



## **INFORME DE FIN DE GESTIÓN MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**

Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, de conformidad con la normativa interna vigente en el Ministerio de Agricultura y Ganadería, las Directrices No. D-1-2005-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y la Ley No.8292 “Ley General de Control Interno”.

<b>Dirigido a: Ministerio de Agricultura y Ganadería – Dpto. Recursos Humanos</b>
<b>Fecha del Informe: 23 de noviembre del 2023</b>
<b>Nombre del Funcionario: Roger Mario Chang Quirós</b>
<b>Nombre del Cargo: Profesional jefe Servicio Civil 1</b>
<b>Unidad Ejecutora: Área de Contrataciones de la Proveduría Institucional</b>
<b>Periodo de Gestión: 01 – 07 - 2010 al 30 – 11 – 2023</b>

Se mencionan las actividades establecidas como coordinador en el área de contrataciones de la Proveduría Institucional y se comenta el estado en que se deja la Unidad de Contrataciones en mi periodo como coordinador.

### **Labores sustantivas realizadas en la Unidad a cargo:**

- Revisar la documentación de las solicitudes de contratación ingresadas de presupuesto ordinario y asignar a un analista de contratación para que la gestione.
- Revisar la documentación adjunta y la solicitud de contratación, pero con fuente de financiamiento del Fondos de Emergencia o Mideplan y se asigna a un analista de contratación para su gestión. Dar seguimiento a su gestión hasta su conclusión o generación de Orden de Pedido.
- Aprobar el Pliego de Condiciones electrónica (Revisar los aspectos generales y específicos de la contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas).



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
PROVEEDURIA INSTITUCIONAL**

- Revisar y Aprobar la recomendación de adjudicación propuesta por el analista de contrataciones y del Acto de adjudicación.
- Realizar aprobaciones de contratos y ordenes de pedidos (continuos y según demanda).
- Realizar aprobaciones de contratos y órdenes de pedidos con presupuesto ordinario o contrataciones corrientes.
- Hacer devoluciones de Garantías (Participación y Cumplimiento) en el sistema SICOP.
- Preparar la información e inclusión de datos en los cuadros de Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, para la preparación de los informes trimestrales.
- Gestionar con la Unidad de Asesoría Legal y Jefatura de la Proveeduría la información necesaria y atención pertinente para emitir una Resolución en contra de algún recurso presentado o analizar si tiene razón y darle seguimiento hasta su comunicado final.
- Dar seguimiento a los Contratos de Licitaciones Mayor o Menor que requieran ser refrendadas o de aprobación interna de bienes, servicios y obras para contratar.
- Elaborar y presentar informes cuando la jefatura lo solicite.
- Atender a clientes internos y externos, sobre asuntos relacionados con la Unidad de Contrataciones.
- Atender y asistir a reuniones y capacitaciones, cuando se requiera la representación del departamento o representación de la jefatura.
- Asesorar o coordinar con los diferentes programas, departamentos, consultas generales en términos de contratación aclarando aspectos de aplicación del sistema evaluación u otros aspectos a considerar en la adquisición de los bienes y servicios que se requieran.
- Controlar y velar que los procesos se cumplan de acuerdo con las fechas y plazos establecidos. Revisar que todos los expedientes administrativos contengan la información completa en cada etapa del proceso de contratación.
- Coordinar y ejecutar las funciones como Administrador de la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) para el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).
- La supervisión continua, seguimiento y control de los trámites de contratación y hacerlo de forma efectiva desde su inicio hasta su culminación.



**Principales resultado obtenidos o logrados:**

- Organizar la Unidad de Contrataciones para cumplir con los objetivos del Departamento de Proveeduría.
- Supervisar, controlar y aprobar en las plataformas informáticas (SICOP, Bitácoras o Vacaciones) las actividades de los subalternos.
- Supervisar a los colaboradores de la Unidad de Contrataciones, estableciendo la determinación de expectativas y dándole seguimiento y evaluaciones del Desempeños.
- Gestionar las necesidades de equipos (Equipo de cómputo, telefónico, mobiliario) y capacitaciones para la Unidad de Contrataciones.
- Establecer actividades según formato de lineamientos del Plan Operativo Institucional (POI) del departamento de Proveeduría, específicamente para la unidad de Contrataciones y cumplir con las expectativas proyectadas.
- Coordinar con los colaboradores la atención de las circulares y directrices de la Dirección General de Administración de bienes y contratación del Ministerio de Hacienda.
- Elaborar y actualizar los procesos de Gestión de calidad del área de Contrataciones de la Proveeduría Institucional. Se graficó los procedimientos 7P05-02, Gestión para la adquisición de bienes y servicios, en Gestión de Calidad.
- Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de auditoría Interna, control interno, asesoría legal y competencias de revisiones para la Unidad de Contrataciones.
  - Establecer los riesgos de la unidad de Contrataciones y estos se definen en el sistema específico de valoración de riesgo del Ministerio en SEVRIMAG y se actualiza sus estados en la plataforma de SEVRIMAG.

**Otros cambios a cargo del Coordinador:**

- La atención de administración de riesgos, control interno y el logro de metas del departamento de acuerdo con el POI, se puedan ajustar a las necesidades Institucional.
- La programación de las actividades de la Unidad de Contrataciones para establecer el instrumento POI y además la detección de las necesidades y oportunidades de mejora.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
PROVEEDURIA INSTITUCIONAL**

- Otra situación ejercida del puesto, se da el enfrentamiento a situaciones que requieran la respuesta especializada para encarar algún tipo de conflicto. Donde por aquellos errores, pueden ocasionar perjuicios económicos a la Institución y al desarrollo de las estrategias ministerial.
- Lograr el cumplimiento del Reglamento de Funcionamiento de las Proveedurías de los Ministerios de Gobierno, manejo de herramientas ofimáticas para motivar en forma asertividad, empatía, capacidad para trabajar bajo presión.

**Valoración de la autoevaluación del sistema de control interno:**

- Las evaluaciones de control interno del área de contrataciones se enfrentan a diferentes situaciones de las contrataciones o de algún procedimiento de la contratación administrativa.
- El área de Control Interno, mediante la revisión continua de la Unidad de Programación y Control de la Proveeduría Institucional, donde se focaliza sus principales observaciones en señalar la falta de documentos en alguna etapa de la contratación u otras observaciones realizadas por falta de información en el expediente administrativo. En la coordinación correspondiente se ha ido subsanando cada observación indicada y/o falta de algún procedimiento.
- Auditoría Interna, se focaliza en la revisión de expedientes de contrataciones ya gestionadas o/y solicita información sobre algún proceso de contratación. En la coordinación correspondiente se ha ido aclarando cada observación o proceso seguido.
- La mitigación de las observaciones de las evaluaciones internas se enfrenta mediante el acatamiento de las acciones pertinentes para cumplir con las recomendaciones dadas y coordinación con la Jefatura la implementación de acciones para la corrección de proceso y así cumplir con el principio de transparencia.

**Algunos riesgos detectados en SEVRIMAG para el área de contratación se encuentran detectados e incorporados en el sistema SEVRIMAG:**



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
PROVEEDURIA INSTITUCIONAL**

- Caída del Sistema o problemas de conectividad del Sistema de compras públicas del Ministerio de Hacienda, para lo procesos de Contrataciones. Este factor es ajeno, donde se manifiesta en una plataforma operativa (SICOP) donde el control y funcionamiento es externo. En el sistema SEVRIMAG se encuentra en estado de Retenido y Aceptado.
- Situación de riesgo latente en la condición de la función el área o de los otros funcionarios relacionados en el proceso de Contratación. Este factor se minimiza a través de la revisión de los procesos contratación. En el sistema SEVRIMAG se encuentra en estado de Retenido y Aceptado.
- Cambios o mejoras en los sistemas utilizados en la proveeduría, tales como SICOP, SIGAF, cambios en la Ley y Reglamento de Contratación Pública, entre otros. En el sistema SEVRIMAG se encuentra en estado de Retenido y Aceptado.
- Disminución de la capacidad de gestión en la planificación de compras públicas. En el sistema SEVRIMAG se encuentra en estado de Retenido y Aceptado.
- Disminución de la capacidad de gestión por falta de renovación del equipo informático del personal de la Proveeduría. Este factor de riesgo fue reportado a la Jefatura de Proveeduría.
- Dada que la función propia del área de contratación de la Proveeduría Institucional es actuar como facilitador contratando los insumos necesarios solicitados, para lograr alcanzar las metas y objetivos planteados por las dependencias de usuarios internos para lograr la planificación o estrategia ministerial.
- Las metas propias del área de contrataciones son establecidas en forma anual y el logro de los objetivos se llega mediante la satisfacción de la ejecución de las contrataciones solicitadas por los usuarios Internos, que estos necesitan para lograr el plan estratégico u objetivos para llegar alcanzarlos.



**Dentro de los proyectos pendientes que se dejan en la unidad de contrataciones son:**

- Reponer los analistas y el Coordinador de área de Contrataciones por motivo de sus jubilaciones.
- Capacitar en las actualizaciones de Jurisprudencia a la Ley de Contratación Pública, al analista de Contrataciones que se queda y a los nuevos funcionarios del área de contrataciones.
- Cambiar los equipos informáticos a todos los integrantes de Unidad, ya que los mismos se encuentran obsoletos.

**Administración de los recursos financieros como Garantía de Participación o Cumplimiento:**

- Sobre el ingreso de las Garantías de Cumplimientos no se presenta problema, ya que las mismas son depositados en los montos solicitadas en las contrataciones y en los porcentajes indicados. Este documento de respaldo se indica el sistema SICOP, por el tipo de contratación, por oferente y número de trámite.
- Sobre la devolución de Garantía se da la presentación en efectivo y/o electrónica. La garantía en efectivo sigue el proceso devolución de los manuales indicado en SICOP y él encargado de garantías lo gestiona a través de la aprobación del Proveedor Institucional y del oficial presupuestario. Sobre la garantía electrónica, se gestiona la devolución siguiendo el manual indicado en SICOP y él encargado de garantías solicita la aprobación solo del Proveedor Institucional.
- El informe trimestral, es la recopilación de la información de Garantías electrónicas en custodia en SICOP y estas se presentan a través del formulario facilitado por Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, para que él Proveedor Institucional presente el informe trimestral a Contabilidad Nacional.



**Recomendaciones de mejoras para buena marcha de la unidad Contrataciones:**

- Que el coordinador del área de contratación no deje de intervenir o revisar cada fase del proceso contrataciones, sin limitar la libertad de gestión de los analistas de contrataciones.
- Que se mantenga el actuar independiente para ejecutar el proceso de contratación, sin verse afectado por acciones erróneas en el proceso de contratación. Esto debido a la presión constante de los usuarios de servicios, sin respetar los tiempos otorgados por la Ley de Contratación Pública.
- Que se respeten los plazos para realizar los estudios técnicos Jurídicos o técnicos de las contrataciones, ya que estos afectan los cronogramas planteados y libera de responsabilidades al área de contrataciones.
- Que se invierta en capacitaciones sobre las actualizaciones de jurisprudencia, para no caer en errores de proceso o aplicación de la ley por desconocimiento.

**Sobre el cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República.**

- Sobre disposiciones giradas por la Contraloría General de la República, no se dejan acciones pendientes en el ejercicio de las funciones.

**Sobre el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones por algún otro órgano de control externo al ministerio.**

- La aplicación de un buen proceso y cumplimiento de lo dictado por la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa y del actuar en el proceso con el sistema SICOP; se cumple con lo solicitado por la Contraloría General de la República y de otros órganos de control externo.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
PROVEEDURIA INSTITUCIONAL**

- El cumplimiento del área de contrataciones se debe por someterse a las directrices dadas por el Sistema de Compras Públicas (SICOP). Además del cumplimiento de las Directrices dadas por el Ministerio de Hacienda u otras dependencias relacionadas con la contratación administrativa.
- Sobre gestiones le hubiera girado algún otro órgano de control externo, no quedan pendientes acciones.

**Sobre las recomendaciones que a formulado Auditoría Interna.**

- Sobre las recomendaciones de Auditoría Interna recibidas el año pasado (2022), la mayoría se han cumplido, ya que estas eran del actuar del proceso de contratación. Se resalta el cumplimiento el cumplimiento de esta dentro de este mismo período 2023.

**Lista de los activos institucionales a entregar formalmente al Departamento de Bienes y Servicios.**

<b><u>ACTIVO</u></b>	<b><u>PATRIMONIO</u></b>
Teléfono IP	0207011321
Silla comedor	0207000200
Silla de espera	0207000601
Silla de espera	0207000602
Silla ejecutiva	0207013475
Calculadora (mal estado)	0207001356
Escritorio	0207008744
Monitor	0207004970
CPU	0207005001

El funcionario saliente y la Jefatura dan fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos, lo cual, consciente de que la responsabilidad administrativa de los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Ganadería prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No. 7428.





**Elaborado por:**

Lic. Roger Chang Quiros  
Coordinador del área de Contrataciones

**Aprobado por :**

Lic. José Claudio Fallas Cortés  
Proveedor Institucional