UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Informe de Fin de Gestión
2018 – 2023

Florindo Antonio Arias Salazar

06 de noviembre del 2023

"Ser útil es mejor que ser importante"

Pablo León

1. Presentación

Se emite el informe de fin de gestión basado en el Procedimiento DGDH-PROCEDIMIENTO-06-2017 V3 y la Directriz DGDH-05-2017, conforme ha sido establecido en la Resolución R-CO-61 y Directriz D-1-2005- CO-DFOE de la Contraloría General de la República y demás normativa vigente que regula la materia; que facilite la rendición de cuentas de los resultados obtenidos en el cumplimiento de las funciones propias del cargo, y de la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos, para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño de su futuro cargo.

El informe tiene un alto contenido de información, que permite a la nueva persona que ocupe el puesto de Dirección, contar con una herramienta útil para conocer el quehacer de la Proveeduría Institucional, pero, sobre todo, del estado general al momento de emitir el presente informe.

Este informe se realiza bajo las normas establecidas en cuanto a su estructura e incluye información relevante sobre el quehacer de la Proveeduría Institucional y de su estado al final de la gestión y que se resume en los siguientes aspectos:

- Labores sustantivas del puesto de director de Proveeduría
- Resumen de cambios en el entorno durante el periodo de la gestión
- Autoevaluación del Control Interno y de las principales acciones para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.
- Principales logros alcanzados durante la gestión
- Estado de proyectos relevantes, enfocados a la labor de las áreas según la estructura de la Proveeduría Institucional y propias de la Dirección.
- Aspectos sobre la administración de los recursos financieros
- Sugerencias a la nueva persona de la Dirección para la buena marcha de la Proveeduría Institucional.

- Detalle sobre asuntos de actualidad que se requiere sean considerados por la nueva Dirección.
- Estado actual del cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General de la República, de la Auditoría Universitaria u otras autoridades.
- Estado de entrega de bienes asignados a la Dirección.
- Estado de implementación de las NICSP asignadas a la Dirección de Proveeduría
- Estado actual de la gestión documental en general de la Dirección de Proveeduría

Para realizar el informe fue necesario contar con el apoyo de las jefaturas de las Áreas de la Proveeduría Institucional, a fin de obtener información actualizada.

Se informa además de la participación en la Junta de Adquisiciones, conformada transitoriamente por el Consejo Universitario, mientras se aprueba la normativa interna.

2. Resultados de la gestión:

2.1 Referencia sobre la labor sustantiva del director de Proveeduría

2.1.1 Labores sustantivas del puesto

A la Dirección de Proveeduría Institucional le corresponde planificar, organizar, dirigir, controlar procesos; así como aplicar políticas y normativa, cumplir con los Planes Estratégicos Institucionales, Planes Anuales Operativos, lineamientos y directrices emitidas por los distintos entes rectores:

2.1.2 Funciones:

- Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas en los procesos de contratación pública y almacenamiento y distribución de bienes, según las necesidades de los usuarios.
- Establecer mecanismos de coordinación y articulación entre las diferentes áreas o miembros del personal, para la ejecución del trabajo de la dirección, programa

o de la institución y de esta manera suplir las necesidades de la academia y administración.

- Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas directamente a las jefaturas de las Áreas y del personal de la Dirección.
- Definir metas y objetivos de la Dirección a cargo, con los responsables de cada área para el adecuado cumplimiento de las funciones.
- Formular, controlar y evaluar el plan presupuestario de la Dirección de Proveeduría.
- Evaluar el quehacer de la dirección y los métodos y sistemas de trabajo vigilando la correcta aplicación de normas y procedimientos, para el logro de las metas propuestas.
- Aplicar las políticas y normas de administración de personal, detectar y canalizar necesidades de capacitación y participar en los procesos de selección del personal.
- Emitir directrices, normativa y procedimientos necesarios para la orientación de los procesos; proponer cambios y ajustes a la legislación vigente.
- Firmar actos administrativos finales de su competencia por adjudicaciones, resolución de recursos y otros delegados por el máximo jerarca, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación generada y comunicarlas a los interesados.
- Gestiona las audiencias requeridas para la resolución de recursos ante los adjudicatarios y funcionarios según corresponda; dentro de los plazos establecidos por la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Coordinar con la asesoría jurídica sobre temas complejos en la aplicación de la normativa y resolución de recursos.
- Plantear ante el Máximo Jerarca aquellas gestiones que surgen de la Dirección de Proveeduría y que deben ser resueltas por esa instancia, tales como recursos, procedimientos administrativos contra contratistas y similares.
- Gestionar ante el Jerarca la resolución de recursos de su competencia propios de la contratación pública.

- Gestionar ante el Jerarca la apertura de procedimientos administrativos contra funcionarios de la Dirección, según sea necesario.
- Establece medidas de control interno necesarios en los procesos de la Dirección y la implementación de aquellas acciones requeridas por las Contraloría General de la República y la Auditoría Interna.
- Establecer diferentes instrumentos necesarios para facilitar entre los usuarios de la universidad, funcionarios de Proveeduría e instancias superiores, la obtención de los insumos requeridos para la contratación pública.
- Establecer y mantener mecanismos necesarios para la implementación de las NICSP de inventarios y de arrendamientos.
- Determinar, establecer y controlar todo lo relacionado a los planes de mejora necesarios para el buen desarrollo de las actividades en todas las áreas de la Dirección a cargo.
- Coordinar y participar en actividades o integrar comisiones con funcionarios de la universidad u otras dependencias, con la finalidad de resolver problemas o mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, dependencias universitarias y público en general, relacionadas con el quehacer de las actividades propias de la Dirección a su cargo.
- Velar por el correcto manejo de valores, equipo, maquinaria, archivos, registros, manuales, comprobantes, informes y otros documentos.
- Asesorar a las máximas autoridades en aspectos propios de su competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la definición de políticas de trascendencia e impacto institucional.
- Coordinar con la Dependencia respectiva, el desarrollo de los recursos humanos de la Dirección, mediante propuestas de formación o capacitación, que procuren un mejor desempeño laboral y un servicio de calidad al usuario.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por la Constitución Política, la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento y otras leyes y

disposiciones reglamentarias, y todas las demás regulaciones que al efecto hayan emitido los Órganos Superiores de Control Interno y Externo, con el fin de lograr que la Dirección rija su accionar por el principio de legalidad que debe prevalecer en la acción pública.

- Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos que surgen como consecuencia de las labores que realiza.
- Determinar y dar capacitaciones a todos los responsables que participan en el proceso de adquisiciones de la universidad.
- Participar activamente en la Comisión de Contrataciones y Suministros de CONARE.
- Presidir la Junta de Adquisiciones como órgano colegiado para la Adjudicación de Licitaciones Mayores de la UTN y de otras funciones designadas.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

2.1.3 Áreas responsabilidad de la Dirección de Proveeduría Institucional:

2.1.3.1 Área de Control y Seguimiento

a. **Jefatura:** Gabriela Ávila Corrales
b. **Funciones Básicas**: El Área de Control y Seguimiento, planifica, organiza y coordina todo lo relacionado con el seguimiento y control de todos los procesos que desarrollan las diferentes áreas que conforman la Proveeduría Institucional, así como coordinar el proceso de control según lo establecido por la Ley de Control Interno.
c. **Ubicación de los funcionarios:** En la Administración Universitaria

2.1.3.2 Área de Logística

a. **Jefatura:** (Titular: Julio César Pérez Hernández con PSGS de enero 2023 y hasta 31 diciembre 2023; ha solicitado ampliar hasta el 30 de junio 2024).

De enero 2023 al 30 de setiembre 2023, se recargo esta Área a la señora María Gabriela Ávila Corrales y a partir del 01 de octubre de 2023 se nombra al Sr. José Roberto Solís Guevara, procedente de proceso de contratación interna.

b. **Funciones Básicas**: El Área de Logística, Planifica, organiza, coordina, supervisa y controla todo lo relacionado con la elaboración y ejecución del programa de adquisiciones, mantenimiento de catálogo de bienes y servicios, revisión de especificaciones y elaboración de carteles para procesos de licitación.

c. **Ubicación de los funcionarios:** En la Administración Universitaria.

2.1.3.3 Área de Contratación Administrativa:

a. **Jefatura:** Vinicio Cascante Loría

b. **Funciones Básicas**: El Área de Contratación administrativa se encarga de tramitar los diversos procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la UTN, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo.

c. **Ubicación de los funcionarios:** En la Administración Universitaria y en las Sedes de Atenas, Pacífico, Guanacaste y San Carlos

2.1.3.4 Área de Almacenamiento y Distribución

a. **Jefatura:** Glenn Chacón Gutiérrez

b. **Funciones Básicas:** Es la encargada de recibir, registrar, custodiar y distribuir los bienes adquiridos por la Universidad.

c. **Ubicación de los funcionarios:** En la Administración Universitaria y en las Sedes de Atenas, Pacífico, Guanacaste y San Carlos

2.2 Cambios habidos en el entorno durante el periodo de la gestión

Durante la gestión como Proveedor Institucional se determinan al menos ocho cambios o eventos relevantes, que han impactado el quehacer de la Proveeduría:

2.2.1 El cambio de la normativa de contratación pública

Durante el periodo de mi gestión, del 01 de marzo de 2018 y hasta el 30 de noviembre de 2022, las labores de la Proveeduría Institucional se desarrollaron bajo la Ley 7494 “Ley de Contratación Administrativa” y su Reglamento; a partir del 01 de diciembre de 2022 entra en vigencia la nueva Ley 9986 “Ley General de Contratación Pública” y su Reglamento.

Con la entrada en vigencia de la Ley 9986, se deroga la Ley 7494 y su Reglamento; sin embargo, de acuerdo a la Ley 9986, todos los procedimientos de contratación que se hayan iniciado con base a la Ley 7494, se mantendrán aplicando las mismas normas de esta, según se indica en el Transitorio I “*Los procedimientos de contratación y contratos iniciados, antes de la vigencia de esta ley, se concluirán conforme a las disposiciones vigentes en el momento de adoptarse la decisión inicial del concurso.”*

Actualmente está en proceso de implementación de la Ley, con ajustes a la normativa interna, definición de formularios de estandarización, revisión de estructura de la Proveeduría Institucional y otros temas que se informarán más adelante.

2.2.2 Uso del Sistema Digital Unificado

Otro aspecto relevante y que cambia radicalmente la forma de hacer las cosas en cuanto a la contratación de bienes y servicios, es el uso del Sistema de Compras Públicas (SICOP), que provoca realizar todas las contrataciones de forma digital, con expediente digital y queda atrás el proceso de compras con expediente físico.

El día 25 de agosto 2017 se firma el contrato con RACSA, para el uso de SICOP para las compras públicas. A partir de 2018 se inicia el proceso de mejora en el sistema integrado interno AVATAR, para la implementación de las interfaces, necesario para facilitar a las unidades usuarias el proceso, de tal forma que les afectara en lo mínimo la gestión de sus necesidades de compra de bienes y servicios.

El 13 de agosto 2019 se inicia el uso de SICOP, con algunas contrataciones, con el propósito de que los analistas se adecúen a la plataforma e interactúen entre ellos. Es hasta el 03 de febrero de 2020 que la Dirección emitió la Circular DPI-002-2020 y ADJUNTOS, con el comunicado oficial de "INICIO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS PÚBLICAS (SICOP); se instruye para iniciar todos los procedimientos de contratación por medio de la plataforma SICOP" basados en la Ley No. 9395 en que se reforma el artículo 40 de la Ley 7494 Ley de Contratación Administrativa y la adición del artículo 40 bis.

Síntesis sobre las acciones en torno al uso del SICOP:

a. Contrato para uso del SICOP.

Se firma por primera vez el contrato No. C-CC-10-08-17-11285 con Radiográfica Costarricense S.A. (RACSA), con fecha del 25 de agosto de 2017.

b. Responsable:

En el contrato C-CC-10-08-17-11285 se designa al señor José Alberto Rodríguez León, como administrador del Contrato.

c. Cambios internos requeridos:

Durante el periodo de 12-06-2018 y hasta marzo 2020, se analizan e implementan las Interfaces del SICOP para ligarlo al sistema interno AVATAR y de esa manera reducir

significativamente la labor de los usuarios y que les permitiera con los menores cambios, continuar su función sin contratiempos.

d. Registro de usuarios en SICOP

A la fecha, en el sistema SICOP se han registrado 216 de funcionarios de la UTN: De Proveeduría, usuarios Administradores de Contrato y usuarios Verificadores Técnicos.

2.2.3 Auditoría de la Contraloría General de la República

En marzo de 2018 la Contraloría General de la República inició una Auditoría en la Proveeduría Institucional, denominada "**Auditoría de carácter especial sobre el proceso de adquisición de bienes, servicios y proyectos que realiza la Universidad Técnica Nacional (UTN)**"

La Contraloría General de la República (CGR) emite el "INFORME NRO. DFOE-SOC-IF-00009-2018" denominado "**INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PROYECTOS QUE REALIZA LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL (UTN)**"

En este informe se emiten 11 disposiciones que deben cumplirse y que implicó cambios importantes en los instrumentos existentes y la emisión de nuevas herramientas, necesarias para administrar las debilidades determinadas y entre los cuales se nombran los siguientes:

a. Formulario de Decisión Inicial.
b. Pliego de Condiciones
c. Mecanismo para determinar la razonabilidad de ofertas
d. Formulario para determinación de márgenes de razonabilidad
e. Documento de Recepción definitiva
f. La determinación de medidas de control
g. Tipos y plazos para recepción de solicitudes de compra.

2.2.4 Cambios por la Ley 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”

En esencia y lo que afectó el quehacer de la Proveeduría Institucional, tiene que ver con la inclusión de las universidades en el pago del Impuesto al Valor Agregado en todas sus compras.

Estos cambios impactaron significativamente los sistemas internos, concretamente fue necesario realizar cambios en el sistema informático AVATAR para incorporar el impuesto al valor agregado en el módulo de entradas, la incorporación de un módulo de factura digital y realizar cada entrada con la factura electrónica en línea.

Adicionalmente surge un proceso en el cual el Área de Contratación Administrativa debe verificar la recepción de facturas de los contratistas y coordinar con financiero a fin de que se aprueben.

Estos cambios impactaron igualmente la estructura de la codificación de los bienes y servicios que, por la aplicación diferenciada del porcentaje del impuesto al valor agregado, según la naturaleza de los bienes o servicios, se debieron parametrizar desde el mismo código del bien o servicio.

2.2.5 Implementación de las NICSP en la UTN

Dentro del plano de la obligatoriedad legal de implementar las NICSP en la Administración Pública, la Universidad a través de la conformación de la Comisión Gerencial de NICSP de la UTN, delega la responsabilidad de implementación de las normas a las unidades generadoras de información, según corresponda.

A la Proveeduría Institucional, específicamente a la Dirección de Proveeduría, delega las siguientes normas:

2.2.5.1 NICSP 12 “Inventarios”

Esta norma se delega al director de Proveeduría y a la directora de Control de Bienes e Inventarios; esta Dirección determinó como corresponsable al jefe del Área de Almacenamiento y Distribución.

A partir de la conformación se inició un trabajo conjunto con funcionarios de la DCBI y la DPI y se ha cumplido con algunos requerimientos según la misma norma establece, pero igualmente se generó un plan de acción y que actualmente se logra determinar aquellas actividades que están pendientes de cumplir y con el plazo para ello.

Para el proceso de implementación ha sido necesario del acompañamiento de contabilidad y de la asesoría externa para aclarar sobre las acciones que son requeridas, considerando la especialidad de la materia.

2.2.5.2 NICSP 13 “Arrendamientos”

Igualmente se delegó a la Proveeduría Institucional la responsabilidad de implementar la NICS 13 “Arrendamientos” considerando que los contratos se generan en la contratación pública.

Esta norma está prácticamente implementada, queda únicamente definir los valores de los inmuebles pues la herramienta propuesta fue aceptada.

2.2.6 Pandemia, trabajo domiciliar

Sin lugar a dudas, la declaratoria de Pandemia Mundial del COVID 19, trajo consigo cambios abruptos en el entorno laboral de la Universidad Técnica Nacional.

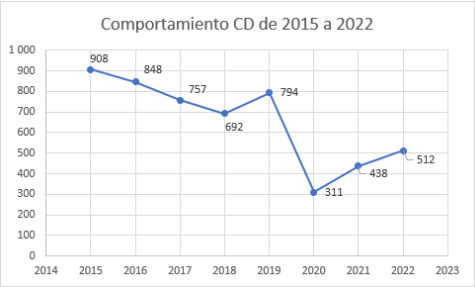
Al realizar un análisis del impacto de esta declaratoria mundial en torno a la Proveeduría Institucional, se podría resumir:

2.2.6.1 Trabajo en domicilio:

Como medida del Ministerio de Salud y acogida por la UTN, se determina para evitar el contacto y contagio del virus, el trabajo en el domicilio de los funcionarios; excepto para aquellas labores que por su naturaleza no puedan realizarse en el domicilio; particularmente y para la Proveeduría Institucional, los funcionarios que trabajan en Almacenes; pero que debieron cumplir con normas estrictas para evitar el contacto.

2.2.6.2 La reducción de contrataciones:

Como se muestra en el cuadro siguiente, en el 2020 fue el año que muestra un mayor impacto de la pandemia por la reducción de la cantidad de contrataciones que se gestionan y aunque para el 2021 se nota una tendencia a subir, está por debajo de la tendencia antes de la pandemia**.**



Sin lugar a dudas, la reducción de contrataciones está relacionadas a algunos objetos contractuales que en tiempos de pandemia y por la restricción al contacto, se eliminaron o redujeron, tales como: Servicios de alimentación, alquileres en general y mantenimientos.

2.2.6.3 La interacción del personal:

Quizás este es el mayor efecto negativo, pues un ambiente laboral positivo implica la interacción, la presencialidad de los funcionarios que permiten acciones más directas, trato personalizado y con mayor celeridad, sobre todo en la función de la Dirección.

2.2.6.4 Impacto en los procesos de contratación:

Más que ser un aspecto negativo, al contrario, para la Proveeduría Institucional constituyó un gran reto en la ejecución de los procedimientos de contratación.

La decisión tomada por la Dirección de Proveeduría Institucional en febrero de 2020, para iniciar al 100% con los procesos de contratación, fue sumamente oportuna, propiciando un fortalecimiento en el uso de la plataforma SICOP.

Las labores de la Proveeduría Institucional no se vieron afectadas, pues adicionalmente se logró consolidar el uso de cero papeles en los procesos, no solamente en la Proveeduría Institucional, sino, sobre todo en los usuarios, quienes presentan la información en digital.

2.2.7 Cambio en las autoridades de la institución

A partir de mediados del año 2020, internamente se da un cambio de autoridades: Consejo Universitario, Rector y otras autoridades en las Sedes, que trajo consigo algunos cambios relevantes, principalmente en temas de control, generación de información y un interés por diagnosticar a las diferentes instancias administrativas, con tal de definir acciones de mejora continua.

Posteriormente con motivo de la jubilación de la Directora General de Administración Universitaria, el nuevo Director genera actividades de acercamiento, análisis y propuestas de mejora en las diferentes direcciones a su cargo; con la clara consigna de un mayor acercamiento a todos los usuarios, según el servicios de cada instancia y particularmente promueve el acercamiento con las Sedes, de tal forma que se les colabore para conocer y agilizar los procesos, en nuestro caso de contratación pública.

2.2.8 Transparencia UTN

Como funcionarios de la administración pública, todos estamos inmersos y comprometidos en el actuar, con los más amplios estándares de transparencia y compromiso.

A pesar de que los principios que rigen la contratación pública y concretamente la transparencia explícitas e implícitas, han estado por años en el quehacer diario, a nivel institucional se ha creado los medios por los cuales faculta publicar la información primaria del quehacer de la Proveeduría.

Particularmente la Proveeduría Institucional, como instancia constituida sobre bases legales, concretamente de la Ley 9986, estamos claros de nuestra responsabilidad y que además del uso SICOP, que de por sí está al alcance de los ciudadanos, igualmente, mes a mes debe actualizarse la información requerida, según lo ha establecido la UTN.

2.3 Autoevaluación del sistema de control interno

La Proveeduría Institucional, por su función, requiere un compromiso de todos sus funcionarios que, por sus funciones, requiere del más alto compromiso para que su gestión se desarrolle dentro de los más altos estándares de transparencia, eficiencia, eficacia, garantizando la adecuada definición, implementación y administración de los riesgos, que son inherentes a su función.
Dentro del esquema del sistema de control interno, se presenta un análisis del mismo dentro de la Proveeduría Institucional, estableciendo lo que existe e igualmente sobre aspectos que pueden mejorarse y otros que deben implementarse.

En la Proveeduría se ha definido el Área de Control y Seguimiento que, junto a la Dirección, se enfocan al control y seguimiento; desde ahí se emprenden diferentes para la determinación de riesgos, planes de mejora, seguimiento, comunicación y control.

2.3.1 SEVRI

La Proveeduría Institucional, como parte de las labores permanentes, en coordinación con el Área de Control Interno de la Dirección de Planificación Universitaria, busca identificar los principales riesgos dentro de los principales procesos: Planificación de Compras, Contratación Administrativa y Almacenamiento y Distribución.

Al determinarse estos riesgos se definen responsables para su administración y seguimiento e igualmente, permanentemente se está actualizando su cumplimiento.

Actualmente la Proveeduría Institucional cuenta son los siguientes riesgos que están en proceso de administración y que a la fecha no se ha administrado en su totalidad:

- **Desactualización de Normativa Interna de la Contratación Administrativa**: Sobre este particular se encuentra en proceso la revisión del Reglamento de Contratación Pública de la UTN y que está siendo desarrollado por la Comisión de Implementación de la Ley 9986. Ya existe un borrador, pero debe concluirse su revisión para gestionar su aprobación conforme a los procedimientos internos de la **UTN.**

- **Inhabilitación de los Almacenes:** Este riesgo está siendo administrado por el Área de Almacenamiento y Distribución, considerando importante deterioro en la edificación de los almacenes de algunas sedes. Actualmente se está en trámite algunas mejoras en los Almacenes de Administración Universitaria, Atenas, Pacífico y Guanacaste.

  Por otro lado, es importante indicar que, junto a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, se realiza una labor de valoración de la pertinencia de algunos almacenes creados y que no tienen alguna funcionalidad, para su eliminación.

- **No identificar si el contrato tiene carácter financiero u operativo, de acuerdo a la NICSP 13 Arrendamientos:** Relacionado con este riesgo, se propuso y aceptó una metodología para determinar el valor presente de los pagos futuros y lo único que está pendiente es obtener información de las Municipalidades sobre el valor de las edificaciones arrendadas y de esta manera aplicar el mecanismo para determinar el tipo de arrendamiento.

- **Incumplimiento legal por no contar en Decisión Inicial con los requisitos necesarios que exige la nueva ley de contratación pública, para desarrollar los procesos de adquisiciones**. Este riesgo está siendo administrado por el Área de Logística y a esta fecha se emitieron versiones nuevas y que requieren ser actualizadas en el sistema que lleva la DPU, como evidencia.

Igualmente, por disposición de la Contraloría General de la República, la Proveeduría Institucional en conjunto con la Dirección de Planificación Universitaria, se estableció un subsistema de valoración de riesgos, mismo que a la fecha está administrado.

2.3.2 Planes de Mejora

Además de la constante evaluación y valoración del riesgo en la Proveeduría, igualmente se cuenta con planes de mejora, mismos que se establecen para minimizar riesgos y plantear mejoras en asuntos atribuibles a la Proveeduría y que igualmente afectan a toda la administración, siendo que la Proveeduría es una instancia que, por su misión, requiere de la participación activa de todos los usuarios y autoridades de la institución.

Para determinar los planes de mejora, se realizan reuniones con las instancias involucradas de la Dirección, e incluso con instancias externas a la Proveeduría y se determinan las debilidades, su administración, responsables y plazos.

Al finalizar la gestión como director, se determina que los planes de mejora del presente año y anteriores, se han cumplido.

2.3.3 Mecanismos que inciden en las actividades de control, información, comunicación, monitoreo y supervisión

Como se ha indicado, la Proveeduría cuenta con una Área denominada “Control y Seguimiento”. Es a través de esta área que la Dirección de Proveeduría lleva el control y seguimiento de todos los mecanismos, procedimientos, directrices, formatos, instrucciones y demás acciones propias del control interno.

En el proceso de establecer las actividades de control, información, comunicación, monitoreo y supervisión, la Dirección de Proveeduría en coordinación con el área de Control y Seguimientos, se emprenden acciones concretas a través de reuniones con las jefaturas y otros funcionarios, con el fin de analizar, determinar debilidades, informar e implementar mejoras en el quehacer de cada una de las áreas, así como reuniones en general para informar sobre debilidades en el cumplimiento de disposiciones establecidas, sea de la Contraloría General de la República, Auditoría Interno o la misma Dirección.

Todas las actividades de control interno, información, comunicación, monitoreo y supervisión dentro de la proveeduría institucional descansa en diferentes instrumentos, algunos han sido impuestos por autoridades como la Contraloría General de la República, Auditoría Interna e incluso la Administración Superior de la UTN.

Consecuente con lo requerido para este informe de gestión, se hace un análisis sobre de estos instrumentos:

2.3.3.1 El SICOP

La implementación de diferentes mecanismos de control establecidos para contratación pública previo al SICOP, prácticamente quedaron sin efecto al implementarse el uso del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

El SICOP trajo consigo, por su propia operación, el medio de control en cada uno de los procesos de la contratación desde algunos aspectos de planificación, hasta la misma ejecución contractual.

Al realizar un análisis de las medidas de control interno y vistas comparativamente entre un expediente físico y el uso de SICOP, que se constituye por sí mismo en el expediente de la contratación, se puede mencionar:

a. **Información de solicitud de contratación:** Incorpora los principales componentes de la Decisión Inicial establecida en la normativa de contratación pública, donde se incorporan aspectos tales como:

- Tipo de procedimiento a realizar
- Objeto Contractual
- Justificación de la procedencia de la contratación
- Finalidad pública que se persigue
- Justificación de la escogencia de la solución técnica para satisfacer la necesidad.
- Procedimiento de control de calidad
- Terceros interesados
- Riesgos identificados
- Estudio de costo beneficio
- Estimación presupuestaria
- Partida presupuestaria
- Líneas de la contratación
- Aprobaciones según cada institución.

Como se indica, todos estos elementos han sido definidos y mejorados según las disposiciones de la Contraloría General de la República.

b. **Pliego de Condiciones:** El SICOP provee una estructura del pliego de condiciones, en el que se incorporan los principales elementos normativos que se deben cumplir y que deben quedar expresados como base de la contratación.

c. **Catálogo de bienes, servicios y obras:** Esta plataforma globaliza las diferentes necesidades de la institución a través de un catálogo que cuenta **con un código y descripción, misma que se basa en atributos y algunas características.**

   Aunque el SICOP trae el pliego de condiciones para incorporar las especificaciones, aunque el código tenga ciertos atributos y características, estos requieren ampliación según la especialidad y necesidad de bienes, servicio y obras. De aquí que normalmente hay que incorporar (anexar) documentos de ampliación de especificaciones; aspecto que requiere contar con la medida de control a efectos de que no existan elementos adheridos en el anexo, con relación a las características establecidas en el mismo código, pues no pueden contradecirse.

d. **Invitación a participar en concursos:** Ya no existe la intervención de los analistas de contratación pública, por cuanto al realizarse a través del SICOP, la invitación llega de forma automática a los diferentes oferentes inscritos en la categoría propia del SICOP. Esta implica dentro del control interno, un cambio sustancial, por cuanto se cumple de forma “infalible”, los principios de igualdad de condiciones para participar en los concursos que se promuevan.

e. **Apertura de ofertas:** Es un proceso que se realiza en la misma plataforma y no es necesario el levantamiento de un acta de apertura.

f. **Análisis de ofertas:** Es a través de la plataforma que se realizan todos los análisis de las ofertas, quedando en el sistema y al día todas las acciones realizadas: Análisis legal, análisis técnico, análisis de razonabilidad de precios, subsanaciones, aplicación del sistema de evaluación, informe de recomendación para adjudicar, adjudicación y de todos los participantes en cualquiera de los procesos realizados, de inicio a fin; que bajo el principio de transparencia, queda a la vista de los oferentes y cualquier otro costarricense interesado.

g. **Recursos:** Conforme a la normativa, el sistema provee del proceso para recurrir cualquier acto, que considere no cumple con la normativa; en este caso los recursos de objeción al cartel y/o recursos de revocatoria al acto de adjudicación.

h. **Formalización contractual:** Todos los contratos se generan a través del SICOP, salvo los casos que por disposición legal ameriten la formalidad de la escritura pública y deban inscribirse en el Registro Nacional.

En síntesis, el Sistema Integrado de Compras Públicas, provee controles requeridos a fin de ejecutar el procedimiento de contratación pública, por lo que diferentes controles que se habían establecido cuando el proceso se lleva a cabo por expediente físico ya no aplican.

Todos los documentos que se generan de forma independiente del sistema SICOP: Decisión inicial, solicitud de compra de bienes y servicios (Certificación presupuestaria), especificaciones complementarias, respuestas requeridas de los usuarios, cuadros independientes de análisis, cronogramas de la contratación, recepción de bienes y cualquier otro, se incorporan al SICOP.

Sobre este particular se han dado los lineamientos para subir información en SICOP. Como ejemplo, se emite el oficio DPI-029-2021, mediante el cual se dieron una serie de instrucciones y lineamientos que deben cumplir los analistas de contratación y jefaturas,

a efectos de cumplir con las disposiciones de la Contraloría General de la República y de la forma de subir documentos en SICOP.

2.3.3.2 SISTEMA INTERNO FINANCIERO (AVATAR):

Es a través del sistema interno integrado AVATAR que se administran diferentes procesos previos al proceso de contratación y para la finalización de la etapa de ejecución contractual. Para nuestro caso se mencionan los siguientes:

a. **Interfaces SICOP**: Como primer aspecto relevante y que forma parte del control interno a efectos de gestionar las compras, se implementaron diferentes interfaces de SICOP en AVATAR, a fin de lograr una comunicación en línea y que facilita las acciones de los usuarios y analistas, a efectos de gestionar las necesidades determinadas en la etapa de planeación.

b. **Catálogo de Bienes y Servicios:** En el sistema AVATAR, a través de interface se estableció y se actualiza el catálogo de bienes y servicios contenido en el SICOP, por lo que la tarea de los usuarios en el uso de códigos para plantear su solicitud de necesidades, lo realiza en AVATAR y cualquier necesidad de códigos, se gestiona a través del Área de Logística de la Proveeduría Institucional; facilitando con esto toda la función que de no existir, tendrían que realizar su gestión directamente en SICOP.

c. **Solicitud de compra de bienes y servicios**: A través de este documento que se realiza en el sistema AVATAR, estandarizado para todos los usuarios y que utiliza el catálogo de bienes y servicios de SICOP, los usuarios la realizan a efectos de solicitar sus necesidades y que implica además la certificación presupuestaria. Este documento, junto con la Decisión inicial, contiene toda la información necesaria para crear la solicitud en SICOP, proceso que se realiza en línea desde AVATAR a SICOP.

d. **Entrada de bienes y Servicios**: Mediante interface, cuando los contratistas realizan entregas en la etapa de ejecución, se registra en el sistema AVATAR, en proceso denominado “Recepción Provisional”, luego los usuarios verifican el cumplimiento de las requerimientos técnicos de los bienes, servicios u obras y emiten la “Recepción definitiva” y que al presentarla a la Proveeduría, en el sistema se concluye la entrada con un proceso que se denomina “Recepción Definitiva”, quedando de esta manera registrado en el sistema, con los efectos en los auxiliares cuando corresponde y registros contables pertinentes.

e. **Gestión de pago a contratistas:** Como etapa final, una vez incorporada la información de recepción definitiva en AVATAR, se imprime el reporte de entrada que, junto a la factura y contrato, se gestiona el pago correspondiente.

   Corresponde a la jefatura del Área de Almacenamiento y Distribución, aprobar y tramitar ante Contratación Administrativa para la gestión de pago, quien elabora un documento denominado “Trámite de Pago” y que, al ser firmado por el funcionario responsable, se remite a la Tesorería de la UTN para su trámite.

f. **Control de Inventarios:** Es a través del sistema integrado AVATAR que se lleva la totalidad de movimiento de inventario de materiales, no solo a nivel de la Proveeduría, sino también de parte de todos los usuarios de la UTN.

   Por ello, las entradas de materiales, las requisiciones, ajustes, reportes y similares, se mantienen en control que luego a través de inventarios físicos, se corrobora la adecuada administración.

   Normalmente estos inventarios físicos, desde la Proveeduría, son elaborados por el área de Control y Seguimiento, sea mediante muestras y hasta el levantamiento completo de las existencias.

g. **Gestión de notas a Estados Financieros, propios de la NICSP 12 Inventarios:** Aunque la implementación de la NICSP 12 Inventarios está bajo la responsabilidad de la Dirección de Proveeduría Institucional y de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, ha sido la Proveeduría quien ha asumido el liderazgo en la misma y quien mes a mes presenta información a revelar en los EEFF.

Para esta labor, el sistema AVATAR provee alguna información importante para presentar revelación relacionada con inventarios.

2.3.3.3 PROCEDIMIENTOS

Parte importante dentro del control interno, constituyen los procedimientos de los procesos macro que tiene la Proveeduría Institucional y que garantiza control en el cumplimiento de un proceso, desde su entrada, hasta el logro del objetivo.

Se enumeran los procedimientos que hasta la fecha se encuentran aprobados y publicados en la Web de la UTN, en el apartado de Contratación Administrativa:

- DPI-P01 Procedimiento de Contratación de Diseño
- DPI-P02 Procedimiento de Contratación Directa
- DPI-P03 Respaldo de Documentos
- DPI-P04 Procedimiento Licitación Abreviada
- DPI-P05 Almacenamiento y Distribución
- DPI-P06 Control de Garantías
- DPI-P07 Atención y Resolución de consultas a la Dirección de Proveeduría
- DPI-P08 Liberación de Líneas
- DPI-P09 Consulta y salida de expedientes de Contratación Administrativa
- DPI-P010 Reajuste de Precios

Está en proceso la actualización promovida principalmente por SICOP y la Ley General de Contratación Pública, además de la emisión de nuevos procesos, que más adelante se nombran y que son parte de lo que está en proceso.

2.3.3.4 FORMULARIOS

El uso de formularios, constituye un elemento fundamental de control, a fin de garantizar información suficiente, útil y estandarizada para sustentar las diferentes acciones del quehacer de la Proveeduría.

A partir de la gestión 2018 se crearon otros formularios y otros se actualizaron, según los cambios en la normativa de contratación pública y/o disposiciones de la Contraloría General de la República:

- DPI-F001 Inicio de procedimiento
- DPI-F002 Cartel Contrataciones
- DPI-F003 Invitación a Oferentes
- DPI-F004 Recepción de Ofertas
- DPI-F006 Solicitud de Informe Técnico
- DPI-F007 Informe Técnico
- DPI-F008 Formulario Informe Legal
- DPI-F009 Solicitud de Subsanaciones
- DPI-F010 Recomendación de Adjudicación y Adjudicación
- DPI-F011 Comunicado de Adjudicación
- DPI-F012 Cartel Contrataciones inferiores al 50%
- DPI-F013 Índice del procedimiento
- DPI-F014 Índice del procedimiento
- DPI-F015 Cronograma de actividades
- DPI-F016 Solicitud de estudio Legal
- DPI-F017 Solicitud de Aprobación Interna
- DPI-F018 Decisión Inicial

- DPI-F019 Formulario para especificaciones
- DPI-F020 Formulario de Estudio de Mercado Arrendamientos
- DPI-F021 Revisión de Documentos para pagos continuados
- DPI-F022 Liberación de Líneas
- DPI-F023 Endoso de garantía por parte de la Rectoría
- DPI-F024 Traslado de Garantía
- DPI-F025 Aprobación de Devolución de Garantía
- DPI-F026 Solicitud actividad temporal para Proveedores
- DPI-F027 Traslado de Almacén a Dirección de Bienes
- DPI-F028 Cuadro de control de préstamo de expedientes
- DPI-F029 Trámite de Pago
- DPI-F030 Especificaciones Técnicas Boletos Aéreos Terrestres
- DPI-F031 Costo Análisis de Mercado
- DPI-F032 Cronograma de Actividades Contratación
- DPI-F033 Formulario Acta de Recepción Definitiva
- DPI-F034 Decisión Inicial 10%
- DPI-F035 Solicitud de Productos continuados
- DPI-F036 Servicios de Mantenimiento de equipos y Vehículos
- DPI-F037 Trámite de Contratos Vigentes
- DPI-F038 Reajuste de Precios
- DPI-F039 Decisión Inicial
- DPI-F040 Decisión Inicial Obra Pública
- DPI-F041 Cronograma de Contratación
- DPI-F042 Decisión Administrativa Caja Chica

Es importante revisar algunos de estos instrumentos para determinar su permanencia o no dentro de los cambios de la normativa de contratación pública.

2.3.3.5 MANUALES

Se crearon algunos manuales, principalmente para uso de los usuarios, con un enfoque al uso de bienes amigables con el ambiente y otros para coadyuvar en la labor, sobre todo al administrador del contrato en sus responsabilidades y del seguimiento de las solicitudes que remiten a la Proveeduría.

- Manual de inclusión de criterios ambientales
- Manual del Administrador del Contrato
- Manual instructivo del cronograma de contratación
- Manual instructivo del seguimiento de la solicitud

2.3.3.6 DIRECTRICES

La emisión de lineamientos constituye una herramienta útil, sobre todo cuando no existe reglamentación o existen dudas en cuanto al actuar ante ciertas situaciones de la contratación pública. Brinda información detallada de cómo aplicar ciertas herramientas o gestionar ciertos procesos.

- Directriz DPI-D02 Recepción, revisión y traslado de solicitudes de compra de bienes y servicios de las Sedes: Esta directriz debe revisarse por cuanto ya no se cuenta con Proveedurías Auxiliares.
- Directriz DPI-D03 Utilización de formulario DPI-F030, relacionado con tiquetes aéreos.
- Directriz DPI-D04 Mecanismo para establecer los márgenes de aceptación precio ruinoso o excesivo para las compras de bienes y servicios
- Directriz DPI-D05 Plazos para la ejecución de los procedimientos
- Directriz DPI-D06 Establecimiento de los márgenes de aceptación de precio ruinoso y excesivo para la compra de bienes.
- Directriz DPI-D07 Aprobación de formulario Decisión Inicial para compras menores de un 10% del monto de contratación Directa.

- Directriz DPI-D08 Directriz para la utilización del formulario DPI-F035
- Directriz DPI-D09 Compras de Caja Chica Mayor

2.3.3.7 MECANISMOS ELECTRÓNICOS DE CONTROL

Como parte de las acciones a fin de llevar control y monitoreo de distintas tareas que se realizan en las áreas de logística, contratación administrativa y almacén, se crearon herramientas de índole colaborativa, a través de una hoja electrónica en DRIVE.

Los responsables de logística, contratación administrativa y almacén, según sus subprocesos, deben actualizar dicha herramienta de tal forma que se logre determinar el estado de cada solicitud presentada por los usuarios y del estado de avance de la contratación.

- **Control de Contrataciones**

Esta es una herramienta bastante sofisticada creada a fin de llevar el día a día de los procesos de contratación, desde el momento en que el área de Logística remite por este medio el número del tipo de procedimiento y hasta la ejecución contractual. También sirve para emitir indicadores de gestión, relacionados con las áreas que intervienen y que sirve según los requerimientos institucionales, así como para la toma de decisión por parte de la Dirección de Proveeduría y la propia jefatura de las áreas.

- **Herramienta DRIVE de control trámites de pago**

Desde el área de Almacenamiento y Distribución se cuenta con una herramienta, mediante la cual trasladan a la persona encargada de gestionar los pagos a los contratistas; a través de esta herramienta se traslada el legajo de documentos tales como: Recepción definitiva, factura, orden de compra o contrato, reporte de la entrada en AVATAR.

2.4 Acciones relativas al control interno

Relacionado con este tema, en el apartado 2.3 se hizo referencia general sobre el control interno e incluyó mucha información sobre las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno en la Proveeduría Institucional.

2.4.1 Fortalecimiento del Área de Control y Seguimiento

Sin lugar a dudas, contar con el Área de Control y Seguimiento dentro de la estructura de la Proveeduría Institucional, ha sido pilar para emprender acciones propias del control interno, tanto para establecer como para mantener, perfeccionar y realizar acciones concretas para evaluar el control interno y del cumplimiento de los diferentes actores dentro de esta Dirección.

Como parte de las funciones, el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República, de la Auditoría Interna, de la Dirección y otras autoridades superiores, es tarea fundamental para los encargados de esta área, quienes junto con la Dirección planifican sus actividades para emprender, analizar, establecer e informar de acciones propias para el mejoramiento del control interno.

Recientemente se ha contratado una persona de asistencia en esta área que, aunque está en una etapa transitoria en la Dirección de Proveeduría por incapacidad de la titular, oportunamente se tendrá que trasladar al área de Control y Seguimiento.

2.4.2 SEVRI

Es a través del Área de Control y Seguimiento que se le da continuidad al cumplimiento de las medidas de administración de los riesgos identificados y formalizados, así como de incorporar y resguardar todas las evidencias que se emiten en el proceso de administración.

Permanentemente la Jefatura de esta área, está en contacto con las jefaturas de la Proveeduría con el fin de mantener las mejoras y perfeccionar el control interno, mediante la determinación de riesgos, establecer medidas de mejora, crear mecanismos de control.

Es importante indicar que todos los riesgos que se han determinado en la Proveeduría Institucional, tanto los que ya se han administrado, como lo que están en proceso, se pueden localizar en la plataforma de INTRANET “SEVRI - Contratación Administrativa”. Aquí se localiza igualmente el subsistema de riesgos establecidos a propósito de las disposiciones de la Contraloría General de la República.

2.4.3 Mecanismos electrónicos de control

Durante la gestión desde el 2018, a propósito de la debilidad de no contar con sistemas de información, que propicien información a mano para conocer del estado de las contrataciones y en específico de las solicitudes que presentan los usuarios, se impulsó un mecanismo en el DRIVE, mediante el cual los usuarios de Logística, encargados de la planificación de las compras y por tanto, emitir los documentos para dar inicio a los procedimientos, son los primeros que incorporan información en dicha herramienta, y remiten al área de contratación administrativa para que igualmente, a través de la jefatura, se distribuyen los procedimientos entre los analistas, mismos que al ser designados y conforme a cada proceso, deben actualizar la herramienta.

Si bien el SICOP constituye una herramienta mediante la cual se le puede dar seguimiento a cada procedimiento, esto implica una tarea más compleja, pues se tiene que revisar procedimiento por procedimiento de forma independiente; pero a través de la herramienta creada, se visualiza toda la información consecutiva.

Es aquí donde es requerido el seguimiento permanente de parte de los usuarios, analistas, jefaturas y de la Dirección de Proveeduría, a través del área de Control y Seguimiento.

2.4.4 Informes de Control y Seguimiento

A través del área de Control y Seguimiento, se realizan acciones de verificación, según hayan sido planificadas, de esa manera se realizan pruebas de cumplimiento en cuanto a las medidas de administración establecidas según disposiciones de la Contraloría General de la República, Auditoría o la misma Dirección; igualmente se realizan pruebas o tomas de inventario, con el fin de determinar la exactitud de la información y determinar debilidades y por ende establecer acciones de mejora.

Una vez concluidas las acciones de verificación, se emite informes a la Dirección con sus recomendaciones y se procede normalmente a comunicarlo a las áreas concretas y también se comunican a través de reuniones con todo el personal de la Proveeduría.

2.4.5 Recomendaciones de la Auditoría Universitaria

Con relación a las recomendaciones o advertencias emitidas por la Auditoría Universitaria, se tratan según las áreas que afectan, de esta manera a través de reuniones con los usuarios involucrados, los funcionarios de control y seguimiento y la Dirección, se analizan todos los aspectos que la Auditoría plantea y se establecen acciones concretas para administrarlas, así como la designación de responsables, según el área que corresponda.

Se remite a la Auditoría la respuesta que se enfoca a las medidas adoptadas para corregir o administrar debilidades de control interno.

2.4.6 Actualización de procedimientos, directrices, manuales, formularios

Para no entrar de nuevo en este tema que ya se desarrolló de la autoevaluación del Control Interno, lo que resta manifestar es que se han eliminado, implementado y actualizado diferentes mecanismos, directrices, manuales y formularios con el fin de mantener el control interno y garantizar la adecuada gestión de compras, motivados por las siguientes razones:

- Disposiciones de la Contraloría General de la República
- Recomendaciones o advertencias de la Auditoría Universitaria
- Cambio de la normativa en contratación pública
- Recomendaciones del Consejo Universitario
- Recomendaciones de la Rectoría
- Recomendaciones de la Dirección General de Administración Universitaria.

Está en proceso de actualización e implementación alrededor de 36 procedimientos. Sobre este asunto se informó a la Dirección General de Administración Universitaria mediante oficio DPI-264-2023.

2.4.7 Hallazgos de la Auditoría Externa

La Universidad contrata la asesoría externa para realizar auditoría de los estados financieros y de las áreas que generan información contable dentro de la Institucional.
Se han determinado algunos hallazgos relacionados con la Proveeduría, enfocados en: Contratación Administrativa en cuanto a actualización de documentos del expediente, cantidad de contrataciones y de saldos por pagar por garantías de participación o cumplimiento; del Área de Almacenamiento y Distribución, principalmente en cuanto a la exactitud de las cantidades, estado de deterioro de los almacenes.

Conforme se ha remitido a la Proveeduría, igual se han analizado y determinado algunas medidas de administración. Actualmente en espera de una reunión para

determinar acciones con el fin buscar alternativa de devolución a los proveedores, tal y como fue expuesto en el oficio DPI-302-2023, último párrafo.

2.5 Principales logros alcanzados durante la gestión

2.5.1 Trámite de contrataciones requeridas por las instancias:

Se gestionan la totalidad de contrataciones presentadas según los cronogramas establecidos, con excepción de algunas infructuosas que, aunque se gestionan hasta tres veces, al final se desiste; también surgen necesidades procedentes de modificaciones en periodos fuera de los cronogramas que, aunque se analizan en conjunto con la Proveeduría, si son bienes duraderos se dejan en Superávit Comprometido, por el riesgo de plazos sobre todo para la ejecución contractual. Sin embargo, normalmente entre un 50 a 60% se logran ejecutar.

2.5.2 Implementación al 100% de las Disposiciones de la Contraloría General de la República:

Con el trabajo colaborativo de los funcionarios de la Proveeduría Institucional, se logró concluir en el 2019 la administración e implementación de las disposiciones.

2.5.3 Cero papeles en la función de la Proveeduría Institucional:

Mediante Circular DPI-06-2020 y ALOG-001-2021, se informa sobre el uso SICOP, que implica el uso de cero papeles, la obligatoriedad del uso de la firma digital y la tramitación de toda la documentación para compra por la vía electrónica.

Esto ha significado que todas las áreas de la Proveeduría Institucional, elaboran sin la emisión de documentos físicos, desde la contratación y hasta la correspondencia que se genera, aspecto que ya tiene una connotación institucional.

2.5.4 Implementación de interfaces entre el Sistema AVATAR y el SICOP:

Se inició en el 2019 y finalizó a principios de 2020; lo cual implica un enorme beneficio para todos los usuarios de la institución, quienes prácticamente no experimentan de manera importante el cambio en sus tareas.

2.5.5 Mejoras al Sistema AVATAR por cambios Ley 9635 "Ley de fortalecimiento de las finanzas públicas"

En coordinación con otras áreas, se logró la implementación de las mejoras relacionadas con los cambios atribuibles a la ley 9635 y que tienen que ver con el módulo de facturación electrónica, implementación de impuesto al valor agregado y entradas de bienes y servicios.

2.5.6 La ejecución del 100% de la contratación por medio de SICOP:

Estando todavía a prueba algunas interfaces SICOP - AVATAR, se instruye para realizar las contrataciones a través del SICOP en su totalidad. Esto implicó un trabajo muy importante de los analistas, control y seguimiento, quienes se apoyaron de manera extraordinaria para que cada cual asumiera el nuevo rol en SICOP.

2.5.7 Desarrollo exitoso de todas las funciones de la Proveeduría en trabajo domiciliar en el tiempo de Pandemia:

Desde el punto de vista laboral, más que un conflicto, representó para la Proveeduría y en consecuencia para la institución, un beneficio, pues ningún proceso se atrasó y fueron concluidos exitosamente, además del aprendizaje de la plataforma SICOP.

2.5.8 Avance en la implementación de la Ley 9986 "Ley General de Contratación Pública y su Reglamento:

Aunque no se ha concluido, se ha avanzado en aspectos relevantes tales como la aprobación de parte del Consejo Universitario en la creación de la Junta de Adquisiciones, borrador de Reglamento interno de contratación pública, actualización de formularios, mecanismos, manuales, borrador de reglamento interno de Fondo de Caja Chicas y otras acciones, que han permitido laborar prácticamente de forma normal con el cambio normativo.

2.5.9 El incremento de contrataciones según demanda y adhesión en Convenios Marco:

Desde inicios de la gestión en la Dirección, se comenzó a impulsar nuevas modalidades de contratación.

De 2 procedimientos por demanda que se tenían al principio de 2018, al cierre de este informe se muestra un incremento de más de 20 procedimientos; adicionalmente se han analizado y adherido a diferentes convenios marco emitidos por el Ministerio de Hacienda, tales como seguridad, limpieza, mobiliario.

Uno de los grandes logros fue la contratación por demanda de Equipo de Cómputo, procedimiento que funcionó de manera exitosa por 4 años. Se indica este contrato por cuanto durante su vigencia permitió a la universidad invertir sumas importantes para actualizar el equipo, según las necesidades establecidas por la Dirección de Gestión de Tecnología de Información.

2.5.10 Construcción de Edificio Aulas de San Carlos:

Se emitió la orden que dio inicio a la construcción del edificio y hasta su finalización. Esta contratación fue adjudicada en el año 2017.

2.5.11 Construcción del Edificio Comedor de San Carlos:

Se emitió la orden que dio inicio a la construcción del comedor; posteriormente se gestionó otra contratación para incluir algunas mejoras y actualmente la obra está concluida. La contratación original se adjudicó en el año 2017 y por inconsistencias en la ubicación, se tuvo que realizar ajustes a los planos.

2.5.12 Construcción "Red Sanitaria, Pluvial, sistema de fibra óptica y electricidad en los pasillos techados de la Sede Central Etapa 1."

Mediante Licitación Pública, se concluyó la primera etapa y actualmente está en trámite la contratación de la segunda etapa.

2.5.13 Conclusión de la construcción de los laboratorios de Ciencias Básicas de Pacífico y Guanacaste.

2.5.14 Conformación de la Junta de Adquisiciones:

La nueva ley 9986 "Ley General de Contratación Pública" faculta la creación de una Junta de Adquisiciones para emitir actos finales de adjudicación.

Se propuso al Consejo Universitario la aprobación de su creación, no sólo la conformación, sino también las funciones e igualmente aprobar los niveles de aprobación en la UTN, en materia de contratación pública.

Mediante transcripción del acuerdo 044-2023, el Consejo Universitario remite el acuerdo 10-5-2023, mediante el cual se aprueba la conformación y funciones de la Junta de Adquisiciones de manera transitoria, mientras se emite el reglamento interno de contratación pública. También se aprueban las instancias de aprobación para emitir los actos finales en contratación.

2.5.15 Gestión documental: Archivos físicos y digitales Alfresco:

Se ha logrado actualizar el archivo de la Dirección de Proveeduría. Esto se incorpora como un logro considerando que no se contaba con personal para atender la gestión documental, por lo que se tuvo que acudir a las instancias superiores a efectos de contratar a una persona que colaborará para esta gestión, asunto que se logró.

2.5.16 Registro de usuarios en SICOP:

Se ha logrado incorporar más de 216 funcionarios a la plataforma SICOP, entre usuarios administradores de contrato, verificadores técnicos, asesoría jurídica y funcionarios de la Proveeduría. Esto facilita de manera importante la celeridad en los procesos de contratación a través de la plataforma para emitir criterios técnicos, legales y realizar la gestión de contratación.

2.5.17 Actualización de catálogos de bienes y servicios, según SICOP:

Actualmente se cuenta con alrededor de 40 catálogos relacionados a bienes en general, contratos por demanda y convenios marco.

2.6 Estado de proyectos más relevantes

2.6.1 Proyectos relevantes al iniciar la gestión el 01 de marzo 2018:

De manera resumida y conforme se requiere en este apartado, se informa de los proyectos relevantes y pendientes adquiridos del director anterior y su estado al finalizar mi gestión:

- **Edificio Aulas Sede San Carlos.** Se dio inicio a la construcción y a la fecha está concluido y funcionando.

- **Edificio Comedor Sede San Carlos.** Se dio inicio a la construcción y a la fecha está concluido y funcionando.

- **Planta de Tratamiento de San Carlos:** Concluido y funcionando

- **Laboratorio de Ciencias Básicas de Pacífico:** Se continuó la obra y a la fecha está concluido y funcionando. En proceso legal Contencioso Administrativo para el cobro de cláusula penal (Atrasos en la obra).

- **Laboratorio de Ciencias Básicas de Cañas - Guanacaste**: Se continuó la obra y a la fecha está concluido y funcionando. En proceso legal Contencioso Administrativo para el cobro de cláusula penal (Atrasos en la obra).

- **Comedor de Guanacaste:** Concluido y funcionando

- **Malla, tapia, traslado caseta seguridad Pacífico JRMP**: Concluido.

- **Reparación techo edificio Tobías Vargas**: Concluido

- **SICOP**: Se iniciaron y concluyeron las gestiones de implementación de las interfaces SICOP - AVATAR y se dio inicio al uso SICOP para la totalidad de trámites de contratación.

- **Permiso de uso soda Sede de Cañas:** Se gestionó una Licitación Pública para la Concesión de la Soda. El concesionario Marco Salas, abandonó el lugar y se abrió procedimiento administrativo. Actualmente está resuelto. Actualmente el Consejo Universitario les aprobó un permiso de uso.

- **Concesión de locales de Soda de Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa**. Actualmente con permiso de uso dado por el Consejo Universitario.

- **Soda de Atenas:** Actualmente Concesionada y funcionando.

- **Soda de Pacífico edificio Tobías Vargas y Edificio Juan Rafael Mora Porras.** Actualmente en procedimiento administrativo por incumplimientos.

- **Soda Sede Central:** No se prorrogó contrato con el Concesionario Marco Salas y actualmente está funcionando con permiso de uso aprobado por el Consejo Universitario.

- **Contratos marco con CONARE:** Se dio seguimiento y actualmente están vencidos.

- **Contratos por demanda**: Se han implementado más de veinte contratos de diversos bienes.

- **Reglamento de Fondo de Trabajo:** Fue aprobado por el Consejo Universitario, pero la Auditoría presenta una advertencia y con criterios jurídicos, el Consejo Universitario revocó la aprobación.

- **Reglamento de Contratación Administrativa:** La versión inicial se detiene para ajustarlo a la nueva normativa de la ley 9986 y actualmente está en proceso de revisión final.

2.6.2 Comisión de Implementación de Ley 9986

Esta Comisión fue nombrada por la Rectoría y en la que participan los siguientes funcionarios:

- Katherine Herrera Chaves, Analista de Contratación DPI
- Ileana Morera Azofeifa, Asesora DGAU

- José Alberto Rodríguez León, ACS de la DPI
- Alexander Rodríguez Quesada, Director DPU
- Florindo Arias Salazar, Director DPI (Coordina)
- Alfredo García Vargas, DGAJ

Todas las evidencias relacionadas con esta Comisión se encuentran en el DRIVE del correo dpi@utn.ac.cr, en carpeta denominada "Comisión Implementación Ley 9986"

En resumen, para realizar el trabajo de implementación de la Ley, se estableció un plan de trabajo y para su desarrollo se crearon subcomisiones de trabajo según área y se definió funcionario coordinador y otros participantes:

- **Caja Chica:** Coordinador Alexander Ramírez Mussio: Reglamento en trámite de aprobación.

- **Capacitación:** Coordinador Julio Pérez Hernández. Se realizó una gira a todas las Sedes de la UTN de información de cambios Ley 9986. Se tiene que retomar a efectos de continuar con la capacitación a los usuarios y a lo interno de la DPI.

  Se debe cambiar la coordinación por cuanto el señor Julio Pérez fue sustituido en la Comisión por la señorita Katherine Herrera Chaves.

- **Contratación:** Coordinadora Wendy Fernández Venegas. Ha emitido informes de sus acciones.

- **Contratos:** Coordinador Glenn Chacón Gutiérrez. Se emitieron informes sobre los tipos de contrato.

- **Estructura funcional:** Coordinador Florindo Arias Salazar. Se emite informe y a la fecha se encuentra en proceso el análisis de funciones de los funcionarios de la DPI a efectos de contar con el criterio técnico de la Dirección de Gestión de

Desarrollo Humano, área de Análisis Ocupacional, para crear área de Ejecución Contractual y reubicar personal de las mismas áreas.

- **Normativa:** Coordinador Ismael Arroyo Arroyo. Se cuenta con informes.

- **Reglamento:** Coordinada por la Comisión de Implementación ley 9986 en pleno. Se cuenta con borrador de "Reglamento Interno de Contratación Pública UTN" en proceso de revisión.

- **Sistemas informáticos, equipos y aprobaciones**: Coordinador José Alberto Rodríguez León. Existe un informe de su trabajo y actualmente se concluyó.

A la fecha la Comisión de implementación Ley 9986 debe realizar un análisis de los informes de cada subcomisión para definir otros temas o cierre de algunas de ellas.

2.6.3 Comisión de Mejora Continua para recomendaciones del Consejo Universitario

Con la entrada de la nueva Administración en julio de 2020, la nueva autoridad de la Rectoría, conformó una Comisión de Mejora continua de la Proveeduría Institucional e informaron al Consejo Universitario sobre los resultados y sus recomendaciones.

El Consejo Universitario aprobó el trabajo de dicha Comisión y emitió el acuerdo para que la Proveeduría Institucional abordara las mejoras planteadas según las recomendaciones.
Se han desarrollado diferentes acciones y está a cargo de la Jefatura Área de Control y Seguimiento y el último informe remitido mediante oficio DPI-442-2021 dirigido a la Dirección General de Administración Universitaria.

Está en desarrollo un "Plan de implementación de las recomendaciones" determinado por la Proveeduría, para atender lo encomendado.

A la fecha existe un avance importante, sin embargo, se ha tenido que postergar considerando la importancia de atender la implementación de la Ley 9986, adicionalmente que algunos avances se retoman por cambios propios de la ley, tal como el Reglamento Interno de Contratación Pública de la UTN, según recomendación 2 de la mejora continua de la Proveeduría Institucional.

2.6.4 Transparencia UTN

A partir del año 2022 la UTN implementa una página relacionada con “Transparencia UTN” a cargo de Kattia Sánchez Soto

Es un instrumento de evaluación de la Defensoría de los Habitantes de la República (DHR), elaborado en coordinación con el Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública (CICAP) de la Universidad de Costa Rica (UCR) y el Gobierno Digital (Racsa-GD), desarrollado científicamente y basado en las mejores prácticas internacionales, que brinda una medición anual de la institución, con el objetivo de fortalecer la institucionalidad costarricense.

Es responsabilidad de la Proveeduría Institucional emitir información relacionada con contratación pública y para ello se sirve de DRIVE en el que se debe subir información, tales como:

- Contrataciones, Informes, Resoluciones, Circulares, Directrices y Expediente SICOP.

La información debe ser actualizada mes a mes y es ejecutado por la jefatura de Control y Seguimiento.

2.6.5 Área de Logística

Se incluye información del Área de Logística de pendientes e información relevante que se considera debe ser del conocimiento de la persona que vaya a ocupar el puesto de la Dirección de Proveeduría.

Procesos por tramitar

El cuadro "PROCESOS PENDIENTES DE TRAMITAR ALOG 30 OCTUBRE 2023" resume las principales actividades de lo que se encuentra al 30 de octubre 2023.

Es importante indicar que todos estos procesos pendientes, surgen de líneas infructuosas de concursos anteriores y que por los plazos de ejecución o por estar en superávit comprometido, se volverán a gestionar.

2.6.5.1 Modificaciones al Programa de Adquisiciones

El Cuadro "PROGRAMA ADQUISICIONES Y MODIFICACIONES UTN 2023" muestra la información del presupuesto ordinario y modificaciones realizadas hasta setiembre 2023 y que fue considerado para compras.

No se incorporan otras modificaciones que se emitieron fuera de los cronogramas establecidos para compras. A la Dirección de Gestión Financiera y Área de Presupuesto se explicó las razones y que en resumen son:

- La modificación está fuera de los plazos del cronograma de presentación de Decisiones Iniciales, aspecto que fue oportunamente conciliado con el Área de Presupuesto a finales del 2022.
- No existe plazos para la ejecución contractual y tampoco quedó incluido presupuesto para atender en el año 2024.

- En la adquisición de bienes duraderos, no quedaron en Superávit Comprometido, por lo que implica un riesgo inminente para la Universidad para ejecutar y atender la obligación.

2.6.5.2 Pliegos de Condiciones en proceso

Se presenta el siguiente detalle de pliegos de condiciones en proceso:
Al día de hoy con documentos completos por parte de los usuarios:

a. Servicios de Limpieza de Edificios para la Sede Pacifico (LE) en revisión.
b. Remate de vehículos de la Sede Guanacaste (LM), borrador en revisión enviado a la compañera Katherine desde el pasado 13 de junio. Es necesario volver a pedir una serie de documentos al usuario que se encuentran ya vencidos.
c. Precalificación de talleres para mantenimiento de vehículos para la Sede Atenas, LE o LM, en etapa de elaboración de cartel.
d. Mantenimiento de Aires Acondicionados (LE) de todos los equipos de la UTN, en etapa de elaboración.

Pendientes que remitan documentos las unidades usuarias:

e. Concesión de local Sede Central, Licitación Mayor (LM)
f. Servicios de jardinería para la Sede San Carlos, Licitación Menor (LE)
g. Servicios de limpieza para la Sede Atenas, LE (según reporte del analista vence el 30/01/2025 y al día de hoy no ha remitido los documentos)

2.6.5.3 Cronograma de presentación de solicitudes para 2024

Se Presenta un del "**Borrador de Cronograma para presentación de Decisiones Iniciales 2024**"

Es necesario que se coordine con la Dirección de Gestión Financiera y Área de Presupuesto a fin de establecer las modificaciones presupuestarias que afectarán el cronograma 2024; igual se recomienda analizarlo con la Dirección General de Administración Universitaria.

2.6.5.4 Coordinación y criterios para elaborar el Programa de Adquisiciones 2024

a. A efectos de elaborar el Programa de Adquisiciones 2024, es importante considerar el oficio DPI-107-2023, remitido a la Dirección de Gestión Financiera y que se le informa de la información necesaria que se requiere en las modificaciones presupuestarias, para realizar la modificación del Programa de Adquisiciones.

b. También no deja de ser importante coordinar formalmente con la Dirección de Gestión Financiera para que el detalle de las modificaciones presupuestarias se emita a la DPI de manera oportuna.

2.6.5.5 Estado de procedimientos internos de procesos del área

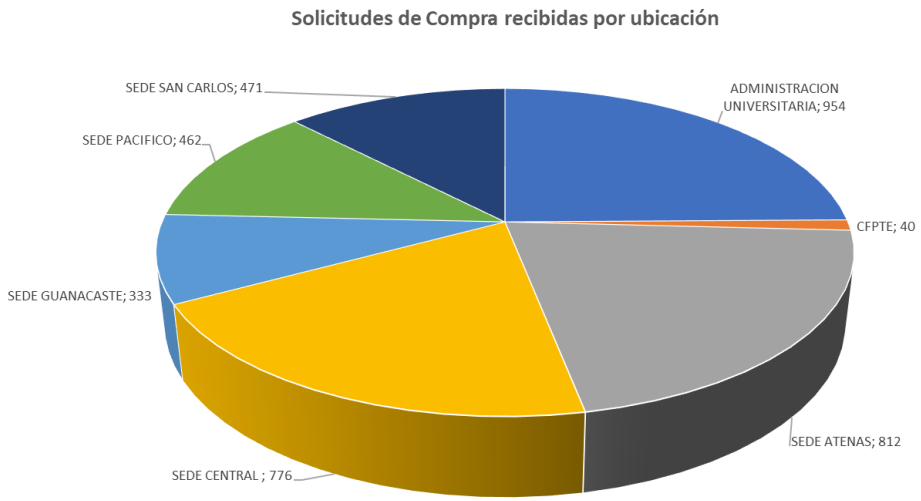
Se está en análisis para definir objetos contractuales que se pueden contratar bajo diferentes tipos de contratación (Demanda, precalificación).

2.6.5.6 Indicadores de Gestión

Como parte de las actividades que proceden y tramitan a través del Área de Logística, remiten los siguientes indicadores de gestión al 30 de octubre de 2023:

a. Porcentaje de líneas adjudicadas con relación al total de líneas tramitadas: **71%**

b. Cantidad de solicitudes de compra recibidas: **3848**



c. Detalle de solicitudes de compra para bienes y servicios: Monto, tipo, ubicación y representación porcentual:

Cantidad de solicitues:	519	13,49%	2612	67,88%	717	18,63%	3848	100,00%

Ubicación	Inversión (Bienes Duraderos)		Materiales		Servicios		Total General	
	Monto	Porcentual	Monto	Porcentual	Monto	Porcentual	Monto	Porcentual
AU	783 088 426,04	37,72%	87 773 997,82	17,63%	766 834 631,67	25,90%	1 637 697 055,53	29,59%
CFPTE	81 231 864,40	3,91%	2 151 144,34	0,43%	19 426 252,21	0,66%	102 809 260,95	1,86%
ATENAS	123 806 432,91	5,96%	192 390 815,35	38,64%	343 209 175,70	11,59%	659 406 423,96	11,91%
CENTRAL	644 031 675,64	31,02%	106 208 170,14	21,33%	718 634 558,31	24,27%	1 468 874 404,09	26,54%
GUANACASTE	152 417 145,11	7,34%	23 102 649,56	4,64%	258 963 618,29	8,75%	434 483 412,96	7,85%
PACÍFICO	214 833 811,99	10,35%	61 402 094,11	12,33%	294 175 224,21	9,94%	570 411 130,31	10,31%
SAN CARLOS	76 469 646,67	3,68%	24 903 102,64	5,00%	559 380 954,12	18,89%	660 753 703,43	11,94%
Presupuesto total	2 075 879 002,76	100,00%	497 931 973,96	100,00%	2 960 624 414,51	100,00%	5 534 435 391,23	100,00%

Fuente: Registros del Área de Logística

2.6.6 Área de Contratación Administrativa

Se incluye información remitida del Área de Contratación Administrativa.

Debe tenerse en consideración que, a la entrega de este informe de gestión, es probable que algunos procesos hayan variado en su estado, siendo que el proceso de contratación y dinámico en el día a día**.**

2.6.6.1 Cantidad y detalle de contrataciones en trámite y fecha estimada de conclusión

2.6.6.1.1 Contrataciones Comunes, que su ejecución se realiza en el periodo presupuestario de la UTN.

Por la naturaleza de la información de contrataciones, es poco práctico emitir información actualizada al presentar en el presente informe, considerando que el estado de cada contratación varía en el día a día, por lo que rápidamente queda desfazada.

Por esta razón, se emite el "Enlace SICOP" con la información de todas las contrataciones de la UTN y que podrá filtrarse por periodos de tiempo, por descripción o número de procedimiento.

La plataforma SICOP presenta el expediente de cada contratación y en el cual es visible el estado o etapa en que se encuentra cada una.

2.6.6.1.2 Contratos prorrogables, plurianuales

En el proceso de contratación pública es normal realizar contratos plurianuales, esto significa que pueden tener hasta cuatro años en su ejecución, siempre considerando que normalmente están supeditados a prórrogas anuales; por supuesto esto implica un compromiso del usuario de presupuestar los recursos necesarios y así ha quedado plasmado en la Decisión Inicial.

Para este tipo de contrataciones se hacen algunas observaciones:

- Para lo que interesa, se presenta un detalle de "Contratos prorrogables", pues son proyectos que se desarrollan en plazos de hasta 4 años.
- Se incluye en algunos contratos información del estado de avance, con detalle de prórrogas y fechas.

- Se determina el analista responsable a efectos de evacuar información específica de cada contrato, monto y en algunos casos de las fechas de conclusión.
- Esta información por su naturaleza es muy cambiante en el día a día, por lo que a esta fecha es probable que haya cambios.

2.6.6.2 Construcción segunda etapa del proyecto pasillo techado y fibra óptica en la Sede Central

- Se encuentra en proceso la contratación de la segunda etapa del proyecto de pasillos techa y fibra óptica de la Sede Central.

- Esta contratación es una Licitación Menor (2023LE-000006-0018962008), por un monto estimado de ¢ 438.047.915,35.

- Actualmente está en la etapa de análisis de ofertas.

2.6.6.3 Remodelación de Residencias Estudiantiles Sede Atenas:

La contratación de remodelaciones de las Residencias Estudiantiles de Atenas, resultó infructuosa por incumplimientos técnicos (2023LD-000229-0018962008); se ha reiniciado la contratación y se gestionó la invitación en SICOP 31 de octubre 2023, para recibir ofertas el 07 de noviembre 2023.

2.6.6.4 Contratación de empresa para servicios profesionales en Ingeniería y Arquitectura modalidad según demanda

La Licitación Mayor para servicios profesionales en Ingeniería y Arquitectura fue adjudicada el 05 de octubre de 2023 y fue presentado un recurso de apelación ante la Contraloría General de la República.

Se está a la espera de su resolución y fue hasta el 31 de octubre que se recibió de la Contraloría General de la República, la audiencia para referirse a la apelación.

2.6.6.5 Estado de Recursos de objeción, revocatoria y/o apelación

La normativa de Contratación Pública admite recursos de objeción, revocatoria o apelación para todos los procedimientos ordinarios de Licitación, por lo que es importante informar sobre "Estado de Recursos" a la fecha del 01 de noviembre 2023 y que según se muestra en el enlace indicado:

2.6.6.5.1 Recursos de objeción

No existen recursos de objeción pendientes a esta fecha; todos los presentados han sido resueltos.

2.6.6.5.2 Recursos de Apelación:

Este tipo de recursos sobre contrataciones en proceso, son presentados por ley ante la Contraloría General de la República y serán resueltos por esta conforme a los plazos normados.

Como se expuso en el punto 2.6.6.4, el único recurso de apelación vigente es el presentado contra la adjudicación de la Licitación Mayor 2023LY-000001-0018962008 "SERVICIOS PROFESIONALES EEN INGENIERÍA Y ARQUITECTURA MODALIDA SEGÚN DEMANDA".

Actualmente se encuentra en trámite en la CGR y es hasta el 31 de octubre que se dio audiencia a la Administración de la UTN, cuyo plazo de respuesta debe darse a más tardar el 10 de noviembre 2023.

2.6.6.5.3 Recursos de revocatoria

Se determinan dos recursos de revocatoria en trámite de resolución por parte de la Administración:

- Recurso contra adjudicación de partida 01 de Licitación Reducida 2023LD-230-0018962008. El recurrente, haciendo uso de la norma, solicita que el recurso sea resuelto por el máximo jerarca, en nuestro caso corresponde al Consejo Universitario.

  Para este propósito se emitió el oficio DPI-336-2023 a la Dirección General de Administración Universitaria, a través de la cual se remita al Consejo Universitario. Se espera que sea resuelto en la próxima sesión el 09 de noviembre de 2023.

- Recurso contra adjudicación de partida 02 de la Licitación Reducida 2023LD-000227-0018962008.

2.6.6.6 Procedimientos administrativos de contratación en trámite

La Proveeduría Institucional ha remitido diversas solicitudes al Consejo Universitario para la apertura de procedimientos administrativos, sea para resoluciones de contratos, anulación actos de adjudicación y otros.
Mediante oficio DPI-153-2023, la Dirección de Proveeduría gestionó consulta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre el estado de algunos procedimientos que fueron solicitados por la Proveeduría y aprobados por el Consejo Universitario y que a la fecha no se cuenta con información de su conclusión. Ante esta consulta se recibe el oficio DGAJ-229-2023 con las respuestas.

Se analizan las respuestas emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, determinando que algunas de ellas no coinciden por su naturaleza y documentos

referenciados, por lo que se emite el oficio DPI-246-2023 del 17 de agosto 2023, mediante el cual se solicita aclarar sobre las respuestas emitidas en el oficio DGAJ-229-2023 (Respuestas no recibidas a la fecha); así mismo, se emite el oficio DPI-249-2023 mediante el cual se solicita la Resolución Final del Procedimiento Administrativo contra el Acuerdo Consorcial GSM2 - SYMSA - MONTEALEGRE, por incumplimiento de plazo de Licitación Pública 2014LN-000003-UTN, tampoco se ha recibido respuesta.

Seguidamente se exponen los procesos indicados en el DPI-153-2023, de las respuestas dadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y detalle de la consulta de aclaración según la respuesta brindada y de la solicitud relacionada con el oficio DPI-249-2023; los enlaces de los documentos que se nombran pueden visualizarse en el oficio DPI-153-2023:

2.6.6.6.1 Anulación de Acto de Adjudicación de Contratación Directa 2018CD-000357-UTN "Radio Comunicadores portátiles".

Referencias: DGAU-339-2019 a Rector**.**

Respuesta DGAJ-229-2023: El último trámite fue remitirse un cobro judicial a las acciones.
Solicitud de Aclaración DPI-246-2023: La solicitud original planteada por la Dirección de Proveeduría fue para dar apertura a un procedimiento administrativo con el fin de anular el acto de adjudicación de la contratación indicada y no para gestionar algún cobro. **(A esta fecha no se cuenta con respuesta)**

2.6.6.6.2 Anulación de Acto de Adjudicación de Contratación Directa 2019CD-000047-UTN "Mantenimiento del sistema de extinción de incendios de Sede Central".

Referencias:

- DPI-164-2019 a DGAU

- DGAU-339-2019 traslado a Rector
- Acuerdo del Consejo Universitario 6-20-2020 (Transcripción 284-2020)
- Acuerdo del Consejo Universitario 12-25-2020 (Transcripción 357-2020)
- Acuerdo del Consejo Universitario 6-20-20

Respuesta DGAJ-229-2023: El último proceso llevado a cabo en este caso fue programarse una audiencia con las partes para el día 27 de julio 2023.

Solicitud DPI-246-2023: Se agradece informar sobre el avance o estado del mismo a esta fecha. **(A esta fecha no se cuenta con respuesta al oficio)**

2.6.6.6.3 Procedimiento Administrativo 2018LN-000002-UTN "Concesión de locales de soda y máquinas autovending" por Resolución Contrato José Antonio Mora Segura.

Referencia:
- Oficio DPI-439-2021 del 19 noviembre 2021 (Contrato CO-DPI-018-2019)
- Acuerdo del Consejo Universitario 8-26-2021 (Transcripción 247-2021)

Respuesta DGAJ-229-2023: Este proceso se dio por finalizado en el Consejo Universitario, verse en la transcripción de acuerdo 247-2021.

Solicitud de Aclaración DPI-246-2023: Al leer el acuerdo indicado, lo que indica el Consejo Universitario es que se autoriza la apertura de un Procedimiento Administrativo para resolver el contrato con el concesionario.

En el expediente de la contratación no se encuentra ninguna resolución final sobre lo instruido por el Consejo Universitario, por lo que se solicitó aclaración sobre el estado real de esta gestión. **(A esta fecha no se cuenta con respuesta al oficio)**

2.6.6.6.4 Procedimiento Administrativo 2018LN-000002-UTN "Concesión de locales de soda y máquinas autovending" por Resolución Contrato Erian Fernández Cordero.

Referencia:

- Oficio DPI-512-2022 del 17 noviembre 2022 (Contrato CO-DPI-017-2019)
- Acuerdo Consejo Universitario 9-30-2022 (Transcripción 248-2022)

Respuesta DGAJ-229-2023: Lo último realizado en este proceso, fue darse por finalizado en el Consejo Universitario, verse en transcripción de acuerdo 248-2023.

Solicitud de Aclaración DPI-246-2023: Al leer el acuerdo indicado, lo que indica el Consejo Universitario es que se autoriza la apertura de un Procedimiento Administrativo para resolver el contrato con el concesionario.

En el expediente de la contratación no se encuentra ninguna resolución final sobre lo instruido por el Consejo Universitario, por lo que solicitó aclaración sobre el estado real de esta gestión. **(A esta fecha no se cuenta con respuesta al oficio)**

2.6.6.6.5 Resolución de Procedimiento Administrativo, Consorcio GSM2-SYMSA -MONTEALEGRE, representante German Sánchez: 2014LN-000003-UTN.

Se requiere saber si a la fecha existe algún documento para incorporar al expediente.

Respuesta DGAJ-229-2023: A la fecha no hay documento nuevo que se deba agregar al expediente. Lo último trabajado en este proceso fue en el Acuerdo 160-2016 de la sesión ordinaria 19-2016 del 14 de setiembre del Consejo Universitario de la UTN. Indicando “por definirse en ejecución de sentencia.”

Solicitud de Aclaración DPI-246-2023: Se solicita indicar si existe algún cambio y si es posible, incluir información para los expedientes. **(A esta fecha no se cuenta con información adicional)**

Solicitud DPI-249-2023: Resolución Final del Procedimiento Administrativo. (No **se ha recibido respuesta**.)

2.6.6.6.6 **Procedimiento Administrativo empresa RyS Consultores, Abandono obra Comedor y rotonda Sede del Pacífico. 2018LA-000015-UTN, El contrato es el CO-DPI-15-2019**.

Referencia:

- DPI-014-2022 se solicitó a la Rectoría apertura de Órgano Director
- La Rectoría lo trasladó al área Legal con el oficio R-066-2022

Respuesta DGAJ-229-2023: Este procedimiento administrativo no se ha logrado notificar, se aprobó la notificación por edicto.

Solicitud de Aclaración DPI-246-2023: Se solicita indicar si existe algún cambio y si es posible, incluir información para los expedientes. **(A esta fecha no se cuenta con información adicional)**

2.6.6.6.7 **Estado del Contencioso Administrativo RyS Consultores sobre cláusula penal en construcción laboratorios de Pacífico y Guanacaste**.

2016LN-000004-UTN Laboratorios Puntarenas y Guanacaste. Juzgado Contencioso Administrativo.

Respuesta DGAJ-229-2023: Según el expediente 20-003848-1027-CA-2, en marzo se realizó la aprobación de una audiencia a las partes.

Solicitud de Aclaración DPI-246-2023: Se solicita indicar si existe algún cambio y si es posible, incluir información para los expedientes. **(A esta fecha no se cuenta con información adicional)**

2.6.6.6.8 **Licitación Abreviada 2019LA-000002-UTN "Obras varias en la Administración Universitaria y la Sede Central" por cobro judicial a Constructora ARPO S.A. y Tectónica Ingenieros S.A**.

Para cobro de cláusula penal y gestionado mediante oficio DPI-019-2022 y trasladado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante oficio R-083-2022.

Respuesta DGAJ-229-2023: Se realizó un cobro judicial

Solicitud de Aclaración DPI-246-2023: Se solicita indicar si existe algún cambio y si es posible, incluir información para los expedientes. **(A esta fecha no se cuenta con información adicional)**

2.6.6.6.9 **2012LN-000001-UTN INDUSTRIA CONSTRUCTORA DEL POÁS**.

Si procede algún documento para incluir al expediente.

Respuesta DGAJ-229-2023: Este proceso tuvo un acuerdo en el Consejo Universitario, se puede verificar en la Transcripción de Acuerdo 063-2021.

Solicitud de Aclaración DPI-246-2023: Se solicita indicar si existe algún cambio y si es posible, incluir información para los expedientes. **(A esta fecha no se cuenta con información adicional)**

2.6.6.6.10 Otros procedimientos remitidos al Consejo Universitario

Mediante los oficios DPI-277-2023, DPI-278-2023, DPI-279-2023 y DPI-280-2023 se remiten a la Dirección General de Administración Universitaria para que conforme a la instrucción, sean elevados al Consejo Universitario.

Estos oficios corresponden a relación de hechos y documentos adicionales, para apertura de procedimientos administrativos, para resolución contractual por incumplimientos de parte de los Contratistas.

Estos oficios fueron trasladados por la Dirección General de Administración Universitaria al Consejo Universitario, mediante los oficios DGAU-749-2023, DGAU-750-2023, DGAU-751-2023 y DGAU-752-2023 respectivamente.

Se sugirió al Consejo Universitario la posibilidad de su delegación a la Proveeduría Institucional para realizar el proceso desde su inicio y hasta el fin. Sin embargo, en conversaciones con don Edgar Alejandro Solís, secretario ejecutivo del Consejo Universitario, está en consulta con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

A la fecha el Consejo Universitario no ha tomado ningún acuerdo relacionado.

2.6.6.7 Criterio Jurídico sobre instancia que debe aplicar la retención por morosidad según artículo 74 Ley Constitutiva de la CCSS, al momento del trámite de pago.

Se emitió el oficio DPI-331-2023 mediante el cual se solicita el criterio legal relacionado con la gestión de retención de morosidad con la CCSS en el pago que se realice al contratista, conforme lo establecido en el artículo 74 de la Ley constitutiva de la CCSS.

En dicho oficio se contextualiza las circunstancias por las que se emite la consulta y de las peticiones en concreto.

2.6.7 Área de Almacenamiento y Distribución

En cuanto a los temas pendientes de esta área, se determinan distintos aspectos que de acuerdo a informe de la jefatura es necesario tener en consideración por parte de la persona que ocupe el puesto de la Dirección de Proveeduría; además, no se incluye información del estado de inventarios en los almacenes, pues es un tema que se menciona en el apartado siguiente de Control y Seguimiento, que en coordinación con esta Dirección se realizó las tomas de inventarios para este informe de gestión.

2.6.7.1 Estado de mantenimiento de almacenes

Mejoras de infraestructura en proceso para los Almacenes, Sede Atenas, Sede Regional Pacífico, Sede Guanacaste y Almacén Central. Estas mejoras obedecen a una solicitud de esta jefatura durante los últimos 5 años, pero con apoyo de la dirección se lograron invertir cerca de 20 millones de colones. Las obras se están realizando en este mes y se espera estén concluidas antes del cierre institucional.

2.6.7.2 Estado de contratación de funcionarios

Este es un tema que se debe abordar a la mayor brevedad, considerando que esta Área ha estado enfrentando serios problemas con funcionarios, principalmente de salud, conflictos de control interno y asuntos disciplinarios.

La Rectoría aprobó dos plazas de técnico, uno para el almacén de Pacífico y otro para el almacén de la Sede de San Carlos. Está en proceso la contratación que se hará por servicios especiales. Sin embargo, debe abordarse el tema con la Administración, a fin de determinar la condición presupuestaria para el 2024 y siguientes.

Mediante oficio DPI-270-2023 se hace consulta a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano sobre la disponibilidad de recursos para 2024, para estos funcionarios. La contratación de estos funcionarios permite resolver un problema de control interno, por

cuanto los actuales tienen una doble función: Analistas de contratación y encargados de Almacén. Se espera que se inicie el proceso de contratación a partir de noviembre 2023.

Por otro lado, mediante oficio R-1326-2023 la Rectoría autorizó el nombramiento en puesto de confianza al señor Kendall Angulo Ruiz, para atender el almacén de la Sede de Atenas, por ausencia del titular.

Por otro lado, mediante oficio DPI-297-2023, a solicitud de la jefatura de almacenamiento y distribución, se solicitó autorización a la Rectoría para nombrar en puesto de confianza al funcionario Carlos Andrés Castro Castro, de la sede de Atenas, para sustituir la salida del señor Juan Miguel Arguedas, quien se le venció el permiso en la institución donde labora y que atendía entre otras cosas, el manejo del camión, función que es primordial para el AAD, para el traslado de materiales a los almacenes.

La rectoría aprobó la contratación.

2.6.7.3 Contratos por demanda materiales de almacén

Se logró el uso de la figura para el aprovisionamiento de mercancías de uso común para aprovisionar toda la universidad. Tintas y Tóner, Suministros de Oficina y Materiales de limpieza.
Esto permite un mejor uso de los recursos presupuestario, se evita el deterioro, vencimiento y la obsolescencia, y en algunos casos el derrame, pérdida y contaminación.

2.6.7.4 Estudio de puestos

Estudio de puestos Área de Almacenamiento y Distribución, se gestionó mediante la identificación y definición de funciones la información para el estudio de cargas de

trabajo para los puestos, ya que la responsabilidad en las funciones debe ser estudiadas acorde a sus puestos de trabajo.

2.6.7.5 Mejoras en controles de Inventarios

Se trabaja en mejoras para la administración eficiente de los almacenes con el cumplimiento de acciones que mejoren el control, desde una identificación, ubicación, rotación, clasificación, controles cruzados y vencimiento de las mercancías. A partir del mes de agosto se giró las instrucciones para el llenado del Plan Remedial, en atención a una serie de mejoras en los controles de los Almacenes para evitar las diferencias, el vencimiento, el deterioro y la obsolescencia. En el mes de noviembre se entregará una plantilla se seguimiento por almacén para identificar y conocer su cumplimiento.

2.6.7.6 Trabajo en Equipo

Se trabaja de forma directa y coordinada con la Dirección de Control de Bienes e Inventarios para la mejora de acciones que eviten los faltantes de Inventarios, el vencimiento y la obsolescencia del inventario, buscando el uso eficiente de las mercancías y los recursos económicos y presupuestarios de la Universidad. Se elaboró una directriz para la apertura, cierre e intervención de las bodegas y almacenes.

2.6.7.7 Otras consideraciones con el área y su personal

- En cuanto al personal se han dado problemas de conducta, incumplimiento de la jornada de trabajo, irrespeto a la jefatura inmediata que conllevó a dos procedimientos administrativos. Uno de estos resuelto y otro en proceso.

- Se trabaja el proceso de distribución directamente en el Encargado del proceso y la jefatura, ya que los problemas de traslado de mercancías vencidas, mal estado, en cantidades incorrectas, problemas en el trámite de viáticos, giras no

planificadas y la liberación de estos procesos al Encargado del Almacén Central permiten que se concentre en la Administración del Almacén.

2.6.8 Área de Control y Seguimiento

Es el Área que trabaja hombro a hombro directamente con la Dirección de Proveeduría, cuya función se enfoca a la planificación, organización y coordinación de todo lo relacionado con el seguimiento y control de todos los procesos que desarrollan las diferentes áreas que conforman la Proveeduría Institucional, así como coordinar el proceso de control según lo establecido por la Ley de Control Interno.

2.6.8.1 Toma de inventarios para cierre de Gestión Dirección Proveeduría

Se realizó levantamiento de inventarios de materiales en todos los almacenes a cargo de la DPI según el siguiente detalle:

Entre la primera y tercera semana de setiembre 2023, el Área de Control y Seguimiento, se realizó una verificación física de inventario en la Administración Universitaria, Sede de Pacífico, Sede de Guanacaste, Sede de San Carlos. En el caso de la Sede de Atenas, recientemente con fecha agosto se realizó un levantamiento producto de ausencia del encargado Jhonny Montero Campos, quien se encuentra suspendido con goce salarial. Por lo que para este informe se incluye ese levantamiento.

El trabajo de toma de inventarios, arrojó la siguiente información:

2.6.8.1.1 Monto de inventario por Sede, Centro y Administración Universitaria

SEDE	MONTO TOTAL DE INVENTARIO	
Administración Universitaria	₡89 202 875,00	40,71%
Atenas	₡64 323 350,58	29,35%
Pacífico	₡35 344 856,22	16,13%
Guanacaste	₡20 227 933,91	9,23%
San Carlos	₡10 036 552,48	4,58%
Total	**₡219 135 568,19**	100,00%

Se muestra el monto de inventario ordenado por su importancia económica y su peso porcentual.

Es importante aclarar que, si bien el inventario de la Administración Universitaria es el que tiene mayor peso económico, esto se explica porque con este, se atienden las necesidades de bienes de la Sede Central, Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa y la propia Administración Universitaria.

2.6.8.1.2 Cantidad de artículos por almacén

SEDE	ARTÍCULOS EN ALMACEN	
Administración Universitaria	309	16,47%
Atenas	768	40,94%
Pacífico	379	20,20%
Guanacaste	233	12,42%
San Carlos	187	9,97%
Total	**1876**	100,00%

2.6.8.1.3 Detalle de artículo sin movimiento

SEDE	ARTÍCULOS SIN MOVIMIENTOS	
Administración Universitaria	100	32,36%
Atenas	**200**	26,04%
Pacífico	168	44,33%
Guanacaste	150	64,38%
San Carlos	63	33,69%
Total	**681**	**36,30%**

Esta información es relevante para definir compras del 2024 y maximizar el uso de los recursos.

2.6.8.1.4 Detalle de artículos que por su consumo no se proyecta que sean requeridos hasta agosto 2024:

SEDE	ARTÍCULOS ESTIMADOS SIN REQUERIMIENTO AL 08/2024	
Administración Universitaria	243	78,64%
Atenas	150	19,53%
Pacífico	297	78,36%
Guanacaste	150	64,38%
San Carlos	146	78,07%
Total	**986**	**52,56%**

Como complemento del cuadro anterior, es importante para programar los pedidos de 2024, lo cual podría impactar en una reducción importante en el requerimiento presupuestario, al no estar necesitándose todo el presupuesto. Sin embargo, deben analizarse otras necesidades.

2.6.9 Mejoras al sistema interno AVATAR, según necesidades de la NICSP 12

Sin profundizar sobre el tema, que se retoma en apartado específico, lo que se informa es sobre el estado de las mejoras al sistema AVATAR para cumplir con requerimientos de la NICSP 12 “Inventarios” sobre todo en valuación de inventarios y revelación en los EEFF.

La mejora fue planteada y se encuentra en análisis por parte de la empresa contratada AKTEK S.A.

Una vez que la empresa presente el análisis en que se hará la propuesta del cómo hacer las mejoras, deben analizarse en conjunto: Proveeduría Institucional (Director, Jefe de Área de Almacenamiento y Distribución y José Alberto Rodríguez León), Dirección de Control de Bienes e Inventarios (Directora y otros que puede incluir de su equipo de trabajo), Dirección de Gestión Financiera (Funcionarios que disponga la Dirección y Contabilidad) y se recomienda la posibilidad de que esté el asesor externo experto en la implementación de las NICSP.

En reunión realizada el viernes 06 de octubre de 2023 con las personas que gestionan la mejora ante la empresa AKTEK, se informó sobre la necesidad de definir los cambios en los reportes, conforme a la mejora planteada.

De acuerdo a la información dada por José Alberto Rodríguez León, ya se definieron los cambios en reportes por el costo de reposición y costo original de adquisición.

2.6.10 Estado de Libro de Actas de la Comisión de Licitaciones

Se gestionó mediante oficio DPI-286-2023 a la Rectoría, el cierre de la Comisión de Licitaciones Institucional, que con la entrada de la Ley 9986 se desestima al nombrar la Junta de Adquisiciones; igualmente la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-773-2023, dirigido al señor Rector, manifiesta estar de acuerdo con lo solicitado.

Se recibe respuesta del señor Rector, Emmanuel González Alvarado y que de acuerdo al oficio R-1383-2023 aprueba el cierre de la Comisión de Licitaciones Institucional.

Por tal razón, el libro de actas de la Comisión de Licitaciones “Tomo V” debe cerrarse, para lo cual requiere gestionarse ante la Auditoría Universitaria, guardando el “Proceso de Legalización de Libros” emitido por esta instancia. Para el cierre es necesario anular todos los folios no utilizados y dejar el último folio para uso de la Auditoría.

2.6.11 Estado de libros de Actas de apertura de ofertas

En el Área de Contratación Administrativa se mantienen abiertos dos libros de actas para la apertura de ofertas:

2.6.11.1 Libro de Actas de Licitaciones Públicas de la Proveeduría Institucional.

Este libro se encuentra abierto y de acuerdo al sello de la Auditoría, está a cargo de Miguel González Matamoros, director de Proveeduría.

Se recomienda gestionar el cierre del mismo, considerando que la apertura de ofertas se realiza ahora por medio de sistema digital unificado (SICOP); esta gestión de cierre debe realizarse basado en el procedimiento emitido por la Auditoría Universitaria, según se muestra en la Web de la UTN.

2.6.11.2 Libro de Actas de Licitaciones Abreviadas de la Dirección de Proveeduría Institucional.

Este libro se encuentra abierto y está en custodia formal el señor Vinicio Cascante Loría, jefe del Área de Contratación Administrativa.

Se recomienda gestionar el cierre del mismo, considerando que la apertura de ofertas se realiza ahora por medio de sistema digital unificado (SICOP); esta gestión de cierre debe realizarse basado en el procedimiento emitido por la Auditoría Universitaria, según se muestra en la Web de la UTN.

2.6.12 Recibo y traslado formal de libros autorizados por la Auditoría Universitaria

2.6.12.1 Sobre el recibo de libros

Al iniciar mi gestión el 01 de marzo de 2018, no se precisa haber existido una entrega formal o explícita de los libros autorizados por la Auditoría Universitaria.

Por esta razón, mediante oficio DPI-316-2023 del 16 de octubre 2023, se solicita a la Auditoría Universitaria un detalle de los libros abiertos y cerrados de la Proveeduría Institucional que se tengan registrados e indicar la persona custodia de los mismos.

A esta fecha 02 de noviembre del 2023, no se tiene información de haber recibido respuesta de parte de la Auditoría Universitaria.

2.6.12.2 Traslado de libros autorizados por la Auditoría Universitaria

Se realizó un inventario de todos los libros autorizados por la Auditoría Universitario y que se encuentran en la Proveeduría Institucional.

Mediante oficio DPI-332-2023 se solicita al señor Eduardo Selva Villegas, la comunicación formal del nombramiento de la señora Gabriela Ávila Corrales, en el puesto de directora de la Dirección de Proveeduría.

La rectoría, mediante oficio R-1654-2023 autoriza el recargo de funciones a María Gabriela Ávila Corrales del 01 al 06 de noviembre 2023 por periodo de vacaciones del titular y mediante oficio R-1661-2023 autoriza el nombramiento en el puesto de directora de la Proveeduría Institucional del 07 de noviembre de 2023 y hasta que se resuelva el pedimiento de personal para cubrir la plaza de director, por jubilación del suscrito.

Se emitió el oficio DPI-340-2023 dirigido a la señora Gabriela Ávila Corrales, mediante el cual se traslada la custodia de los libros autorizados por la Auditoría Universitaria de la Comisión de Licitaciones, libros de licitaciones públicas, libros de licitaciones abreviadas, libro de actas de apertura de ofertas y libro de subastas y remates.

En el siguiente cuadro se muestra el detalle de los libros y de su estado, que se mantienen en la Dirección de Proveeduría Institucional, ubicados en oficina de la

Dirección de Proveeduría y oficina de la jefatura del Área de Contratación Administrativa y que, para su custodia fueron entregados a Gabriela Ávila Corrales:

Descripción del libro	Sede	Custodio al 6/11/2023	Trasladado a: DPI-340-2023	Tomo	Periodo que cubre	Estado del libro	Estado del libro	Observaciones
Libro Actas Licitaciones Públicas	AU	Verificar	Gabriela Ávila Corrales	I	2013	Abierto	Pendiente empastar	Verificar custodia Auditoría DPI-316-2023
Libro Actas Licitaciones Abreviadas	AU	Verificar	Gabriela Ávila Corrales	I	2014-2015	Cerrado	Empastado	Verificar custodia Auditoría DPI-316-2023
Libro Actas Licitaciones Abreviadas	AU	Verificar	Gabriela Ávila Corrales	II	2016-2019	Cerrado	Empastado	Verificar custodia Auditoría DPI-316-2023
Libro Actas Licitaciones Abreviadas	AU	Vinicio Cascante Loría	Gabriela Ávila Corrales	III	2019	Abierto	Pendiente empastar	Verificar custodia Auditoría DPI-316-2023
Libro Actas Comisión Licitaciones	AU	Verificar	Gabriela Ávila Corrales	I	2014-2016	Cerrado	Empastado	Verificar custodia Auditoría DPI-316-2023
Libro Actas Comisión Licitaciones	AU	Florindo Arias	Gabriela Ávila Corrales	II	2016-2019	Cerrado	Empastado	
Libro Actas Comisión Licitaciones	AU	Florindo Arias	Gabriela Ávila Corrales	III	2019	Cerrado	Empastado	
Libro Actas Comisión Licitaciones	AU	Florindo Arias	Gabriela Ávila Corrales	IV	2019-2022	Cerrado	Empastado	
Libro Actas Comisión Licitaciones	AU	Florindo Arias	Gabriela Ávila Corrales	V	2022-2023	Abierto	Empastado	Gestionar Cierre R-1383-2023
Libro Actas Licitaciones Públicas	Central	Verificar	Gabriela Ávila Corrales	I	2010-2012	Cerrado	Empastado	Verificar custodia Auditoría DPI-316-2023
Libro Actas Licitaciones Abreviadas	Central	Verificar	Gabriela Ávila Corrales	I	2010-2011	Cerrado	Empastado	Verificar custodia Auditoría DPI-316-2023
Libro Actas Licitaciones Abreviadas	Central	Verificar	Gabriela Ávila Corrales	I	2011-2014	Cerrado	Empastado	Verificar custodia Auditoría DPI-316-2023
Libro Actas Subastas y Remates	Central	Verificar	Gabriela Ávila Corrales	I	2014-2015	Cerrado	Empastado	Verificar custodia Auditoría DPI-316-2023
Libro Actas Comisión Licitaciones	Central	Verificar	Gabriela Ávila Corrales	I	2014-2015	Cerrado	Empastado	Verificar custodia Auditoría DPI-316-2023
Libro Actas Subasta y Remates	Atenas	Verificar	Gabriela Ávila Corrales	I	2014-2015	Cerrado	Empastado	Verificar custodia Auditoría DPI-316-2023
Libro Actas Licitaciones Abreviadas	Atenas	Verificar	Gabriela Ávila Corrales	I	2014-2015	Cerrado	Empastado	Verificar custodia Auditoría DPI-316-2023
Libro Actas Comisión Licitaciones	Atenas	Verificar	Gabriela Ávila Corrales	I	2014-2015	Cerrado	Empastado	Verificar custodia Auditoría DPI-316-2023
Libro Actas Licitaciones Abreviadas	Pacífico	Verificar	Gabriela Ávila Corrales	I	2013-2015	Cerrado	Empastado	Verificar custodia Auditoría DPI-316-2023
Libro Actas Subastas y Remates	Pacífico	Verificar	Gabriela Ávila Corrales	I	2014-2015	Cerrado	Empastado	Verificar custodia Auditoría DPI-316-2023e
Libro Actas Comisión Licitaciones	Pacífico	Verificar	Gabriela Ávila Corrales	I	2014-2015	Cerrado	Empastado	Verificar custodia Auditoría DPI-316-2023
Libro Actas Subastas y Remates	Guanacaste	Verificar	Gabriela Ávila Corrales	I	2014-2015	Cerrado	Empastado	Verificar custodia Auditoría DPI-316-2023
Libro Actas Comisión Licitaciones	Guanacaste	Verificar	Gabriela Ávila Corrales	I	2014-2015	Cerrado	Empastado	Verificar custodia Auditoría DPI-316-2023
Libro Actas Licitaciones Abreviadas	San Carlos	Verificar	Gabriela Ávila Corrales	I	2014-2015	Cerrado	Empastado	Verificar custodia Auditoría DPI-316-2023
Libro Actas Comisión Licitaciones	San Carlos	Verificar	Gabriela Ávila Corrales	I	2014-2015	Cerrado	Empastado	Verificar custodia Auditoría DPI-316-2023

2.6.13 Estado de la Junta de Adquisiciones e instancias de aprobación

2.6.13.1 Junta de Adquisiciones

Actualmente la Junta de Adquisiciones está vigente hasta la fecha en que se formalice la aprobación del Reglamento Interno de Contratación Pública de la UTN, mismo en el cual se incluye formalmente la conformación, funciones, suplentes, además de los niveles de aprobación por parte de los jerarcas de la UTN en cuanto a la emisión de actos finales relacionados con la contratación pública.

La Junta de Adquisiciones fue conformada por acuerdo 10-5-2023 del Consejo Universitario, según Transcripción 044-2023 y comunicada por la Rectoría mediante oficio R-494-2023.

Esta Junta de Adquisiciones está conformada por los siguientes miembros:

- La persona que ejerza la Dirección General de Administración Universitaria.
- La persona que ejerza la Dirección de la Proveeduría Institucional.
- La persona que ejerza la Dirección de Planificación Universitaria.
- La persona que ejerza la Dirección de Gestión Financiera.
- La persona que ejerza la Dirección de Control de Bienes e Inventarios.

Todos los demás aspectos de la Junta de Adquisiciones pueden consultarse en el acuerdo del Consejo Universitario.

Por último y de importancia, el último párrafo del punto 1 del Acuerdo, establece en resumen que cada miembro de la Junta de Adquisiciones debe nombrar un suplente, quien tendrá las mismas potestades y se aceptarán para aquellos casos en que el titular haya justificado adecuadamente su imposibilidad de participar o casos de fuerza mayor debidamente acreditados.

Por lo anterior, los miembros suplentes, según el mismo orden indicado anteriormente son:

- DGAU: Evelyn Navarro Pérez
- DPI: Vinicio Cascante Loría
- DPU: Miguel Loaiza Masis
- DGF: Alexander Ramírez Mussio
- DCBI: Xenia Zárate González

2.6.13.2 Instancias de Aprobación

En el mismo acuerdo emitido por el Consejo Universitario, relacionado a la constitución y funciones de la Junta de Adquisiciones, el Consejo Universitario aprueba los niveles de aprobación para la emisión de actos finales en Contratación Pública.

2.6.13.3 Libro de Actas de la Junta de Adquisiciones

La Auditoría Universitaria autorizó la apertura del libro de actas de la Junta de Adquisiciones, mediante el oficio AU-287-2023 y en la cual quedó actualizada el Acta No. 1-2023, única en la que participé como presidente de la Junta de Adquisiciones.

Mediante oficio DPI-340-2023 remitido a la señora Gabriela Ávila Corrales, se hace traslado de la custodia del libro de Actas de la Junta de Adquisiciones.

2.7 Administración de los recursos financieros

Hasta la fecha, en la Proveeduría Institucional se ha concentrado el presupuesto para la adquisición de materiales comunes tales como:

- Tintas y Tóner
- Útiles y materiales de oficina
- Útiles y materiales de limpieza
- Productos de papel, cartón e impresos.
- Otros, que siendo de otras partidas, se determinan como comunes.

Para la correcta utilización y adquisición de estos materiales de almacén, se cuenta con una herramienta Excel mediante la cual permite a los encargados de almacén de la Administración Universitaria y de las Sedes, establecer sus necesidades para formulación y adquisición.

Esta herramienta se basa en la definición de los requerimientos, mediante un análisis detallado de saldos de inventarios, consumo promedio, inclusión o exclusión de bienes y con ello se proyectan las necesidades.

Este análisis ha propiciado de un mejor uso de los recursos y que igualmente durante los años, se ha disminuido de manera considerable las necesidades presupuestarias, aunado a esto, el tema de reducción en el uso de papel, el teletrabajo y otros factores ha propiciado la reducción.

Se han dejado algunos saldos con el fin de atender algún tipo de emergencia de compra de materiales en la universidad.

- También se tiene concentrado en la Proveeduría, los mantenimientos preventivos de Aires Acondicionados de toda la universidad y se ha contratado el servicio mediante contratos por demanda y según se establezca la periodicidad y disponibilidad presupuestaria.

- Otra partida que se incluye dentro del presupuesto asignado a la Proveeduría los constituye para el pago mensual por el uso de la plataforma SICOP.

2.8 Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la dependencia a su cargo, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.

A pesar de que en el presente informe de gestión se incluyen diferentes actividades de la Dirección de Proveeduría, se recapitulan algunas que se recomienda sean atendidas:

2.8.1 Reestructuración de la Proveeduría Institucional

Se muestra la estructura actual de la Proveeduría Institucional, la cual se encuentra desfazada según las necesidades actuales, conforme a las exigencias de la Ley 9986 y propios del proceso:

Como primera recomendación y que desde hace varios años se determinó como una necesidad, pero que se retomó desde la Comisión de Implementación de la Ley 9986, y que actualmente se está trabajando, corresponde a la reestructuración de la Proveeduría Institucional, por las siguientes razones:

- **Área de Registro de Proveedores:** Por la entrada el SICOP y que legalmente el expediente de contratación se conforma en digital en esa plataforma y por disposición legal, ya no existe en la Proveeduría el Registro de Proveedores, por lo que debe eliminarse.

- **Área de Ejecución contractual:** Existe un sinnúmero de tareas que en los últimos años se ha incrementado exponencialmente, tales como: Rescisiones contractuales, resoluciones contractuales, cláusulas penales, multas, reajuste de precios, prórrogas de contratos plurianuales, gestión de pagos, modificaciones unilaterales de contrato, control de contratos, gestiones de coordinación con administradores de contrato, gestiones de coordinación con contratistas y otra cantidad importante de acciones que es urgente atender a través de la centralización de esa actividad y que hasta ahora ha sido asumida con gran dificultad por los mismos analistas y por la propia Dirección.

  Por lo expuesto es fundamental plantear a las autoridades superiores una modificación a la estructura organizativa de la Proveeduría, pues es necesario crear un nexo entre el área de Contratación Administrativa y Almacenamiento para agilizar los procesos y garantizar la mayor celeridad de procesos, que si bien en la mayoría no son resueltos por la Proveeduría, pero si deben gestionarse para que sean vistos por el Consejo Universitario, la Rectoría y la misma Dirección General de Administración Universitaria.

  Se recomienda a la persona que ocupe la Dirección para que se concluya el trabajo iniciado que, sin la necesidad de contratar más personal, se logre establecer esa nueva área y que tenga su propia jefatura.

2.8.2 Evaluación de las condiciones de los funcionarios de Almacenes

En los últimos años, el personal de almacén ha venido sufriendo un importante deterioro en aspectos motivacionales, pero sobre todo en temas de salud.

Igualmente debe realizarse un diagnóstico de las circunstancias por las cuales se están generando deficiencias físicas, tema de la dotación de las herramientas necesarias para salvaguardar la salud y aspectos de motivación, sea por relaciones interpersonales o por asuntos de disparidad en la clasificación de los puestos.

En la Proveeduría Institucional existe disparidad en la clasificación de los puestos y que no deja de ser importante establecer acciones a fin de que todos los funcionarios que se encuentren en igualdad de funciones, tengan igualdad en la clasificación de su puesto.

2.8.3 Evaluación de responsabilidades de funcionarios de almacén de frente a la implementación, seguimiento y mejoras en cuanto a la NICSP 12

La jefatura del Área de Almacenamiento y Distribución de la Proveeduría Institucional es el segundo responsable de la NICSP 12. Se recomienda darle mayor participación a esta área dentro del proceso de implementación, como también en la definición, desarrollo y comunicación de notas de revelación en los EEFF.

En este mismo sentido, deben revisarse las funciones de los encargados de almacén, de frente al cumplimiento de las normas NICSP 12 inventarios, pues estos deben tener funciones muy claras y específicos en ese tema, principalmente enfocado a la administración de los inventarios: Existencias, rotación, deterioro, costos de reposición, informes continuos, orden, aseo, infraestructura y otros.

Igualmente, los funcionarios de almacén deben asumir un papel más activo en la constante verificación de consumos, de bienes que por los cambios del mercado dejan de ser comunes y necesarios, así como de realizar análisis actualizado y permanente de las verdaderas necesidades de la administración.

2.8.4 Coordinación constante con las jefaturas de las áreas

A veces se convierte en una tarea complicada por tantas reuniones que se realizan de parte de las instancias superiores, pero se recomienda que se realicen reuniones periódicas con las jefaturas de las áreas, con el fin de escuchar informes sobre el estado de su área, recomendaciones de mejora, determinación de riesgos, planes de

mejora, análisis de documentos de la auditoría, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República. En fin, que se busque la mejora continua en las diferentes áreas.

2.8.5 Comité de Análisis de Informes para Adjudicación licitación mayor

Durante el proceso de implementación de la Ley 9986 “Ley General de Contratación Pública” y al constituirse la Junta de Adquisiciones, se ha conversado en lo saludable que es la conformación de un equipo de trabajo de la misma Proveeduría y de la Asesoría Jurídica, a fin de que, previo a remitir un informe para adjudicación de licitación mayor a la Junta de Adquisiciones, pase por un filtro de conocimiento, análisis y corrección en el peor de los casos, para que esta información llegue a la Junta de Adquisiciones adecuadamente verificada.

2.8.6 Informes al Consejo Universitario

Normalmente cuando algún tema que se remita al Consejo Universitario, es necesario gestionarlo a través de la Dirección General de Administración Universitaria, junto con una presentación en Power Point y deberá indicarse el funcionario que lo expondrá; también el director normalmente acompaña a ese funcionario o el propio director asume dicha presentación.

Cualquier aprobación que emite el Consejo Universitario y que compete a la Proveeduría, debe informarse a dicho órgano cuando se cumpla y dentro del plazo que establezca.

2.8.7 Procedimientos Administrativos pendientes en Jurídicos

Como se ha informado sobre el estado de diferentes procedimientos administrativos que han sido solicitados por la Proveeduría Institucional al máximo jerarca; se le debe dar seguimiento, pues los expedientes de estas contrataciones se encuentran abiertos,

siendo un aspecto que pesa sobre los analistas, que tienen que estar pendientes de esto. De aquí otro aspecto importante que podría estar asumiendo un área de ejecución contractual.

2.8.8 Control de ejecución de Contratos por Demanda

Existe una diversidad de contratos plurianuales que tienen su caducidad, tales como contratos continuados, cuyo plazo máximo según la normativa es de cuatro años; sin embargo, me refiero en este caso a los contratos por demanda, que si fue realizado mediante una Licitación Mayor (o Licitación Pública según ley anterior No. 7494), estos están supeditados a caducar en cuatro años, pero existen contratos por demanda que se realizan por Licitación Menor (o Licitación Abreviada Ley 7494) o Licitación reducida (o Contratación Directa Ley 7494) cuya fecha de vencimiento está supeditada a los topes máximos según cada tipo o hasta una fecha máxima de 4 años, el que se cumpla primero.

Por lo anterior, es necesario mantener un adecuado control sobre estos aspectos, para no infringir la normativa.

2.9 Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que, a criterio del funcionario que rinde el informe, la instancia correspondiente enfrenta o debe aprovechar, si lo estima necesario.

2.9.1 Normativa de Contratación Pública y Dirección de Contratación Pública

Siendo que la ley 9986, deja en manos diversas acciones en la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, existe normativa que aún se encuentra en proceso de resolverse a nivel nacional tales como:

- **Compras Públicas innovadoras:** Que está por emitirse la política relacionada y que será de acatamiento para todas las instituciones del estado.

- **Profesionalización de los funcionarios de Proveeduría:** Ya está en proceso por parte de la Dirección de Contratación Pública, los mecanismos enfocados a la profesionalización de la Contratación Pública y concretamente, de los funcionarios de las Proveedurías.

  La Dirección de Proveeduría debe estar al tanto porque, aunque no se conoce con certeza las acciones para este propósito, podríamos estar de frente actividades de capacitación, formación, contratación, clasificación y otras; que fueron parte de consultas realizadas por la Dirección de Contratación Pública.

  El considerando VI, del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública establece: "*Que para conseguir los objetivos propuestos con la Ley General de Contratación Pública, es imprescindible conseguir la profesionalización de los funcionarios encargados de las áreas de compras y mantener una constante actualización y mejora en su capacitación*."

- **Acreditación de la Proveeduría:** El artículo 129 de la Ley General de Contratación Pública establece: "c) "Gestionar la profesionalización de sus funcionarios y de aquellos de las proveedurías institucionales, así como la acreditación de las unidades de compra."

- **Circulares de Contratación Pública:** Debe crearse el mecanismo electrónico a fin de que toda la información de la Dirección de Contratación Pública llegue a la Proveeduría Institucional. Actualmente alguna información llega, pero también mucha de ella llega a través de la Rectoría.

  La información que se obtiene puede ser o no relevante para el quehacer de la Proveeduría de la UTN, pero sigue siendo importante para estar al día con las acciones del Ministerio de Hacienda.

2.9.2 Exonet

Es necesario que se gestione ante el Ministerio de Hacienda el nombre de la persona que estará en el puesto de la Dirección de Proveeduría y que es responsable de las gestiones de exoneración que requiera la Universidad según la contratación pública, e igualmente debe contar con acceso y administración de exonet.

A efectos del uso de esta plataforma, se indica que Katherine Herrera Chaves y José Roberto Solís Guevara, cuentan con experiencia en el funcionamiento de exonet.

2.9.3 Claves de Acceso a Correo electrónico de la DPI

La señora Carolina Ulate Arguedas cuenta con el acceso al correo de la Dirección de Proveeduría Institucional dpi@utn.ac.cr

2.9.4 Clave de acceso a Correo electrónico de la Comisión Licitaciones institucional

El acceso al correo electrónico de la Comisión de Licitaciones Institucional, lo tiene la señora Carolina Ulate Arguedas, cli@utn.ac.cr

2.9.5 Clave de acceso a Correo electrónico de la Junta de Adquisiciones

Actualmente la señora Carolina Ulate Arguedas, asistente de la Dirección, cuenta con el acceso al correo de la Junta de Adquisiciones, juad@utn.ac.cr

2.9.6 Accesos a AVATAR: Sistema intranet sobre riesgos y subsistema de riesgos CGR

Este acceso debe ser solicitado a la Dirección de Planificación Universitaria, Área de Control Inferno.

2.9.7 Accesos al SIAC

Estos accesos se deben solicitar al Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República; igual se debe solicitar eliminar al suscrito.

2.9.8 Cambio de perfil en SICOP

Es relevante que se asignen los perfiles en el uso de SICOP; en este caso eliminar al suscrito e incluir al nuevo director de Proveeduría a partir del 07 de noviembre de 2023.

2.9.9 Informar al Ministerio de Hacienda (CGR) sobre el cambio de director de la DPI

Aunque es una gestión de rutina al cambio de director, se anota a fin de realizar el proceso por parte de la nueva Dirección.

2.9.10 Entrega de llaves

Se hizo entrega formal de llaves de las oficinas de la Proveeduría Institucional ubicadas en la Administración Universitaria a la señora Gabriela Ávila Corrales; en cuanto a la oficina de la jefatura del Área de Almacenamiento y Distribución, no se cuenta con copia de llave.

Se entrega, además, llaves del almacén de la Sede de Guanacaste en Cañas, que habían sido devueltas por la señora Ana Patricia Barrantes Mora, pues había dejado de utilizar parte de dicho almacén.

2.9.11 Superávit comprometido

El 11 de agosto de 2023 se emitió el detalle de Superávit Comprometido para el 2024 a la Dirección de Gestión Financiera.

Es importante darle seguimiento en cuanto a la determinación de los objetos que quedaron incluidos en dicho superávit y que, de no concluirse la contratación o ejecución de contrato en este año, se cuenta con los recursos para el 2024.

2.9.12 Fechas de modificaciones presupuestarias

El artículo 80 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública en el penúltimo párrafo establece: “El Programa de Adquisiciones podrá ser modificado cuando surja una necesidad administrativa no prevista. Quedan excluidas de la obligación de publicación, las contrataciones efectuadas con prescindencia de los procedimientos ordinarios y las efectuadas con fundamento en los supuestos de urgencia.”

Al tomar en consideración que el Programa de adquisiciones solo se podrá modificación cuando surja una necesidad imprevista, es necesario que se establezca algún procedimiento que regule las modificaciones y dejar normado que cualquier modificación que se apruebe después de haber emitido el detalle de superávit comprometido, ya no se puede gestionar para procedimientos de contratación, principalmente por los tiempos de ejecución de contratos, además que generan presión por darle prioridad pagar ganar tiempos, afectando la ejecución de partidas importantes incluidas en el superávit comprometido.

2.9.13 SICOP - Funcionarios registrados

Aunque se han registrado en SICOP una cantidad que supera los doscientos 215 funcionarios, entre funcionarios de proveeduría, administradores de contrato, verificadores técnicos y aprobadores; debe gestionarse ante las instancias superiores la obligatoriedad para que todos los funcionarios responsables de unidades ejecutoras que cuentan con presupuesto asignado para compras, se registren en SICOP; así como aquellos funcionarios diferentes a las jefaturas de unidades ejecutoras que sean designados como administradores de contrato y/o verificadores técnicos de la contratación.

2.9.14 Comisión de Implementación de la Ley 9986

Esta comisión nombrada por la Rectoría y cuya función es definir y establecer todas las medidas pertinentes para implementar la Ley 9986 en la UTN, es necesario continuar con las reuniones semanales y así avanzar en el proceso.

2.9.15 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones recibidas

2.9.16 Disposiciones de la Contraloría General de la República

En agosto de 2018 se emite el "INFORME NRO. DFOE-SOC-IF-00009-2018" denominado "**INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PROYECTOS QUE REALIZA LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL (UTN)**"

Producto de esta auditoría, la Contraloría General de la República emite 11 disposiciones, de las cuales las tres primeras se refieren a la obligatoriedad de su cumplimiento y dentro de los plazos otorgados; que al responder debe realizarse conforme a la Resolución Nro. R-DC-144-2015, publicado en la Gaceta Nro. 242 del 14 de diciembre del 2015 y por último que, la Contraloría se reserva el derecho de la verificación de la efectiva implementación de las disposiciones.

Las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República implicaron cambios importantes en los instrumentos existentes y la emisión de nuevas herramientas, necesarias para administrar las debilidades determinadas.

Las siguientes ocho disposiciones fueron dirigidas a las siguientes instancias:

- **<u>Al Rector</u>**.

  Disposición 4.4 Analizar y resolver la implementación de mecanismos operativos para identificar, evaluar y gestionar riesgos del proceso de

contratación administrativa. En la plataforma intranet, administrada por la Dirección de Planificación Institucional, se localiza el Subsistema de SEVRI relacionado con riesgos específicos de la contratación administrativa.

Estado: Cumplida.
Las evidencias de cumplimiento se localizan en expediente físico a cargo del Área de Control y Seguimiento, por el señor José Alberto Rodríguez León.

- **A la directora general de Administración Universitaria**.
  Disposición 4.5 Establecer e implementar un mecanismo de control a efectos de que se modifique la elaboración y presentación del Programa de Adquisiciones, que permita la trazabilidad entre la planificación institucional, el programa de adquisiciones y la Decisión Inicial.

  Estado: Cumplida
  Las evidencias de cumplimiento se localizan en expediente físico a cargo del Área de Control y Seguimiento, por el señor José Alberto Rodríguez León.

- **A la directora de Planificación Universitaria y director de Proveeduría:**
  Disposición 4.6 Diseñar e implementar de forma conjunta a nivel institucional mecanismos operativos que permitan la identificación, evaluación y gestión de los riesgos relevantes asociados con cada una de las etapas de la contratación administrativa en la UTN, que permitan monitorear de forma permanente el control interno en las diferentes fases de ese proceso, con el fin de disponer de información actualizada sobre los riesgos más relevantes y la definición de medidas para su administración.

  Estado: Cumplida
  Las evidencias de cumplimiento se localizan en expediente físico a cargo del Área de Control y Seguimiento, por el señor José Alberto Rodríguez León.

- **Al director de Proveeduría:** Disposiciones dirigidas sólo al director de Proveeduría:

4.7: Establecer e implementar un mecanismo de control a efecto de que en la etapa de planificación de las adquisiciones se deje evidencia en el expediente de las contrataciones, al menos de: la descripción del objeto contractual y especificaciones técnicas, las justificaciones de la modalidad y del tipo de procedimiento elegido, la definición de los procedimientos detallados de control de calidad a aplicar en la ejecución, el respaldo del cálculo de la estimación del costo, la definición específica de los márgenes de aceptación de precio ruinoso y excesivo para las compras de bienes y servicios, así como los roles y responsabilidades del encargado del contrato y la definición del cronograma de actividades de la contratación.

Estado: Cumplida
Las evidencias de cumplimiento se localizan en expediente físico a cargo del Área de Control y Seguimiento, por el señor José Alberto Rodríguez León.

4.8: Establecer e implementar un mecanismo de control, a efecto de que los carteles de compra incluyan el establecimiento de multas y cláusulas penales.

Estado: Cumplida
Las evidencias de cumplimiento se localizan en expediente físico a cargo del Área de Control y Seguimiento, por el señor José Alberto Rodríguez León.

4.9: Establecer e implementar medidas de control, a efecto de que se excluyan del proceso las ofertas que sean presentadas en forma extemporánea y en los casos en que las ofertas se presenten en tiempo, se realicen estudios de razonabilidad de precios, de manera que se valoren los precios ofertados, sean estos ruinosos, excesivos o colusorios.

Estado: Cumplida
Las evidencias de cumplimiento se localizan en expediente físico a cargo del Área de Control y Seguimiento, por el señor José Alberto Rodríguez León.

4.10: Establecer e implementar un mecanismo de control, a efecto de que los expedientes de las contrataciones incluyan, como mínimo lo siguiente: actas de apertura para todas las ofertas recibidas, ya sea mediante correo electrónico –las cuales no se pueden abrir hasta el día de la apertura- y/o medios físicos, en cuyo caso deben tener sello de recibido. Además, dichas actas de apertura deben incluir las firmas de todos los presentes dentro del cuerpo de la misma y no en hojas separadas. También los expedientes deben contener las actas de recepción definitiva con los datos de la calidad, cantidad, especificaciones técnicas y los precios de los bienes o servicios, respecto de los estipulados en el cartel.

Estado: Cumplida
Las evidencias de cumplimiento se localizan en expediente físico a cargo del Área de Control y Seguimiento, por el señor José Alberto Rodríguez León.

4.11: Establecer e implementar mecanismos de control, para subsanar las debilidades de control interno identificadas en la fase de ejecución contractual, relacionadas, como mínimo, con: incumplimientos y/o demoras en las entregas del objeto contractual, aplicación de multas y cláusulas penales, procedimientos de control de cambios en las cantidades y el control de la calidad en la recepción definitiva de los bienes y/o servicios y la documentación de los pagos realizados a los proveedores.

Estado: Cumplida
Las evidencias de cumplimiento se localizan en expediente físico a cargo del Área de Control y Seguimiento, por el señor José Alberto Rodríguez León.

En esta disposición se le certificó a la Contraloría General de la República, sobre la imposibilidad de cumplir con “la documentación de los pagos realizados a los proveedores.” considerando que la UTN realiza los pagos mediante MAPE, por lo que no se generan recibos independientes.

Debe tenerse en consideración que las disposiciones de la Contraloría General de la República y las medidas de cumplimiento se realizaron cuando el proceso y expediente de contratación se realizaba en físico, por lo que debe realizarse un análisis sobre la pertinencia de las medidas de cumplimiento, considerando que actualmente toda la contratación se realiza por SICOP, a pesar de que para algunos procesos se sigue utilizando mecanismos o formatos físicos.

2.9.17 Recomendaciones de la Auditoría Universitaria

La Auditoría Universitaria, como parte de sus funciones ha expuesto diversas recomendaciones requeridas para mejorar, fortalecer o establecer el control interno en la Gestión de la Proveeduría.

A la fecha se determina las siguientes recomendaciones que están en proceso de cumplimiento, algunas de las cuales constituyen el seguimiento de recomendaciones propias de Auditorías Externas realizadas en la UTN.

En el Informe de Auditoría AU-03-2022, remitido con el oficio AU-136-2022; se establecen algunas recomendaciones que no se han cumplido en su totalidad, todas relacionadas a la Carta de Gerencia **CG 1-2019** y que se exponen:

2.9.17.1 Recomendación 6

“Realizar un estudio con el fin de determinar aquellas garantías que no correspondan a procesos de contratación vigentes y proceder con las gestiones de devolución, de no

tener comunicación con la empresa realizar las gestiones pertinentes para que se liquiden del pasivo y se registren como otros ingresos."

Si bien es cierto que en el año 2022 se tomaron acciones con relación a las garantías que como muestra emitió la Auditoría Externa y que se comunicaron a través del oficio DPI-018-2022 a la Auditoría Universitaria, en respuesta del oficio AU-018-2022. Ciertamente la información analizada no abarcó el universo de garantías de participación y cumplimiento y que es necesario establecer las acciones para determinar el oferente, contratista y de la contratación a la que pertenece. También se envía el oficio DPI-092-2022 al Área de Control y seguimiento de la Dirección de Gestión Financiera, informando sobre todas las acciones.

Sobre este mismo tema, se recibe el oficio CG-359-2023 del 15 de agosto 2023, del Área de Contabilidad General en el que se solicita la información sobre las garantías, según el auxiliar correspondiente a efectos de contar con la información documentada para el inicio de contabilidad bajo NICSP.

En respuesta se remite el oficio DPI-302-2023 y en lo que interesa para cumplir con esta recomendación de la Auditoría Externa y de la Auditoría Universitaria, es importante realizar esta reunión a fin de determinar con claridad la información que se requiere y establecer un plan de acción para documentar cada garantía e identificar su origen.

La Auditoría Universitario manifiesta que "...*se mantiene pendiente la elaboración de un estudio que contemple todas las garantías, que permita identificar aquellas que no correspondan a procesos de contratación vigentes y proceder con las gestiones de devolución, conforme lo dispuesto en la recomendación de la Auditoría Externa y contemplando las gestiones de devolución de las siete garantías identificadas en la carta de gerencia CG 1-2019*."

Recomendación:

- Reunión con Financiero, Consultor Externo, Contabilidad, Asesoría Jurídica y Proveeduría.
- Determinar con la Asesoría Jurídica, si existe alguna alternativa a efectos de publicar la información y solicitar a los interesados para que gestionen la devolución.
- Establecer un plan de acción, considerando que, de acuerdo al auxiliar, en algunos casos existe una relación de la garantía con el número de contratación, principalmente de años anteriores del 2017.

Al cierre de este informe de gestión, al no recibirse respuesta a la reunión solicitada, se recomienda insistir con la Dirección de Gestión Financiera.

2.9.17.2 Recomendación 8

Plan de Acción para implementar recomendación según hallazgo 8 de la Auditoría Externa según carta de gerencia CG 1-2019

Esta recomendación surge de la Auditoría Externa de 2019 y la Auditoría Universitaria ha dado seguimiento, conforme al informe AU-03-2022.

El Consejo Universitario, mediante acuerdo 14-25-2023 solicita a la Dirección General de Administración Universitaria y a la Proveeduría Institucional, presentar ante ese Órgano un plan de acción para solventar la recomendación según el hallazgo 8 relacionado con la Auditoría Externa, según carta de gerencia CG-1-2019.

El hallazgo se define a continuación:

- **HALLAZGO 8:** CANTIDAD CONSIDERABLE DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DIRECTA.

RECOMENDACIÓN:

- **A la Dirección de Proveeduría Institucional**

La UTN posee diferentes sedes dentro del territorio nacional, a su vez estas sedes manejan su presupuesto, sin embargo, es importante que la Administración valore el utilizar otros procedimientos de contratación que le permitan unificar las gestiones de forma que se optimicen los recursos financieros y humanos.

Recomendaciones para elaborar el Plan de Acción:

a. Reunirse con la Dirección General de Administración Universitaria, con el fin de establecer y emitir las directrices o lineamientos de formulación y ejecución presupuestaria, necesarias para que las unidades usuarias planifiquen adecuadamente sus necesidades, conforme a la calendarización de la academia o de la administración; lo cual es factible en vista de que los usuarios conocen las necesidades y el momento para atenderlo desde la óptica de la formulación presupuestaria.
b. Definir objetos contractuales que, por su naturaleza y lugar de servicio, es factible agrupar o determinar si aplica para procedimientos por demanda, principalmente de servicios que son reincidentes y que según la cuantía se podría incurrir en fragmentación ilícita.
c. Definir en el cronograma las fechas para presentar este tipo de solicitudes, según programación de las unidades usuarias.
d. Gestionar procedimiento de contratación por demanda en objetos tales como:
    - Servicios de Alimentación (Por partidas según sede y oferente de la zona)
    - Alquiler de equipo de transporte: (Por partidas según sede y oferente de la zona)
    - Mantenimiento de Edificios
e. Procedimientos de Licitación por precalificación de oferentes:

- Reparaciones indeterminadas (Vehículos, impresoras, Aires Acondicionados, sistema de detección de incendios y otros)

2.9.17.3 Sobre oficio AU-352-2023, que remite el Informe de Auditoría AU-07-2023 de setiembre 2023, relacionado con el seguimiento del informe de auditoría AU-05-2016 y del oficio AU-07-2017 de seguimiento del AU-05-2016.

Es importante indicar que, en el informe de Gestión de la Dirección de Proveeduría hasta el 28 de febrero de 2018, anterior a mi gestión, en cuanto a los asuntos pendientes con la Auditoría Universitaria, se indicó que no se encuentran recomendaciones pendientes.

Sin embargo, considerando la carta AU-352-2023 dirigida a la Dirección de Proveeduría, AU-353-2023 dirigida al Área de Contratación Administrativa y AU-354-2023 dirigida al Área de Control y Seguimiento, recibidas el 21 de setiembre 2023, estando este director de vacaciones; se procede a informar a efectos de dar seguimiento inmediato a las recomendaciones que a esta fecha quedan pendientes y que enumero:

2.9.17.3.1 A la Dirección de Proveeduría Institucional

- **Recomendación 5.1.3 que se encuentra en un 80% de Cumplimiento. Esta recomendación indica:**

  "*Definir un procedimiento para las contrataciones donde el pago al contratista se realice por tractos, con la finalidad que se verifique que la documentación presentada cumple con las obligaciones de pago de cuotas a la seguridad social y que exista concordancia entre la fecha del documento y la fecha de presentación del trámite. Dicho procedimiento debe incluir una clara diferenciación entre el periodo de vigencia que aplica en una certificación o constancia y en una consulta en línea a través de las páginas web de la CCSS y*

del FODESAF. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 31 de enero de 2017, certificación de la emisión de dicho procedimiento." (La cursiva no es del original)

La recomendación 5.1.3. se encuentra en proceso, con un porcentaje de avance de 80%, debido a que, continúa sin elaborarse el procedimiento solicitado para las contrataciones donde el pago al adjudicado se realice por tractos, con la finalidad de verificar que la documentación presentada cumple con las obligaciones de pago de cuotas a la seguridad social.

Cumplimiento de la recomendación:

Mediante oficio DPI-306-2023 se administra la recomendación y que en síntesis implica que, de previo a la emisión del Trámite de Pago, se harán las consultas pertinentes de morosidad en la CCSS y FODESAF; en caso de morosidad se hará la indicación en el formulario del "Trámite de Pago" para que el área de Tesorería tome las medidas establecidas conforme al artículo 74 de la Ley constitutiva de la CCSS.

A pesar de que ya se comunicó a la Auditoría Universitaria de esta medida, se espera su respuesta, en cuanto si la medida establecida le satisface según la recomendación.

- **Pérdida de aplicabilidad de instrumento interno:**

Sobre la Carta DPI-306-2018 se nombra a la empresa específica. La Auditoría manifiesta que "es relevante que el director de la DPI valore la conveniencia de incorporar en los instrumentos internos, nombres específicos de empresas contratadas para determinada labor, pues al finalizar la relación contractual, pueden perder su aplicabilidad."

Sugerencia:

a. Revisar el contenido del oficio DPI-306-2018 y determinar lo anotado por la Auditoría
b. Emitir nuevo documento (oficio, Directriz o lineamientos) que tengan una vigencia permanente, de tal manera que no quede ligada a una empresa específica; adicionalmente debe actualizarse de acuerdo a los cambios del entorno, principalmente considerando el traslado de información de forma digital.

- **Sobre proceso de subsanes**

La Auditoría indica que "Con respecto al procedimiento de contratación en el que la unidad solicitante efectúa la solicitud de subsane (apartado de Resultados de este Informe), es importante que la DPI valore este tipo de situaciones, pues si bien el SICOP puede permitir que esas solicitudes las realicen diferentes usuarios, si posteriormente, el analista del ACAD identifica otros elementos a ser subsanados, la actuación anticipada de parte de una instancia diferente a la DPI, restringiría la posibilidad de solicitar subsanación, pudiendo generar perjuicios en el proceso de contratación."

Sugerencia:

a. Considerando que en el Reglamento a la Ley 9986, artículo 134, párrafo tercero indica "Conforme al principio de calificación única, la Administración emitirá un solo documento consolidado que contenga todos los aspectos a subsanar o a aclarar por parte de los oferentes, según corresponda."
b. La norma al permitir un solo subsane, se resuelve el tema de realizar diversas acciones similares.
c. A través de la implementación SICOP la recomendación queda cumplida.

- **Procedimientos de contratación no registrados en el SIAC**

Sugerencias

a. Acoger la sugerencia de la Auditoría y consultar a las instancias externas pertinentes (proveedor del SICOP) a fin de determinar la ruta para actualizar al SIAC.
b. De acuerdo a la Auditoría en el SIAC no se localiza las siguientes contrataciones: 2022CD-000256-0018962008, 2023LD-000110-0018962008, 2023PX-000057-0018962008 y 2023PX-000067-0018962008.
c. Revisar en el SIAC se esta información continúa sin mostrarse
d. Registrar directamente en el SIAC la información del 2023.

- **Sobre bitácoras de obra y otros documentos relacionados.**

Dentro del contexto es necesario que en el expediente queden todos los documentos relacionados al objeto y particularmente los expedientes por obra tienen valor científico cultural, patrimonio documental de conservación permanente.

Existen expedientes que no cuentan con las bitácoras y aunque se hizo un esfuerzo por obtenerlas con los mismos directores del proyecto y otras instancias, no fue posible.

Sugerencias

a. Establecer formalmente controles necesarios y pertinentes, con la finalidad de que este tipo de situaciones no vuelvan a ocurrir.
b. Verificar si existen otros proyectos de construcción finalizados que cuenten con la bitácora, considerando que los profesionales responsables deben resguardarlos por cinco años.
c. Capacitar a los funcionarios del Área de ACAD sobre los documentos obligatorios que deben incluirse en el expediente, relacionados con obra pública.

2.9.17.3.2 A la jefe del Área de Control y Seguimiento

- **Recomendación 5.3.1 que se encuentra en un 80% de Cumplimiento. Esta recomendación indica:**

"*Definir e implementar controles que permitan garantizar que al momento en que se realice la verificación de los trámites y avances de pago presentados por los adjudicados en los procedimientos de contratación, éstos cumplan con las obligaciones de pago de cuotas a la seguridad social.*" (La cursiva no es del original)

La señora Gabriela Ávila Corrales, Jefe del Área de Control y Seguimiento de la Proveeduría Institucional emite el oficio ACS-043-2023, en respuesta al oficio de la Auditoría AU-354-2023 y mediante el cual remite "Minuta ACS 01-2023" y oficio DPI-306-2023 para el cumplimiento de la totalidad de la recomendación.
Se deja como pendiente considerando que la Auditoría debe manifestar que efectivamente con lo indicado se cumple con la recomendación.

2.9.18 Recomendaciones de Comisión de Mejora continua de la Proveeduría Institucional

En el "Plan de Implementación de recomendaciones" se visualiza el estado a la fecha. Algunas recomendaciones se resuelven paralelamente con la implementación de la Ley 9986, sobre todo lo relacionado a la normativa.

2.10 Entrega de los bienes asignados a la dependencia a mi cargo

Mediante Formulario CBI-02 se traslada el inventario de los activos bajo mi responsabilidad a la señora Gabriela Ávila Corrales, quien queda como directora de la Proveeduría, mientas se da el nombramiento formal.

2.11 Estado actual de implementación de las NICSP a cargo del Director de Proveeduría

2.11.1 Estado actual de la NICSP 12 “Inventarios” al 30 de setiembre de 2023

En cuanto al cumplimiento de la implementación de la NICSP 12 “Inventarios” se observa las actividades cumplidas hasta la fecha y de las que están pendientes.

El plan de acción ha variado de forma importante por el “Acuerdo de la Comisión Gerencia de NICSP UTN, que establece:

“ACUERDO 6-11-2022 “Aprobar la medición al Costo de Reposición de los inventarios para la aplicación e implementación de la NICSP 12, según la recomendación del Consultor Externo NICSP por que el cambio no representa un efecto material a los Estados Financieros”
ACUERDO EN FIRME Y UNÁNIME.”
Por lo expuesto, todos los inventarios se valorarán al Costo de Reposición para materiales y materias primas. Entonces quedan fuera los inventarios de producción para la venta, en producción y semovientes, este último se valora al valor razonable conforme a la NICSP 27.

De acuerdo al “Plan de Acción para implementar la NICSP 12 “Inventarios”, se encuentra pendiente lo siguiente:

a. **Párrafo 15 de NICSP 12: Realizar procedimiento para la valoración del inventario al costo de reposición, de los inventarios de materiales y materia prima**. Está en un 50% de cumplimiento.

   Pendiente:

- Para cumplir con la valoración de los inventarios al Costo de Reposición según párrafo 15 de la NICS 12, está en proceso la mejora e implementación en el sistema para ejecutar la valuación de inventarios al Costo de Reposición.

b. **Párrafo 44 de NICSP 12: Definir una política institucional para el reconocimiento de pérdidas en el momento que se producen o de ajuste para reversar gastos, autorización para el registro y para ajustes en los inventarios.** Está en un 70% de cumplimiento.

Pendiente:

- Definir el procedimiento para el registro de pérdidas de inventario.
- Coordinar con la Contabilidad sobre cuentas que afectan las pérdidas, reversiones del gasto y su presentación en EEFF para determinar la procedencia o no de una mejora en el Sistema.

c. **Párrafo 47 (Pregunta 19 e): Gestionar un reporte que muestre el importe de las rebajas de valor de los inventarios reconocidos como un gasto en el periodo**. Está en un 30% de cumplimiento.

Pendiente:

- Mejora en sistema AVATAR para obtener reporte específico que muestre el importe de las rebajas de inventarios reconocidas como gasto del periodo (Requisiciones, ajustes por pérdidas, obsolescencia y otros. Que igualmente se generen los ajustes contables al costo de reposición en los resultados del periodo.

d. Párrafo 47 (Pregunta 19 f): Gestionar un reporte comparativo y su peso porcentual, que muestre los importes de las reversiones en las rebajas de valor de inventario que son reconocidas en el estado de rendimiento

financiero del período y de las razones que generó la reversión. Está en un 20% de cumplimiento.

Pendiente:

- Mejora en sistema para obtener reporte específico que muestre el importe de las reversiones en las rebajas de valor de inventarios que son reconocidos en el estado de rendimiento financiero del periodo.

e. **Párrafo 47 (Pregunta 19 g): En reporte incluido en el 19 (f) emite los importes de reversión e incluir o crear el Procedimiento de reversiones de la DCBI, que se registren en el sistema a fin de que se incorpore las razones específicas por las que se realiza la reversión; de esa manera se revelen las circunstancias o eventos que han producido la reversión de las rebajas de los inventarios.** Está en un 0% de cumplimiento.

Pendiente:

- Crear procedimiento a fin de normar la forma de registrar en AVATAR las razones por las cuales se hace reversiones a gastos.
- Generar las notas de revelación en los EEFF.

f. **Análisis de variaciones mensuales.** Está en un 35% de cumplimiento.

Pendiente:

- Elaborar procedimiento para realizar análisis de variaciones que se ejecutará de forma mensual.
- Determinar reportes que se requieren para poder explicar la variación de la partida de inventario.

- En proceso mejora en AVATAR que muestre las variaciones en inventario y su naturaleza.

2.11.2 Estado actual de la NICSP 13 "Arrendamientos" al 30 de setiembre de 2023

De acuerdo al "Plan de Acción para implementar la NICSP 13 "Arrendamientos", se encuentra pendiente lo siguiente:

a. Párrafo 67: Aplicar análisis de deterioro a cuentas por cobrar por arrendamientos (Ver plan de trabajo en NICSP 29). Está en un 0% de implementación.

Pendiente:

- Elaborar y aprobar directriz de estimación de incobrables para alquileres por cobrar. Actividad que está designado el señor Randall Arguedas Gamboa.
- Registrar la estimación de incobrables correspondiente. Actividad a cargo de Randall Arguedas Gamboa.

b. Párrafo 69: Realizar la revelación de los pagos futuros de contratos de alquiler como arrendador.

Pendiente:

- Elaborar nota de estados financieros de los cobros a realizar a un año y entre un año y cinco años y más de cinco años.
- Realizar cuadro de cálculo para determinar los contratos, monto mensual de cobro, anual; de 1 a 5 años y más de un año.

c. Párrafo 40: Realizar la revelación de los pagos futuros de contratos de alquiler como arrendatario.

Pendiente:

- Se realizó cuadro en que se determina cada contrato con su identificación, monto, plazos; que permitan conocer los pagos según se determine por año, de uno a cinco años y más de cinco años.
- Elaborar nota a los Estados Financieros relacionados.

d. Párrafo 13, 18 y 20a: Documentar el análisis de los arrendamientos para determinar si son financieros u operativos.

Pendiente:

- Se elaboró cuadro en el que se identifica cada contrato, plazo, monto y otros detalles y se adiciona una fórmula de cálculo de valor presente de pagos futuros relacionados a los arrendamientos que realiza la UTN y que de acuerdo a su resultado se determina si un arrendamiento es operativo o financiero.
- Pendiente de determinar adecuadamente el costo de la infraestructura arrendada, por cuanto la información con que se cuenta de su costo no es confiable y de acuerdo a las recomendaciones dadas por el asesor externo de NICSP, es necesario contar con una certificación del costo según registros municipales.
- Una vez obtenida esa información, el proceso quedaría lista y es posible emitir información de la naturaleza del arrendamiento, si es operativo o financiero.

2.12 Inventario de la gestión documental

Se ha actualizado la plataforma ALFRESCO con la documentación correspondiente a los años del 2020 hasta el 2023, considerando que toda la información se ha generado de forma digital.

Igualmente se ha realizado el "Inventario de la documentación física de la Dirección de Proveeduría Institucional" desde 2011 y hasta inicios del año 2020, fecha en que la

documentación se generaba de forma física; igualmente se ha conformado la "tabla de plazos", conforme a la normativa de Archivo Institucional.

Tanto el Inventario de documentos, como la Tabla de Plazos han sido revisado por el Área de Archivo Institucional y se le remite a esta mediante el oficio DPI-337-2023.

De esta manera se rinde el informe final y rendición de cuentas de la gestión como director de la Proveeduría Institucional del periodo 01 de marzo 2018 al 06 de noviembre de 2023.

FLORINDO ANTONIO ARIAS SALAZAR (FIRMA)

Firmado digitalmente por FLORINDO ANTONIO ARIAS SALAZAR (FIRMA)
Fecha: 2023.11.06 09:43:56 -06'00'

Lic. Florindo Antonio Arias Salazar
Director
Dirección de Proveeduría Institucional