron, y respecto a las según demanda solamente se contempló los montos ejecutados.





- Sugerencias para la buena marcha del área**

Adicionalmente, se definió como plan de mejora para el programa de adquisiciones de la institución para el período presupuestario 2020 para mejorar y agregar valor a los procedimientos de contratación administrativa que coadyuven a ambos programas institucionales a conseguir sus metas y objetivos en satisfacción del interés público, el siguiente:

Debilidad	Propuesta	Responsable	Plazo de ejecución	Recursos
Necesidades inciertas.	Se recomienda a las áreas realizar estudios de mercado previo a la solicitud de procesos de contratación.	Proveedor	I Semestre	Se cuenta con los recursos institucionales
Abuso de las contrataciones directas.	Se consolida el Plan anual con el fin de identificar aquellas compras que se puedan gestionar en conjunto.	Proveedor	I Semestre	Se cuenta con los recursos institucionales
Desconocimiento de la dinámica y regulación de CA.	Se coordinará con la institución y con SICOP la capacitación al personal de la institución.	Proveedor	I y II Semestre	Se cuenta con los recursos institucionales

Debilidad	Propuesta	Responsable	Plazo de ejecución	Recursos
Ausencia de procedimientos del área de Proveeduría.	Se buscará inventariar la totalidad de los procedimientos y remitirlos al departamento encargado de revisión y aprobación de los procedimientos	Proveedor	II Semestre	No se cuenta con el recurso humano para esta labor.
Descoordinación interna entre las áreas involucradas.	Se enfatizará que la Proveeduría únicamente coordinará con un encargado por departamento de todos los procesos de contratación.	Proveedor	I Semestre	Se cuenta con los recursos institucionales.
Solicitudes presentadas con poco tiempo de reacción.	Se definirán plazos mínimos para la presentación de solicitudes.	Proveedor	I Semestre	Se cuenta con los recursos institucionales.
Ausencia de personal del departamento de Proveeduría.	Se solicitará a la Dirección dotar de personal idóneo para solventar los rezagos del departamento	Proveedor	I Semestre	Se cuenta con los recursos institucionales.
Control vago de la ejecución presupuestaria.	Se coordinarán reuniones trimestrales con cada departamento para valorar el avance y seguimiento de la ejecución en conjunto con la Proveeduría	Proveedor y Áreas encargadas	I y II Semestre	Se cuenta con los recursos institucionales.
El personal de la Proveeduría arrastra un rezago en capacitación.	Se solicitará como parte del plan de capacitaciones, incorporar a todo el personal a actualización de jurisprudencia	Proveedor	II Semestre	Se cuenta con los recursos institucionales.
Ejecución incompleta de los procedimientos de contratación.	Se solicitará la colaboración a las áreas para que todas las solicitudes se gestionen y ejecuten antes de noviembre.	Proveedor	I Semestre	Se cuenta con los recursos institucionales.

Ahora bien, como resultado de la implementación de la modernización, la Proveeduría Institucional quedo recargada en un único funcionario, los demás funcionarios que

componían la unidad o el departamento de Proveeduría fueron asignados a otros puestos dentro de la institución, lo cual evidentemente representó un gran debilitamiento de la unidad, con las repercusiones que ello conlleva en el cumplimiento de las metas y ejecución presupuestaria de la institución, sin dejar de mencionar que por disposición reglamentaria, la Proveeduría se define como una unidad a cargo de un proveedor que fungirá como el responsable de la organización y buen funcionamiento de esa unidad con personal a cargo que la administración le suministrará.

Estos traslados y reasignaciones del personal de la Proveeduría se comunicó el once de noviembre del 2019, momento a partir del cual, la Administración dispuso de los funcionarios de la Proveeduría, con el agravante de que para el eficiente desempeño de las funciones asignadas se requiere personal calificado que solvente con prontitud las solicitudes que usualmente conllevan un grado alto de complejidad y responsabilidad que impide abordar de manera superficial, lo cual ocasionó que en reiteradas ocasiones se analizara con la Dirección Ejecutiva, valorar las cargas de trabajo de la unidad, con el fin de determinar o revalorar el estudio realizado y que se utilizó como sustento para impulsar ese debilitamiento de la Proveeduría.

Como es sabido, el Proceso de reestructuración institucional dispuso reducir el recurso humano de la Proveeduría a solamente un funcionario que será el encargado de ejecutar y velar por todos los procesos de contratación administrativa de la institución, situación que resulta angustiante y hasta un tanto peligrosa, debido al papel que desempeña la Proveeduría institucional en el cumplimiento de las metas y ejecución presupuestaria de la institución.

Esta reducción se advierte como un riesgo y hasta un sacrificio para el buen funcionamiento de la Proveeduría, en virtud del volumen y complejidad de los asuntos sometidos a nuestro análisis, sin mencionar las malas experiencias del pasado como consecuencia de delegar y depender exclusivamente de un funcionario para la atención de labores específicas.

Por esta razón y conforme a lo conversado, le solicito encarecidamente su colaboración para reevaluar el recurso humano asignado a la atención de todas las funciones operativas y estratégicas propias de esta Proveeduría en virtud de las cargas laborales; como referencia menciono que solamente el año pasado esta Proveeduría recibió un total de 368 solicitudes de diversa naturaleza para ser atendidas y con esta proyección, es que le reitero y agradecería retomar el análisis respecto al recurso humano asignado a la Proveeduría para el adecuado cumplimiento de las competencias del departamento.

Finalmente, estaría encantado de poder conversar y exponer en mayor detalle la cantidad de gestiones que consumen los procesos de contratación con énfasis en la dinámica de la institución.

En el 2019 se presentaron ante la Proveeduría Institucional un total de: trescientas sesenta y ocho solicitudes (368), de las cuales fueron atendidas oportunamente un total de: trescientas cuarenta y siete solicitudes (347) y con un saldo pendiente de atención de veintiuna solicitudes (21), para un promedio de atención de: noventa y cuatro puntos veintinueve por ciento (94.29%).

- **Principales logros alcanzados durante la gestión de la Proveeduría 2019**

Como se puede apreciar se gestionaron cerca de doscientos procesos de contratación en total (200), de manera tal que no se detallará de manera exhaustiva cada uno de esos procesos, en su lugar se detallarán los principales logros:

- Se logró consolidar un Plan Anual de Adquisiciones del 2019.
- Se logró formalizar la contratación para la auditoría de las comisiones liquidadoras.
- Se logró formalizar la contratación para activar las comisiones liquidadoras.
- Se logró formalizar la contratación para los servicios de la auditoría externa.
- Se logró formalizar la contratación para los talleres de modernización.
- Se lograron formalizar las contrataciones necesarias para la implementación de la modernización.
- Se logró formalizar la contratación para la adquisición de vehículos.
- Se logró formalizar la contratación para los servicios de alimentación.
- Se lograron formalizar varias contrataciones para la adquisición de equipo tecnológico (Pantallas – Impresoras - Switches).
- Se lograron formalizar en su gran mayoría las solicitudes de pautas publicitarias requeridas por el departamento de Comunicación e Imagen.

En el año 2020, la dinámica de la Proveeduría Institucional se vio afectada por los alcances de la emergencia sanitaria nacional, concretamente los recortes en el gasto público para atender las repercusiones de la emergencia, entre ellas el fortalecimiento de la CCSS y los recursos para el Bono Proteger, que entre otras disposiciones, se identifican las siguientes:

- *Ley 9832 del 21 de marzo de 2020, Reducción de jornadas de trabajo ante la declaratoria de emergencia nacional.*
- *Decreto Ejecutivo 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020. Se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.*
- *Decreto Ejecutivo 42248 del 19 de marzo de 2020. Reglamento para el procedimiento de suspensión temporal de contratos de trabajo en casos relacionados con los incisos a) y b) del artículo 74 del Código de Trabajo.*
- *Decreto Ejecutivo 42253-MOPT-S del 24 de marzo de 2020. Restricción vehicular en horario nocturno para mitigar los efectos del covid-19.*
- *Directriz 073-S, Medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19).*
- *Directriz 077-S, Sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19.*

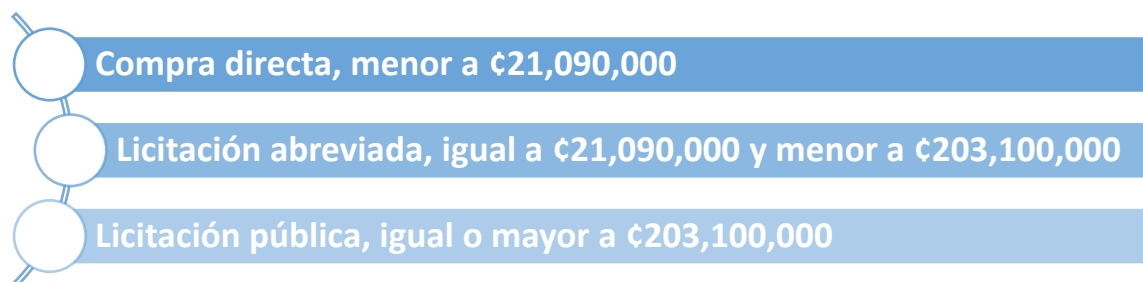
Por lo anteriormente comentado y en gran medida debido a que la Proveeduría Institucional estaba funcionando con un único funcionario, es que se concretaron reuniones con la Dirección Ejecutiva para exponer esta angustiante y peligrosa situación y la imposibilidad de lograr ejecutar en condiciones normales el volumen de solicitudes de contratación administrativa que requiere y presenta la institución, lo que generó que por instrucción de la jerarquía se priorizaran una serie de solicitudes y se suspendieran otras tantas, sin detallar cuales.

Al igual que el año anterior, por coordinación con los gerentes de la institución y por instrucción del Director Ejecutivo, al inicio de las funciones se establecieron una serie de prioridades para la institución, sin perjuicio de la atención ordinaria de las múltiples solicitudes que se presentan ante la Proveeduría, las cuales detallo a continuación:

- Plan Anual de Adquisiciones del 2020.
- Impulsar la contratación para los servicios de seguridad y vigilancia.
- Impulsar la contratación para adquirir equipo en la sala de videoconferencias.
- Impulsar la contratación para los servicios de abogados.
- Impulsar la contratación para la adquisición de tintas.
- Impulsar la contratación para la adquisición de portátiles.
- Impulsar la contratación para los servicios de un sitio alternativo.
- Impulsar la contratación para la adquisición de suministros médicos.

En conjunto se construyó el Plan Anual de Adquisiciones del 2020 de acuerdo a las metas planteadas por las distintas dependencias en el Plan operativo institucional, en un marco de transparencia, con el debido control interno y optimizando la eficiencia en el uso de los recursos públicos, cuyos objetivos están entrelazados con el Plan estratégico institucional 2019 – 2023 y el Plan nacional de desarrollo.

Cabe destacar que, a partir del mes de febrero del 2020, la Contraloría General de la República, mediante la resolución número: R-DC-11-2020 de las once horas del catorce de febrero del dos mil veinte mantuvo a la institución en el estrato E, en el cual se establecen los siguientes límites económicos aplicables para la compra de bienes y servicios (Excluye obra pública).



Con base en esta aprobación y articulación se publicó el Plan anual de adquisiciones 2020 en el sitio web de la institución, por un monto de: mil cuatrocientos cuarenta y ocho millones setecientos cuarenta y dos mil setecientos veintiocho (₡1.448.742.728). Este plan se estaba ejecutando mediante la formalización de un total de: dieciséis (16) contrataciones directas de escasa cuantía, una licitación abreviadas (1) y un Convenio Marco con el Ministerio de Hacienda para obtener servicios de seguridad y vigilancia pública, se omite indicar el detalle de los contratos adicionales y de las modificaciones unilaterales, ya que esta información solamente consta en los archivos de la Proveeduría.

Contrataciones directas.

Se ejecutaron un total de dieciséis (16) contrataciones directas de escasa cuantía, sin embargo; no se indica el monto total de la ejecución presupuestaria debido a que depende de los requerimientos que la Administración gestione a lo largo del año.

Licitaciones abreviadas.

Se ejecutaron un total de una (1) licitación abreviada, sin embargo; no se indica el monto total de la ejecución presupuestaria debido a que depende de los requerimientos que la Administración gestione a lo largo del año.

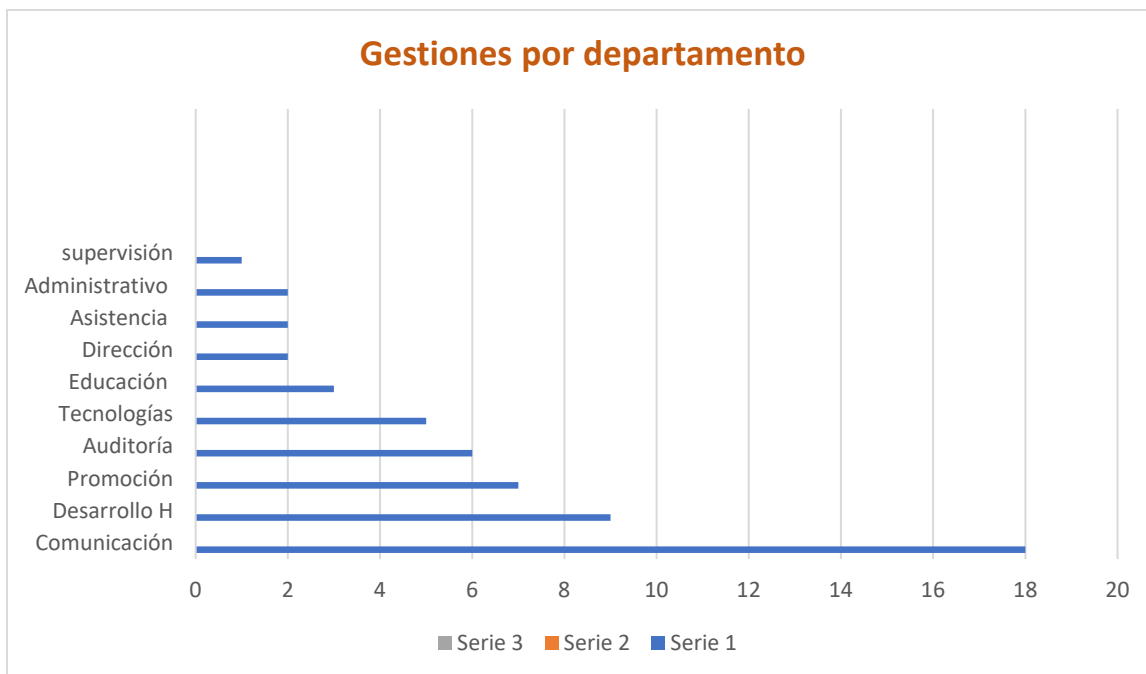
Convenio marco.

Como se mencionó, se formalizó un Convenio marco para obtener servicios de seguridad y vigilancia física, en el que se adjudicaron a dos contratistas, para obtener servicios tanto en el Valle Central, como en el resto del país, para una ejecución presupuestaria de: mil doscientos cincuenta y siete millones doscientos mil noventa colones con treinta y siete céntimos (¢1,257,200,097.37).

En el 2020 se implementó y se fue más riguroso para que los departamentos designen un único enlace que sea en el encargado de coordinar todo lo relativo a la materia de contratación administrativa que gestionen las áreas, así mismo se les solicitó a todos los departamentos presentar las solicitudes con un mínimo de veintidós días de anticipación, para que la Proveeduría pueda coordinar y conducir todo el proceso con los contratiempos usuales de cada gestión y se enfatizó en que no se recibirían más solicitudes físicas o en papel, siendo obligatorio que todas las solicitudes se presenten en formato digital.

Toda la información en detalle de los procesos de contratación anteriormente mencionados se encuentra publicados y a disposición en la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), sin embargo, se hace la salvedad en el sentido de que aquellos procedimientos desiertos e infructuosos no se sumaron, y respecto a las según demanda solamente se contempló los montos ejecutados.





• Principales logros alcanzados durante la gestión de la Proveeduría 2020

Como se puede apreciar se gestionaron cerca de doscientos procesos de contratación en total (200), de manera tal que no se detallará de manera exhaustiva cada uno de esos procesos, en su lugar se detallarán los principales logros:

- Se logró consolidar un Plan Anual de Adquisiciones del 2020.
- Se logró formalizar la contratación al amparo del Convenio Marco con el Ministerio de Hacienda, para adquirir los servicios de seguridad y vigilancia física.

Adicionalmente, se menciona que la Contraloría General de la República, nos comunicó a principios de año que iba a realizar una auditoría de carácter especial acerca de los procesos de contratación administrativa para adquisición de bienes que realiza el INFOCOOP entre los años 2017, 2018 y 2019, en la cual se inicia con la fase de examen, en la cual se comunicaron múltiples solicitudes de información, posteriormente se desarrollo la fase de seguimiento en la que se evalúan los procedimientos y los mecanismos de control de la institución, para concluir con la fase de resultados que se comunicó mediante el informe número: DFOE-PG-IF-00010-2020, del seis de octubre del 2020, que de relevancia para el presente informe, aporta los siguiente cuadros:

CUADRO N° 2
CANTIDAD DE CONTRATACIONES SEGÚN
TIPO DE PROCEDIMIENTO
PERÍODO 2017-2019

Año	Contratación Directa	Licitación Abreviada	Licitación Pública
2017	99	2	0

2018	61	0	0
2019	123	5	1

- **Automatización de los procedimientos en SICOP**

En ambos años y desde mediados del 2018, todos los procesos de contratación administrativa, se gestionaron por medio de la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) la solicitud de compra, la revisión de las ofertas, los contratos adicionales, sin embargo, para poder implementar en su totalidad la interacción de los usuarios institucionales con las diferentes etapas del proceso de contratación, es necesario continuar con el plan de capacitaciones a todo el personal de la institución o al menos, a cada uno de los enlaces de la institución, con el fin de poder utilizar todos los módulos del sistema, con el fin de cumplir con la normativa de cero papeles y agilizar los procedimientos internos.

Así lo advirtió la Contraloría General de la República, en el informe mencionado, en los siguientes términos:

“La mejora en la gestión se hace más relevante en un contexto coyuntural como el actual, donde los recursos públicos son escasos y es indispensable asegurarse el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles. Además de aprovechar algunos de los beneficios obtenidos con el uso de la plataforma de SICOP, tales como una mayor transparencia en los procesos de contratación, menores precios de los productos al fomentar la participación de más empresas, la implementación del modelo cero papel o bien la virtualización de las proveedurías”, “Cabe señalar que a pesar de las ventajas que ofrece la plataforma del SICOP, la tecnología por sí sola no es garantía de éxito de los procesos; la capacitación adecuada, el registro oportuno, la incorporación de documentos en el lugar que corresponde son factores determinantes para que el sistema funcione como un mecanismo idóneo para la ejecución de las mejores prácticas durante todas las etapas del proceso de adquisiciones realizadas por el estado. Además, el expediente electrónico no contempla únicamente el poder ingresar a un sistema web; sino que se requiere tener acceso a la información que se necesita en cualquier momento para conocer en qué, cómo y para qué se invierten los recursos públicos.”

A partir de la implementación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) se eliminan los procesos de contratación documentados en expedientes físicos, lo cual solventa inconvenientes tradicionales respecto a esta modalidad, sin embargo se incorporan nuevos inconvenientes tales como: Disfuncionalidades de la plataforma, una brecha tecnológica que impide que la interacción con los usuarios fluya como se espera e inclusive una apatía por formar parte de las nuevas tecnologías, lo cual representan demoras y reprocesos.

- **Administración de los recursos financieros asignados**

Presupuestariamente, y en concordancia con los planes operativos anuales, los recursos financieros asignados durante la gestión de la unidad de Proveeduría Institucional, han sido destinados exclusivamente para cubrir los rubros de salarios o remuneraciones, y otros insumos como materiales o útiles de oficina.

- **Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que hubiera girado la Contraloría General de la República**

Durante la gestión, la Contraloría General de la República no formuló ninguna disposición o recomendación dirigida específicamente a esta Proveeduría Institucional.

- **Estado actual de cumplimiento de lo ordenado por el Jerarca**

Las solicitudes presentadas por la Dirección Ejecutiva durante el período en que me desempeñe como Proveedor Institucional interino fueron atendidas de manera constante y obedeciendo principios de prioridad, establecidos en todos los casos por la misma Dirección Ejecutiva.

Las consultas y solicitudes de usuarios presentadas durante el transcurso de este período y hasta la fecha de mi salida, se encontraban mayoritariamente asignadas y atendidas.

- **Entrega formal de activos asignados**

Durante el tiempo que duro la sustitución del Proveedor Institucional titular, se asignó mobiliario de oficina, que se reintegro al finalizar la gestión en perfecto estado de conservación, tales como una pizarra blanca, una silla ergonómica, una mesa redonda, un teléfono de escritorio, un monitor y una unidad central de procesamiento, sin obviar el arturito y los estantes de expedientes físicos.

Según lo establece el artículo siete de las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, entrego copia de este informe al superior jerárquico, Gerente de Administrativo Financiero, Lic. Héctor Díaz Vargas y al Proveedor Institucional titular, Lic. Eduardo Mestayer Cedeño, a quienes les agradezco y deseo muchos éxitos en sus gestiones, reiterándoles mi disposición para colaborarles en lo que requieran, así mismo, se remite a los departamentos de Desarrollo Humano y Tecnologías de Información y Comunicación.

Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o ampliación,

Lic. Ronaldo Guevara Álvarez
Proveedor Institucional a.i.

CC: Consecutivo.