



2021

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA  
INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y  
CONTROL.**

**Informe de Fin de Gestión  
Periodo del 16 agosto del 2018 al 29  
de julio del 2021**

**Walter Alvarenga Franco**





**A.3. RESUMEN EJECUTIVO**

La Dirección de Proveeduría Institucional está bajo la Dirección del Lic. Mario Alberto Umaña Mora, conformada por cuatro Departamentos: Departamento de Programación y Control, Departamento de Contratación Administrativa, Departamento de Almacén Institucional y el Departamento de Control y Fiscalización de Activos.

Para efectos de este Informe de Fin de Gestión, el mismo se enfocará al Departamento de Programación y Control y este contiene un resumen de las principales labores, tareas y actividades realizadas en el Departamento supra, en el periodo del 16 de agosto del 2018 hasta el 29 de julio del 2021, en él se cita cada una de las tareas o actividades realizadas durante mi gestión como Jefe del Departamento y se da una breve explicación de cada una de ellas, esto con el objetivo de informar a la Jefatura superior del Departamento sobre las principales tareas realizadas y los principales problemas encontrados, gestiones que quedan pendientes y entrega de activos que me fueron asignados para el desarrollo de mis funciones.

El Departamento de Programación y Control de la Dirección de Proveeduría tiene como función:

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, para su posterior remisión y aprobación de la misma por parte del Director de Proveeduría Institucional.

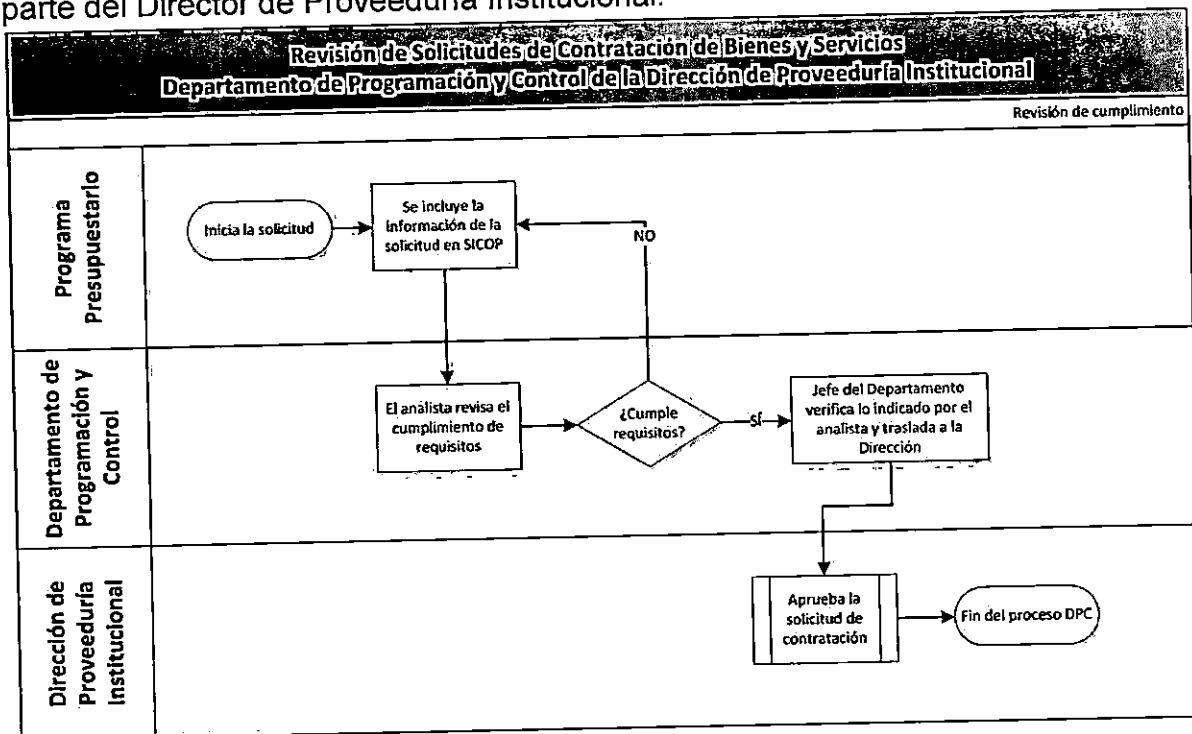


Gráfico Diagrama de flujo de revisión de solicitudes de contratación DPC



En las tareas que más me enfoqué en este periodo fueron: Revisión de solicitudes de contratación que ingresan los Programas Presupuestarios en SICOP, en el tiempo establecido para tal fin (5 días hábiles para bienes y servicios y diez días hábiles para obra, actualización constante de los formularios y chek list, actualización anual del Instructivo para la revisión de solicitudes de contratación, lograr un mayor acercamiento con los -funcionarios de los Programas Presupuestario, con el propósito de colaborarles y capacitarles en temas relacionados con los trámites de contratación administrativa, brindarle todo el apoyo a los Programas Presupuestarios para la elaboración y modificaciones de los planes de compras y creación de nuevos códigos de catálogo, seguimientos al Sistema de Control Interno y Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, se le ha brindado el respectivo seguimiento a las disposiciones de la Dirección General de Admisión de Bienes y Contratación Admirativa del Ministerio de Hacienda, auditoría Interna, Contraloría General de la Republica, entre otros.



## **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, podemos indicar los siguientes:

- Actualización del Instructivo a inicios de cada año, como parte importante para la realización de solicitudes de contratación de bienes y servicios.
- Diseño y actualización del instrumento de control de tiempos de revisión de solicitudes de contratación, con el fin de estandarizar el tiempo consumido por cada trámite, entre el equipo de analistas y mejorarlo, con el fin de brindar un mejor servicio.
- Elaboración de informes en los trámites de contratación administrativa y de pre-solicitudes de códigos gestionados ante el Gobierno Digital.
- Identificación y reportes de incidentes ante SICOP, presentados por diversas instancias.
- Gestión y custodia de expedientes al día y con el debido seguimiento.
- Revisión de solicitudes de contratación ingresadas en SICOP.
- Publicación de modificaciones a los planes de compras.
- Formulación del informe del Sistema de Control Interno 2021 del DPC y el seguimiento respectivo.
- Formulación del Informe de SEVRI 2021 del DPC, con su respectivo seguimiento.
- Coordinación con las diferentes unidades policiales y administrativas, así como dependencias externas al Ministerio.
- Atender informes de: Auditoría General, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, entre otros.

### **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.**

En el ordenamiento jurídico hubo cambios considerables de manera general en la Ley General de Contratación Administrativa y su Reglamento y en el ordenamiento administrativo, hubo cambios de horarios a nivel institucional y se aplicó la modalidad de teletrabajo.



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

#### Informes de Control Interno y SEVRI 2021.

Actualmente, se encuentra al día tanto el Sistema de Control Interno como el Sistema Especifico de Valoración de Riesgos Institucional. Se presentó en tiempo y forma la formulación de los mismos y los planes de trabajo.

A la fecha ya se presentó el Informe de Seguimiento del Sistema Especifico de Valoración de Riesgo Institucional del departamento, el funcionario enlace que apoya en esta labor es el señor Mauricio Morales Rojas.

Respecto al Informe de Seguimiento del Control Interno, este está pendiente de presentar, según las fechas establecidas para tal fin, la funcionaria enlace que apoya en esta labor es Karen Varela.

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

Avance semestral de SEVRI y del Sistema de Control Interno.  
En relación del Sistema de Control Interno del Departamento de Programación y Control, se encuentra con un porcentaje de avance de un 59%, con cierre al 30 de junio del presente año. Así mismo, se incluye en la siguiente gráfica, el avance por atributo del Sistema

Resumen		
Atributo	% Avance	% Faltante
1. Ambiente de Control		
Compromiso	66%	34%
Ética		
Personal		
Estructura		
2. Valoración de Riesgos		
Marco Orientador	81%	19%
Herramienta Administración Información		
Funcionamiento del SEVRI		
Documentación Comunicación		
3. Actividad de Control		
Características Actividades C.	31%	69%
Alcance de las actividades de control		
Formalidad de las actividades de control		
Aplicación de las actividades de control		
4. Sistema de Información		



Alcance de los sistemas de información	28%	72%
Calidad de la información		
Calidad de la comunicación		
Control de los sistemas de información		
<b>5. Seguimiento</b>		
Participantes seguimiento del SCI	88%	13%
Formalidad del seguimiento del SCI		
Alcance del seguimiento del SCI		
Contribución seguimiento a mejora del SCI		
<b>Avance Total</b>	<b>59%</b>	<b>41%</b>

Tabla Control de avance del SCI de DPC

Fuente: Departamento de Programación y Control

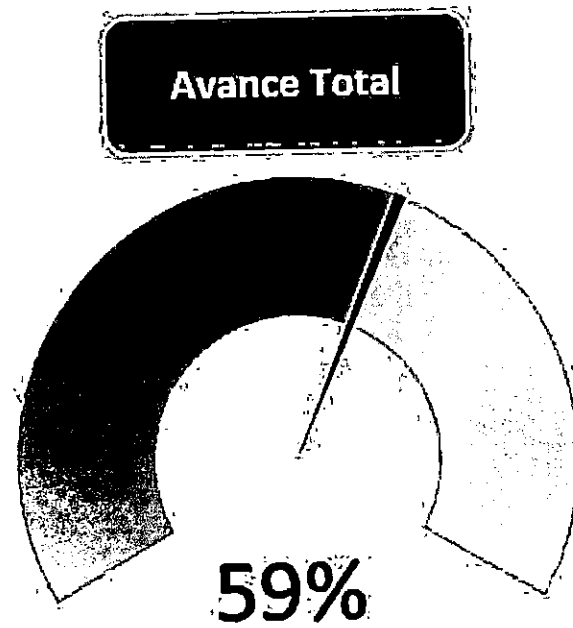
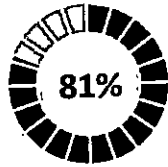


Gráfico Gráfica de control de avance total SCI de DPC

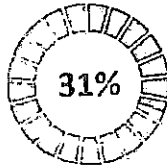
Fuente: Departamento de Programación y Control



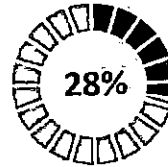
**1. Ambiente de Control**



[Attribute]



**3. Actividad de Control**



[Attribute]



**5. Seguimiento**

**Gráfico Gráfica de control de avance por atributo SCI**

Fuente: Departamento de Programación y Control

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

Es importante mencionar, que se elaboró un cronograma, en el cual se incluye a cada funcionario del Departamento, con el fin de involucrar a todo el equipo.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL							
CRONOGRAMA SCI							
Componente	Atributo	Objetivo a Alcanzar	Acciones	Inicio	Fin	Responsable de ejecutar la acción	
1. Ambiente de Control	1.1	Realizar actividades para implementar incluidas en el Sistema de Control interno propio, en apoyo al Sistema de Control Interno Institucional.	Solicitar capacitación de Control Interno y SEVRI para los nuevos funcionarios del Departamento de Programación y Control. (Se documentará con oficio enviado a la Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional).	20/04/2021	15/07/2021	Gabriela Ramírez Keyla Rodríguez	
	1.2	Instaurar mecanismos que promuevan el constante compromiso fortalecimiento de la ética institucional, así como la adopción de condiciones que le favorezcan y la generación de iniciativas innovadoras.	Completar mediante correo electrónico la Pizarra Informativa de la Dirección del Proveduría Institucional, con los funcionarios del Departamento de Programación y Control (7 grupos), lo cual se evidenciará con 7 fotografías de la pizarra decorada por parte de los distintos grupos, así como la participación de los funcionarios del departamento.	20/04/2021	31/12/2021	Karen Varela	
	1.3	Retrotrenar al equipo humano que dispone de actualizaciones y formación continua, para el desempeño de su cargo, de acuerdo con las necesidades organizacionales y conforme a los principios de justicia y equidad.	Se retrotrenará y motivará a los funcionarios del Departamento de Programación y Control mediante reuniones semanales de trabajo, para reforzar conceptos para la reunión de solicitudes de Contratación (se evidenciará mediante minuta de la reunión y lista de asistencia).	20/04/2021	31/12/2021	Fabiola Elzondo Cordero	
	1.4	Contar con mecanismos formales para la evaluación periódica de la estructura orgánica.	Se organizará un equipo de trabajo con los ingenieros del Departamento de Programación y Control, para analizar situación actual, detectar deficiencias sobre la estructura orgánica y de ser necesario implementar mejoras (evidenciar: minuta de reunión y lista de asistencia).	30/06/2021	31/12/2021	Water Akaranga Franco Gabriela Ramírez	
2. Valoración de Riesgos	2.1	Miembro orientador	Reforzar reuniones de trabajo interna con los Analistas del Departamento de Programación y Control para valorar los riesgos y su aceptación de cambios en la función sustantiva del Departamento. (Se realizará una reunión y se documentará con lista de asistencia y minuta de reunión).	15/06/2021	31/12/2021	Carolina Matamoros Smith	
	2.2	Herramienta de administración	Registrar la información en herramienta de seguimiento, de las actividades ejecutadas con el propósito de monitorear los niveles de cumplimiento y de esta manera identificar nuevos riesgos o cambios en los existentes.	20/04/2021	30/09/2021	Daniela Vargas Otárola	
	2.3	Función de monitoreo de SEVRI	Evaluar constantemente y de manera sistemática la información que suministra el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional y se ajustaran las medidas para la actualización de riesgos.	Realizar reunión de trabajo para evaluar la información que suministra el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional y ajustar las medidas para la actualización de riesgos. (Se documentará con minuta de reunión y lista de asistencia).	17/05/2021	28/09/2021	Passe Elzondo Cordero
	2.4	Documento de control	Instaurar mecanismos para la concreción de los riesgos, con el fin de promover la generación de iniciativas innovadoras.	Se elaborará una matriz de control de riesgos que se actualizará sistemáticamente, posterior a las reuniones indicadas en el punto 1.3 y se comparará con el equipo vía correo electrónico (evidenciar: capturas de pantalla de envíos de correos electrónicos y matriz de riesgos).	20/04/2021	31/12/2021	Water Akaranga Franco



DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL CRONOGRAMA SCI						
Componente	Atributo	Objetivo a Alcanzar	Acciones	Inicio	Fin	Responsable de ejecutar la acción
3. Actividades de Control	3.1 Cumplimiento actividades C.	Indicar mecanismos para la investigación e innovación de temas afines a las actividades de control propias de la institución, lo que permite que éstos se ajusten de manera dinámica oportuna, capturen cambios los riesgos institucionales.	Se verificará mensualmente por parte del Tutor, cada circular o otros documentos, revisiones recibidas por parte de Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Justicia, para ajustamiento de la institución, se ocupará en la carpeta, compartida para que cada actividad tenga fácil acceso a la información y elaborará control en excel (evidencia, captura de herramienta de control) y carpeta de almacenamiento de información.	29/04/2021	31/12/2021	Walter Álvarez Franco Analista del DPC Seguimiento Jacqueline Barbeta
	3.2 Alcance de las actividades de control	Aplicar mecanismos para la búsqueda de nuevas innovaciones para garantizar el cumplimiento de los objetivos, los cuales se traducen en actividades de control analizadas y documentadas.	Generar lista de ideas para la innovación de las siguientes herramientas de control del Departamento de Programación y Control, en reunión anual (se documentará con minuta de sesión de trabajo, lista de asistencia). 1. Cuadro de control de Finanzas Digitales 2. Archivo de registros estadísticos 3. Informes de frentes de Contratación Administrativa 4. Consultado de tiempo de revisión de solicitudes de contratación 5. Control de informes a presentar durante el año por parte del Departamento de Programación y Control	29/04/2021	20/09/2021	Karen Varela Lisseth Castro
	3.3 Fomento actividades de control	Mantener la documentación relativa a las actividades de control vigentes, expuestas en medios de acceso general para consulta y retroalimentación de los funcionarios.	Se actualizará la carpeta compartida del Departamento de Programación y Control, debidamente actualizada y con acceso a los funcionarios para que puedan realizar las consultas necesarias (Se documentará con capturas de pantalla de la carpeta compartida debidamente actualizada)	29/04/2021	31/12/2021	Marela Sandi Hernández
	3.4 Aplicación de las actividades de control	Asumir en equipo un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; e impulsar las acciones necesarias para la renovación y mejora continua del sistema	Se involucrará a todos los colaboradores del Departamento de Programación y Control en un cronograma con los respectivos responsables de cada línea de acción, con el fin de identificar iniciativas innovadoras y prácticas (se documentará con lista de asistencia y minutos de reunión).	29/04/2021	31/12/2021	Mauricio Morales Rojas

Tabla Cronograma SCI

Fuente: Departamento de Programación y Control

4. Sistema de Información						
Componente	Atributo	Objetivo a Alcanzar	Acciones	Inicio	Fin	Responsable de ejecutar la acción
4. Sistema de Información	4.1 Atención de las solicitudes de información	Implementar los mecanismos y procedimientos necesarios, para incluir iniciativas innovadoras y proactivas.	En dos reuniones anuales de equipo se generará el espacio para realizar una lista de ideas, con el fin de identificar iniciativas innovadoras y prácticas (se documentará con lista de asistencia y minutos de reunión).	29/04/2021	31/12/2021	Analistas del Departamento de Programación y Control, Seguimiento Karen Varela
	4.2 Calidad de la información	Constar en los procesos de los sistemas de información la dinámica de sistema y la adaptación a cambios necesarios para la consecución de los fines institucionales.	Realizar dos reuniones anuales con el equipo de trabajo del Departamento (Analistas de Programación y Control), se van a revisar todos los procesos del sistema en los procesos, por ejemplo: modificaciones de la normativa (reglas) y de estar según efecto, se analizará, se harán las consultas a quien correspondiera, para garantizar la inclusión correcta de los riesgos en las herramientas utilizadas de los sistemas de información, para así cumplir con los fines institucionales (se documentará con lista de asistencia y minutos de reunión).	29/04/2021	31/12/2021	Analistas del Departamento de Programación y Control, Seguimiento Karen Varela
	4.3 Calidad de la información	Comunicar la información a las instancias competentes, de manera oportuna y correcta, permitiendo a la instancia desarrollar mejores actividades de gestión, organización y rendición de cuentas.	Realizar una reunión de trabajo para evaluar los diferentes canales de comunicación que utiliza el Departamento de Programación y Control y de ser necesario implementar mejoras. (Se documentará con minuta de reunión y lista de asistencia).	29/04/2021	31/12/2021	Responsable: Walter Álvarez con colaboración de Jacqueline Barbeta Álvarez
	4.4 Control de la información	Garantizar que los sistemas de información cuenten con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de datos en la recopilación, el procesamiento, el almacenamiento y la comunicación de información con terceros. Además, contar con mecanismos que protejan la respuesta y acciones oportunas, a las condiciones cambiantes del entorno que afectan dichos sistemas.	Controlar mensualmente que los sistemas de información se están actualizando de manera oportuna, mediante el informe remitido por el analista al jefe inmediato de forma mensual, con el fin de evitar los riesgos (evidencia: actas de reuniones de coordinación y seguimiento de trámites de contratación).	29/04/2021	31/12/2021	Responsable: Walter Álvarez con colaboración de Mauricio Morales
5. Seguimiento	5.1 Participación en el seguimiento del SCI	Asegurar el seguimiento del sistema de control interno, que forma parte de las actividades propias del Tutor, desde coordinadores y los funcionarios en general, y promover revisiones independientes por parte de otras instancias.	Se involucrará a todos los colaboradores del Departamento de Programación y Control para el seguimiento y cumplimiento del sistema de control interno, mediante correo electrónico y asignando un tema a cada uno, para generar responsabilidad y trabajo en equipo (se documentará con POF de cronograma con responsables de cada una de las actividades a desarrollar y su respectiva evidencia).	29/04/2021	31/12/2021	Responsable: Danilo Vargas Ojeda, colaboración de Mercedes Escobedo
	5.2 Formalización del seguimiento del SCI	Regular todos los aspectos relacionados con el seguimiento continuo interno y externo, así como con la implementación y la verificación de los riesgos que se determinan, sean éstos de carácter operativo o estratégico.	Se actualizará el sistema de información, se editará como punto relevante la revisión del uso adecuado de las herramientas del Departamento de Programación y Control, haciendo énfasis en reconocimientos identificados en los informes aportados por los analistas y en las mejoras implementadas. En el Departamento se utilizan las siguientes herramientas: - Sistema generado en Access llamado Base de datos - Instrumento de medición de los tiempos de revisión de las solicitudes de contratación El tutor verificará que se utilizan adecuadamente las herramientas y generará un informe mensual, retroalimentando al personal de forma individual y pluri-personalmente en las reuniones convocadas anteriormente, con el fin de regular el uso adecuado del sistema de control interno y externo (se documentará con lista de asistencia, así como informes generados).	29/04/2021	31/12/2021	Walter Álvarez Franco
	5.3 Alcance del seguimiento del SCI	Convertir el seguimiento del sistema de control interno en un proceso flexible para una actualización y mejora permanente, en el que todos los participantes asuman sus responsabilidades.	Se involucrará a todos los colaboradores del Departamento de Programación y Control para el seguimiento y cumplimiento del Sistema de Control Interno (se documentará con POF de cronograma con responsables de cada una de las actividades a desarrollar).	29/04/2021	31/12/2021	Responsable: Danilo Vargas Ojeda, colaboración de Mercedes Escobedo
	5.4 Contribución al seguimiento del SCI	Regular de manera sistemática los factores de seguimiento en el desarrollo de las actividades organizacionales, introduciendo mejoras sustanciales en el desempeño organizacional y en el sistema de control interno. Adicionalmente, se realizarán valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementarán las mejoras necesarias.	Se realizará reunión de trabajo para evaluar la información que alimenta el seguimiento al Sistema de Control Interno (se documentará con minuta de reunión y lista de asistencia).	17/05/2021	28/09/2021	Pablo Etzoldo Corbero

Tabla Cronograma SCI







Acciones de la medida seleccionada

#	Acción	Estado de ejecución actual		
1	Actualizar el instrumento que permite visualizar el plazo utilizado por los analistas para la revisión de las solicitudes de contratación de bienes y servicios (excluyendo la revisión de obras), siendo el promedio no mayor a 5 días hábiles.	Concluida V 100%	Anexos	Eliminar
2	Se comunicara la propuesta de medición, que integró la idea planteada en la sesión de formulación, en la cual se procederá a escuchar sugerencias para la depuración del mismo	Concluida V 100%	Anexos	Eliminar
3	Se extenderá el instrumento final, con las instrucciones que correspondan, mediante correo electrónico a los Analistas del Departamento de Programación y Control.	Concluida V 100%	Anexos	Eliminar
4	Durante la primera semana del mes de marzo se utilizará el instrumento para medir su eficacia y efectividad	Concluida V 100%	Anexos	Eliminar
5	Se realizarán informes mensuales de la información plasmada por los analistas en el instrumento, los cuales se remitirán al Director de Proveduría Institucional, 9 informes a diciembre del 2021.	En proceso V --50%	Anexos	Eliminar

Tabla del avance de SEVRI

Fuente: Departamento de Programación y Control

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

El Departamento de Programación y Control se ha enfocado en la mejora continua, como parte de sus metas en este periodo, siendo tal el compromiso que ha destinado recursos para el análisis de oportunidades de crecimiento, a continuación, se enumeran los logros realizados a la fecha de este informe:

Actualización de diferentes herramientas:

Actualización de diferentes herramientas utilizadas por el Departamento de Programación y Control en las diferentes etapas de los procesos de contrataciones administrativas.

Para el periodo comprendido entre enero y junio del 2021, se utilizó el Instructivo para el Trámite de Procedimientos de Contratación Administrativa que comenzó a regir el 21 de enero del 2021 mediante comunicación electrónica a los Programas Presupuestarios.

En dicho período se actualizaron las herramientas denominadas "check list" o lista de chequeo, las cuales funcionan como guía para los Analistas de Programas Presupuestarios cuando están en proceso de elaboración de una solicitud de contratación, pero también, para conocer precisamente las observaciones realizadas por el Departamento cuando se produce una devolución al Programa Presupuestario. Actualmente, se cuenta con 11 check list, que contemplan las diversas gestiones que se realizan por medio de las solicitudes de contratación en el SICOP.

Adicionalmente se utilizan 21 formularios según el tipo de trámites informados mediante comunicación electrónica a los Programas Presupuestarios.



**Informes en los trámites de contrataciones administrativas:**

Los informes que se realizan por parte de cada Analista del Departamento, se remiten vía correo electrónico a los Directores de los Programas Presupuestarios los primeros 5 días hábiles de cada mes, estos pretenden extenderle a los Directores de los Programas Presupuestarios, información actualizada para la toma de decisiones.

Se han elaborado y presentado en este año, 42 Informes de Trámites de Contratación, a los Programas Presupuestarios, los cuales corresponden a los meses de enero a junio del 2021, siendo 06 informes por Programa Presupuestario. Estos informes fueron remitidos a los Directores de Programas Presupuestarios, Coordinadores, Oficial Mayor y al Viceministro Administrativo, lo anterior con el fin de mantenerles informados respecto a los trámites de contratación generados por cada uno de los Programas Presupuestarios y tener información de incidencia para la toma de decisiones, así como para alertar cualquier anomalía.

Entre otros informes elaborados y presentados al Director de Proveduría se pueden citar los siguientes:

Item	Nombre del Informe	Cantidad de informes
1	Informe de formulación del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI) 2021	01
2	Informe de formulación de Autoevaluación de Control Interno 2021	01
3	Informes de bodegas satélites de enero y mayo del 2021	05
4	Informe de Activos del Departamento de Programación y Control (uno del segundo semestre del 2020 y otro del primer semestre del 2021)	02
5	Informes de seguimiento de tiempos de revisión de solicitudes de contratación correspondiente a los meses de enero a junio del 2021	06
6	Informes de derecho de petición correspondiente a los meses de enero a junio	06

**Tabla Informes elaborados por DPC**

Fuente: Departamento de Programación y Control

- 1- Informe de pre-solicitudes de códigos gestionados ante Gobierno Digital (Funcionaria responsable Jacqueline Barboza).
  - a. Durante el I Semestre del 2021, ingresaron 300 pre-solicitudes de códigos para revisión por parte del Departamento de Programación y Control, 146 corresponden a pre-solicitudes aprobadas y 154 rechazadas. El Programa Presupuestario que presentó mayor cantidad de pre-solicitudes a revisión fue el Programa Presupuestario 093 (Seguridad Ciudadana 122), El Programa Presupuestario 094 (Servicio de Seguridad Fronteriza 61) seguido por el Programa Presupuestario 092 (Academia Nacional de Policía 37), Programa Presupuestario 096 (Servicio de Seguridad Marítima 33), Programa Presupuestario 091 (Actividades Centrales 24), Programa Presupuestario



097 (Servicio de Investigación y Represión del Narcotráfico 18) y por último el Programa Presupuestario 095 (Servicio de Seguridad Aérea 5). En el siguiente gráfico se presenta el porcentaje de pre-solicitudes revisadas por Programa Presupuestarios.

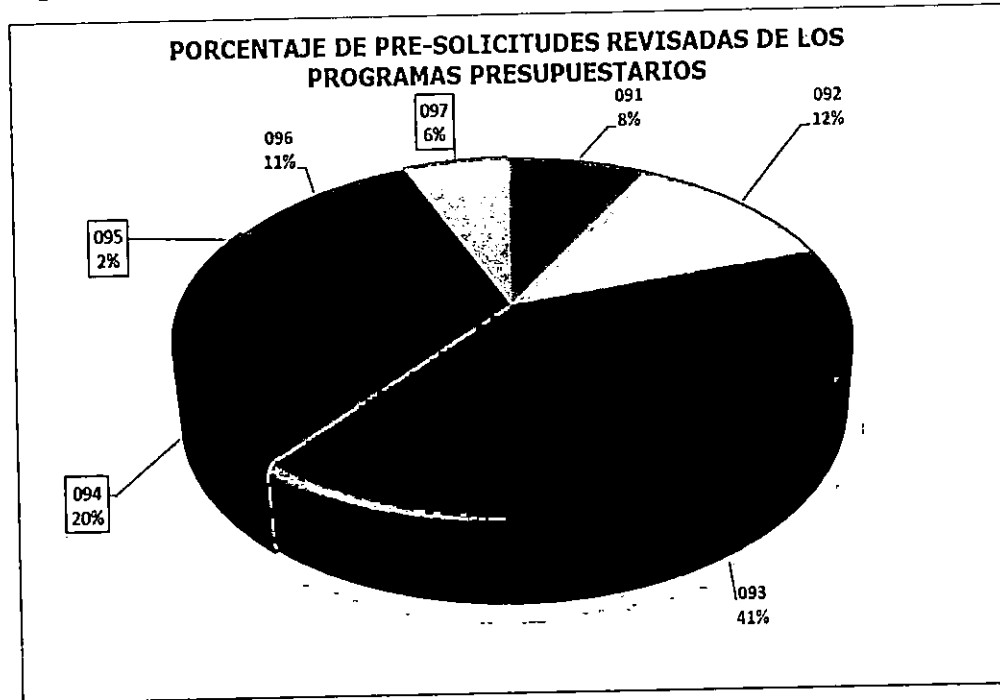


Gráfico Porcentaje de Pre-Solicitudes de códigos revisadas por los Programas Presupuestario

Fuente: Departamento de Programación y Control

2- Incidentes presentados por diversas instancias (Funcionario responsable Sergio Merino).

Los incidentes pueden ser presentados por Programas Presupuestarios, Áreas Técnicas, Departamento de Contratación Administrativa, Asesoría Legal –estos últimos de la Dirección de Proveeduría Institucional- entre otros.

En ese sentido, se tiene que se presentaron 24 incidentes en el SICOP; de los cuales 18 corresponden a incidentes de los Programas Presupuestarios (16 resueltos y 2 pendiente de resolver) y 6 presentados por los Departamentos de la Dirección de la Proveeduría Institucional (todos ellos se encuentran resueltos). A la fecha se presenta un 91.67% de los incidentes concluidos.

a. Expedientes que se gestionan en el Archivo de esta Dirección, (físicos, prestados, ingresados y archivados).

Para el periodo del 01 de enero al 30 de junio del 2021 en el área de archivo del Departamento de Programación y Control, de un total 23 expedientes, 100% se encuentra en custodia en esa área lo cual corresponde a expedientes de SICOP. A la fecha no hay expedientes en calidad de préstamo.



b. Cantidad de revisiones y devoluciones de las solicitudes de contratación.

Se revisaron un total de 656 de trámites, en fase previa en el Departamento de Programación y Control para el periodo del 01 de enero al 30 junio del 2021; de los cuales 117 solicitudes corresponden a trámites en SICOP (Licitaciones Públicas, Licitaciones Abreviadas y Escasa Cuantía), 410 a Inyecciones de contenido presupuestario, 99 para Convenio Marco, 25 para Contrato Adicional (aplicación del Artículo 209 RLCA), 4 a Reajustes de Precio y 1 de Artículo 208 RLCA. En el gráfico que se muestra a continuación, se presenta el porcentaje de solicitudes de contratación revisadas por tipo de trámite y se incluye una tabla con la información y el promedio del tiempo de revisión, así como de devolución.

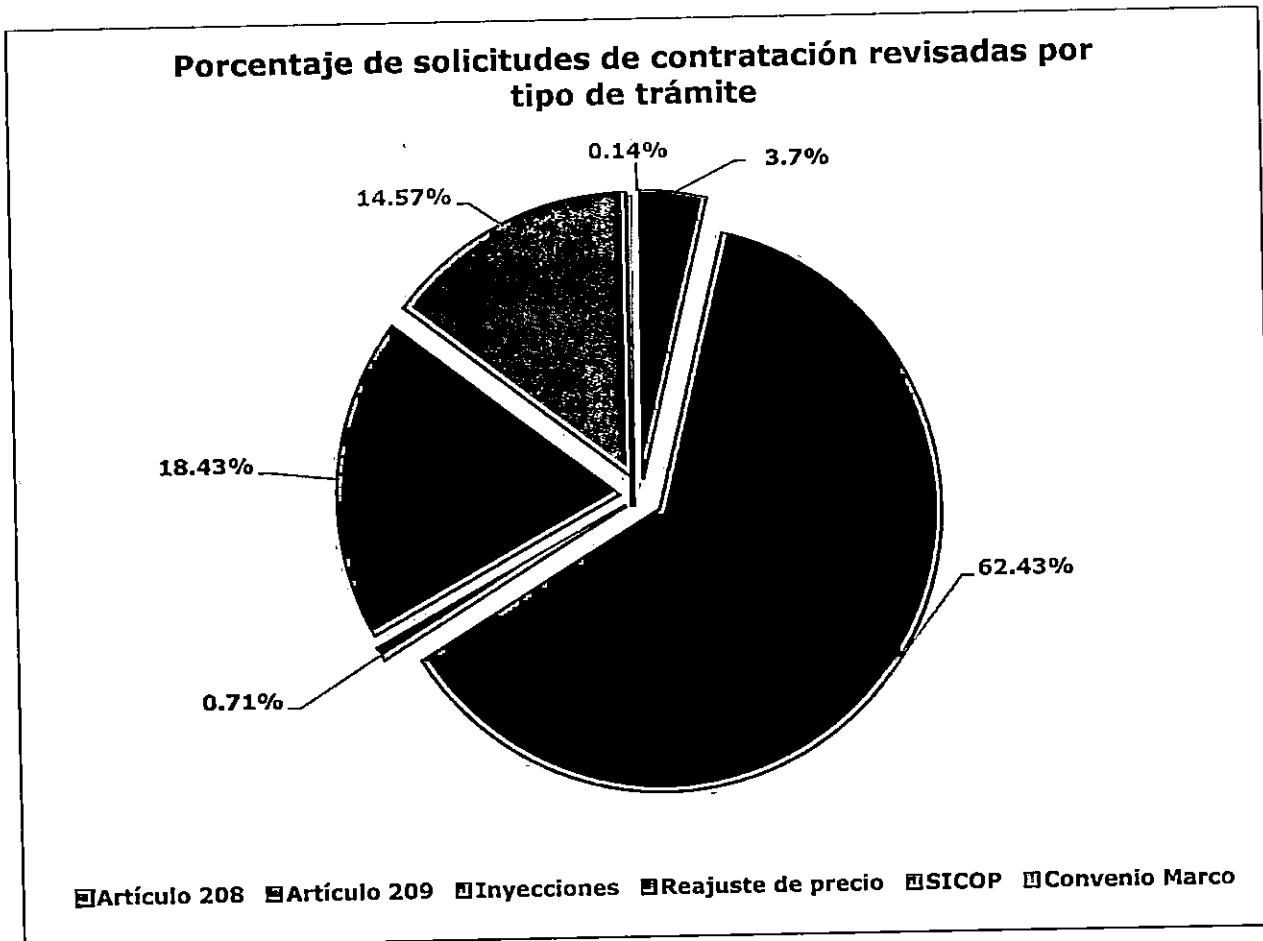


Gráfico Porcentaje de Solicitudes de Contratación revisadas por tipo de trámite.

Fuente: Departamento de Programación y Control



Tipo de solicitud	Cantidad de trámites por tipo	Porcentaje	Cantidad de revisiones	Cantidad de devoluciones	Promedio de devoluciones	Promedio de revisiones
Artículo 208	1	0,14%	1	1	1	1
Artículo 209	26	3,7%	40	15	1	2
Inyecciones	437	62,43%	581	171	0	1
Reajuste de precio	5	0,71%	7	4	1	2
SICOP	129	18,43%	201	91	0	2
Convenio Marco	102	14,57%	134	36	4	1
Totales	700	100,00%	964	318	7	9

Tabla Cantidad de solicitudes de contratación

Fuente: Departamento de Programación y Control

Del total de solicitudes ingresadas al Departamento, en promedio las mismas se devuelven al menos una vez y son revisadas dos veces, lo que equivale a que cada solicitud de contratación se revisa toda la documentación adjunta al menos dos veces (una vez se revisa y se devuelve para modificaciones y la siguiente vez se revisa y pasa para aprobación), lo que equivale a un doble esfuerzo y un mayor tiempo de revisión por cada trámite.

En relación con las devoluciones se han podido advertir errores frecuentes cometidos por los Programas Presupuestarios, entre los que se pueden citar: especificaciones técnicas deficientes, plazo y condiciones de garantía de los productos poco claros o no los indican, causales de multa no congruentes con el objeto contractual que solicitan, estudios referenciales de precios incompletos o con precios inadecuados, faltan elementos de justificación de las compras, entre otros; esta situación causa atrasos en los trámites de contratación administrativa, pues aumenta la carga de trabajo, al tener que revisar dos veces e incluso en muchas ocasiones hasta más, cada trámite, lo cual influye, en demoras en las presentación de las solicitudes de pedido ante la Dirección por las correcciones que los Programas Presupuestarios deben de realizar a las mismas. En tabla 1, se muestra la cantidad de veces que en promedio se revisan y devuelven las solicitudes de contratación por tipo de trámite y Programas Presupuestarios.

- De las 129 solicitudes ingresadas en SICOP, se devolvieron 91 solicitudes, por lo que en total se realizaron un total de 201 revisiones.
- En lo concerniente a las solicitudes de inyección de contenido presupuestario, ingresaron 437 trámites y se devolvieron 171 solicitudes, resultando un total de 581 revisiones.
- Las solicitudes de Convenios Marco ingresaron 102 solicitudes, se hicieron 134 revisiones y se devolvieron 36 solicitudes.



- ☑ Respecto de las 26 solicitudes de contratación que ingresaron, para la generación de un Contrato Adicional (Artículo 209 RLCA), se devolvieron 15 solicitudes, lo que generó un total de 40 revisiones.
- ☑ En relación con las solicitudes de Reajustes de Precio, ingresaron 5 trámites, se devolvieron 04 trámites, resultando en un total de 7 revisiones.

En la tabla que se presenta de seguido, se observa el detalle de la cantidad de revisiones y devoluciones que se realizaron el 01 de enero al 30 junio del 2021:

Tipo de Trámite por Programa Presupuestario	Cantidad de Trámites por Programa Presupuestario	Cantidad de revisiones	Cantidad de devoluciones	Promedio de Devoluciones	Promedio de Revisiones
Art. 208	1	1	1	1	1
94	1	1	1	1	1
Art. 209	26	40	15	1	2
91	4	5	2	1	2
93	11	20	9	1	2
94	2	3	1	1	2
96	8	10	3	0	1
97	1	2	0	0	1
Inyecciones	437	581	171	0	1
91	78	86	18	0	1
92	39	53	16	0	1
93	187	274	107	1	2
94	36	52	12	0	1
95	37	44	7	0	1
96	19	26	8	0	1
97	41	46	3	0	1
Reajustes de Precio	5	7	4	1	2
92	1	1	1	1	1
93	3	5	3	2	3
95	1	1	0	0	1
SICOP	129	201	91	1	2
91	19	45	15	1	2
92	19	22	7	0	1
93	36	58	34	1	2
94	9	10	5	1	2
95	6	9	5	1	1
96	23	40	24	1	2
97	17	17	1	0	1
Convenio Marco	102	134	36	0	1
91	41	49	11	0	1
92	5	5	2	1	2



93	27	38	10	0	1
94	8	13	4	0	1
95	8	12	5	1	2
96	4	6	2	1	2
97	9	11	2	0	1
Total general	700	964	318		

Tabla Revisiones y devoluciones de las solicitudes de contratación

Situación actual	Cantidad	Porcentaje
Orden de compra/contrato notificado	539	77,00%
Trámite infructuoso /desierto /anulado	29	4,14%
Contrato/refrendo/solicitando garantía /solicitando timbres	12	1,71%
Trámite adquiriendo firmeza	3	0,43%
Trámite apelado/revocatoria	6	0,86%
En análisis de ofertas/ recomendación de adjudicación / resolución	10	1,43%
Elaborando cartel/ cartel en revisión/revisión de inyecciones de contenido o contratos adicionales	16	2,29%
Trámite para apertura	16	2,29%
Trámite objetado	2	0,29%
Solicitud de pedido en elaboración/ revisión	67	9,57%
<b>Total</b>	<b>700</b>	<b>100,00%</b>

Tabla Estado de los trámites al cierre del I Semestre





A continuación, se adjunta resumen de las solicitudes de contratación que han ingresado en el I Semestre y el monto indicado en cada una, es relevante mencionar, que sólo se incluyen aquellos trámites que no cambia su monto al adjudicar:

<b>Resumen de montos de las solicitudes de contratación por programa presupuestario</b>		
<b>Programa Presupuestario</b>	<b>Moneda</b>	
	<b>Colón</b>	<b>Dólar</b>
<b>91</b>	903.261.423,62	1.744.135,33
<b>92</b>	4.846.571.157,84	34.866,27
<b>93</b>	13.748.629.275,22	7.208.118,63
<b>94</b>	216.643.721,70	280.958,48
<b>95</b>	466.008.273,79	561.504,13
<b>96</b>	3.053.678.798,47	263.517,75
<b>97</b>	1.701.632.140,34	32.980,68

Tabla Resumen de montos de las solicitudes de contratación

Fuente: Departamento de Programación y Control

A continuación, se incluye un resumen de los montos de los convenios marco, tramitados por cada programa:

<b>RESUMEN</b>		
<b>Programa</b>	<b>Colón</b>	<b>Dólar</b>
<b>91</b>	28.234.790,29	708,04
<b>92</b>	6.401.396,31	0
<b>93</b>	111.898.180,17	1.205.484,13
<b>94</b>	2.773.104,25	78.819,56
<b>95</b>	3.447.114,48	4.671,42
<b>96</b>	484.851,35	6.190,14
<b>97</b>	2.961.008,92	3.086,44
<b>Totales</b>	156.200.445,77	1.298.959,73

Tabla Resumen de montos de los convenios marco

Fuente: Departamento de Programación y Control

- c. Publicación de las modificaciones a los planes de compras solicitadas por el Programa Presupuestario.



Para el periodo del 01 de enero al 30 junio del 2021, los Programas Presupuestarios solicitaron 75 modificaciones a los planes de compras, con el fin de que se publicaran en la plataforma de SICOP, para brindarle la divulgación correspondiente. A continuación, con el gráfico, se muestra el detalle de las modificaciones gestionadas:

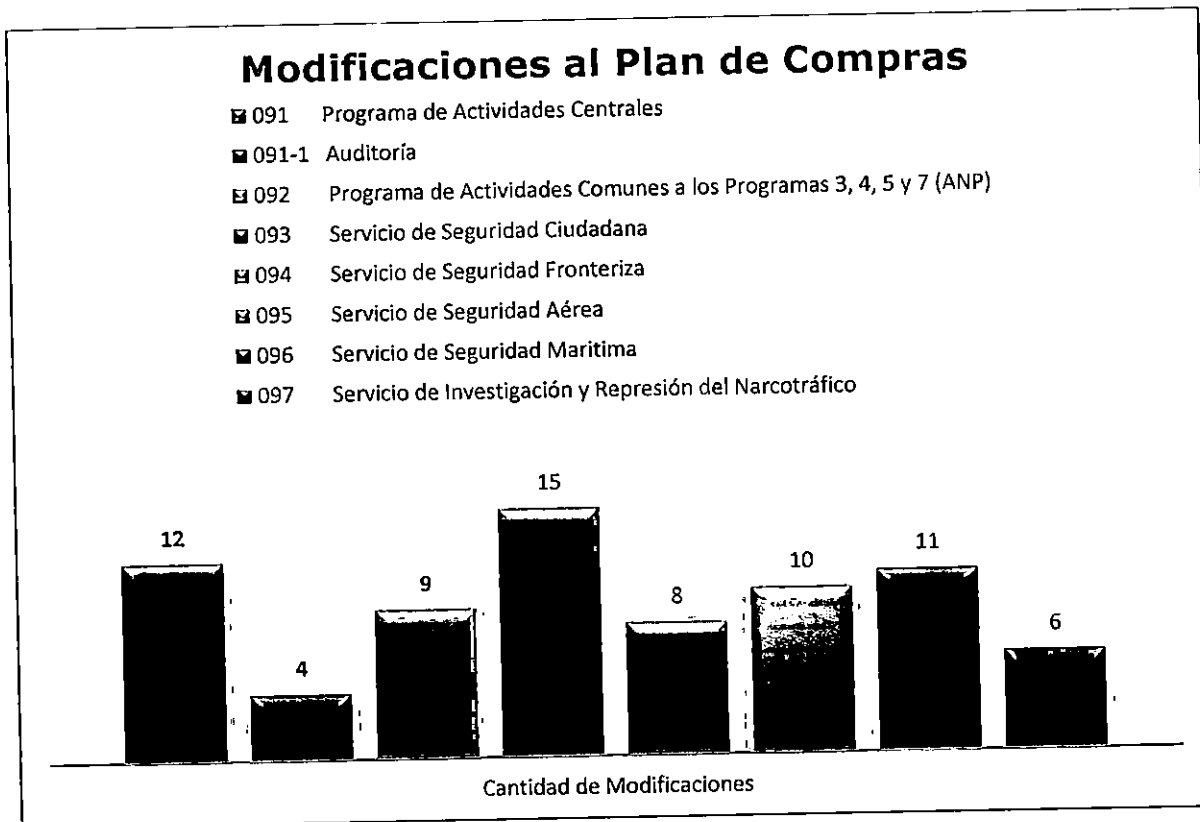


Gráfico Modificaciones al Plan de Compras

Fuente: Departamento de Programación y Control

#### Entre otros principales logros:

- Conformación de un excelente equipo de trabajo
- Conformación de un excelente clima laboral
- Se aplicó la modalidad de teletrabajo.
- Se mejoró en forma sustancial la imagen del Departamento en lo que respecta a atención de solicitudes dentro y fuera del Ministerio.

**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.**



Conforme a los proyectos planteados a inicio de año se deberá de informar el estado de los mismos, así como situaciones que hayan dificultado su ejecución.

Proyecto	Acciones implementadas	Situaciones presentadas	Acciones correctivas	Resultados obtenidos
Reuniones con los Programas Presupuestarios	Se realizan siete reuniones con los Programas Presupuestarios, los analistas y la Jefatura del DPC, en dónde se les indica la sobre las posibles oportunidades de mejora en la gestión de los procedimientos de Contratación Administrativa.	Por la pandemia no se realizan reuniones de forma presencial	Se aprovechan los recursos tecnológicos para realizar las reuniones en formato mixto: virtual y presencial	Al efectuarse una reunión con cada Programa Presupuestario se ha logrado disminuir la cantidad de devoluciones de las solicitudes de contratación, ya que se han aclarado deficiencias e implementado las mejoras.
Capacitación en Contratación Administrativa	Se ha capacitado en temas de contratación administrativa en varias sesiones con los Programas Presupuestarios, con el fin de evacuar dudas e incluir diferentes conceptos y requerimientos del tema en las solicitudes de contratación.	Por pandemia se han disminuido la cantidad de reuniones presenciales	Se aprovechan los recursos tecnológicos para realizar las reuniones en formato mixto: virtual y presencial	Al realizarse las capacitaciones sobre contratación administrativa con los Programas Presupuestarios, se han mejorado los procesos de inclusión y revisión de solicitudes.

Tabla de proyectos de DPC

Fuente: Departamento de Programación y Control

En este periodo tan inusual, debido a la afectación que ha tenido el país con la pandemia, se ha incrementado el número de días del personal para teletrabajo, lo cual no ha tenido ningún impacto en el compromiso para gestionar las solicitudes de contratación y cada una de las funciones asignadas de forma individual. Al contrario, se ha evidenciado que el equipo del Departamento de Programación y Control, ha demostrado un gran profesionalismo y responsabilidad, para evitar afectaciones en sus labores diarias.

El principal reto es mantener la motivación, en este tiempo de incertidumbre, por lo cual, la jefatura del Departamento da seguimiento y atención a cualquier consulta o inquietud que se presente en el personal, así como el apoyo requerido.



Se han formado equipos de trabajo para impulsar las mejoras en la revisión y se han elaborado propuestas que se encuentran en análisis por parte de la Jefatura, para presentar posteriormente a la Dirección de la Proveduría Institucional, generando disminución de colas en las solicitudes de contratación.

Pendientes por atender:

- Presentación de informe de seguimiento de Control Interno, de acuerdo a fechas establecidas.
- Atención de recomendaciones de informe de muestreo funcionarios que colaboran en esta labor, Sergio Merino y Mariana Sandí.
- Atención mensual de Plan Anual Operativo (PAO), debe de remitirse mensualmente informe de tiempos de revisión de solicitudes de contratación, funcionario que colabora en esta actividad Danilo Vargas.
- 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.**

Este Departamento no cuenta con recursos financieros asignados de forma directa, todas las necesidades pendientes, son canalizados por medio de la Dirección General Administrativa y Financiera,

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

- Capacitar a los Analistas del Departamento de Programación y Control respecto a los cambios a la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
- Dotar al Departamento de Programación y control de al menos dos Analistas más, con el fin de poder cumplir con los tiempos establecidos para la revisión de solicitudes de contratación y de esta forma poder darles más celeridad a las compras institucionales.
- Capacitar a los Analistas de los Programas Presupuestarios en temas de SICOP y contratación administrativa, con el fin de evitar reprocesos en los trámites gestionados.
- La compra de una impresora con escáner para el departamento.

**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.**



- Mantener de forma permanente el teletrabajo para los Analista del Departamento de Programación y Control.
- Mantener la modalidad de envío y recibo de documentación en forma digital.
- Capacitaciones inherentes a las funciones (Contratación Administrativa y temas afines al Departamento).

Lista de funcionarios del Departamento:

- 1) Mariana Sandí: Analista Programa Presupuestario 091
- 2) Danilo Vargas: Analista Programa Presupuestario 092
- 3) Sergio Merino: Analista Programa Presupuestario 093
- 4) Paola Elizondo: Analista Programa Presupuestario 094 y 096
- 5) Carolina Matturen: Analista Programa Presupuestario 095
- 6) Mauricio Morales: Analista Programa Presupuestario 097
- 7) Jacqueline Barboza: Analista encargada de modificaciones a planes de compras y creación de nuevos códigos de catálogo.
- 8) Karen Varela: Analista en proceso de capacitación.
- 9) Lisseth Cortes: Oficinista.
- 10) Gabriela Ramírez: Oficinista.
- 11) Merceditas Espinoza: Miscelánea
- 12) Neyba Rodríguez: Miscelánea

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

Las disposiciones que se han girado a la Contraloría General de la República.

Para el I Semestre del 2021, existen 2 Informes de la Contraloría General de la República (en adelante CGR), a continuación, se detalla el estado de cada uno:

- 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.



De conformidad con lo señalado anteriormente, se puede indicar que presentan un 87,5% de cumplimiento en ejecución de las recomendaciones y un 12,5% en proceso de ser concluida.

**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.**

Informes Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda (DGABCA).

Actualmente, todas las disposiciones giradas por la DGABCA, se están cumpliendo en las fechas establecidas al momento todo se encuentra al día.

**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:

- Con respecto a los Informes de la Auditoría Interna, se mantienen 3 informes, los cuales se detallan a continuación,
  - Informe N° 01-028-2020 CI/ASAA, concluido.
  - Informe N° 01-036-2020 CI/ASAA, concluido.
  - 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.

De conformidad con lo señalado anteriormente, se puede indicar que presentan un 100% de cumplimiento en ejecución de las recomendaciones. Por lo tanto, de los informes notificados a la Dirección de Proveeduría Institucional para el primer semestre del 2021, se contabiliza un 93,75% de cumplimiento y un 6,25% en proceso de ser concluidos.