

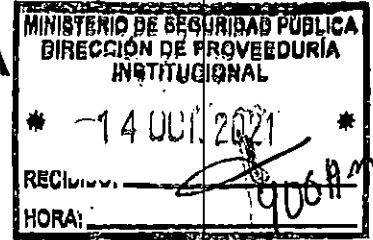


Nuestros Valores Honesty, Discipline, Service, Respect and Commitment



Damaris Araya Rojas
Dirección Proveeduría
Institucional

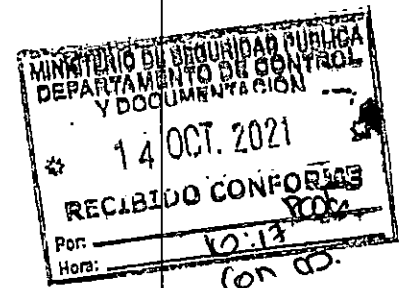
**INFORME DE FIN DE GESTION
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y
CONTROL.
DIRECCION DE PROVEEDURÍA
INSTITUCIONAL.**



R. Alvarado
14/10/21
9:05 am.



**FUNCIONARIO QUE ENTREGA:
(ROSA CHACON ALVARADO)
PERIODO DE GESTION**



**DEL 30 DE JULIO DE 2021 AL 4 DE OCTUBRE
DE 2021**



Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



B. DESARROLLO

B.1 Referencia sobre la labor sustantiva de la unidad a su cargo:

Dentro de los principales puntos de la labor sustantiva del Departamento, y con base al Artículo 78 del Reglamento Organización Ministerio Seguridad Pública, el Departamento de Programación y Control tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar y analizar con los diferentes programas que conforman la institución, la elaboración del programa de adquisiciones y sus modificaciones, a que se refiere el artículo 6 de la Ley de Contratación Administrativa, para su debida publicación.
- 2) Establecer un control de diagnóstico, a través de un muestreo, que permita detectar las debilidades y errores frecuentes que se presentan en los procedimientos de contratación administrativa y recomendar al Proveedor las rectificaciones que se requieran.
- 3) Controlar y fiscalizar la ejecución de los procedimientos de contratación administrativa por parte de los (las) funcionarios (as) competentes, así como el correcto funcionamiento de los departamentos de Control y Fiscalización de Activos y Almacén Institucional.
- 4) Realizar evaluaciones del funcionamiento y operación de la Dirección de Proveeduría Institucional y formular, al Proveedor Institucional, las recomendaciones.
- 5) que al efecto estime pertinentes, todo sin perjuicio de las funciones que le competen a la Auditoría General del Ministerio.
- 6) Verificar la corrección de la orden de inicio remitida por los jefes de Programa, en todos los procedimientos de contratación administrativa, incluyendo el cumplimiento de los requisitos previos.
- 7) Programar y desarrollar charlas de inducción y capacitación a los (las) funcionarios (as) involucrados (as) en las áreas de contratación administrativa y control de calidad.
- 8) Dar seguimiento a los trámites de contratación administrativa, manteniendo informado (a) a los (las) jefes de Programa o encargados (as) del manejo presupuestario y a aquellos (as) funcionarios (as) que así lo requieran, tanto a nivel Interno como externo, para que se les de cumplimiento de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos, para lo cual se mantendrá actualizada la base de datos con la información de todas las contrataciones administrativas que se generen.



**Nuestros
Valores**

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



9) Elaborar y aplicar los procedimientos pertinentes en la Dirección de Proveeduría y en los departamentos que la conforman, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y demás disposiciones normativas legales y reglamentarias conexas.

10) Planificar, programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de control de calidad que se ejerce sobre los diferentes procedimientos de contratación administrativa, de conformidad con la normativa vigente.

11) Incluir, modificar y anular solicitudes de pedido y coordinar los procesos de caduco y arrastres de pedidos de compras.

12) Realizar cualquier otra función propia de su competencia.

B.2 Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico o administrativo (el resaltado no es del original) que afectan el quehacer de la unidad.

No hubo cambios durante la gestión.

B.3 Estado de la auto evaluación del sistema de control interno de la unidad al inicio y al final de su gestión.

Indicar el estado actual del Sistema de Control Interno y SEVRI en su unidad. Además, en este punto debe indicar si al inicio de la gestión existía algún control y se le dio continuidad, además de cuáles quedaron al final de la gestión y proceder a realizar una síntesis de los riesgos o aspectos medulares que se hayan detectado y atendido y los obstáculos que se han tenido para no cumplir con los cometidos enunciados en el Sistema de Control Interno

Informes de Control Interno y SEVRI 2021.

Actualmente, se encuentra al día tanto el Sistema de Control Interno como el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional.

Los avances en materia de Control Interno y SEVRI, se desglosa de la siguiente manera:

Se cumplió de manera eficaz y eficiente con la Etapa II al Plan de Seguimiento a formulación de riesgos SEVRI 2021, alcanzando un 90% de los objetivos trazados.



Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



Las acciones emprendidas, para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional del Departamento de Programación y Control, se encuentran plasmados en los sistemas establecidos para esta finalidad, y se han remitidos los informes correspondientes en tiempo y forma vía comunicación electrónica a la Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional, toda esta información, además, se encuentra en la carpeta compartida del Departamento, así mismo se cuenta con un 73.2 % de avance en las metas plasmadas.

B.4 Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad, al menos durante el último año.

Se mantienen debidamente actualizadas las bases de datos existentes y se ingresa en la carpeta compartida del Departamento los respaldos del sistema.

Se revisaron y actualizaron los sistemas de información y la formalidad del seguimiento del Sistema de Control Interno, en las carpetas digitales correspondientes.

B.5 Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.

- ✓ Atender y asesorar a los programas presupuestarios referente a las solicitudes de contrataciones administrativas que se deben tramitar ante la Proveeduría.
- ✓ Concretar reunión con el Lic. Javier Calderón de la Dirección de Tecnologías de Información sobre cambios requeridos a la herramienta de control de solicitudes de pedido.
- ✓ Remisión en tiempo y forma de los siguientes informes:
 - Informes de trámites de contratación administrativa a los jefes de programa presupuestario
 - Informe de Seguimiento de Control Interno a la jefatura y a la Oficina de Mejoramiento y control
 - Informe de bodegas satélites en los meses de agosto y setiembre
 - Informes de seguimiento de tiempos de revisión de solicitudes de contratación, correspondiente a los meses de agosto y setiembre a la jefatura inmediata
 - Informes de derecho de petición correspondiente a los meses de enero a junio.
 - Informe de cuenta de Gastos de Salud para remitir a la jefatura, daros solicitados por el Departamento de Salud Ocupacional.
 - Informe de vacaciones solicitado por el Director de Proveeduría
 - Informe de inventario de equipo de cómputo alquilado.
- ✓ Atender y tramitar las pre-solicitudes de códigos gestionados por los programas presupuestarios.



Nuestros
Valores

Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



- ✓ Coordinar las solicitudes de caducos de los programas presupuestarios con funcionarios de la Dirección General de Administración de Bienes y Contrataciones Administrativas.
- ✓ Revisión de solicitudes de contratación mediante el sistema SICOP.
- ✓ Realizar las devoluciones de solicitudes de contrataciones a los programas presupuestarios.
- ✓ Se atendieron las solicitudes de modificaciones a los planes de compras de los programas presupuestarios.
- ✓ Se mantuvo una constante en la verificación y seguimiento a los tiempos de revisión de las solicitudes de contratación de los Analistas del Departamento de Programación y Control cumpliendo con los mismos.
- ✓ Se trabajó en coordinación con funcionarios del Departamento de Programación y Control con el fin de elaborar los cuestionarios de cargos solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, los cuales se presentaron en tiempo y forma.
- ✓ Se coordinaron las acciones para la transformación de la cultura institucional a una cultura de paz y equidad de géneros, según recomendaciones del programa interamericano para el fortalecimiento de la igualdad de género para el 1 de setiembre, se realizó una presentación en la pizarra del Departamento y enviaron las evidencias a la persona encargada por el Director para recopilar las evidencias.
- ✓ Elaboración de la pizarra sobre Equidad de Género en coordinación con los funcionarios del Departamento.
- ✓ Revisar junto con la analista los trámites de demolición antiguo Socorro Mutuo y de la remodelación de la Dirección de Transportes, Departamento de Mantenimiento Vehicular, estos trámites son innovadores ya que se hacen mediante la modalidad de convenios marco.
- ✓ Confección de la pizarra del Departamento para el mes de setiembre de Ética y Valores bajo el principio de "Me comportare de manera ética", en conjunto con dos funcionarias de la Proveeduría.
- ✓ Atención personalizada a funcionarios de la Policía de Fronteras para resolver el problema de la compra de uniformes.
- ✓ Revisión de formulario y circular para brindar una nueva versión del formulario referencial de precios, Versión 3.
- ✓ Reunión con analistas para aclarar dudas referentes a plazos de entrega en trámites según demanda.
- ✓ Firmar y tramitar el periodo de prueba de la funcionaria Neyba Vargas Rodríguez, funcionaria del Departamento de Programación y Control
- ✓ Seguimiento al plan de Autoevaluación de Control Interno para incluir la información que solicitan.
- ✓ Asesoría a los funcionarios de Guardacostas revisar el tema de precios en los estudios de mercado, deben de tomar el precio promedio y no el más alto.
- ✓ Reunión con Randall Díaz, Subjefe de la Dirección de Tecnologías de la Información para revisión del caso de compras de Actualización de Software de Monitoreo solicitado por la PCD.



Nuestros Valores Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



- ✓ Se hizo extensiva la felicitación a los analistas de Programación y Control debido a que los plazos utilizados para la revisión se cumplieron.
- ✓ Reunión con Sergio Merino, analista de Programación y control para hacer análisis integral de los requerimientos al sistema de información de la Dirección de Proveeduría, y revisión del informe de diagnóstico de la Dirección de Proveeduría para la 2da fase, se le hicieron observaciones.
- ✓ Reunión con el señor Javier Calderón de la DTI, para analizar las adiciones a los cambios del documento denominado Análisis Integral de Requerimientos al Sistema de Información para la Dirección de Proveeduría.
- ✓ Se realizó la reasignación de roles en SICOP, en los trámites de contrataciones administrativas para que se puedan subir documentos a los trámites luego de finalizado el mismo.

B.6 Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

- ✓ Quedan pendiente las reuniones con los programas presupuestarios, y las capacitaciones en temas de contrataciones administrativas
- ✓ Divulgación de la nueva versión del formulario de precios
- ✓ La segunda fase del Análisis Integral de Requerimientos al Sistema de Información para la Dirección de Proveeduría y los cambios solicitados a la primera fase
- ✓ Atención mensual de Plan Anual Operativo (PAO), debe de remitirse mensualmente informe de tiempos de revisión de solicitudes de contratación.
- ✓ Remisión mensual a los Directores de los Programas Presupuestarios de los informes de trámites de contratación.

B.7 Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la unidad.

No se cuenta con recursos financieros asignados

B.8 Sugerencias para la buena marcha de la unidad, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.

Brindar capacitaciones en temas de contrataciones administrativas tanto a los analistas de programación y control como a los analistas que integran los diferentes programas presupuestarios, las falencias aún persisten.



Nuestros Valores
Honestidad, Disciplina, Servicio, Respeto y Compromiso



B.9 Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe, la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.

- No hay observaciones al respecto

B.10 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

- Informe DFOE-PG-IF-11-2016, por parte de la Dirección de Proveeduría Institucional se encuentra finalizado, sin embargo, está en proceso de que el ente rector determine el estado de dicho informe para dar por concluido el proceso de seguimiento
- Informe DFOE-PG-IF-18-2017, está constituido por cuatro disposiciones -de la 4.4 a la 4.7; la 4.4 y 4.5, están concluidas, en ese sentido, se tiene que:
- La 4.6: la CGR prorrogó el plazo de cumplimiento para abril 2021, por parte de la Dirección de Proveeduría Institucional, se encuentra finalizado, sin embargo, está en proceso de que el ente rector determine el estado de dicha recomendación.
- La 4.7: la CGR prorrogó plazo de cumplimiento para agosto 2021, este informe se presentó por parte de la Dirección de Proveeduría.

B.11 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

Las disposiciones giradas por la DGABCA, se cumplieron.

B.12 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Recomendaciones emanadas por la Auditoría Interna:

- Informe N°01-041-2020 CI/ASSC, por parte de la Dirección de Proveeduría Institucional se encuentra finalizado, sin embargo, está en proceso de que el ente rector determine el estado de dicha recomendación.