

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

Elaboro 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: 14 ABRIL DEL 2022.

Nombre del funcionario: OLDEMAR MAIRENA BERMUDEZ

Nombre del Cargo: PROVEEDOR INSTITUCIONAL

Unidad Ejecutora: PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Periodo de Gestión: 01 DE FEBRERO 2020 AL 15 DE ABRIL DE 2022.

### **Presentación:**

En el presente documento realizo un resumen general de la gestión realizada durante mi nombramiento como Proveedor Institucional, a partir del 01 febrero el año 2020 hasta el 15 de abril del 2022, fecha de retiro para acogerme a la jubilación.

La Proveeduría Institucional de este Ministerio 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 como resultado se dio el nombramiento de la Lic. Blanca Córdoba Berrocal quien se acogió a la jubilación en diciembre 2020. Durante la gestión de la Licenciada Córdoba fungí como Su Proveedor Institucional. Es así como participé en la organización del nuevo Departamento desde sus inicios, con la guía y apoyo de la Proveedora Institucional de 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 Proveeduría 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 Proveedurías Institucionales y el Decreto de la organización del Ministerio. En el área **de Control y Programación**, procede 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 estuvo recargada en el SubProveedor y actualmente tuvimos que nombrar a una analista de esta área como Coordinadora para conformar el área de Almacenamiento y Distribución. Actualmente está conformada por la coordinadora un profesional más un técnico profesional. Es por esto que considero, que esta Área, debe fortalecerse con un profesional más que tenga preparación en contratación administrativa dado el volumen de funciones que debe realizar y todas muy importantes en la fase inicial del proceso de compras.

En el **Área de Contrataciones**, se realizan todos los procedimientos de compras, sean Contrataciones Directas, Licitaciones Abreviadas o Públicas o Remates, para estas labores se cuenta con un coordinador de área y tres analistas en contrataciones. También se cuenta con un colaborador que realiza el trámite de las facturas producto de las compras. Por otra parte, se convoca a 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 las ofertas recibidas en los concursos que promovemos y además la atención de recursos. Y apelaciones

Durante estos años de mi gestión como Su Proveedor y Proveedor, 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 seis 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 suficiente capacitado para esto.

## **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 y puestos en ejecución 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 y los Convenios Marcos, con los que paulatinamente se viene implementando una labor mucho más transparente y eficientes, dirigida al establecimiento de procesos totalmente digitales y electrónicos.

Es importante señalar, que los sistemas mencionados, podrían ser mejor aprovechados si ha 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 y nuevos Convenios Marcos 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 aprobada una nueva Ley de Compras Públicas, la que regirá a partir de diciembre 2022, para lo que deberá adecuarse, todos los sistemas tanto por la Dirección de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, como el ente rector técnico como a lo interno de nuestra Institución : y es responsabilidad de la Dirección Administrativa de este Ministerio dotarnos de los recursos económicos para capacitar a nuestros analistas en esta nueva Ley, gestión ya he venido realizando ante esta Dirección para que en este I Cuatrimestre 2022 poder realizarla.

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

Desde que asumí mi gestión se realizaba la autoevaluación del sistema de control interno, y la hemos seguido realizando anualmente, obteniendo buenos resultados en su cumplimiento. Esto porque, 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 ya implementado al inició de mi 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. Y de suma importancia ir de inmediato capacitándolos en la aplicación de la nueva Ley de Contratación Pública la cual rige a partir del diciembre 2022.

### **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 los programas presupuestarios, 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 y constantemente realizan modificaciones a los planes de compra. 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 sub ejecutando los presupuestos año con año.

Hemos 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 a 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 las Área de Control y Programación y de Almacén y Distribución , al no constar estas áreas con el personal suficiente dada las funciones que le corresponden; y por esto considero que se debe dotar de al menos un profesional adicional a cada una de estas Áreas y nombrar sustituto inmediatamente de los compañeros de estas áreas que se han pensionado.

También considero muy importante contar con la figura de un SubProveedor para que coopere con el Proveedor en la atención de gestiones y además lo sustituya cuando este se incapacite o toma vacaciones, situación que en la actualidad genera problemas cuando se presenta. 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. También con la aprobación de una nueva Ley de contratación es de suma importancia capacitar a todo el personal de esta Proveeduría sobre esta nueva Ley pronto a entrar en vigencia.

En la actualidad no contamos con la asignación de equipo de computación acorde a nuestras funciones y que nos permita cumplir con nuestras funciones como corresponde en los sistemas respectivos. Sin embargo, para este periodo 2022 deberá valorarse, la actualización de varios equipos incluyendo el asignado al Proveedor Institucional y a la secretaria del Departamento que en este momento requieren ser sustituidos para que los funcionarios realicen sus funciones sin ningún inconveniente.

### **Recomendaciones.**

Considero necesario recomendarle a la administración, dotar de la organización necesaria a la Proveeduría Institucional, así mismo debe considerarse la posibilidad

de aplicar el teletrabajo como algo permanente una vez superada la emergencia por el COVID-19 que estamos sufriendo y que nos a dado excelentes resultados, lo 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 el cambio de la Ley de Contratación Administrativa, que ya fue a probada y entrara a regir a partir de diciembre 2022, nueva Ley que tiene grandes cambios en la forma de realizar los procesos de compras del estado. Por lo que es necesario proveer los recursos necesarios a más tardar en el tercer cuatrimestre del presente año para que todo el personal sea capacitado en esta nueva Ley. Además de lo anterior, es necesario implementar en SICOP todo lo concerniente a recepción y tramite de pago de todas las facturas que se generan de los procedimientos de compra de esta institución. La que no hemos realizado por falta de recursos para realizar la capacitación con RACSA.

### **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 él envió al menos de los años 2006 al 2013.

Se entrega el libro de Actas vigente de Recomendaciones de Adjudicaciones debidamente actualizado No. 10 que consta de 250 folios y debidamente autorizado por la Auditoria en octubre 2021.

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

<b>Informes Controladores</b>	<b>Disposiciones</b>	<b>Hallazgos</b>	<b>Tema</b>	<b>Oficios Finales</b>	<b>Estado</b>
	4.3	1.1	Terrenos pendientes de registro		Finalizada
	4.4	1.2	Inconsistencias del registro de bienes en Sibinet	DFOE-CAP-0439 (10419)-2021	Finalizada
	4.4	1.3	Existencia de activos asignados a exfuncionarios	DFOE-CAP-0439 (10419)-2021	Finalizada
	4.4	1.1	Sibinet contra bienes sixaola	DFOE-CAP-0439 (10419)-2021	Finalizada
	4.5	2.1	Evaluación de activos que carecen de documentación - Sibinet -VRO y Pdfas	DFOE-EC-0612 (09419)-2020	Finalizada con seguimiento de auditoria del MAG
	4.6	2.2	Traslados de adscritas	DFOE-EC-0493 (08139)-2020	Finalizada con seguimiento de auditoria del MAG
	4.7	2.3	Uso de migo y tipo de cambio adecuado		Finalizada
	4.8	3.1	Reglamento de uso de casa e inmuebles		Finalizada
	4.9	4.1	Baja de armas de Sibinet		Finalizada
	4.4	1.1	Conciliaciones sigaf contra Sibinet		Finalizada
	4.5	1.2	Procedimiento de seguimiento de baja de activos		Finalizada

	4.5	2.1	Incluir en Sibinet lo de activos de programa Sixaola		Finalizada
	4.5	2.1 y 3.1	Procedimientos del sistema de gestión del Almacén		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.**

<b># de Directriz</b>	<b>Documento que se presentan</b>	<b>Fecha de presentación</b>	<b>Base de datos a utilizar</b>	<b>Bases legales</b>	<b>Seguimiento que da la DGBCA</b>	<b>Estado actual</b>
DGABCA-002-2017	1- <b>Certificación de Inventario de Bienes 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>	Se presenta un informe semestral y este se presentará al finalizar el presente semestre
DGABCA-002-2017	2.-Informe anual sobre la administración de bienes	Antes del 12 enero c/año	SIBINET	Directriz DGABCA-0010-2021	Contra informes previos	Se presento el informe anual que corresponde al periodo 2021. mediante INFORME ANUAL DE BIENES M.A.G 2021- Directriz DGABCA-0010-2021-VF (certificaciones) y oficio DM-MAG-027-2022
DGABCA-08-2014-	<b>2- Informe de Obras en Proceso,</b>	Trimestral y anual	SIBINET		Contra informes previos	Obras en proceso se cumplió con



DCN-006-2014  DGABCA-0153-2015/ DCN-01-2015	3- Informe de Obras en Concesión 4- Informe de Armas, 5- Informe de Bienes Demaniales.					DAF-PROV 007-2022 Obras en concesión se cumple con DAF-PROV 008-2022 Armas se cumple con DAF-PROV-015- 2022- Informe armas -MAG Demaniales se cumple con DAF-PROV 009-2022
Directriz DGABCA -10-2014/ DCN-007-2014,	<b>Registro de bienes otorgados en concesión"</b>	Anual, el 15 de enero	SIBINET		Contra informes previos	Se cumplió de acuerdo a DAF-PROV 008-2022
Directriz DGABCA -0008-2016/DCN-01-2016,	<b>Registro de los Bienes Demaniales</b>	Se presenta anual, el 15 de enero	SIBINET	DGABCA-0002-2021	Contra informes previos	se cumple con DAF-PROV 009-2022
DIRECTRIZ DGABCA -0014-2017	<b>Presentación del Informe Anual de Bienes del periodo 2017</b> 6- Reporte Bienes Patrimoniales por Clase, con corte al 31/12/2017 7- Reporte Bienes Patrimoniales por Clase, con corte al 31/12/2016	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	Directriz DGABCA-0010-2021  DGABCA-0002-2021	Se presento informe anual

	8- Reporte Detalle de Bienes por Tipo -uso anual-, con corte al año presupuestario 2017.					
	9- Reporte Detalle de Bienes por Tipo Comparativo con el año anterior - uso anual-, con corte al año presupuestario 2017.					
	10- Informe de Obras o Construcciones en Proceso					
	11- Informe de Inventario de Armas					
	12- Informe de Bienes Dados en Concesión					
	13- Informe de baja de Bienes dados en Donación y Destrucción					

**Presento adjunto a este informe, lista de activos institucionales a mi cargo:**

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:

Oldemar Mairena Bermúdez  
Número de cédula 501550097

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.