

2016-07-29

Nuestra Referencia LACOMET-AF-145-2016

Señor  
Lic. Eddy Fallas Fallas  
Subdirector Administrativo Financiero  
Laboratorio Costarricense de Metrología

Estimado señor:

En atención a la Directriz D-1-2005-CO-DFO, le remito el informe del gestión como Proveedora Institucional de Lacomet con motivo de mi salida de esta Institución al ser nombrada en el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones a partir del 1° de Agosto del 2016

De antemano agradecerle por toda su atención, apoyo y colaboración durante mi estancia en esta magna Institución.

Cordialmente;

MBA. Dunia Jiménez Fernández.  
Proveedora Institucional.

CI: Marcela Vargas Moreno, Encargada de bienes  
Adriana Castro Montes, jefe del departamento de Recurso Humanos, MEIC

## PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL INFORME DE GESTIÓN

### PRESENTACION

El presente informe se brinda al Lic. Eddy Fallas Fallas, Subdirector Administrativo Financiero como superior inmediato del Proveedor Institucional, en acatamiento a la Directriz D-1-2005-CO-DFO.

El contenido del informe estará enfocado a los aspectos relevantes de la Proveeduría institucional hasta el 29 de julio del 2016 de acuerdo con el siguiente detalle:

- ✓ Labor sustantiva de la Proveeduría Institucional.
- ✓ Cambios habidos en el entorno durante mi gestión.
- ✓ Evaluación de la gestión de la Proveeduría Institucional (IGI).
- ✓ Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad.
- ✓ Principales logros alcanzados durante la gestión.
- ✓ Administración de los recursos financieros asignados.
- ✓ Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.
- ✓ Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.
- ✓ Detalle de las compras sustantivas a la fecha
- ✓ Sugerencias para la buena marcha de la de la unidad.

### RESULTADOS DE LA GESTIÓN

#### Labor sustantiva de la Proveeduría Institucional

La Proveeduría institucional es la unidad encargada de gestionar las compras públicas requeridas, para satisfacer las necesidades de bienes y servicios que tiene la Institución de acuerdo con la normativa existente, el plan de compras institucional y con el presupuesto aprobado para cada año, utilizando los sistemas de compras que indique el Estado.

La Proveeduría Institucional realiza las siguientes funciones:

- Ejecuta y supervisa los procesos de contratación administrativa, dentro de los lineamientos establecidos, para lo cual requiere realizar la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de los procesos de compra.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Ejecuta y supervisa el control de los activos patrimoniales y consumibles que tiene la Institución, para lo cual realiza los inventarios físicos y digitales, integra la información en el sistema de bienes y rinde los informes requeridos por el Ente Rector (Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa). Además integra la información en el sistema informático que tiene la institución, mediante las entradas, salidas y saldos así como el almacenamiento y distribución de los bienes que requieren ser almacenados en bodega.

### **Cambios habidos en el entorno durante la gestión**

Durante años se trabajó con el sistema de compras públicas COMPRARED en su versión 1 este año se migró al nuevo sistema de compras públicas SICOP, por lo que se ha estado en permanente capacitación y acompañamiento para el inicio de las compras en el nuevo sistema que implica cero papel. A la fecha se ha logrado culminar con 15 trámites de forma exitosa con el sistema SICOP.

Este cambio obligo a modificar y actualizar los procedimientos de compras incluidos en el Sistema de Gestión Institucional, estos se encuentran listos solo requieren de la aprobación superior para ser incluidos en el sistema de gestión.

### **Estado de la evaluación del sistema de gestión de la Proveeduría Institucional**

Para el 2015 se logró un resultado del 90,9% de acuerdo con la evaluación realizada por la Contraloría General de la República (CGR) mediante el Índice de Gestión Institucional (IGI), lo cual viene a indicar que la Proveeduría Institucional está bastante bien con respecto a aspectos relevantes para la administración pública tales como eficiencia, transparencia y ética.

## **Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad.**

Se tomaron medidas para mejorar el sistema de control interno específicamente en el control de activos, manejo, registro y custodia de consumibles entre los cuales cabe resaltar:

- Se acondicionó un espacio único para bodega con el fin de almacenar y custodiar debidamente los bienes consumibles de la institución.
- Se logro conciliar los inventarios físicos de los bienes patrimoniales con el inventario del sistema SIBINET del Ministerio de Hacienda el cual mostraba algunas divergencias.
- Se lograron conciliar los saldos del inventario de SIBINET con los auxiliares contables, eliminando las inconsistencias que se venían arrastrando.
- Se generó e implemento a nivel de ISOTOOLS el formulario para registrar y autorizar el movimiento de los bienes patrimoniales.
- Se incorporó dentro del sistema de gestión de calidad ISOTOOLS el formulario de requisición de materiales en forma digital.
- Se compró dentro del sistema BOS el módulo de inventarios que permite registrar y mantener saldos al día de los bienes consumibles y patrimoniales para así conciliar mensualmente la información con el Área Contable, lo que permite a la institución contar con información oportuna y veraz para rendir informes a las entidades fiscalizadoras competentes.
- Se realizó una evaluación a los proveedores adjudicados en el 2015, la cual fue concretada por los departamentos sustantivos por medio del sistema ISOTOOLS.
- Se genero el procedimiento para la recepción de bienes y servicios.
- Se depuro el inventario de bienes en el sistema SIBINET, eliminando inconsistencias como funcionarios fallecidos, completando las características de los bienes entre otros.

- Se realizó un chequeo de los bienes en desuso o dañados para dar de baja y se formalizó el procedimiento respectivo.
- Se logró concretar la donación de mobiliario y consumibles en desuso a la Escuela Mixta San Juan.
- Se obtuvo un resultado conforme en la auditoría de bienes patrimoniales realizada en el 2015 por el área de Fiscalización de Adquisiciones y Registro de Bienes del Ministerio de Hacienda.
- Se concretó la donación de la máquina de octanaje la cual estuvo ubicada durante varios años en calidad de préstamo en RECOPE.

### **Principales logros alcanzados**

- Se creó la proveeduría Institucional del LACOMET
- Se adquirió una nueva flota de vehículos para LACOMET
- Se colaboró con el proyecto PROCALIDAD y se concluyeron todos los contratos, actualmente solo falta cerrar la licitación internacional EUROPEAID/134329/D/SUP/CR, mediante recepción definitiva para los lotes 3, 4 y 7, adjudicado la empresa ALVA INGENIEROS SA.
- Se concluyeron las remodelaciones del edificio.
- Se implementó la evaluación de proveedores requerida por la norma de calidad INTE/ISO 17025:2005, sin embargo requiere mejora de acuerdo con los resultados de la última auditoría Interna realizada.
- Se implementaron las compras mediante sistema SICOP.
- Se realizó la compra de placas metálicas de máxima seguridad para el plaqueo de activos patrimoniales, por cuanto las existentes se desprendían fácilmente.

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

La proveeduría Institucional no cuenta con recursos propios asignados, dependemos del programa Gestión Administrativa, no obstante, los recursos que se han solicitado para compras o mejoras en espacio siempre se utilizaron en su totalidad.

Por otra parte, los recursos asignados para compras siempre se concretaron de acuerdo con el requerimiento de cada departamento.

### **Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.**

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA) es el ente rector en materia de contratación administrativa. Todas las directrices emitidas a la fecha se han respondido y acatado como corresponde.

Se ha coordinado con el enlace que nos visita trimestralmente y se han discutido y acatado las recomendaciones emitidas.

Los informes de bienes se entregaron trimestralmente como corresponde.

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

Actualmente se han implementado todas las recomendaciones emitidas por la auditoría interna.

En el área de bienes se han realizado las siguientes acciones enfocadas a solventar las debilidades detectadas en el informe de auditoría #AI-MEM-04-15:

- Se formalizó la donación de la máquina de octanaje a RECOPE.
- Se realizó el inventario total de bienes y se actualizaron los registros en el sistema SIBINET.
- Se realizó el acta de destrucción de los consumibles vencidos o deteriorados y se desecharon como corresponde.
- Se gestionó la donación de las llantas tamaño 215/65/16 propiedad del vehículo NISSAN Xtrail, el cual ya no pertenece a la institución.

- Se completó en el sistema de SIBINET información sobre marca, modelo y serie de los bienes patrimoniales propiedad de la institución.
- Se generó el formulario de “Asignación y declaración de bienes patrimoniales” mediante el cual se asignan los bienes requeridos para su trabajo a los funcionarios de la institución y a la vez estos los reciben y firman como responsables de los mismos.

### Detalle de las compras sustantivas a la fecha

Detalle de ejecución de compras sustantivas.				
No. de trámite	Descripción	Monto adjudicado	No. de contrato/orden de compra	Estado
2016CD-000001-0010700001	Adquisición de servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de aire acondicionado	₡1,540,000.00	043016000200001-00	En ejecución
2016CD-000004-0010700001	Adquisición de servicios para la reparación y Mantenimiento del Edificio y cambio en la cometida eléctrica	₡2,641,946.90	043016000200004-00	En ejecución
		₡1,820,000.00	043016000200005-00	Ejecutado
2016CD-000006-0010700001	Compra e instalación de sistema de aire acondicionado	₡1,044,820.00	043016000200007-00	Ejecutado
2016CD-000004-00400	Adquisición de servicios para la calibración de patrones	\$ 9 589,00	000003 / 04/05/2016 12:00:00 a.m.	En ejecución
2016CD-000002-0010700001	Adquisición de servicios de agencia aduanal	₡780,000.00	043016000200002-00	Ejecutado
2016CD-000009-0010700001	Adquisición de servicios de agencia aduanal	₡1,500,000.00	043016000200008-00	En ejecución
2016CD-000010-0010700001	Compra de productos metálicos (fitinería)	₡2,083,014.86	043016000200009-00	Ejecutado
2016CD-000012-0010700001	Adquisición de cupos para capacitación en temas de gestión de calidad.	₡2,524,950.00	043016000200010-00	Esperando la entrega del servicio
2016CD-000006-00400	Compra de tiquete aereo	₡175,273.00	000006 / 12/05/2016	Ejecutado
2016CD-000014-0010700001.	Renovación de firma digital	NA	NA	Trámite Infructuoso
2016CD-000015-0010700001.	Adquisición de servicios de hospedaje con alimentación incluida	₡752.93	0432016000200013-00	En ejecución
2016CD-000016-0010700001	Adquisición de licencia Bos y mantenimiento de sistema Bos	\$ 5398,00	0432016000200014-00	Contrato
2016CD-000017-0010700001	Compra de gases para laboratorio			en analisis

## **Sugerencias para la buena marcha de la de la unidad**

Para continuar con un proceso exitoso en la gestión de compras es conveniente tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Continuar acatando y solventando las recomendaciones emanadas por la Auditoría Interna.
- Mantener una comunicación fluida con la parte sustantiva de la institución como encargados de gestionar las necesidades o requerimientos de compras del área técnica. Lo anterior por cuanto ha significado un factor de éxito a lo largo de los años en el proceso de compra institucional.
- Realizar una planificación y presentación adecuada y oportuna de los requerimientos de compra de cada una de las unidades institucionales a fin de no entorpecer el proceso de ejecución presupuestaria.
- Se debe depurar y mejorar el procedimiento de evaluación de proveedores, el cual es un requisito importante de la norma INTE/ISO 17025:2005, la cual es la norma que nos rige como Laboratorio de calibración y ensayo.
- Definir plazos y cronogramas para la presentación de las solicitudes de contratación, para poder así consolidar y programar el proceso de adquisiciones como corresponde.
- Sensibilizar al personal sobre la importancia de la gestión de los bienes institucionales a fin de mantener los inventarios institucionales actualizados y en orden como corresponde.

Cordialmente;

---

MBA. Dunia Jiménez Fernández  
Proveedora Institucional

C: Eddy Fallas Fallas / Jefe Administrativo Financiero LACOMET  
Adriana Castro Montes, Jefe del Departamento de Recurso Humanos, MEIC  
Marcela Vargas Moreno, Encargada de Bienes, LACOMET