

DNN-UA-0011-2019

10 de Enero del 2019.

Señor
Lic. Roger Ureña Vega
Jefe, Unidad Administrativa

**Asunto: Informe Anual 2018.
Proveeduría Institucional.**

Estimado Señor:

Informe de la Proveeduría Institucional desde el 01 de Enero del 2018, hasta el 31 de Diciembre del 2018.

Labores de la Proveeduría Institucional

- Seguimiento en la marcha de la Plataforma SICOP para las compras de la DNN.
- Asesoría, capacitación y seguimiento con respecto a la Plataforma SICOP, a los funcionarios de la DNN, de las diferentes unidades y en los diferentes procesos durante todo el proceso de contratación (solicitudes de compra, análisis de ofertas, etc.)
- Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las distintas acciones y procedimientos de contratación administrativa.
- Efectuar la declaración de excepción, en las contrataciones excluidas del trámite de concurso.
- Participar en la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.
- Adjudicar los procesos de contratación directa, y licitaciones abreviadas.
- Administración y control del Almacén de suministros.
- Inventario de suministros en bodega.
- Control de existencias de la bodega de suministros.
- Coordinación para el abastecimiento de la bodega de suministros.

- Alimentación de la herramienta administrativo financiero BOS .7.
- Apoyo en el ámbito de mis competencias para las unidades solicitantes durante todo el proceso de contratación.
- Inventario de activos.
- Control de activos de la DNN.
- Plaqueo de activos nuevos
- Actualización de activos e información en el sistema SIBINET.
- Apoyo a las diferentes unidades en la elaboración de las especificaciones técnicas del objeto a comprar.
- Elaborar órdenes de compra relacionadas con los procesos de compra SICOP.
- Inclusión de facturas en el BOS, relacionadas con los procesos de compras SICOP.
- Entrega de suministros (requisiciones)
- Elaboración de los diferentes informes solicitados por las diferentes unidades internas (Jefatura inmediata, Planificación, Dirección Ejecutiva, Auditoría interna, Consejo Superior Notarial)
- Atención a consultas externas con respecto a la Proveduría Institucional.
- Asistencia a reuniones de asuntos varios relacionados con mis competencias.
- Elaboración de informes varios para la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda

Detalle 2018

2018	Cantidad
Contrataciones Directas Convenio Marco	6
Contrataciones Directas SICOP	53
Licitaciones Abreviadas SICOP	5
Licitaciones Públicas SICOP	2
Facturas incluidas en BOS	246
Órdenes de compra elaboradas	94
Requisición de suministros entregados.	202
Activos Plaqueados	53
Activos ingresados en SIBINET	53

Deficiencias 2018.

- No se ha realizado la resolución respectiva con el fin de dar de baja en el SIBINET los activos extraviados.
- Por parte de las unidades solicitantes se programaron contrataciones en fechas cercanas al fin de año.
- Solo existe el Proveedor Institucional el cual debe realizar todas las funciones.
- La página web no está disponible para incluir información de la Proveduría Institucional.
- En algunos casos la unidad solicitante no tiene claro el objeto contractual de su propia necesidad.

Acciones de mejora realizadas en el 2019.

- Seguimiento y apoyo a las diferentes unidades en todo el proceso de contratación en lo que respecta al SICOP.
- Incluir la recepción (provisional y definitiva) de bienes y servicios por medio del SICOP
- Incluir la solicitud de pago de facturas en el SICOP, en todos los casos que sea posible.
- Elaboración de manuales de procedimientos basados en la plataforma SICOP.

Recomendaciones para el 2019.

- Realizar las órdenes de compra internas de manera electrónica con firma digital (cero papel).
- Por transparencia institucional se debe incluir toda la información de temas de contratación administrativa en la página web.
- Asignar más recurso humano a la Proveduría Institucional.
- A nivel de toda la institución debe eliminarse totalmente el uso de papel para oficios internos, es decir solamente oficios elaborados electrónicamente y firmados digitalmente y el método de entrega sería el correo electrónico

Observaciones Importantes

Como lo exprese en el oficio No. UA-DNN-0646-2016, en el oficio No. UA-DNN-0582-2016, en el oficio UA-DNN-0001-2017 y en el oficio DNN-UA-0015-2018, y lo he reiterado verbalmente en varias ocasiones, la Proveduría Institucional es la competente para tramitar los procedimientos de contratación administrativa de la Dirección Nacional de Notariado, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes, sin embargo no cuenta con el personal suficiente para llevar a cabo sus múltiples funciones de conformidad con las leyes respectivas y lo que indica el Control Interno con respecto a la concentración de funciones

De conformidad con el Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno” Decreto Ejecutivo N° 30640-H de 27 de junio del 2002, reformado por Decreto Ejecutivo número 31483-H de 19 de agosto del 2003, las proveedurías institucionales contarán con una estructura organizativa básica que les permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes, para lo cual **la Administración deberá adoptar** las medidas que correspondan para dotar a dichas unidades de los recursos humanos y materiales indispensables y cada Proveduría Institucional tendrá como mínimo, lo siguiente:

- a) Programación y control.
- b) Contrataciones.
- c) Almacenamiento y Distribución.
- d) Comisión de Recomendación de Adjudicación.

Lo mínimo recomendable es contar al menos con el Proveedor Institucional, y un analista (Profesional en Administración) y lo ideal sería contar con un abogado (Profesional en Derecho) de tiempo completo para todo lo que respecta a la Proveduría Institucional (Revisión de carteles, recursos de objeción, revocatoria, apelación, análisis legal de ofertas, recisiones de contrato, etc), sin embargo a la fecha solamente existe el Proveedor Institucional, lo que directamente puede afectar el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Proveduría Institucional.

La Proveduría Institucional debe separar y distribuir funciones y las fases de autorización, aprobación y ejecución, con el fin de minimizar errores, omisiones o cualquier otro tipo de irregularidades y contar con una estructura organizativa que le permita cumplir en forma eficiente y oportuna sus funciones, para lo cual **la Dirección Nacional de Notariado deberá adoptar las medidas que correspondan para dotar a dicha unidad de los recursos humanos necesarios.**

Sin otro particular.

Atentamente,

Lic. Alberto Salazar Morales
Proveedor Institucional

Anexos

Anexo 1: Contrataciones vigentes para el 2019

Anexo 2: Detalle de Contrataciones 2018.

Anexo 3: Contrataciones no realizadas 2018.

C.C. M.Sc. Guillermo Sandí Baltodano, Director Ejecutivo
Archivo