



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y  
COORDINACIÓN REGIONAL  
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

## INFORME FINAL DE GESTIÓN DE ABRIL DEL 2018 A ENERO DEL 2022

### Descripción breve

De conformidad con el artículo 12 de la Ley 8292 Ley General de Control Interno, se rinde informe final de gestión por parte de la funcionaria Sonia Calderón Villalobos, cédula 106750956. El informe comprende de abril del 2018 a enero del 2022, período en que se ha desempeñado como Subdirectora de la Dirección de Proveeduría Institucional

28 de enero del 2022

## **I. Antecedentes**

A partir del 15 de enero del 2022, la funcionaria Sonia Calderón Villalobos, quien desempeña el cargo de Subdirectora de la Dirección de Proveduría Institucional, es ascendida en forma interina al puesto de Directora Financiera, ambas instancias del Ministerio de Educación Pública. Los términos de dicho ascenso le fueron comunicados por medio del oficio DVM-A-DRH-0205-2022 adjunto en anexo 1. El nombramiento tiene como fecha de vencimiento el 07 de mayo del 2022.

En cumplimiento de las responsabilidades de la funcionaria se emite el presente informe de gestión del período del 16 de abril de 2018 al 14 de enero de 2022.

## **II. Fundamento jurídico**

De acuerdo con lo normado por la Ley 8292, Ley General de Control Interno, en su artículo 12 los titulares subordinados deben presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente u órgano respectivo a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.

Por su parte de Contraloría General de la República emite la directriz R-CO-61-2005 publicada en La Gaceta No 131 del 07 de julio del 2005 donde se dictan los lineamientos para la elaboración de dicho informe.

## **III. Objetivos**

Brindar una sinopsis del estado de los asuntos atendidos durante el ejercicio del cargo como Subdirectora de la Dirección de Proveduría Institucional, para dar cumplimiento a lo normado y facilitar la transición de labores de los funcionarios que asuman el cargo o las tareas derivadas de éste.

### **A. Presentación: resumen ejecutivo**

El presente informe contiene los principales aspectos que se ha considerado pertinente comunicar a la Directora de la Dirección de Proveduría Institucional y pretende facilitar el proceso de transición normal que se da ante la salida de un funcionario de determinada organización. Contempla una breve introducción del quehacer en dicho puesto y los principales cambios que a nivel de normativa organizacional se generaron en el período de gestión. Se incluye además aspectos relacionados con la autoevaluación del sistema de control interno y el resultado de la valoración de riesgo de la Dirección de Proveduría Institucional.

También contempla un apartado en el que se destaca la contribución a los principales logros alcanzados entre abril 2018 y enero del 2022 al que se le agrega algunas

sugerencias que plantea la funcionaria que deja el cargo temporalmente con el objetivo de dar sostenibilidad a las mejoras que se registran en el quehacer de la Dirección.

Se incluye un apartado relacionado con informes de Auditoría Interna, las recomendaciones emitidas en cada uno, así como el avance en el seguimiento de las mismas, así como un resumen de los asuntos en proceso de atención o pendientes.

Este informe se emite en formato digital y es remitido a la Directora de la Dirección de Proveeduría Institucional, a la Dirección de Recursos Humanos y al encargado de página web.

Además de este informe se hace entrega de lo siguiente:

- Inventario de activos a cargo de la Subdirección de Proveeduría Institucional.
- Llaves de acceso a las oficinas de la Dirección de Proveeduría Institucional, así como las llaves de muebles de oficina de la Subdirección.
- Un disco duro externo con el respaldo del archivo de gestión documental utilizado en las labores diarias de la funcionaria.

## **B. Resultados de la gestión:**

### **Funciones sustantivas de la Dirección de Proveeduría Institucional**

La Dirección de Proveeduría Institucional es el órgano técnico del Ministerio de Educación Pública, MEP, en materia de Contratación Administrativa. Le corresponde la planificación y programación de las compras, la conducción de los diferentes procedimientos de contratación administrativa, así como el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los insumos y activos adquiridos por el MEP.<sup>1</sup>

Esta Dirección se encuentra adscrita al Despacho del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional y su estructura funcional se compone de cuatro Departamentos:

- Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones
- Departamento de Contratación Administrativa
- Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual
- Departamento de Administración de Bienes

La Subdirección de Proveeduría Institucional, es un puesto cuyas funciones están orientadas al apoyo de labores efectuadas por el Director/ra de dicha instancia ministerial y a sustituirle durante sus ausencias.

---

<sup>1</sup> Decreto Ejecutivo 38170-MEP, artículo 58.

De conformidad con la Resolución del Despacho del señor Ministro de Educación Pública, No. 3020-2021, publicada en el diario oficial La Gaceta No. 239 del 13 de diciembre del 2021, se delega en las personas funcionarias que ostentan los cargos de Director(a) y Subdirector(a) de la Dirección de Proveeduría Institucional, y “... de conformidad con el artículo 5 del Decreto Ejecutivo N° 30640 del 27 de junio del 2002, Reformado por el Decreto Ejecutivo N° 31483 de 19 de agosto del 2003, publicado en La Gaceta N° 230 del 26 de noviembre del 2003, ...la decisión para emitir el acto final en los procedimientos de contratación administrativa, resolución y rescisión contractual, ejecución de garantías, aplicación de sanciones de apercibimientos e inhabilitación, cláusulas penales y multas, y resolución de los recursos de objeción al cartel y de revocatoria incoados contra la decisión final del procedimiento de contratación administrativa, así como la firma en forma física y mediante la emisión de firma digital de la decisión el pedido u orden de compra”.

Asimismo, de conformidad con los oficios D.PROV.I. 0041-2018 y D.PROV.I.0048-2018 suscritos por la señora Rosario Segura Sibaja, Directora de la Dirección de Proveeduría Institucional, las funciones ejercidas durante el período que comprende el presente informe, fueron las siguientes:

- ✓ Colaborar con la coordinación y diseño del Plan Anual de trabajo de la Dirección de la Proveeduría Institucional, para lo cual reúne y selecciona información de utilidad en la elaboración del mismo.
- ✓ Atender y coordinar la información relacionada con el POA, logro de metas y otros solicitados por la Dirección de Planificación Institucional.
- ✓ Coadyuvar con la Dirección en la programación, organización, dirección, coordinación y control de ejecución de las distintas tareas y acciones llevadas a cabo en las unidades administrativas de la Proveeduría Institucional de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico, entre otras: autorizar viáticos, firma facturas de bienes y servicios recibidos.
- ✓ Colaborar con la Dirección en el cumplimiento de las políticas y directrices vinculantes emitidas por los niveles jerárquicos superiores o jerárquicos impropios para que se cumplan en todos sus extremos.
- ✓ Colaborar con la preparación de los proyectos de justificaciones que deben ser firmadas por el jerarca ministerial, según requerimientos del ente contralor cuando sea necesario utilizar un procedimiento de compra distinto al estipulado por ley de acuerdo al monto.
- ✓ Preparar y remitir cuando así se le haya ordenado la información que exija el ordenamiento jurídico en la materia propia de su función, a los órganos internos o externos del respectivo Ministerio.
- ✓ Colaborar con el análisis y adopción de las medidas pertinentes en relación con las recomendaciones técnicas de Control Interno, en cuanto a la evaluación total o parcial del funcionamiento y operatividad de la Dirección de Proveeduría Institucional.

- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas según su competencia a las diferentes dependencias que conforman esta Dirección.
- ✓ Coadyuvar con el Departamento de Fiscalización en la revisión y otorgamiento del respectivo visto bueno de los procesos de solicitudes de reajuste de precios presentado por los contratistas.
- ✓ Realizar los procedimientos a nivel del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales, SICOP las funciones de Administrador del Sistema a nivel Institucional.
- ✓ Realizar los procedimientos de aprobación en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales oficialmente autorizado, ( SICOP) tales como:
  - ✓ Firmar y aprobar solicitudes de pedido.
  - ✓ Participar en la elaboración de carteles de licitaciones.
  - ✓ Revisar, firmar digitalmente y aprobar recomendaciones de adjudicación.
  - ✓ Revisar, Firmar digitalmente y aprobar órdenes de pedidos
  - ✓ Firma de documentos a nivel del sistema de Compras
  - ✓ Visualización de trámites
  - ✓ Registrar funcionarios en el sistema SICOP
  - ✓ Asignar los roles a los colaboradores en el sistema SICOP
  - ✓ Reasignar en el sistema SICOP trámites a funcionarios según sea solicitado
  - ✓ Entre otros
- ✓ Dar seguimiento al expediente electrónico de la Contratación en el sistema electrónico de compras, incluir documentos, mediante el perfil asignado correspondientes a su gestión y firma.
- ✓ Colaborar en la elaboración de procedimientos para nuevos procesos y trámites, derivados de las funciones propias de esta Dirección.
- ✓ Preparar y/o coordinar respuesta a diversas consultas realizadas por escrito a la Dirección de Proveeduría Institucional.
- ✓ Preparar proyectos de respuestas documentos relacionados con las tareas propias de la Dirección de la Proveeduría Institucional que deben ser firmados por el (la) Proveedor(a) Institucional.
- ✓ Atender y resolver consultas verbales ya sea vía telefónica, como a los compañeros y personas externas al Ministerio, que así lo requieran.
- ✓ Redactar y revisar informes proyectos, instructivos, memorandos, oficios, y otros documentos que surgen de las labores que realiza.
- ✓ Velar por la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla en su gestión.
- ✓ Participar cuando le sea instruido, en reuniones convocadas por las diferentes dependencias del MEP, en representación de la Dirección de Proveeduría Institucional.
- ✓ Colaborar en planeación, dirección, supervisión y ejecución de algunas de labores administrativas que se desarrollan en la Dirección.
- ✓ Asistir a reuniones con compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se

- presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios y soluciones diversas.
- ✓ Realizar consultas a la asesoría legal y a otras instancias dentro y fuera del ministerio sobre diversos trámites.
  - ✓ Prestar asistencia a funcionarios de nivel superior en el desarrollo de proyectos, estudios técnicos y administrativos diversos.
  - ✓ Coordinar algunas actividades que realiza con otros funcionarios de otras oficinas o dependencias, tanto en instituciones públicas como privadas.
  - ✓ Atender y coordinar todas las acciones correspondientes a la aplicación de la normativa en materia de control interno.
  - ✓ Coordinar la comisión de control interno de la Dirección.
  - ✓ Participar en la identificación de riesgos (SEVRI) en la gestión de las actividades propias de esta Proveduría y dar seguimiento a los mismos, así como proponer mejoras en los procesos en el marco de la normativa de control interno.
  - ✓ Participar en la implementación y dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de los estudios realizados por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República, así como los emitidos por la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, ente rector de las Provedurías del Gobierno Central.
  - ✓ Analizar y proponer las acciones correspondientes para la implementación de las recomendaciones vertidas en los estudios y auditorías realizados a esta Dirección.
  - ✓ Coordinar la gestión de adquisiciones de los bienes y servicios de la Proveduría Institucional.
  - ✓ Administrar el sistema de marcas y la gestión relativa a la asistencia de los funcionarios de la Dirección de Proveduría Institucional.
  - ✓ Ejecutar otras tareas propias de su cargo
  - ✓ Sustituye a la Directora de la Proveduría en su ausencia.
  - ✓ Otras tareas que el superior jerárquico le asigne.

### **Cambios en el entorno durante el período de gestión del presente informe:**

El principal cambio normativo se da con la promulgación de la Ley General de Contratación Pública, LGCP, No. 9986, publicada en el Alcance a la La Gaceta No. 103 publicada el 31 de mayo del 2021.

El rige de la nueva normativa nacional de compras públicas es a partir de los 18 meses posteriores a su publicación. No obstante, ante la identificación de cambios introducidos en la nueva norma, se apoyó a la Dirección de Proveduría Institucional en actividades tales como:

- ✓ El estudio de texto de la Ley No. 9986, para establecer cambios relevantes con respecto de la normativa actual.

- ✓ Coordinaciones para que funcionarios de la Dirección de Proveeduría Institucional tuvieran acceso a cursos de capacitación para el estudio de la nueva norma.
- ✓ Participación como revisor de insumos preparados por profesionales especialistas en Derecho, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Proveeduría Institucional, quienes realizaron el estudio pormenorizado de los cambios que plantea la nueva ley de compras públicas.
- ✓ Asistencia a foros virtuales promovidos por la Contraloría General de la República y otras instancias, para el estudio pormenorizado de los alcances de la Ley 9986 y el espíritu de la norma.

Por disposiciones administrativas de los jefes institucionales del MEP, la Dirección de Proveeduría Institucional debe atender los trámites de contratación para la atención de necesidades de infraestructura educativa. En la misma línea, el MEP promovió una reforma al artículo 145 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para que tanto las Juntas de Educación y Administrativas, como el MEP, puedan realizar procedimientos de contratación directa para la satisfacción de dichas necesidades.

La implementación de trámites de contratación para la precalificación de oferentes en servicios de ingeniería y en construcción de obra propiamente, se generó a solicitud de la Dirección de Infraestructura Educativa, DIE, para atender los cambios administrativos señalados. Por su parte, la Dirección de Proveeduría Institucional participó de la mano con la DIE para la construcción e implementación de estas nuevas soluciones, desde el ámbito de la contratación administrativa.

Siempre en materia de infraestructura, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa realizó el trámite de contratación Convenio Marco de Servicios de Infraestructura con fondos propios, No. 2020LN-000002-0009100001, que se convirtió en una opción más para que la DIE pueda actuar desde su competencia en la conducción de la materia atinente a su razón de ser.

Un hecho relevante que vale la pena resaltar en el presente informe, es el cambio de modalidad de labores presenciales al teletrabajo, derivado de las medidas sanitarias promovidas por el Gobierno de La República para la contención de contagios entre los funcionarios públicos, en el contexto de la pandemia por la enfermedad COVID-19. Este cambio operó a partir de marzo del 2020 y se mantiene a la fecha de elaboración del presente informe.

Para la implementación del teletrabajo fue necesario realizar tareas de manera diferente a la habitual y en este proceso de cambio se colaboró con la Dirección. Esto a pesar que la mayoría de los procesos sustantivos a cargo de la Subdirección y los Departamentos que conforman la Dirección de Proveeduría Institucional, se realizan con apoyo del Sistema Integrado de Compras Públicas, SICOP, por medio del uso de los formularios electrónicos que dispone dicha plataforma informática.

Entre las principales actividades de apoyo, se pueden citar las siguientes:

- ✓ Propuesta de formato de informe de teletrabajo
- ✓ Coordinación para la revisión y registro de los acuerdos de teletrabajo de los funcionarios de la Dirección de Proveeduría Institucional.
- ✓ Coordinación para el registro de marcas de asistencia y su mantenimiento, en el contexto del teletrabajo.
- ✓ Coordinación y revisión de matrices con las estadísticas de labores presenciales realizadas por los colaboradores de la Dirección, para garantizar el cumplimiento de las directrices en cuanto a los porcentajes de aforo.

Vale la pena destacar que la atención de la pandemia generó un importante reacomodo de recursos en el presupuesto del Gobierno Central hacia otras prioridades, lo que provocó una contracción del presupuesto de gastos autorizado al MEP durante los años 2020 y 2021, con la consecuente reducción en los procesos de compras promovidos por los programas presupuestarios, por lo que se aprovecharon estos espacios para dedicar más esfuerzos y recursos a tareas como las siguientes:

- ✓ El seguimiento a la atención de recomendaciones de informes de auditoría interna.
- ✓ El estudio, asesoramiento e implementación de nuevas modalidades de contratación en materia de infraestructura educativa. Entre estos se pueden citar los trámites para la precalificación de oferentes en servicios de ingeniería y construcción, así como la implementación del Convenio Marco Servicios de Infraestructura con fondos propios.
- ✓ La implementación de los procesos de trabajo actualizados al 2020.

En estas actividades la Subdirección colaboró en la coordinación de sesiones de trabajo; elaboración de minutas; seguimiento de acuerdos; preparación de borradores de informes y circulares; revisión de documentos e insumos elaborados por los Departamentos de la Dirección; entre otros.

### **Autoevaluación del sistema de control interno**

En este apartado se hace referencia a la matriz de autoevaluación del control interno del año 2020, adjunta en el anexo 2 al presente informe. La Subdirección colaboró con la Directora de la Dirección de Proveeduría Institucional, en el análisis conjunto de cada uno de los ítemes contenidos en dicha matriz y en la valoración correspondiente.



En el tema se identifican espacios de mejora en los siguientes ámbitos de aplicación de la Ley de Control Interno:

Ambiente de Control: en cuanto a la promoción de acciones para que los funcionarios de la Dirección de Proveduría Institucional perfeccionen el conocimiento de las bases legales del control interno y su aplicabilidad en las gestiones a su cargo. Asimismo, en la identificación e implementación de estrategias para la capacitación en esta materia, dado que en los últimos años no se dispone de recursos para la contratación de cursos de capacitación.

Valoración de riesgos: en cuanto al fortalecimiento del sistema específico de valoración del riesgo, SEVRI, del proceso de contratación administrativa, que se está implementando a partir del 2021.

Actividades de control: en lo que se refiere a la documentación de la totalidad de los procesos de la Dirección de Proveduría Institucional.

### **Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno en la Dirección de Proveduría Institucional.**

Durante los años 2018 al 2020, la Dirección de Proveduría Institucional diseñó e implementó, de manera conjunta con la Dirección de Planificación Institucional, el sub-sistema de administración de riesgos para el procedimiento de contratación administrativa en el MEP (SEVRI MEP-CA).

El SEVRI MEP- CA se diseñó y está siendo implementado para los procedimientos de contratación administrativa a cargo de la Dirección de Proveduría Institucional. Como un espacio de mejora, deberá ampliarse su diseño para aquellas actividades del proceso que se gestan directamente en las unidades gestoras o bien en los programas presupuestarios, es decir en las etapas preparatorias de los trámites de contratación. Lo anterior, sin dejar de lado que algunas de las actividades que desarrolla esta Dirección, ofrecen a los actores orientaciones fundamentales para un exitoso proceso de contratación, desde la etapa de planificación de la compra.

El alcance del SEVRI MEP- CA ha sido definido tomando en cuenta que la estructura organizativa de las oficinas centrales del MEP, establecida en el Decreto Ejecutivo 38170-MEP y sus reformas, asigna las funciones de la Dirección de Proveduría Institucional y de cada uno de los departamentos adscritos a ésta. Es así que la norma de referencia define cuál es el ámbito de acción de las autoridades de dicha instancia ministerial.

En esta misma línea, la aplicación del control interno en su integralidad por parte de las unidades gestoras de adquisiciones, jefes de programa presupuestario y otros actores participantes en el proceso de contratación administrativa, recae en dichas instancias e

incluye la identificación, valoración y administración de riesgos de las actividades a su cargo que guardan relación con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el logro de sus objetivos y metas.

El SEVRI MEP-CA se implementó para 27 procesos de los cuales derivan 64 procedimientos relacionados con la materia de contratación administrativa. Con esta herramienta se pretende identificar, medir y atender de manera oportuna la incidencia de eventos que puedan afectar de manera negativa el logro de los objetivos en materia de compras públicas.

La Subdirección apoyó el proceso, mediante actividades como:

- La elaboración del cronograma de trabajo y su seguimiento.
- La revisión de los insumos preparados por los Departamentos de Planificación y Programación de Adquisiciones, Contratación Administrativa y Fiscalización de la Ejecución Contractual en sus aspectos técnicos y jurídicos.
- La verificación del cumplimiento de los formatos establecidos por el Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo de la Dirección de Planificación Institucional para la documentación de procesos.
- La revisión de la matriz de inventario de riesgos.
- La preparación de las matrices de seguimiento de riesgos.
- La preparación y/o revisión de documentos relacionados con el diseño e implementación del SEVRI.
- La preparación de documentos para oficializar la implementación del SEVRI.

A finales del año 2021 se inició con la actualización de la documentación que soporta los procesos en el Departamento de Administración de Bienes. Una vez concluido este trabajo, deberá incorporarse al SEVRI-MEP CA lo correspondiente a los procesos a cargo de dicho Departamento.

### **Contribución a los principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación.**

La Subdirección apoyó desde el ámbito administrativo, algunos procesos a cargo de los Departamentos. La contribución consistió en el análisis de documentos y estrategias de trabajo para la atención de ciertos temas; revisión de informes y sugerencias de ajuste, entre otros. A continuación se comentan los más relevantes:

- ✚ La Dirección de Proveduría Institucional implementó procedimientos emergentes para atender las situaciones derivadas de la pandemia por el COVID 19, siendo los más relevantes aquellos dirigidos a colaborar en la recepción, custodia y distribución de artículos donados al MEP por diversos organismos cooperantes. Los artículos donados fueron principalmente alcohol en gel, desinfectante, cloro y

otros, necesarios para salvaguardar la salud de los estudiantes de las zonas beneficiadas con estas donaciones.

Sobre el particular, el Departamento de Administración de Bienes de la Dirección de Proveduría Institucional, debió disponer lo necesario en el Centro de Almacenamiento y Distribución de Materiales, para recibir y custodiar temporalmente los artículos donados; asimismo

✚ La implementación de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en su informe DFOE-SOC-IF-024-2017 AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA VULNERABILIDAD EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA QUE REALIZA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA (MEP), permitió registrar las siguientes mejoras en los procesos de contratación que conduce la Dirección de Proveduría Institucional:

- Se implementó un nuevo mecanismo para orientar a unidades gestoras de las compras en el análisis del estudio de mercado, el establecimiento del monto de referencia de cada contratación, así como para el establecimiento de los márgenes de aceptación del precio (relacionado con los conceptos de precio ruinoso y precio excesivo). La aplicación de la fórmula de cálculo respectiva representa un avance en cuanto a la transparencia y la razonabilidad aplicada al análisis de precio de las ofertas. Otras instancias públicas han emulado esta práctica, entre las que se encuentra la Unidad de Proveduría de la Contraloría General de la República.
- Se modificaron los documentos previos de contratación para integrar en un único formulario la justificación de la decisión inicial; la justificación del tipo de procedimiento de contratación que se realizará; las certificaciones; la solicitud de contratación, elementos fundamentales definidos en la normativa vigente en materia de contratación administrativa, para dar inicio a un trámite. Esto simplificó de manera importante las tareas de las unidades gestoras de compras, así como las actividades de verificación y revisión de las instancias intervinientes en la Dirección de Proveduría Institucional.
- Se incorporó al Sistema Integrado de Compras Públicas, SICOP, la contratación de servicios profesionales para la contratación de elaboradores, revisores y juzgadores de ítemes para la elaboración de pruebas nacionales, entre otras. Con esta acción se logró que el 100% de los trámites de contratación administrativa en el MEP se realicen haciendo uso de dicha plataforma de compras públicas, agregando transparencia y control ciudadano a la actividad.
- Se implementó un mecanismo para la verificación del contenido del expediente electrónico de cada trámite de contratación. La misma se hace en varios momentos del trámite, desde la solicitud de contratación hasta la fase de ejecución para los contratos que derivan del trámite. Asimismo, periódicamente desde la Dirección de Proveduría Institucional, se verifica el

estado de los trámites. Con esta acción se puede verificar que los trámites contengan la información necesaria que garantice la trazabilidad del trámite y la transparencia del mismo.

- ✚ En cuanto a la aprobación órdenes de pedido en el Sistema Integrado de Compras Públicas, SICOP, se contribuyó con una importante mejora en las actividades de revisión, por medio de la sistematización del visto bueno que emite el Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual a este tipo de trámite. Con este ejercicio, se disminuyó considerablemente la cantidad de trámites devueltos en el proceso de visado.

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

El presupuesto de la Dirección de Proveeduría Institucional, está administrado por el programa presupuestario 551 Apoyo a la Gestión, que a su vez agrupa los recursos presupuestarios aprobados para otras unidades del MEP.

Si bien es cierto la planificación del presupuesto se hace de manera separada por cada una de esas unidades y al inicio de cada ejercicio económico se dispone de un presupuesto aprobado para cada unidad, en la fase de ejecución es conjunta por lo que la actividad de una unidad podría eventualmente afectar la de otra. Esto dificulta tener una liquidación final del presupuesto de manera individualizada.

Durante el período que abarca el presente informe y dadas las restricciones presupuestarias producto del redireccionamiento de recursos para atender necesidades emergentes originadas en la pandemia por COVID 2019, se experimentaron rebajos importantes que impidieron compras de dispositivos como unidades de potencia ininterrumpida; impresoras y aire acondicionado que requiere el Centro de Almacenamiento y Distribución de Materiales, CAD.

Al suspender actividades presenciales en las oficinas regionales del MEP, durante los años 2020 y 2021 no se realizaron las verificaciones o tomas físicas de inventario de bienes de manera presencial, que normalmente se practican, por lo que los recursos asignados para viáticos no se ejecutaron en su totalidad en los últimos años.

El consumo de horas extra también se contrajo y es posible que sea el resultado del teletrabajo que ha permitido aprovechar de mejor manera el tiempo disponible de la jornada laboral.

### **Sugerencias para la buena marcha de la Dirección de Proveeduría Institucional**

La Dirección de Proveeduría Institucional es una instancia consolidada en cuanto a su estructura organizativa y en cuanto al equipo humano a cargo de los procesos.

Como recomendaciones para continuar con el perfeccionamiento de su quehacer se anotan las siguientes:

- ✚ Continuar con el establecimiento de indicadores de calidad de proceso, que deben definirse luego de un profundo análisis de los procesos internos
- ✚ Iniciar con el análisis de la gestión por resultados, sus preceptos conceptuales y filosóficos con miras a la implementación de este modelo en el quehacer de la Proveduría Institucional.
- ✚ Continuar la práctica de la conformación de equipos de trabajo para el análisis de situaciones novedosas que ocurren en el entorno, entre éstas, la implementación de los cambios derivados de la Ley 9986, Ley General de Contratación Pública.

### **Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna del MEP.**

La Auditoría Interna en el Informe 49-19 Administración de Bienes, emitió 21 recomendaciones:

2 a la Oficialía Mayor

3 a la Dirección de Proveduría Institucional

1 a los Jefes de Programa Presupuestario

1 a la Dirección de Proveduría Institucional y a la DIE

14 al Departamento de Administración de Bienes

Se ha dado seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas al Departamento de Administración de Bienes y a la Dirección de Proveduría Institucional. A la fecha de elaboración del presente informe 9 recomendaciones se encuentran cumplidas. El estado de avance en el cumplimiento de las restantes, fue remitido a la Dirección de Auditoría Interna, mediante oficio DVM-PICR-D. PROV.I-245-2021, del cual se adjunta copia en el anexo 3 al presente informe.

En cuanto al informe AI 08-21, Dirección de Programas de Equidad I Parcial, la Dirección de Auditoría Interna formuló la siguiente recomendación:

#### ***A la Dirección de Proveduría Institucional***

***4.10 Informar a esta Dirección la resolución final que emita el Órgano Director, en relación con el proceso de la contratación administrativa 2016CD-000100-000730001. (Ver comentario 2.1) (Plazo máximo de 5 meses a partir de la fecha de designación del Órgano Director) El destacado es del original***

El último informe de avance fue rendido por medio del oficio DVM-PICR-D.PROV.I.-0183-2021 que se adjunta en el anexo 4, no obstante el plan de implementación adjunto a dicho oficio se encuentra desfasado. Se recomienda realizar nuevamente una estimación

de las posibles fechas de cumplimiento y comunicarlas a la Dirección de Auditoría Interna.

### **Entrega de bienes, llaves de acceso a las oficinas y disco duro externo**

Se adjunta copia del informe de verificación de inventario de bienes que están a nombre de la suscribiente, según oficio DVM-PICR-D.PROV.I.-DAB--0010-2022 adjunto en el anexo 5.