

## **PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL INFORME DE FIN DE GESTIÓN**

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”.

Dirigido a: JOSÉ CLAUDIO FALLAS CORTÉS

Fecha del Informe: 30 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

Nombre del Funcionario: BLANCA ALICIA CÓRDOBA BERROCAL

Nombre del Cargo: PROVEEDORA INSTITUCIONAL

Unidad Ejecutora: PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Periodo de Gestión: 15 DE JUNIO DEL 2000 AL 30 DE NOVIEMBRE 2019

### **Presentación:**

En el presente documento hago un resumen de la gestión realizada durante mi nombramiento como Proveedora Institucional, a partir del 15 de junio del año 2000 y hasta el 30 de noviembre del año 2019, fecha de retiro por acogerme a la jubilación.

La Proveduría Institucional se estableció en el año 1999, con la publicación del acuerdo de Desconcentración e Inicio de Operaciones N°2, Gaceta #195 del 7 de octubre del año 1999. Razón por la que se creó el cargo de Proveedor Institucional, el cual se sometió a concurso y resulto en mi nombramiento. Es así como participé en la organización del nuevo Departamento desde sus inicios, con la guía y apoyo de la Dirección de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, como el ente rector técnico. Así como de la Dirección Administrativa del Ministerio. Nos constituimos en el Departamento encargado de dirigir y ejecutar todos los procesos de contratación administrativa que ha requerido el MAG y algunas entidades adscritas como INTA, SENASA, SFE, hasta que conformaron sus propias proveedurías y a la CONAC 4-S y CNE en la actualidad.

### **Resultados de la Gestión**

#### **Sobre la labor sustantiva realizada de la Proveduría Institucional.**

Para cumplir con nuestra labor de realizar los procesos de contratación y el control de bienes institucionales, nos organizamos en tres áreas principales: Control y Programación, Contrataciones y Almacenamiento y Distribución. Tal y como lo establece el Reglamento para la operación de las Provedurías Institucionales y el Decreto de la organización del Ministerio. En el área **de Control y Programación**, procedemos a revisar todas las solicitudes de contratación y vigilar que cumplan con la normativa establecida, para iniciar el proceso de contratación, además velamos por la publicación del plan de compras y apoyamos en la revisión y

conformación de los carteles de cada una de las contrataciones. Para esta labor contamos inicialmente con tres profesionales y un técnico, todos analistas en contratación, la coordinación del área durante los últimos diez años ha estado recargada en el Subproveedor y actualmente tuvimos que tomar un analista de esta área para conformar el área de Almacenamiento y Distribución; por lo tanto, debe procurarse nuevamente darle apoyo al área, para lo que se ha asignado un profesional que tenga preparación en contratación administrativa.

En el **Área de Contrataciones**, se realizan todos los procedimientos, sean contrataciones directas, licitaciones abreviadas o públicas, para estas labores se cuenta con un coordinador de área y tres analistas en contrataciones. Dos agentes aduaneros que realizan el proceso de exoneraciones de impuestos de las mercaderías importadas y los respectivos desalmacenajes si es necesario, debe indicarse que a través del tiempo estos funcionarios de aduanas vienen prestando sus servicios a diferentes entidades de Gobierno como ministerio y adscritas cuando solicitan la colaboración. También se cuenta con un colaborador que realiza el trámite de las facturas producto de las compras. Por otra parte, se convoca la Comisión de Recomendación de Adjudicación para los procesos de licitaciones abreviadas y públicas. En general, se realizan todas las funciones definidas en el Reglamento de creación de las Proveedurías Institucionales.

Además, contamos con un asesor legal para los análisis legales de ofertas y la atención de recursos.

Durante estos casi 20 años, se han realizado miles de procedimientos de contratación, con los que se apoyó a las áreas sustantivas del MAG, a obtener los insumos para el logro de los objetivos planteados año a año. También hemos proporcionado el servicio de almacén y distribución de las mercancías adquiridas y a partir del año 2017, se atiende el Control de Bienes a nivel institucional, producto de la reorganización del Ministerio, para esto el **Área de Almacenamiento y Distribución junto con la Unidad de Control de Bienes**, se ha conformado con siete funcionarios incluyendo la coordinadora. Una de las tareas más complejas que se realiza actualmente es la de depurar del inventario total de bienes del MAG, logrando así un registro lo más cercano posible a la realidad, en el sistema SIBINET, que en los próximos años deberá ser migrado a un nuevo sistema de la Contabilidad Nacional. Por la relación existente con los registros contables es que esta área también prepara los diferentes informes a la Contabilidad Nacional, por lo que considero deberá reforzarse o crear las competencias necesarias para poder realizar este trabajo adecuadamente y la Administración de MAG, deberá revisar y proponer o establecer una estructura que soporte estas labores contables, que anteriormente no eran desarrolladas en el Ministerio pero que deberán asumirse por personal capacitado para eso.

## **Cambios en el entorno durante el periodo de gestión, y en el ordenamiento jurídico que afectaron el quehacer de la Proveduría Institucional.**

Los cambios más significativos en el entorno se han dado en la implementación de los diferentes sistemas informáticos con que se han desarrollado las labores. La Proveduría Institucional, se ha ido actualizando de acuerdo a estos sistemas informáticos que se han implementado por parte del Ministerio de Hacienda, para realizar las gestiones de compra en lapsos aproximados de cinco años, así hemos utilizado el SICA, el Comprared y actualmente el SICOP, con los que paulatinamente se viene implementando una labor mucho más transparente y dirigida al establecimiento de procesos totalmente digitales y electrónicos.

Es importante señalar, que los sistemas mencionados, podrían ser mejor aprovechados si en lo interno contáramos con sistemas que facilitaran el control y ejecución, para la toma de las decisiones iniciales de compra a cada uno de los Programas de la institución.

En el marco jurídico la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, ha recibido diferentes cambios, sobre todo para ir ajustándola al uso de sistemas informáticos, primero Comprared y después el SICOP, que en la actualidad es de uso obligatorio para todo el sector público del país. Este último se hizo oficial mediante la respectiva Ley.

Actualmente, se encuentra en la Asamblea Legislativa una nueva Ley de Compras Públicas, para lo que deberá adecuarse, de aprobarse, todos los sistemas y realizar las capacitaciones necesarias al personal.

## **Estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la Proveduría Institucional.**

Al inicio de mi gestión no se realizaba la autoevaluación del sistema de control interno, a partir de que se implementó se viene realizando anualmente, obteniendo resultados regulares en su cumplimiento. Pero que en general, se logran cumplir los parámetros de autoevaluación planteados por la institución. Puede consultarse, para estos efectos tanto el sistema informático existente como el informe emitido por la oficina de Control Interno.

## **Estado de los riesgos SEVRIMAG.**

El sistema SEVRIMAG se inició en durante esta gestión, se identificaron los riesgos más relevantes y a través de los años, se han logrado ir administrando, en la actualidad los riesgos mayores son los que se enfrentan con el error humano, la falla en los sistemas informáticos, sobre todo. En este sentido es de suma importancia, que los colaboradores del Departamento reciban las actualizaciones necesarias, sobre la aplicación de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, para mantener un estándar de calidad en la atención de los diferentes procesos de contratación que desarrolle el Departamento.

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

Con la utilización cada vez de mejores instrumentos informáticos, se ha ido teniendo mejores herramientas para obtener la información que permite darle un mejor seguimiento al control interno del Departamento, apoyados por un sistema de gestión que nos permite mantener en revisión constante y actualización de los procesos que realizamos. El Área de Programación y Control, en forma semestral y anual realiza una revisión detallada de los procesos que realiza el departamento lo que ayuda a mantener un monitoreo del cumplimiento de las normativas aplicables a la contratación administrativa y a su vez permite verificar el correcto control interno en las labores.

## **Metas y logros alcanzados.**

Con los recursos asignados hemos logrado ir año con año, cumpliendo con el desarrollo de todos los procesos de contratación que nos solicitan, nos vemos afectados sobre todo por la carencia de planificación en las áreas sustantivas, que realizan los ajustes presupuestarios en el último cuatrimestre del año. Lo anterior, ocasiona que algunos procesos que, aunque se logre concluir su adjudicación, la posible ejecución deba realizarse al año siguiente y consecuentemente no lograr la ejecución del presupuesto en el año a que corresponde el trámite como tal. La Administración en general debe procurar coordinar la planificación de sus presupuestos para que no persista la situación y estén sujetando los presupuestos año con año.

Se ha logrado, establecer y mantener una Proveeduría Institucional, funcional, que responde a las necesidades de la organización en el ámbito de la contratación administrativa, que enfrenta los cambios tecnológicos y de normativa y logra solventar los requerimientos impuestos, a lo interno y de los entes externos que nos supervisan.

En el ámbito del Control de Bienes, a partir del 2017, se hacen esfuerzos importantes, para depurar el inventario total de bienes de la Institución, tanto muebles como inmuebles. En este último caso el esfuerzo debe ser de la administración para lograr tener un registro adecuado de los inmuebles a nombre del MAG, para lo que se requiere un aporte importante de recursos, para medir, e inscribir en el registro de la propiedad dichos bienes.

## **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.**

Considero que en general hemos logrado conformar una Proveeduría Institucional, que logra cumplir los objetivos de ejecución de los diferentes procesos, sin embargo, actualmente aún no se logra consolidar la Área de Control y Programación, al tener

que recargar su coordinación en la figura del Subproveedor, además fue necesario tomar un elemento del área para coordinar el Almacén y Distribución con el Control de Bienes, asignada con la reorganización del MAG. Aunque dicha área se a podido conformar con siete colaboradores, lo que corresponde a Control y Programación se encuentra diezmado y eso dificulta cumplir con todas las tareas que les corresponden. Por lo que considero una tarea pendiente, asegurar el buen funcionamiento de cada una de las áreas, con el personal suficiente y la capacitación requerida, en el cumplimiento de sus labores.

### **Administración de los recursos financieros asignados.**

Se ha logrado administrar los recursos asignados de la mejor manera, el talento humano que es el más importante, se ha mantenido en la medida de lo posible capacitado y actualizado en la normativa que debe aplicar, aunque en los últimos años no hemos contado con la asignación de los recursos para capacitación, sobre todo en la actualización de jurisprudencia en Contratación Administrativa, que siempre es importante conocer, para aplicar correctamente la ley y los reglamentos que atañen a nuestra labor.

Hemos contado con la asignación de equipo de computación acorde a nuestras funciones, que soportes el quehacer con los sistemas, sin embargo, para el 2020 debe valorarse, la actualización de dichos equipos, para que se continúe trabajando sin problemas.

### **Recomendaciones.**

Considero necesario recomendarle a la administración, dotar de la organización necesaria a la Proveeduría Institucional, así mismo debe considerarse la posibilidad de aplicar teletrabajo que pueda beneficiar las labores. Por otra parte, considero muy necesario el desarrollo de aplicaciones informáticas del MAG, que ayuden en los procesos internos y hacerlos más ágiles y transparentes y así obtener mayor provecho de las herramientas que nos brinda el Ministerio de Hacienda.

Debe tenerse en cuenta, el nuevo sistema de control de propiedad, planta y equipo, que desarrolla la Contabilidad Nacional SIABI y que será de utilización obligatoria, deberá procurarse tener la base de datos del SIBINET, lo más apegadas a la realidad posibles para que la información que se migre al nuevo sistema, sea lo más próxima a la realidad. Dentro de este tema también, debe capacitarse personal, para asumir todo lo atinente a la aplicación de la NICS SP, que requiere de conocimientos en el área contable.

Por otra parte, deberán prepararse para enfrentar un posible cambio de la Ley de Contratación Administrativa, si se aprueba en el Congreso el proyecto de Compras Públicas, el cual traerá algunos cambios en la forma de realizar los procesos de compras del estado, debe preverse los recursos necesarios para la capacitación respectiva.

## Observaciones sobre otros asuntos de actualidad.

Un tema que considero debe implementarse, es sobre la utilización de la herramienta del SICOP, para que como lo establece la Ley, sea el director de Programa quien apruebe las solicitudes del programa a su cargo, directamente en el sistema y no como actualmente se hace mediante un oficio que se firma digital y se anexa al sistema. Lo anterior, para un mejor apego la normativa y la utilización correcta del SICOP.

Existe en los archivos del Departamento expedientes físicos de contrataciones desde el año 2006, al 2017 que deben ser enviados al Archivo Institucional, se había tomado la decisión de no trasladarlos, hasta tanto se contara con la infraestructura adecuada en dicho archivo, por lo que debe coordinarse el envío al menos de los años 2006 al 2013.

Se entregaron los libros de actas vigentes: Actas Casos INS #3, Actas Comisión de Recomendación #9 y Apertura de ofertas #5.

## Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que ha girado la Contraloría General de la República.

Informes contralores	Disposiciones	Hallazgos	Tema	Oficios finales	Estado
DFOE-EC-IF-05-2015	4.3	1.1	Terrenos pendientes de registro en SIBINET (cuentas: Bienes, Depreciación Acumulada, Gastos de Remuneraciones, Servicios, Materiales y Suministros, Transferencias Corrientes y de Capital y Gastos por Depreciación correspondientes al ejercicio económico 2013)	DFOE-EC-0467 (08034)-2018	Finalizada
	4.4	1.2	Inconsistencias en el Registro de bienes en SIBINET (Aplicación reglamento)	DAF-PROV- 280-20/	Espera de cierre de disposición Contraloría
	4.4	1.3	Existencia de activos asignados a exfuncionarios (Autoinventarios)	DAF-PROV- 292-20	
DFOE-EC-IF-02-2016	4.4	1.1	SIBINET contra bienes Sixaola (proyectos y convenios obras sixaola ( faltan 10 convenios de LEGAL)	DFOE-EC-0418-ofc 7163	Prorrogada fecha de vence 20-12-19
	4.5	2.1	Evaluación de activos que carecen de documentación inclusión en SIBINET y VR 0 que estan en uso y PFDAS	DAF-PROV-474-2018 DAF-PROV-312-2019	DFOE-EC-0930 (18432)-2018, prórroga vence el 20-12-19
	4.6	2.2	Traslado de adscritas (inta, Senasa y SFE)	DAF-146-2019	Prórroga de tiempo 4-6 DFOE-EC-0411(08524)-2019 vencio 13919 la DAF esta pidiendo prórroga
	4.7	2.3	Uso de Migo y tipo de cambio adecuado	DFOE-EC-0373 (6312)-2018	Finalizada
	4.8	3.1	Reglamento de uso de casas e inmuebles		Finalizada
	4.9	4.1	baja de armas de SIBINET y desecho de armas dadas de baja de SIBINET	DFOE-EC-0228 (4132)-2018	Finalizada
DFOE-EC-IF-00026-2016	4.4	1.1	Conciliaciones SIGAF contra SIBINET	DFOE-EC-0674 (13811)-2018	Finalizada
	4.5	1.2	Procedimiento que de seguimiento a la baja de activos	DFOE-EC-0390 (6600)-2018	Finalizada
DFOE-EC-IF-09-2014	4.5	2.1	Incluir en sibsinet los activos del programa sixaola	DFOE-EC-0420 of 7173-2018	Finalizada
DFOE-EC-IF-12-2014	4.5	2,1 y 3,1	Procedimientos en el sistema de gestión del Almacén	DFOE-SD-1441 (10091-2018)	Finalizada

**Estado actual del cumplimiento de las disposiciones del ente rector la Dirección de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda:**

**Informes a la DGBCA de Hacienda y entes externos.**

# de Directriz	Documento que se presenta	Fecha de presentación	Base de datos a utilizar	Bases legales	Seguimiento que da la DGBCA	Estado actual
DGABCA-002-2017	1- <b>Certificación de Inventario de Bienes Informe de Movimientos de Bienes,</b>	Semestralmente (30/6/) (25/12)	SIBINET	<b>Según Directriz DGABCA-008-2013 del 12 de junio del 2013.</b>	<b>1ª Visita, en el mes de mayo. 2ª Visita, primera semana de noviembre</b>	Fue presentada mediante oficio Daf-Prov-253-19 el 4/7/19
DGABCA-002-2017	2- Informe anual sobre la administración de bienes	Antes del 12 Enero c/año	SIBINET	Art 142 del Reglamento a la citada Ley N° 8131. Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos	Contra informes previos	Pendiente al 12/1/2020
Directriz DGABCA-002-2013 del 26 de abril del 2013.	3- <b>Presentación de informes de baja de bienes por donación y destrucción</b>	I trimestre, con corte al 30 de abril  II trimestre, con corte al 31 de agosto  III trimestre, con fecha de corte al 31 de diciembre	SIBINET		Contra informes previos	DAF-PROV-300-2019 el 5/9/19  Pendiente el de fin de año

Directriz DGABCA-NC-0007-2016	4- informe sobre los resultados producto de las revisiones y fiscalizaciones internas de sus Órganos de Control	a/ 31 de enero de cada año	SIBINET		Contra informes previos	Pendiente el de fin de año
Directriz N° 24-H del 07 de abril del 2015 Directriz N° 51-H del 11 de julio del 2016	5- Informe de bienes muebles inscritos ante el Registro Nacional	30 de abril de cada año	SIBINET	Directriz N° 51-H del 11 de julio del 2016  Directriz 002 de esta DGABCA	Contra informes previos	No lo hace la provee
DGABCA-08-2014-DCN-006-2014  DGABCA-0153-2015/DCN-01-2015	6- Informe de Obras en Proceso, 7- Informe de Obras en Concesión, 8- Informe de Armas, 9- Informe de Bienes Demaniales	Trimestral y anual	SIBINET		Contra informes previos	DAF-PROV-077-19 el 9-4-19- MAG DAF-PROV-250-19 el 2-7-19- MAG_
Directriz DGABCA-10-2014/DCN-007-2014,	<i>Registro de bienes otorgados en concesión</i>	anual, el 15 de enero	SIBINET		Contra informes previos	Pendiente el de fin de año
Directriz DGABCA-10-2015/DCN-003-2015	<i>Remisión de información referente al armamento que posean y/o adquieran las instituciones</i>	anual, el 15 de enero	SIBINET		Contra informes previos	DAF-PROV-017-2019 el 25/1/19

<b>Directriz DGABCA -0008-2016/DCN -01-2016,</b>	<b>Registro de los Bienes Demaniales</b>	anual, el 15 de enero	SIBINET		Contra informes previos	DAF-PROV-019-2019 el 25/1/19
<b>DIRECTRIZ DGABCA -0014-2017</b>	<b>Presentación del Informe Anual de Bienes del periodo 2017</b> 10- Reporte Bienes Patrimoniales por Clase, con corte al 31/12/2017. 11- Reporte Bienes Patrimoniales por Clase, con corte al 31/12/2016. 12- Reporte Detalle de Bienes por Tipo -uso anual-, con corte al año presupuestario 2017. 13- Reporte Detalle de Bienes por Tipo Comparativo con el año anterior -uso anual-, con corte al año presupuestario 2017. 14- <b>Informe de Obras o Construcciones en Proceso</b> 15- <b>Informe de Inventario de Armas</b> 16- <b>Informe de Bienes Dados en Concesión</b> 17- <b>Informe de baja de Bienes dados en Donación y Destrucción</b>	15 de enero del 2018	reportes generados del sistema SIBINET	artículo 52 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, y el artículo 142 de su Reglamento	Contra informes previos	Certificación de bienes  informe anual de bienes 2018  ministerio de agricultura y ganadería el 9/1/19

Directriz DGABCA- NC-0007- 2016	cada institución debe asumir la responsabilidad de fiscalizar, evaluar, dar seguimiento y control a sus operaciones en forma continua	
--	---	--

## INFORMACIÓN PARA CONTABILIDAD NACIONAL

18-Propiedad, planta y equipo que están afectos como garantía al cumplimiento de determinadas obligaciones.

Valor en libros de los activos fijos que se encuentran temporalmente fuera de servicio

19-Valor de bienes que estando totalmente depreciados están todavía un uso

20-Activos dados en concesión

21-Detalle de activos donados por la institución

22-Los incrementos o disminuciones resultantes de las revaluaciones

23-Las partidas de propiedad, planta y equipo que hayan sufrido pérdidas por deterioro

### **Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.**

En cuanto al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, se ha logrado cumplirlas casi en su totalidad, actualmente en el último informe nos encontramos en el proceso de coordinar lo referente a las bodegas de las direcciones regionales, completándose los inventarios físicos de las mismas, el sistema informático aún está en desarrollo para poder implementarlo definitivamente.

### **Presento las listas de los activos institucionales a mi cargo:**



IFGreporte sib blanca cordoba.pdf



IFGRpoerte bienes Sibinet Blanca.pdf

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 y es 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, del 7 de setiembre de 1994 y sus reformas.

Firma del funcionario:

Blanca Córdoba Berrocal  
Número de cédula 601500163

V.B. Jefatura:

Claudio Fallas Cortés  
Número de Cédula 109970582

c.c. Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.  
Sucesor  
Sistema Unificado de Información Institucional.