



División de Gestión de Apoyo

UNIDAD SERVICIOS DE PROVEEDURIA

Informe Fin de Gestión  
Máster Soledad Jiménez Cascante

2016

## **Índice**

1. PRESENTACIÓN<sup>3</sup>
2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN<sup>3</sup>
  - 2.1 LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD<sup>3</sup>
  - 2.2 CAMBIOS EN EL ENTORNO<sup>4</sup>
  - 2.3 ESTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<sup>5</sup>
  - 2.4 ACCIONES EMPRENDIDAS PARA ESTABLECER, MANTENER, PERFECCIONAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO<sup>5</sup>
  - 2.5 PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN<sup>6</sup>
  - 2.6 ESTADO DE LOS PROYECTOS RELEVANTES Y PENDIENTES DE CONCLUIR<sup>8</sup>
  - 2.7 ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS<sup>9</sup>
  - 2.8 ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES QUE DURANTE MI GESTIÓN HUBIERA FORMULADO LA AUDITORÍA INTERNA<sup>10</sup>
  - 2.9 ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES QUE DURANTE MI GESTIÓN HUBIERA FORMULADO LA AUDITORÍA EXTERNA<sup>16</sup>
  - 2.10 DETALLE DE ACTIVOS A MI NOMBRE Y QUE SERÁN TRANSFERIDOS AL NUEVO JEFE DE PROVEEDURÍA<sup>17</sup>
3. CONCLUSIONES Y AGRADECIMIENTO<sup>20</sup>

## 1. PRESENTACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno, No. 8292, en la Directriz D-I-2005-CO-FOE publicada en la Gaceta 131 del 07 de julio del 2005 y en la Resolución No. R-DC-028-2014 mediante la cual se aprobaron los “Lineamientos que deben observar los Jerarcas y Titulares Subordinados de la Contraloría General de la República, para la entrega y recepción de Informes de Fin de Gestión e Informes Abreviados de Gestión”, me permito presentar el Informe de Fin de Gestión correspondiente a mi nombramiento como Jefe de la Unidad de la Unidad de Servicios de Proveeduría (USP) período comprendido entre el 16 de julio del 2014 y el 31 de agosto del 2016, en el cual se consignan los aspectos más relevantes de mi gestión.

En cumplimiento de la normativa, en el informe se expone la labor sustantiva realizada por la Unidad de Servicios de Proveeduría (USP). Expongo los principales cambios del entorno que exigieron transformaciones o ajustes en la forma de realizar algunas de las funciones. Asimismo se incluye una explicación detallada con el estado del Sistema de Control Interno, y las acciones realizadas durante mi periodo en la jefatura para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar dicho sistema.

Además, el informe incluye los principales logros alcanzados en mi gestión, así como los proyectos que quedaron pendientes de finalizar. Se hace referencia también, al estado de las recomendaciones que generará la auditoría interna y la auditoría externa a través de varios informes.

Aprovecho la oportunidad para agradecer el apoyo recibido por parte de mis superiores jerárquicos como de mis compañeros que en todo momento me apoyaron para lograr cumplir con los objetivos trazados durante este periodo como Jefatura de la USP.

## 2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

### 2.1 LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD

De acuerdo con el artículo 26 del Reglamento Orgánico de la Contraloría General de la República (R-1-2011-DC-GC), la Unidad de Servicios de Proveeduría (USP) es la unidad encargada de asegurar la provisión de los bienes y servicios y la administración de los bienes que la institución requiera para su debido funcionamiento.

Para llevar a cabo su propósito, esta unidad lidera los procesos de Adquisición de bienes y servicios (PA-013), que consiste en el aprovisionamiento de los bienes y servicios requeridos para la ejecución de los procesos internos con apego a la planificación institucional y a los procedimientos de contratación aplicables a cada caso, y

Administración de bienes (PA-014), el cual consiste en la administración de bienes, comprendiendo el manejo, custodia, uso, distribución y control de los bienes muebles e inmuebles requeridos para la efectiva ejecución de los procesos internos.

## **2.2 CAMBIOS EN EL ENTORNO**

Desde el momento en que asumí la jefatura de la Unidad se presentaron los siguientes cambios en el entorno:

### **a. Delegación de funciones del Despacho Contralor a la Gerencia de la División de Gestión de Apoyo.**

Mediante resolución R-DC-39-2015, la señora contralora delegó a la Gerencia de la División de Gestión de Apoyo el trámite de funciones administrativas relacionadas con los procedimientos de contratación, dentro de las cuales se destaca la suscripción de los contratos derivados de los procedimientos inferiores a licitaciones públicas, con lo cual surgió la necesidad de ajustar los procedimientos internos de contratación.

### **b. Procedimientos Sumarios para el Cobro de Clausulas Penales**

Por medio de resolución 201306639, del 15 de mayo del 2013 la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, se dispuso que para aplicar las sanciones denominadas "Clausulas Penales", reguladas en el artículo 50 del Reglamento de la Ley Contratación Administrativa, se debe aplicar el procedimiento sumario establecido en el artículo 320 y siguientes de la Ley General de Administración Pública, por lo que fue necesario desarrollar el conocimiento en los funcionarios para poder aplicar tal disposición.

### **c. Gestión de Procedimientos por Medios Electrónicos**

La implementación herramientas tecnológicas por parte de entes públicos para el trámite de actividades relacionadas con el proceso de adquisición de bienes y servicios generó modificaciones a la forma en que se tramitaban tareas como la gestión de exoneraciones, con el uso del sistema "EXONET" del Ministerio de Hacienda, y la tramitación de publicaciones en forma electrónica en el diario oficial La Gaceta.

Por otra parte, si bien al asumir la Jefatura de la Unidad la Contraloría ya había adoptado el uso del sistema "Mer-link" para el trámite de sus contrataciones, durante mi gestión se publicaron varios decretos ejecutivos relacionados con la designación de un sistema electrónico oficial para la gestión de las adquisiciones. A la fecha se mantiene el uso del SICOP como sistema oficial para el Gobierno Central y existen proyectos de Ley en la corriente legislativa para extender su uso a toda la Administración.

#### **d. Liberación de las Cuotas Presupuestarias**

En lo que respecta a los años 2015 y 2016, la forma en que el Ministerio de Hacienda gestionó las liberaciones de cuota ha diferido con respecto a lo solicitado por la Contraloría General de la República, lo cual se ha constituido como un reto para la gestión de las adquisiciones al implicar modificaciones a la programación de las compras. Lo anterior dada la necesidad de contar con la disponibilidad de recursos presupuestarios al momento de adjudicar los procedimientos de contratación.

### **2.3 ESTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Con respecto al ejercicio de aplicación de la autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI), consciente de la importancia de esta materia dentro de los procesos, y conforme lo establecido en la Ley General de Control Interno y la normativa relacionada, durante mi gestión, la Unidad de Servicios de Proveeduría participó y aplicó los instrumentos que al respecto promovió la institución.

Dentro de estas participaciones se rescata la autoevaluación realizada al proceso de adquisición de bienes y servicios en el año 2015, utilizando la metodología propuesta por la Unidad de Gobierno Corporativo, la cual se concluyó en diciembre con el envío a la Gerencia de la División de dos archivos en formato de Excel, uno con la guía para la revisión de controles con respecto a sus características esenciales según las Normas de Control Interno del Sector Público (NICSP) y el otro con la Matriz de Valoración de Riesgos.

### **2.4 ACCIONES EMPRENDIDAS PARA ESTABLECER, MANTENER, PERFECCIONAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Control Interno, el cual delimita la responsabilidad del jerarca de “establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII)” procuré, desde el inicio y hasta el final de mi gestión, promover el control interno, darle permanencia y mejorarlo constantemente en cada uno de los procesos a cargo de la unidad.

Como parte de los esfuerzos realizados, se han llevado a cabo las siguientes acciones:

- a. En el segundo semestre del 2014 fui trasladada a la Unidad Servicios de Proveeduría, y una vez analizada la estructura de puestos de dicha unidad, se elaboró un estudio de la capacidad instalada que permitió una reestructuración organizativa de la unidad más apegada al entorno y las necesidades de la institución.

- b. Establecimiento de un ambiente de control en el cual los funcionarios identificaran el compromiso superior, así como el fortalecimiento de la ética institucional mediante la promoción y cumplimiento del Marco Ético de los funcionarios de la CGR y posteriormente el Código de Conducta, entre otra normativa interna.
- c. Se trabajó con los funcionarios de la Unidad para fortalecer y mejorar el Clima Organizacional, haciendo conciencia de la importancia de este para el desarrollo de los procesos, lo que logró mejoras en aspectos evaluados en la encuesta que realiza la Unidad de Gestión del Potencial Humano.
- d. Se promovió la integración del control interno a las gestiones de los diferentes procesos, respondiendo a la administración de riesgos.
- e. Documentación y actualización de los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios y Administración de Bienes en el MAGEFI, así como sus respectivos procedimientos. Específicamente se está trabajando en el desarrollo de guías, herramientas y manuales para el desarrollo adecuado de las actividades.
- f. Se iniciaron proyectos para la actualización de la normativa interna.
- g. Asignación de un funcionario para el seguimiento de los esfuerzos y acciones emprendidas en los diferentes procesos de la unidad con respecto al control interno.
- h. Se trabajó en la estandarización de las actividades de los procesos a cargo de la unidad por medio la implementación de reuniones mensuales con todos los funcionarios, quincenales para el proceso de administración de bienes y semanales con quienes desarrollan el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- i. Se desarrollaron e implementaron tablas de verificación para las Unidades Participantes de los procedimientos de contratación como mecanismo para asegurar la inclusión de documentos y ejecución de controles a lo largo de las diferentes etapas del proceso.

## 2.5 PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN

Al iniciar la gestión en la Unidad de Servicios de Proveeduría, mi meta fue contribuir al logro de los objetivos institucionales. Dentro de los logros alcanzados durante mi gestión, describo en este apartado los más relevantes:

**Remodelación del espacio físico del Almacén:** En el año 2016 con la ayuda de la Unidad de Servicios Generales se logró una remodelación parcial del Almacén.

De igual manera se trabajó en lograr una mejor distribución del espacio en el que se encuentran los materiales y suministros, lo cual permitió separar por tipo de suministro, facilitando su ubicación y mejorando los tiempos de entrega.

Para el logro de lo anterior igualmente se trabajó en el manejo de las donaciones y el desecho de los activos en desuso, permitiendo con esto un uso más eficiente del espacio disponible. A continuación se enumeran las donaciones y gestiones de desecho realizadas durante mi gestión.

**Gestiones de donación y desecho de activos del 16/07/2016 al 31/08/2016**

Año	Donaciones	Cantidad de Activos	Desecho	Cantidad de Activos
2014	3	411	0	0
2015	9	862	2	455
2016	1	83	1	137

**Fuente:** Elaboración propia con datos de las actas de donaciones y desecho.

**Mejora en el control de inventarios:** En coordinación con las unidades de Servicios Generales y de Tecnologías de información, se establecieron controles en los inventarios de los accesorios que ellos compran y son resguardados el Almacén.

**Mejora de la estructura organizacional:** En conjunto con la Unidad de Gobierno Corporativo (UGC), se llevó a cabo un estudio de capacidad instalada y una propuesta de ajuste a la estructura organizacional, con el objetivo de analizar la situación de la unidad, conocer sus necesidades y sustentar los ajustes requeridos, tanto en cantidad de funcionarios como en el perfil de estos. Lo anterior repercutió en una distribución más acorde a los perfiles de puesto en cuanto a tipos de procedimiento de compra y tareas institucionales como la gestión del control interno, riesgos, planificación, presupuesto, atención de gestiones de auditoría interna y externa, desarrollo de compromisos de desempeño y mejora del clima organizacional.

En el siguiente cuadro puede visualizarse como se recibió la unidad y como se encuentra actualmente:

**Cambios en las plazas de la Unidad de Servicios de Proveeduría (USP) del 15/07/2014 al 31/08/2016**

Plaza	2014	2016
Jefe de Unidad	1	1
Fiscalizador	1	3
Fiscalizador Asociado	1	2
Fiscalizador Asistente	6	4

Supervisor Administrativo	1	1
Oficinista	2	3
Secretaria de Gerencia	0	1
Secretaria	1	0
Trabajador Auxiliar	1	1
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>15</b>

**Fuente:** Elaboración propia con datos de la Unidad de Gestión de Potencial Humano

**Formación del personal:** Con el fin de contar con un equipo de trabajo capacitado, competente, comprometido y motivado en el ejercicio de sus labores se llevaron a cabo acciones dirigidas a obtener posibilidades de capacitación. A continuación se desglosa la cantidad de capacitaciones a las que asistió el personal de la unidad durante mi gestión:

#### **Cantidad de capacitaciones recibidas por el personal de la Unidad de Servicios de Proveeduría del 15/07/2014 al 31/08/2016**

<b>Año 2014</b>	<b>Año 2015</b>	<b>Año 2016</b>
20	39	16

## **2.6 ESTADO DE LOS PROYECTOS RELEVANTES Y PENDIENTES DE CONCLUIR**

A continuación se detallan los proyectos realizados, así como aquellos que se encuentran pendientes de concluir al finalizar mi gestión como Jefe de la Unidad de Servicios de Proveeduría en agosto del 2016.

### **Actualización de normativa:**

Se trabajó en la actualización de la normativa referente a la gestión de activos, contándose a la fecha con un proyecto borrador de reglamento propuesto ante el Despacho Contralor para su respectiva aprobación.

De igual manera, se realizaron labores para actualizar el Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República, lográndose presentar la propuesta ante la Gerencia de la División de Gestión de Apoyo y a la Auditoría Interna, como ante sala a la presentación al Despacho Contralor.



**Desarrollo de Sistemas Alternativos de Contratación:**

En colaboración con la Unidad Jurídica Interna se desarrollo e implementó el uso del Reglamento para un Sistema Alternativo para la Contratación de Especialistas en la Contraloría General de la República, con la finalidad de dar una atención más expedita a las necesidades de conocimientos técnicos y profesionales para apoyar las labores de gestión, control y fiscalización de la institución.

**Actualización de los Procesos y Procedimientos a Cargo de la Unidad:**

A partir del año 2015 se iniciaron esfuerzos para actualizar los procesos y procedimientos. A la fecha se actualizó el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y sus procedimientos se encuentran en desarrollo de la documentación, guías, herramientas y manuales. Por su parte, en 2016 se dio inicio a la actualización del proceso de Administración de Bienes y sus respectivos procedimientos.

**Inventario y Plaqueo de Activos con chips de Radio Frecuencia (RFID)**

Durante el año 2015 se inició el plaqueo de los activos institucionales por medio del uso de chips de radiofrecuencia, lo cual permite una identificación rápida de los activos y los funcionarios que los tienen asignados, así como tener un control de ingreso y salida de los activos de las instalaciones. La utilización de esta tecnología se espera que favorezca la realización del inventario en el año 2016 por medio de la reducción del tiempo y los recursos necesarios para su desarrollo.

**2.7 ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS**

Con respecto a la administración de los recursos financieros asignados durante mi gestión a la Unidad de Servicios de Proveeduría, se procuró hacer un uso eficiente y racional de los mismos, sacando el mejor provecho al hacer inversiones con el objetivo de dotar de las mejores herramientas a los procesos y así brindar un servicio de calidad a los clientes.

Es importante destacar que se han tomado las medidas pertinentes para llevar a cabo los trámites presupuestarios y de compras según lo establecido a nivel institucional, completando los registros correspondientes que brinden un conocimiento confiable de las transacciones realizadas.

Por su parte en lo que respecta a los recursos financieros asignados a los centros de costo administrados por la Unidad (Unidad de Servicios de Proveeduría y Servicios de Proveeduría) se han mantenido sin variación en términos nominales, tal y como se muestra a continuación:

**Recursos presupuestarios administrados por los centros de costo a cargo de la  
Unidad de Servicios de Proveeduría del 2014 al 2016**

Año	Centro Costos	ASIGNACIÓN	SOLICITADO	COMPROMISO	RECONOCIDO	DISPONIBLE
2014	SPI	54.807.264,00	-0,00	0,00	40.344.608,14	14.462.655,6
2015	SPI	52.370.690,00	0,00	2.155.620,00	45.184.445,53	5.030.624,47
	USP	4.546.500,00	0,00	14.843,19	3.746.725,00	784.931,81
2016*	SPI	52.703.340,00	28.590.070,66	2.703.178,52	14.599.613,24	6.810.477,58
	USP	4.555.000,00	32.660,00	277.360,00	1.761.845,80	2.483.134,20

Fuente: Elaboración propia con datos de la Unidad de Administración Financiera

**2.8 ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES QUE  
DURANTE MI GESTIÓN HUBIERA FORMULADO LA AUDITORÍA INTERNA**

Durante mi gestión en la Unidad de Servicios de Proveeduría se dio atención prioritaria a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, tanto a las formuladas durante mi gestión como a las que se encontraban pendientes de concluir al momento de asumir la jefatura.

A continuación se enumeran los informes, advertencias, informes y asesorías recibidas, así como aquellas gestiones que cuentan con una o más acciones de mejora pendientes de ejecución con su respectiva fecha máxima de implementación.

**Informe I-AIG-03-2013**  
**Mejoras a la gestión sobre la adquisición de bienes y servicios de la Contraloría General de la República**

ACCIÓN DE MEJORA	ESTADO	FECHA
Proponer ante el Despacho Contralor, para su respectiva aprobación, un marco de referencia que contenga la estrategia del proceso, los lineamientos y las directrices correspondientes.	En proceso	30-06-18
Diseñar y redactar una propuesta que asegure la adecuada distribución de los procesos PA-13, PA-14 y PA-15 para su aprobación por el Despacho Contralor.	Tramitado	1-11-2014
Proponer modificación del Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República en la que se definan las responsabilidades de la unidad solicitante y la unidad técnica.	En proceso	31-12-2016
Proponer modificación del Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República en la que se definan los roles, responsabilidades, criterios y labores a ser utilizados por las unidades técnicas en cuanto el proceso de adquisición de bienes y servicios.	En proceso	31-12-2016
Diseñar una propuesta de conformación de la Comisión de Adjudicaciones que asegure la autonomía de los integrantes para su respectiva aprobación ante el Despacho Contralor	Tramitado	18-12-2015
Actualizar Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y sus respectivos procedimientos en el MAGEFI.	En proceso	15-12-2017
Realizar evaluación de Riesgos, diseñar plan de administración de riesgos e incorporar riesgos al SIGI.	Tramitado	18-12-2015
Eliminar los manuales obsoletos y realizar la documentación de herramientas que se incorporen al procedimiento en el MAGEFI.	En proceso	30-06-2018

ACCIÓN DE MEJORA	ESTADO	FECHA
Incorporar los datos requeridos en el Programa de Adquisiciones de manera que se vinculen con el Plan de Compras.	Tramitado	01-02-2014
Actualizar los documentos que se encuentran disponibles en el sitio web.	Tramitado	01-03-2014
Emitir oficio en el que se recuerde el deber de registrar en el SIAC e implementar controles para verificar el registro adecuado en dicho sistema.	Tramitado	14-10-2013
Realizar consulta a Comité Director del Sitio Web de la Contraloría General de la República sobre posibilidad de consolidar en una sola ubicación toda la información referente a la adquisición de bienes y servicios.	En proceso	30-06-2018
Verificar, actualizar y consolidar la información del proceso de adquisición de bienes y servicios en el sitio web.	En proceso	30-06-2018
Emitir las directrices requeridas que garanticen el análisis de los requerimientos institucionales para la promoción de los procedimientos ordinarios de compra.	Tramitado	31-07-2015
Capacitar al personal responsable sobre los contratos continuados y el registro de datos en el SIAC para la mejora de los controles.	Tramitado	01-03-2014
Programar recordatorios para incentivar a los participantes del proceso sobre el cumplimiento de los plazos.	Tramitado	30-04-2014
Realizar análisis de tiempos del procedimiento de adquisición de bienes y servicios y ajustar los cronogramas pertinentes.	Tramitado	16-08-2013
Establecer un control para el monitoreo de los casos en los que la aprobación de solicitudes de compra exceda un tiempo razonable.	Tramitado	30-06-2015

ACCIÓN DE MEJORA	ESTADO	FECHA
Implementar controles para asegurar la adecuada foliatura, indexación e incorporación de documentos en el expediente.	Tramitado	14-11-2013

**Fuente:** Elaboración propia con datos del plan de acciones al informe AIG-03-2013

**Informe I-AIG-04-2014**  
**Prueba de Activos Sensibles: Conexión a Internet Portátil**

ACCIÓN DE MEJORA	ESTADO	FECHA
Actualizar la normativa institucional.	En proceso	31-12-2016
Realizar periódicamente una encuesta de satisfacción.	En proceso	31-12-2016
Realizar un monitoreo periódico del mercado de las modalidades de servicio que puedan satisfacer la necesidad.	En proceso	31-12-2016
Unificar los registros en el Sistema de Activos Fijos, plaqueando y registrando el dispositivo al que se asocia el servicio.	Tramitado	30-11-2015
Emitir una directriz en la que se exija documentar las justificaciones por inconsistencias en las facturas recibidas.	Tramitado	30-11-2015
En un nuevo trámite de compra de servicios solicitar oferta formal a los posibles proveedores del servicio.	Tramitado	30-11-2015
Realizar periódicamente una encuesta de satisfacción	Tramitado	30-11-2015
Incluir en la encuesta a realizar, información dirigida a sensibilizar al personal usuario final del servicio	Tramitado	30-11-2015

**Fuente:** Elaboración propia con datos del plan de acciones al informe I-AIG-04-2014.

**Advertencia AD-AIG-01-2014**  
**Advertencia sobre controles para la asignación y uso de teléfonos celulares**

ACCIÓN DE MEJORA	ESTADO	FECHA
Incorporar dentro del proyecto de modificación al Reglamento para la Administración de los bienes y derechos de propiedad intelectual de la CGR el capítulo o articulado necesario que permitan establecer los controles para la asignación y uso de los teléfonos celulares con que cuenta la institución	En proceso	31-12-2016

**Fuente:** Elaboración propia con datos del plan de acciones a la advertencia AD-AIG-01-2014

**Advertencia AD-AIG-02-2014**  
**Advertencia sobre actualización del Reglamento Interno de Contratación Administrativa y normativa relacionada.**

ACCIÓN DE MEJORA	ESTADO	FECHA
Presentar una propuesta de modificación del artículo 8 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa, ante la Gerencia de División de Gestión de Apoyo	Tramitado	18-12-2015
Proponer para aprobación ante la Gerencia de la División de Gestión de Apoyo las modificaciones correspondientes al MAGEFI:	En proceso	15-12-2017
Presentar una propuesta de modificación al Reglamento Interno de Contratación Administrativa en la que se definan los responsables de firmar el acuerdo de adjudicación según el tipo de contratación, ante la Gerencia de la División de Gestión de Apoyo	Tramitado	18-12-2015

**Fuente:** Elaboración propia con datos de la advertencia AD-AIG-02-2014

**Advertencia AD-AIG-04-2015**  
**Advertencia sobre riesgos relacionados con la gestión de proyectos y adquisición de bienes y servicios**

ACCIÓN DE MEJORA	ESTADO	FECHA
Formalizar los criterios que deben contener los informes de evaluación y las responsabilidades de los diferentes participantes durante la fase de análisis de ofertas en cuanto a los aspectos que corresponde revisar e incorporar al expediente	En proceso	31-12-2016
Asesorar y coadyuvar a la USG en el diseño instrumentos y herramientas de control de la ejecución contractual.	En proceso	31-10-2016

**Fuente:** Elaboración propia con datos de la advertencia AD-AGI-04-2015

**Gestiones de Asesoría**

ASESORÍA	ASUNTO	ESTADO
A-AIG-08-2014	Asesoría sobre el libro "Actas de Adjudicación de Licitaciones"	Tramitado
A-AIG-01-2016	Reglamento para la administración de activos de la Contraloría	Tramitado
A-AIG-0068-2016	Asesoría sobre riesgos relacionados con el control del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la CGR	En proceso

En cuanto al cumplimiento de las gestiones formuladas por la Auditoría interna, se debe señalar que estas fueron atendidas en tiempo.

## **2.9 ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES QUE DURANTE MI GESTIÓN HUBIERA FORMULADO LA AUDITORÍA EXTERNA**

Todas las recomendaciones emitidas por la Auditoría Externa en competencia de la Unidad de Servicios de Proveeduría, durante mi gestión, así como las que estaban en proceso de conclusión fueron atendidas a tiempo y de manera preeminente para su cumplimiento.

A continuación se detallan se detallan las recomendaciones, así como el estado y fecha máxima de implementación:

<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>ESTADO</b>	<b>FECHA</b>
Registro de pasivos en el momento en que se incurre en la obligación - grado 2	En Proceso	31-12-2016
Actualización oportuna del registro auxiliar de mobiliario y equipo - grado 2	Tramitada	30-06-2016
Control interno sobre la administración, uso y custodia de los activos fijos -- Grado 2	Tramitada	31-12-2015
Reglamento para la Administración de los Bienes y Derechos de Propiedad Intelectual de la Contraloría General de la República – grado 2	En Proceso	31-12-2016
Plan de acción para atender las recomendaciones de la auditoría externa periodo 2012-	En Proceso	31-12-2016
Estudios de mercado para la aceptación de precios en los procesos de contratación	En Proceso	31-12-2016



Situaciones encontradas en la conciliación de la cuenta bienes duraderos al 31 de diciembre 2014.-Grado 2.	Tramitada	30-06-2016
Fiscalización a lo interno de los procedimientos de contratación de bienes y servicios - Grado 3	En Proceso	31-12-2016
Resultados obtenidos de la toma física de activos fijos (Grado 2)	En Proceso	31-12-2017
Identificación de Riesgos de Fraude Fondo de Caja Chica	En Proceso	31-12-2016
Riesgos de Fraude en Bienes y Servicios	Tramitada	30-06-2016

## 2.10 DETALLE DE ACTIVOS A MI NOMBRE Y QUE SERÁN TRANSFERIDOS AL NUEVO JEFE DE PROVEEDURÍA

A la fecha, la totalidad de activos asignados a mi nombre se encuentran debidamente ubicados y son los que se detallan a continuación:

### Estado de los activos fijos asignados a la jefatura de la Unidad de Sevicios de Proveeduría al 31-08-2016

Placa	Familia	Estado
173401	Pinturas - Obra de Arte, incluye restauración	BUENO
174845	Pinturas - Obra de Arte, incluye restauración	BUENO
174862	Pinturas - Obra de Arte, incluye restauración	BUENO
177612	Pinturas - Obra de Arte, incluye restauración	BUENO
177741	Valet de madera	BUENO
177828	Silla para visitas	BUENO
177829	Silla para visitas	BUENO
180174	Mesa para máquina de escribir	BUENO

Placa	Familia	Estado
180488	Silla para visitas	BUENO
183872	Silla ergonómica	BUENO
183957	Destruyector de papel	BUENO
184022	Silla para visitas	BUENO
184258	Gavetero (arturito)	BUENO
184292	Mesa para Teléfono	BUENO
184431	Silla	BUENO
184432	Silla	BUENO
184433	Silla para visitas	BUENO
184435	Silla	BUENO
185094	Armario	BUENO
186286	Sillón	BUENO
186287	Sillón	BUENO
186290	Sofá	BUENO
186291	Sillón	BUENO
190012	Aire acondicionado, equipo de	BUENO
190012	Aire acondicionado, equipo de	BUENO
190994	Televisor	BUENO
191779	Pantalla para proyectar	BUENO
191864	Teléfono Digital	BUENO
192407	Ventilador eléctrico de pared	BUENO
192778	Scanners	BUENO
193763	Teléfono	BUENO
193949	Mesa redonda para reuniones	BUENO
194202	Equipo Multifuncional (Impresora, fax, fotocopiadora)	BUENO
195213	Mueble	BUENO

Placa	Familia	Estado
195216	Mueble	BUENO
195217	Mueble	BUENO
195221	Mueble	BUENO
195482	Armario	BUENO
195483	Armario	BUENO
195536	Microcomputadoras portátiles	BUENO
196068	Silla ergonómica	BUENO
196152	Silla para visitas	BUENO
196153	Silla para visitas	BUENO
196154	Silla para visitas	BUENO
196155	Silla para visitas	BUENO
196496	Estación de trabajo modular	BUENO
196497	Mesa redonda para reuniones	BUENO
196785	Ventilador eléctrico de pared	BUENO
196960	Sistemas informáticos desarrollados a lo interno	BUENO
196974	Sistemas informáticos desarrollados a lo interno	BUENO

### **3. CONCLUSIONES Y AGRADECIMIENTO**

Deseo agradecer a todas las personas que, de una manera u otra, participaron con el logro de los objetivos propuestos, de manera especial a los compañeros de la Unidad de Servicios de Proveeduría los cuales demostraron un alto grado de compromiso y responsabilidad durante mi jefatura, a los compañeros de la División de Gestión de Apoyo y a todas las personas que han participado en mi formación profesional y laboral a lo largo de estos 40 años de servicio.