



**MINISTERIO
DE SALUD**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE
CEN-CINAI**

Informe de labores DNCC-DG-UI-0086-2024
Unidad de Proveeduría Institucional
Periodo 2024

Elaborado por:
Depsy Espinoza Fuentes
Proveedora Institucional
Dirección de Gestión
Dirección Nacional CEN-CINAI
Fecha: 31/10/2024





ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivos	3
3. Alcance	4
4. Resultados	4
5. Conclusiones	14
6. Recomendaciones	15
7. Referencias.....	16
8. Anexos	16





1. Introducción

En cumplimiento de la normativa vigente, el siguiente documento corresponde al Informe de Final de Gestión en el cargo que desempeñé como Proveedora Institucional en la Dirección Nacional de CEN CINAI, desde el 01 de diciembre del 2023 al 31 de octubre de 2024.

De conformidad con lo que establece el artículo 11 de la Constitución Política, los funcionarios públicos están sometidos a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas en el cumplimiento de sus deberes con responsabilidad personal, así mismo, el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, establece que los jefes y los titulares subordinados deben presentar un informe de fin de la gestión.

Aunado a lo anterior, la Contraloría General de la República mediante directriz R-CO-61 D-1-2015 del 24 de junio de 2015, establece la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar al final de su gestión un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad, para garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

Así las cosas, y tomando en cuenta que disfrutaré el período de vacaciones comprendido entre el 01 de noviembre al 30 de noviembre. A partir del 01 de diciembre 2024 me acogeré a mi jubilación, procedo con la presentación del informe correspondiente, detallando en este documento los logros obtenidos durante mi gestión 2024 como Proveedora Institucional.

2. Objetivos

Comunicar los resultados obtenidos durante el periodo de mi gestión en la Unidad de Proveeduría Institucional en oficio del cumplimiento de sus funciones.





Para lo que se considere pertinente, cabe destacar que durante el mes de septiembre 2024 me encontraba disfrutando de mi período de vacaciones.

3. Alcance

El informe es elaborado y dirigido a la directora de la Dirección de Gestión de la Dirección Nacional de CEN CINAI.

4. Resultados

En cumplimiento del Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno" CAPÍTULO I Disposiciones generales, artículo 1, refiere:

"... Artículo 1.-Definición funcional de Proveeduría Institucional. Las Proveedurías Institucionales serán las competentes para tramitar los procedimientos de contratación pública que interesen a la respectiva institución; así como gestionar el abastecimiento, utilizando para ello modalidades de adquisición de compras consolidadas, tales como; convenios marco o subasta a la inversa, como mecanismo principal para adquirir los bienes y servicios de uso común y continuo, así como para realizar los procesos de administración, registro sistemático, almacenamiento, distribución, tráfico y mantenimiento adecuado de bienes; el levantamiento y la confección del inventario permanente de todos sus bienes en caso que corresponda.

Asimismo, para el cumplimiento de sus funciones, las Proveedurías Institucionales deberán cumplir con el ordenamiento jurídico vigente y de manera especial, las normas, principios y los procedimientos de contratación pública que establecen la Ley General de Contratación Pública N ° 9986, y su Reglamento, así como las normas, principios y procedimientos de administración de bienes establecidos en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N ° 8131 y su Reglamento, el presente Reglamento, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables por razón de la materia... "

La Proveeduría Institucional de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, según el plan de compras institucional para el periodo 2024, cuenta con una proyección





presupuestaria de ₡12.988.637.744,70. (Doce mil novecientos ochenta y ocho , seiscientos treinta y mil, setecientos cuarenta y cuatro colones 00/100) Ejecución de presupuesto para el que se cuenta con limitado personal profesional.

Actualmente la proveeduría cuenta con los siguientes funcionarios

Cantidad	Cargo	Clase
1	Proveedor Institucional	Profesional Jefe de SC 1
3	Analista de Contrataciones	Profesional de SC 1B
1	Coordinador de Programación y Control	Profesional de SC 3
1	Analista de Programación y Control	Profesional de SC 1B
1	Encargado de Almacenamiento y Distribución	Técnico de SC 3
1	Bodeguero	Trabajador calificado de SC 2
1	Bodeguero	Misceláneo de SC 1
1	Analista de Bienes	Profesional de SC 1B

Para asumir el presupuesto y las diferentes contrataciones para este 2024, la Proveeduría Institucional contaba con dos analistas, sin embargo, durante el primer semestre solo se contó con un Analista de Contratación, debido a que la otra analista solicito permiso sin goce de salario desde 01 de marzo del 2024 hasta el 16 de junio 2024.

A partir del mes de julio, se integra a la Proveeduría otra analista a tiempo completo, Profesional de SC 1B, la cual es trasladada mediante un convenio entre el Ministerio de Salud y la Dirección Nacional de CEN-CINAI. Esta funcionaria para el mes de mayo y junio estuvo laborando media jornada y después del mes de julio hasta diciembre, se mantiene con jornada completa, sin embargo, no es conocedora del proceso de contratación administrativa por lo que inicia con la curva de aprendizaje correspondiente.

La estructura organizativa con que debe contar una Proveeduría Institucional se define en “Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno”, en el artículo 8, que señala:





“...Artículo 8.-Estructura organizativa básica de las Proveedurías Institucionales. Se deberá contar con un Proveedor Institucional, quien ejercerá las funciones de Jefatura y cuyo nombramiento se hará conforme a los requisitos y reglas establecidas en la Ley de Empleo Público y la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, Reglamento para el funcionamiento de las proveedurías institucionales de los Ministerios de Gobierno.

Cada Proveeduría Institucional tendrá como mínimo, las siguientes unidades administrativas, con las funciones que luego se indicarán: a) Programación y Control. b) Contratación Administrativa. c) Almacenamiento.

En donde cada uno debe tener como mínimo un Coordinador de proceso y sus respectivos analistas o colaboradores, personal del cual carece la estructura actual de esta Proveeduría Institucional...”.

De lo anterior se desprenden las funciones de cada uno de los procesos que conforman la Proveeduría Institucional de CEN CINAI y los logros alcanzados durante el transcurso del periodo 2024 hasta el mes de octubre.

De acuerdo con lo mencionado a continuación se detalla por proceso, los logros alcanzados:

A. Unidad de Almacenamiento y Control

El Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales define a la unidad administrativa de Almacenamiento como la que se encargará de recibir, verificar pedidos y existencias, registrar, custodiar y conservar los bienes adquiridos; en caso de que le corresponda, también podrá distribuirlos; observando las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto le señalen sus superiores jerárquicos y la Dirección General de Contabilidad Nacional.

De acuerdo con las funciones definidas por el reglamento en mención, en el transcurso de este año 2024, esta unidad alcanzado los siguientes logros:





DIRECCIÓN DE GESTIÓN

Unidad de Proveeduría Institucional

Informe de labores I Semestre 2024

Fecha:
31/10/2024

Versión: 1.2

Página 7 de 16

- En diciembre 2023 un equipo conformado por compañeros de la Unidad, logró incluir más de 2000 bienes que se encontraban pendientes de incluir en el sistema SIBINET.
- En enero del 2024 se procedió a enviar al Ministerio de Hacienda el informe anual de bienes del año 2023.
- En febrero se envía a todas las regiones de la Dirección Nacional de CEN CINAI los formularios actualizados para el levantamiento de inventarios, traslado de bienes, bajas de bienes que deben utilizarse de acuerdo a cada procedimiento que se realice referente a la administración de bienes junto con su respectivo reglamento.
- En abril 2024 se procede a realizar el Informe de Obras en Proceso del Primer Trimestre 2024 con su respectivo oficio y entregado al Ministerio de Hacienda.
- Se realiza el informe trimestral de la flotilla vehicular perteneciente a la Dirección Nacional de CEN CINAI.
- En mayo 2024, se procede a enviar al Ministerio de Hacienda el informe de bienes muebles inscritos ante el Registro Nacional al 30 de abril del año 2024.
- Durante este periodo se han realizado 8 bajas de bienes en las diferentes regiones pertenecientes a la Dirección Nacional de CEN CINAI. (Central Este-Chorotega-Huetar Caribe-Central Occidente-Huetar Norte-Central Norte-Brunca y Central Sur).
- En el mes de junio 2024, se procede a realizar un informe de la ubicación actual de los bienes adquiridos con presupuesto de FODESAF.
- En el mes de julio 2024, se procede a realizar Informe de Obras en Proceso Segundo Trimestre 2024 con su respectivo oficio y entregado al Ministerio de Hacienda.
- En el mes de octubre 2024, se procede a realizar el Informe de Obras en Proceso Tercer Trimestre 2024 con su respectivo oficio y entregado al Ministerio de Hacienda.
- En el mes de octubre 2024, se realiza el inventario total de bienes del Nivel Central.
- Durante el periodo enero-octubre 2024, se coordinar en el almacén todo lo relacionado con el traslado de todos los bienes adquiridos hacia las diferentes regiones y a nivel central.
- En el mes de noviembre 2024, se recibe el inventario anual de cada una de las regiones pertenecientes a la Dirección Nacional de CEN CINAI.





DIRECCIÓN DE GESTIÓN

Unidad de Proveduría Institucional

Informe de labores I Semestre 2024

Fecha:
31/10/2024

Versión: 1.2

Página 8 de 16

- Se realizó la reorganización del almacén.
- Todos los bienes distribuidos durante el periodo cuentan con el patrimonio correspondiente.

Respecto de la Unidad de Almacenamiento, se ha velado por la distribución oportuna a las diferentes Direcciones Regionales, Oficinas locales y establecimientos CEN-CINAI.

En este proceso queda pendiente:

- Realizar el inventario a nivel regional de los bienes adquiridos, mismo que está programado para ser entregado el 15 de noviembre y enviarse a la Contabilidad del Ministerio de Hacienda.
- Revisar el inventario de bienes comprados con presupuesto FODESAF, mismo que deberá ser entregado el 15 de enero del 2025.

B. Unidad de Programación y Control

La unidad administrativa de Programación y Control será la encargada de ejecutar los denominados Subsistemas de Normalización y de Control.

Es importante señalar que la emisión de la información relacionada se encuentra a cargo del funcionario Alexander Calvo F., sin embargo, a la fecha de emisión de este Informe de Gestión, el mismo indica que aún no tiene la documentación solicitada por la Directora de Gestión.

Por lo anterior se mencionarán a continuación algunos de los logros alcanzados:

- Llevar el control sobre el total de los procedimientos de contratación y el análisis de los datos.
- Elaboración de órdenes de Compra de todos los procedimientos de contratación finalizados.
- Realizar la revisión, aprobación y firma de la totalidad de solicitudes de materiales generadas por todas las unidades solicitantes de la Dirección Nacional, así como de la documentación que respalda el contenido de las mismas.
- Realizar la solicitud de cuentas para la concatenación y creación de códigos en el ERP solicitadas por todas las unidades solicitantes de la Dirección Nacional.





DIRECCIÓN DE GESTIÓN

Unidad de Proveeduría Institucional

Informe de labores I Semestre 2024

Fecha:
31/10/2024

Versión: 1.2

Página 9 de 16

- Concatenación de cuentas de todos los artículos, bienes y servicios que han requerido su incorporación al ERP.
- Creación de códigos en el ERP solicitados por las unidades de la Dirección Nacional.
 - Códigos de artículos
 - Códigos de bienes
 - Códigos de servicios

Al día de hoy de los códigos solicitados se tiene pendiente la inclusión de cerca de 40 códigos.

- Durante el primer semestre se realizaron 20 tramites por compra de Convenio Marco.

De las funciones de la **Unidad de Programación y Control** definidas por el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno, algunas de ellas no son **“llevadas a cabo por el actual coordinador de dicha unidad”**, a saber:

“...Verificar la corrección de las decisiones de inicio remitidas por los jefes de Programa o Unidades que han sido delegadas, en todos los procedimientos de contratación pública, incluyendo el cumplimiento de los requisitos previos, así como de toda la documentación de respaldo ...”

Actualmente dicha función es realizada por la Proveedora Institucional.

“...d) Realizar evaluaciones del funcionamiento y operación de la Proveeduría Institucional y formular, al Proveedor Institucional, las recomendaciones que al efecto estime pertinentes, todo sin perjuicio de las funciones que le competen a la Auditoría Interna...”

No se ha procedido con las recomendaciones ante la suscrita.

“...e) Mantener controles sobre las contrataciones en trámite y velar porque éstas se cumplan de acuerdo con las fechas y plazos establecidos...”

Los mismos se han realizado por solicitud del subdirector nacional en seguimiento de labores realizadas por la Proveedora.





“...f) Brindar los diferentes informes requeridos para la Dirección de Contratación Pública g) Coordinar con la Dirección de Contratación Pública, lo relacionado con el uso del sistema digital unificado...”

Los trámites en mención los realiza el funcionario Eduardo Madrigal Barrantes a solicitud de la Proveedora Institucional.

“...i) Registrar y mantener actualizados los registros en el sistema digital unificado, de todo el personal de la institución afectado por el régimen de prohibiciones...”

Cuando se reciben bienes la coordinación se da entre los funcionarios del almacén y el funcionario Eduardo Madrigal Barrantes, patrimonios, giras coordinación de chofer, coordinación de giras, viáticos.

Ante la solicitud de información de funcionarios con prohibición, por parte de Ministerio de Hacienda la información fue solicitada por el funcionario Eduardo Madrigal Barrantes a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

“...k) Definir y establecer criterios estandarizados en cuanto a aspectos tales como: condiciones generales, especificaciones técnicas, así como los procedimientos para la administración de los bienes...”

Lo criterios son definidos por la Unidad solicitante y el administrador del contrato.

C. Unidad de Contratación Administrativa

En el siguiente cuadro se muestra el total de procedimientos que han tramitado los analistas de la Proveeduría Institucional y los funcionarios de esta unidad que pertenecen a otro proceso pero que se encuentran brindando apoyo en el mismo.

En total la Proveeduría Institucional ha tramitado un total de 200 procedimientos, segregados por analistas según se presenta a continuación:

Estado

Analistas





DIRECCIÓN DE GESTIÓN
Unidad de Proveeduría Institucional

Informe de labores I Semestre 2024

Fecha:
31/10/2024

Versión: 1.2

Página 11 de 16

	Carolin a Sibaja	Eduard o Madrig al	Estella Jimén ez	Kati a Lee	Kenne tt Varga s	Total Gener al
Adjudicado	1					1
En Apertura					1	1
Contrato Notificado en Ejecución	2	4	19	5	50	80
En recepción de ofertas	1	1	4	3		9
Estudio Técnico y Legal	1		2			3
INFRUCTUOSA				1	30	31
Pendiente	2			1		3
Pendiente aprobación de contrato					1	1
Pendiente firma del contratista			1		3	4
Pendiente firmeza					4	4
Pendiente- Transporte		3				3
Pliego de condiciones en revisión	3	2		3		8
PRIMERA ETAPA EN FIRME					32	32
PUBLICACION DE LA ADJUDICACION			1			1
Recomendación de Acto Final		2				2
Refrendo			2		1	3
SIN EFECTO					11	11
Solicitud de pago de Especies fiscales y Garantía de Cumplimiento			1	1		2
Subsane para pago de Especies fiscales y Garantía de cumplimiento				1		1
Total general	10	12	30	15	133	200

Según el cuadro anterior se han logrado concluir con éxito 80 procedimientos, mas 32 procedimientos de precalificados en Primera Etapa.





Es importante señalar que los 31 procesos infructuosos y los 11 dejados sin efecto, que han requerido de todos los pasos que conlleva un proceso de contratación, han requerido tiempo y esfuerzo por parte del equipo de la Proveeduría.

Por otra parte, de los procesos que las Unidades Solicitantes indicaron como prioritarios y urgentes, se agruparon para un total de 27 procedimientos, de los cuales esta Proveeduría los ha atendido todos, de los cuales 20 han sido concluidos en su totalidad.

Lo anterior implica que más de 74% de los 27 procedimientos prioritarios se encuentran concluidos, asimismo, si se consideran las que están en trámite, se proyecta que para inicios de noviembre 2024, un 93 % estarían concluidos en su totalidad.

El estado de los pliegos de transporte, actualmente en desarrollo por los funcionarios de las Direcciones Regionales se presentan en el siguiente cuadro:

Funcionarios	Estados				Total general
	En recepción de ofertas	Estudio Técnico y Legal	Pendiente - Transporte	Pliego de condiciones en revisión	
Aarón Gómez Ureña	2		3	10	15
Ana Lorena			5	1	6
Douglas Vargas Fuentes	5		17	17	39
Ernesto Angulo			2	9	11
Kervin Plant				1	1
Mariella Barahona Piedra			1	8	9
Ronald León	1	1	11	4	17
Ronald Moreno			16	3	19
Shantaly Ayana			3	2	5
TOTAL GENERAL	8	1	58	55	122

Elaborado: Alexander Calvo Fernández





DIRECCIÓN DE GESTIÓN

Unidad de Proveeduría Institucional

Informe de labores I Semestre 2024

Fecha:
31/10/2024

Versión: 1.2

Página 13 de 16

Por el momento se tienen 9 procedimientos publicados, de los cuales 1 se encuentra en Estudio Técnico y Legal. Se tienen 58 pliegos no se han realizado y 55 están en revisión.

Información suministrada por Alexander Calvo Fernández mediante correo de fecha 25 de octubre de 2024

Adicional a lo anterior, como tareas propias de la Proveedora Institucional, en cumplimiento de los objetivos y solicitudes administrativas, se logró:

- Realizar 51 recursos de revocatoria y objeción requeridos, como parte de los procesos de contratación administrativa.
- Resolución de Reajuste de Precios en atención de solicitud de la señora Ministra de Salud.
- Se realizó informe de respuesta a advertencias de la auditoría.
- Se realizó informe de bienes comprados con presupuesto FODESAF.
- Se realizó la evaluación de control de interno.
- Se realizó el SEVRI y seguimiento trimestral solicitado por la Unidad de Planificación Institucional con su respectivo traslado de riesgos.
- Realizar el informe de reporte de ejecución programática y presupuestaria.
- Se realizaron todos los trámites de aprobación correspondientes en SICOP asignados a la Proveedora Institucional.
- Se tramitaron todas las acciones de personal presentadas por los funcionarios a mi cargo, referentes a permisos, vacaciones y demás.
- Realizar las coordinaciones necesarias en cada uno de los procesos que conforman la unidad para lograr el cumplimiento de los objetivos.
- Revisión, análisis y observaciones a todas las decisiones iniciales ingresadas a la proveeduría, una por cada proceso de compra solicitados por las Unidades Solicitantes.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las tareas de los funcionarios a mi cargo mediante los informes mensuales de trabajo presentados por cada uno de ellos.
- Realizar la asignación de trámites en SICOP para cada uno de los analistas involucrados en el proceso.





- Sin embargo en el mes de setiembre se estableció que quien iba realizar la asignación de trámites de precalificado de transportes es el señor Alexander Calvo.

5. Conclusiones

- Deseo hacer mención especial al funcionario Eduardo Madrigal Barrantes ya que gracias a su dedicación se logro concretar las funciones establecidas en materia de administración, inventarios y bienes.
- A la funcionaria Kattia Lee Salazar quien fue cedida mediante convenio con el Ministerio de Salud por un periodo de seis meses integrándose exitosamente al equipo y cumpliendo con sus funciones.
- A la funcionaria Carolina Arroyo Sibaja quien se integro al equipo en forma exitosa asumiendo funciones que le fueron asignadas por el coordinador del proceso de Programación y Control en un corto periodo, paralelo a ello a asumido funciones de analista apoyando en el proceso de Contratación.
- Queda pendiente de entregar el informe de los logros del I Semestre del Proceso de Programación y Control, solicitado por la Directora de Gestión Lady Leitón Solís al señor Alexander Calvo Fernández, por lo que no fue posible ampliar en este informe el detalle de los logros alcanzados en dicho proceso.
- Asimismo, no fue posible realizar los objetivos de la evaluación de desempeño de cada uno de los funcionarios que conforman ésta Proveeduría Institucional, debido a que mediante correo electrónico, José Alonso León Carballo, de fecha 30 de octubre de 2024, indica:

“...Se les informa que a partir de los inconvenientes detectados en el funcionamiento del ERP para efectuar la calificación del desempeño del año 2024, en lo concerniente a los objetivos que se deben emplear para tal efecto, se determinó que no es conveniente continuar con las planificaciones relacionadas con ese proceso de calificación.





DIRECCIÓN DE GESTIÓN

Unidad de Proveeduría Institucional

Informe de labores I Semestre 2024

Fecha:
31/10/2024

Versión: 1.2

Página 15 de 16

lo anterior, por cuanto los objetivos que se están desplegando en dicho módulo no corresponden a los que se deben considerar para la calificación de ese período y eso provocará sesgos en la información resultante. Ya se solicitó una sesión de acompañamiento urgente con SOIN para que solucionen la situación. Por tal motivo se les solicita no efectuar ninguna gestión en el ERP relacionada con la evaluación del desempeño 2024 hasta que esta Unidad les indique...”

6. Recomendaciones

- Continuar con el caso abierto 961 por RACSA, mediante el cual se espera lograr definir la diferencia de entre bienes y activos de SIBINET y el ERP.
- Solicitar a la Unidad de Servicios Generales proceder con el Inventario de bienes inmuebles, asignarles el patrimonio respectivo e ingresarlos al sistema SIBINET.
- Actualizar los procedimientos con que ya cuenta la Proveeduría Institucional y elaborar los demás procedimientos faltantes de manera que cualquier nuevo funcionario que se integre a la proveeduría tenga un insumo que le sirva de guía como medio de consulta en caso de requerirlo durante su período de inducción.
- Continuar con la formulación del Reglamento para el funcionamiento de la Proveeduría Institucional de la Dirección Nacional de CEN CINAI.
- Continuar con la formulación del Reglamento para el registro de control de bienes de la Proveeduría Institucional.
- Formulación de Políticas NICSP 12 Inventarios y NICSP 17, Propiedad, Planta y Equipo.
- Concluir proceso de traslado de motos al Ministerio de Salud.
- Establecer un sistema de control eficiente y oportuno para el recibo, almacenamiento y distribución de bienes.

Se concluye así el informe de Gestión del período 01 de diciembre de 2023 a 31 de octubre de 24.

Licda. Depsy Espinoza Fuentes.
Proveedora Institucional.





7. Referencias

- *Informe de procedimientos asignados a los analistas de contratación y otros. Junio 2024. Alexander Calvo Fernández.*
- <https://www.hacienda.go.cr/docs/ReglamentoparaelFuncionamientodelasProveeduriasInstitucionales.pdf>
- http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=49336
- https://www.imprentanacional.go.cr/pub/2023/12/08/COMP_08_12_2023.html

8. Anexos

