



Valor del mes: JUSTICIA

30 de abril del 2008.
SAS-0328-2008

Licenciado
Alex Ortega Ortega, **Coordinador**
Proceso Control Operativo

Estimado señor:

En cumplimiento al procedimiento denominado "Presentación y Publicación de Informes de Fin de Gestión", me permito adjuntar el respectivo informe de gestión del suscrito como Coordinador del Subproceso de Administración del Sourcing hasta el pasado 21 de abril de 2008.

El Subproceso de Administración del Sourcing cuenta con seis funcionarios, cuyos puestos se distribuyen de la siguiente manera: un Profesional Procesamiento Electrónico de Datos 2, un Ejecutivo Bancario Administrativo 2, dos Técnicos en Servicios y Operaciones Administrativas, una Asistente Administrativo 1 (Secretaria) y el Coordinador del Subproceso.

El Manual de Puestos de la Dirección de Tecnología de Información, que contiene el detalle funciones de los puestos indicados, fue aprobado según oficio GGC-1731-2007 del 5 de octubre de 2007, de acuerdo con el Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Banco Popular, Capítulo 3, artículo 6, aprobado en Junta Directiva Nacional según sesión 4367 del 02 de febrero 2006.

Atentamente,

Lic. José Enrique Pérez Rojas, **Coordinador**
SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SOURCING

-  Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional
-  Lic. Adrián Carvajal Carpio
-  Archivo



Valor del mes: JUSTICIA

Antecedentes

El Subproceso de Administración del Sourcing fue creado en el año 2003 su objetivo es el siguiente:

Objetivo:

Ejercer un control y seguimiento del presupuesto en las partidas centralizadas en Tecnología de Información (1-04-05, 1-08-08 y 5-01-05), verificar la adecuada administración de los contratos por parte de las áreas de TI y coordinar las actividades de adjudicación para los diferentes procesos de licitación relacionados con Tecnología de Información, con el fin de lograr que se cuente con los recursos necesarios en forma oportuna para apoyar las labores de todas las dependencias de la Dirección de Tecnología de Información.

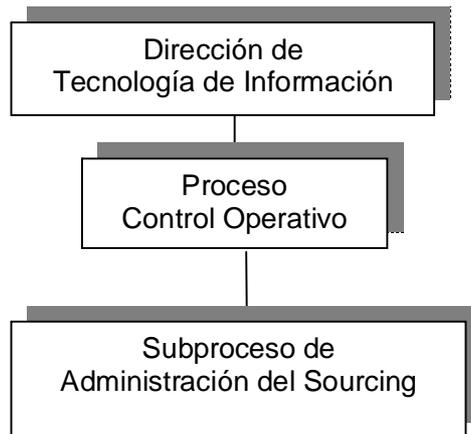
Objetivos específicos:

- Afianzar un buen control y administración de los procesos de contratación relacionados con la Dirección de Tecnología de Información en materia de recursos tecnológicos.
- Asegurar una efectiva administración y control del presupuesto de la Dirección de Tecnología de Información, con el fin de evitar sobregiros y/o disminuir la subutilización de recursos en las partidas institucionales centralizadas en el Subproceso de Administración del Sourcing.
- Controlar sistemáticamente la administración de contratos de la Dirección de Tecnología de Información, con el propósito de que las condiciones establecidas sean cumplidas tanto por los proveedores como por las áreas de TI que tienen a cargo su ejecución.
- Garantizar que se cumplan los objetivos del Plan Anual Operativo del Subproceso.



Valor del mes: JUSTICIA

Estructura Funcional:



Actividades

El área de Administración del Sourcing cumple las siguientes actividades u objetivos de control, de manera que el adecuado cumplimiento de éstos asegura a la Dirección de Tecnología de Información el alcance de los objetivos propuestos en apego a las normativas y leyes vigentes.

En forma general se presenta un desglose de las actividades que el Subproceso de Administración del Sourcing realiza y que concuerdan con los objetivos de control:

- ✓ **Procesos de Contratación:** Dar seguimiento a todos los procesos de licitaciones de TI desde la confección de la solicitud de compra hasta su adjudicación (confección y revisión de carteles, coordinar la emisión de los criterios técnicos, aclaraciones, respuesta de recursos, vistos buenos jurídicos, etc.). Llevar un control de las solicitudes de compra y del inventario de licitaciones de manera que fácilmente se pueda conocer el estado en que se encuentran y mejorar los tiempos de respuesta para adjudicar. Realizar análisis de actividades críticas y proponer medidas correctivas. Para el control de los procesos de contratación se creó en la Intranet de Tecnología de Información el sitio respectivo.
- ✓ **Generación, administración y control del presupuesto:** Coordinar la generación del presupuesto anual de la Dirección de Tecnología de Información. Coordinar el envío de las solicitudes de compra al Subproceso de Presupuesto, verificar la aprobación de los recursos y actualizar los saldos de las partidas presupuestarias (1-04-05, 1-08-08 y 5-01-05) institucionales que se encuentran centralizadas en el Subproceso. Preparar las órdenes de pago para cancelar los bienes y servicios. Llevar un control de las principales fechas en que deben realizarse trámites relacionados con asuntos presupuestarios.



Valor del mes: JUSTICIA

- ✓ **Administración y control de contratos:** Mantener un inventario actualizado de los contratos y monitorear las fechas de vencimiento para solicitar a las áreas administradoras de los contratos que realicen los trámites de prórroga en forma oportuna. Realizar evaluaciones para verificar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos. Para el control del inventario de contratos se creó en la Intranet de Tecnología de Información el sitio respectivo.

Resultados de la Gestión

Procesos de Contratación

Dentro de las principales gestiones del Subproceso se dio la coordinación de los procesos de contratación que gestionaron las áreas de TI. Al respecto de los últimos tres períodos se muestra a continuación un resumen con el estado que presentan al cierre del mes de marzo 2008 la totalidad de los procesos de compra correspondientes a los períodos 2006, 2007 y 2008.

Estado	Suma De Monto ¢	Total	Año
Anulada	228.086.381,00	3	2006
Desierta	11.601.905,00	1	2006
Ejecución	1.588.358.831,55	29	2006
Formalizar Contrato	500.000.000,00	1	2006
Infructuoso	16.603.385,50	3	2006
Revisión Cartel	4.999.700,00	1	2006
Total	2.349.650.203,05	38	

Estado	Suma De Monto ¢	total	Año
Anulada	315.258.356,00	6	2007
Aprobación comisión	845.182.682,00	2	2007
Ejecución	2.369.584.226,19	23	2007
Recomendar adjudicación	25.553.517,00	1	2007
Visto Bueno Legal	6.955.500,00	1	2007
Total	3.562.534.281,19	33	

Estado	Suma De Monto ¢	total	Año
Aprobac. Dir. Soporte Admtivo	882.963.898,00	3	2008
Confeccionar Cartel	7.298.775,00	1	2008
Criterio Técnico	54.866.000,00	1	2008
Ejecución	92.185.200,00	1	2008
Espera Ofertas	1.676.373.752,00	4	2008
Formalizar Contrato	351.392.008,00	2	2008
Revisión Cartel	70.260.000,00	2	2008
Validar el Cartel	29.991.000,00	1	2008
Total	3.165.330.633,00	15	



Valor del mes: JUSTICIA

Administración de Presupuesto

Al cierre del I trimestre del 2008 sobre las partidas institucionales que administra el Subproceso de Administración del Sourcing se muestra a continuación el detalle de montos aprobados, comprometidos y ejecutados según SIPRE:

Partida 5-01-05 Equipo y programas de cómputo

	ENERO 2008	%	FEBRERO 2008	%	MARZO 2008	%
Presup.aprobado meta 02-01-01	3.124.301.369,09		3.124.301.369,09		3.124.301.369,09	
Presup.aprobado meta 03-01-01	7.483.230.609,48		7.483.230.609,48		7.483.230.609,48	
Presup.aprobado meta 03-01-03	79.905,00		79.905,00		79.905,00	
Total aprobado	10.607.611.883,57	100,00	10.607.611.883,57	100,00	10.607.611.883,57	100,00
Compromiso Administrativo	6.691.468.882,94	63,08	7.656.294.999,30	72,18	7.674.707.117,93	72,35
Compromiso legal	365.452.087,31	3,45	307.948.591,45	2,90	343.170.392,35	3,24
Transito	81.586.782,22	0,77	464.804.000,00	4,38	440.500.000,00	4,15
Congelado	745.175,00	0,01		0,00		0,00
Total Comprometido	7.139.252.927,47	67,30	8.429.047.590,75	79,46	8.458.377.510,28	79,74
Ejecutado	272.637.900,98	2,57	363.206.295,48	3,42	366.109.043,83	3,45
Total	7.411.890.828,45	69,87	8.792.253.886,23	82,89	8.824.486.554,11	83,19
Saldo disponible	3.195.721.055,12	30,13	1.815.357.997,34	17,11	1.783.125.329,46	16,81
		100,00		100,00		100,00

Partida 1-08-08 Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Sistemas

	ENERO 2008	%	FEBRERO 2008	%	MARZO 2008	%
Presup.aprobado meta 02-01-01	135.000.000,00		135.000.000,00		135.000.000,00	
Presup.aprobado meta 03-01-01	1.488.342.362,36		1.488.342.362,36		1.488.342.362,36	
Total aprobado 01/01/2008	1.623.342.362,36	100,00	1.623.342.362,36	100,00	1.623.342.362,36	100,00
Compromiso Administrativo	252.882.085,00	15,58	406.760.613,44	25,06	271.760.613,44	16,74
Compromiso legal	875.811.674,91	53,95	827.692.513,67	50,99	928.866.909,51	57,22
Tránsito	16.878.000,00	1,04				
Congelado						
Total Comprometido	1.145.571.759,91	70,57	1.234.453.127,11	76,04	1.200.627.522,95	73,96
Ejecutado	34.057.487,45	2,10	96.176.120,25	5,92	130.001.724,41	8,01
Total	1.179.629.247,36	72,67	1.330.629.247,36	81,97	1.330.629.247,36	81,97
Saldo 31-01-2008	443.713.115,00	27,33	292.713.115,00	18,03	292.713.115,00	18,03
		100,00		100,00		100,00



Valor del mes: JUSTICIA

Partida 1-04-05 Desarrollo de Sistemas Informáticos

	ENERO 2008	%	FEBRERO 2008	%	MARZO 2008	%
Presup. aprobado meta 02-01-01	85.075.427,48		85.075.427,48		85.075.427,48	
Presup. aprobado meta 03-01-01	175.144.000,00		175.144.000,00		175.144.000,00	
Total aprobado	260.219.427,48	100,00	260.219.427,48	100,00	260.219.427,48	100,00
Compromiso Administrativo	147.051.200,00	56,51	157.311.200,00	60,45	157.311.200,00	60,45
Compromiso legal	9.210.723,21	3,54	7.757.789,31	2,98	7.757.789,31	2,98
Tránsito						
Congelado						
Total Comprometido	156.261.923,21	60,05	165.068.989,31	63,43	165.068.989,31	63,43
Ejecutado	1.439.276,79	0,55	2.892.210,69	1,11	2.892.210,69	1,11
Total	157.701.200,00	60,60	167.961.200,00	64,55	167.961.200,00	64,55
Saldo disponible	102.518.227,48	39,40	92.258.227,48	35,45	92.258.227,48	35,45
		100,00		100,00		100,00

La administración de estas cuentas se lleva a cabo en el Sistema de Presupuesto (SIPRE), no obstante en el Subproceso se mantiene un control de los movimientos que registra SIPRE, por lo cual se lleva en una hoja Excel el registro de los movimientos para su conciliación. Esta actividad esta a cargo de una de las compañeras del Subproceso como una de las actividades permanentes de su puesto.

Administración de Contratos

El control de los contratos que administran las áreas de TI se lleva en la Intranet de TI. En este sentido cabe señalar que a la fecha de mi salida del Subproceso se habían tramitado todos los pagos de las facturas de contratos que habían sido presentados en forma completa y de los cuales el Sistema de Presupuesto no estaba generando ninguna inconsistencia que impidiera la confección de la orden de pago.

Por otra parte al cierre del primer trimestre del 2008 se han presentado todos los informes, tanto mensuales como trimestrales, sobre los contratos que son administrados por las áreas de Tecnología de Información, desde la creación de la normativa de administración y fiscalización de contratos. En este sentido los últimos informes trimestrales que resumen los respectivos informes mensuales que se presentaron ante el Proceso de Control Operativo para el período 2007 y 2008 corresponden a los siguientes:

Período	Oficio
I trimestre 2007	SAS-202-2007
II trimestre 2007	SAS-494-2007
III trimestre 2007	SAS-672-2007
IV trimestre 2007	SAS-049-2008
I trimestre 2008	SAS-348-2008



Valor del mes: JUSTICIA

Logros

Dentro de los principales logros durante mi gestión cabe señalar los siguientes:

1. Se cuenta con información centralizada en el Subproceso sobre el estado de las contrataciones que son tramitadas por las áreas adscritas a la Dirección de Tecnología de Información, lo cual permite llevar un mejor control de los procesos de contratación respectivos.
2. Se han tramitado la totalidad de los procesos de compra que han sido recibidos en forma completa, con todos los requisitos previos necesarios para ser iniciados. Dentro de las principales compras que se lograron adjudicar en estos años se encuentran las relacionadas con los siguientes temas:
 - Proyecto de Consolidación de Servidores
 - Proyecto Adquisición del Equipo para Sitio Alterno
 - Convenios de licenciamiento de Productos Microsoft
 - Mantenimiento de Sistemas tales como: Recursos Humanos (Star H), Fideicomiso, Cajas y Plataformas (E-Branch), Investor, Sicuval, Presupuesto, Contratación Administrativa, Pagos e Inversiones, entre otros
 - Adquisición de equipos para equipamiento institucional y apertura de nuevas oficinas: tales como microcomputadores Clase C, impresoras de trabajo pesado, impresoras financieras, servidores, scanners, routers, switch, microcomputadores portátiles, entre otros equipos.
 - Servicios profesionales para aplicar pruebas de Hardening en Seguridad Informática, atención telefónica, desarrollo de sistemas
 - Adquisición de licencias varias de Oracle, Seguridad Informática, Computer Associates, Siebel, y otros productos.
 - Contratación de Proyectos Informáticos tales como: Sistema de Activos Fijos y Pólizas, Sistemas de Débitos y Créditos, Sistema de Legitimación de Capitales, Sistema de Administración de Seguros
 - Mantenimiento de Equipo de Cómputo tales como: Computador Central IBM S/390 9672 X-17, microcomputadores, impresoras, servidores, scanners
 - Alquiler de microcomputadores, equipo AS -400, Transerver.
3. Se mantiene una base datos de los contratos que son administrados por las áreas de Tecnología de Información.

Avance el Plan Anual Operativo (PAO) 2008

En el primer trimestre del presente año el Subproceso no tenía ninguna meta que cumplir para dicho período. No obstante, según lo solicitado por el Proceso de Gestión Estratégica de igual manera se digitó la información necesaria en el Sistema de Presupuesto (SIPRE) para dejar habilitado para los próximos trimestres lo correspondiente al Subproceso.



Valor del mes: JUSTICIA

Avance del Balance Score Card 2008

El avance al primer trimestre del Balance Score Card (BSC) del 2008 del Subproceso de Administración del Sourcing, fue atendido en forma conjunta con el Lic. Adrián Carvajal Carpio. En este sentido se envió un borrador de correo a su persona con el fin de poner de manifiesto ciertos criterios que debían ser analizados en forma conjunta con los demás Subproceso que pertenecen al Proceso de Control Operativo.

Lo anterior debido a que el nuevo Balance comunicado por la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional contenía algunos ajustes que contemplaban nuevos objetivos que debían ser considerados por nuestra área. En ese sentido se programaron una serie de reuniones para atender dicha situación y aclarar como estaría quedando finalmente el BSC 2008, sin embargo dichas reuniones estaban siendo programadas en fechas posteriores a la fecha en que mi persona estaría dejando el cargo de coordinador del Subproceso motivo por el cual este asunto fue atendido por el Lic. Carvajal Carpio.

Inventario de activos

Con el fin de mantener un control sobre los activos asignados al Subproceso durante los últimos años se ha venido efectuando en forma semestral aproximadamente un inventario de activos por funcionario según los equipos que le han sido asignados a cada uno de ellos.

Al respecto en el último inventario de activos con fecha de Enero 2008, según impresión adjunta, los equipos asignados a mi persona fueron entregados al Lic. Adrián Carvajal Carpio.

No obstante, con respecto a este tema de inventarios de activos se debe coordinar con el Subproceso de Administración de Activos para depurar la base de datos de dicho Subproceso, considerando que esa área ha venido cargando al inventario de activos del Subproceso de Administración del Sourcing, según el sistema que ellos manejan, la mayor parte de los equipos de cómputo, tales como impresoras, servidores, microcomputadores, etcétera, que han sido adquiridos mediante los diferentes procesos de compra que se tramitaban a través del Subproceso que estaba a mi cargo. Sobre este asunto al final de mi gestión se giraron instrucciones para que se empezara a atender esta situación aspecto que puesto en conocimiento del Lic. Adrián Carvajal Carpio.

Informes de labores mensuales y trimestrales

Los informes mensuales correspondientes a los meses de enero a marzo de este período fueron elaborados por el suscrito. Asimismo, el informe correspondiente al primer trimestre de este año también quedó confeccionado y se encuentran en la intranet de TI.

Plan de Capacitación:

El Plan de Capacitación actualizado para el Subproceso de Administración del Sourcing fue elaborado y enviado al Proceso de Control Operativo. Con respecto a este asunto se



Valor del mes: JUSTICIA

debe retomar efectuar las solicitudes de inscripción que correspondan según las necesidades que se identifican para cada funcionario del Subproceso.

Autoevaluación de Control Interno

En cumplimiento al **inciso c** del artículo 17 de la Ley General de Control Interno # 8292, se aplicó el cuestionario de control interno según lo solicitado por la Unidad Técnica de Evaluación de la Gestión. El resultado obtenido para el año 2007 fue de un 4,28 que ubica al Subproceso en un nivel satisfactorio, según comunicado realizado por dicha área mediante oficio UTEG-246-2007 del 17 de diciembre de 2007.

Evaluación de Riesgo Operativo

Por su parte en cuanto a la Evaluación de Riesgo Operativo aplicada por la Auditoría Interna para el año 2007, con corte al 2 de noviembre de ese año, se obtuvo que el nivel de exposición al riesgo se disminuyó, ubicándose en un 2% "Excelente", según lo comunicado mediante oficio ATI-195-2008.

Autoevaluación del Modelo de Riesgo Operativo

Durante la gestión a mi cargo como coordinador del Subproceso de Administración del Sourcing, la última Autoevaluación del Modelo de Riesgo implementado por la Dirección de TI que fue aplicada corresponde a la del segundo semestre de 2007 según oficio PCO-177-2007. El resultado de la misma fue enviado mediante correo electrónico del 20 de setiembre de 2007, según lo señalado en el oficio SAS-666-2007 del 24 de setiembre de 2007 enviado al Proceso de Control Operativo.

No obstante a la fecha de mi salida del Subproceso ya se estaba solicitando la aplicación de la autoevaluación correspondiente al primer semestre del presente período, aspecto que fue visto con el Lic. Adrián Carvajal para explicarle el Modelo de manera que él se iba a hacer cargo de atender esa autoevaluación.

Recomendaciones de la Contraloría General de la República u otros entes externos

Durante el período que estuvo a mi cargo el Subproceso no se generaron ningún tipo de recomendación de entes externos.

Recomendaciones de Auditoría Interna

A mi salida del área como coordinador del Subproceso de Administración del Sourcing no se contaba con ninguna recomendación pendiente o en proceso de atender que hubiese sido dirigida en forma directa al Subproceso.



Valor del mes: JUSTICIA

Aspectos relacionados con el entorno:

En el mes de enero de 2007 entraron a regir las reformas a la Ley de Contratación Administrativa las cuales regulan de una manera más fuerte lo relacionado con los plazos para atender las diferentes actividades para llevar a cabo la adjudicación de los procesos de contratación, asimismo, se establecen las sanciones ante el incumplimiento de los plazos que se fijen. No obstante a lo anterior dichas reformas fueron dadas a conocer a lo interno de TI mediante oficio DTDI-242-2006. Además en los procesos de contratación que se publicaron y a los cuales ya les ha aplicado dichas reformas no se han presentado ningún caso en que se haya incumplido con las fechas que nos ha establecido el Subproceso de Gestión y Análisis de Compras, según los cronogramas que nos remiten con cada proceso de contratación al momento de solicitar el criterio técnico.

Asuntos pendientes:

1. **Balance de Desempeño Personal 2008:** Debido a los aspectos señalados con respecto a los ajustes efectuados por la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional al Balance Score Card 2008 del Subproceso se debe considerar que los Balance de Desempeño Personal 2007 deben ser revisados para determinar los ajustes que procedan para la elaboración de los BDP del 2008. Esta situación fue así comentada con el Lic. Adrián Carvajal Carpio para su consideración.
2. **Actualización de Normativa de Administración y Fiscalización de contratos:** A la salida de mi personal del Subproceso se había revisado en forma conjunta con el Lic. Adrián Carvajal Carpio y la Licda Jessenia Gómez Alvarado, asistente del Proceso de Control Operativo, la normativa citada, no obstante quedó pendiente finiquitar la revisión final sobre el documento que consideraba los ajustes aplicados en la última reunión según lo indicado.
3. **Normativa de órdenes de pedido u órdenes de compra:** Se remitió al Proceso de Control Operativo el borrador de la normativa respectiva para su revisión y aprobación. Se deberá dar seguimiento a este trámite.
4. **Normativa de procesos de compra:** Se debe revisar el documento borrador preparado al respecto por la señora Carmen Ulloa.
5. **Normativa de administración del presupuesto:** De igual manera al punto anterior con respecto a este tema se estaba a la espera que la señora Carmen Ulloa levante el borrador sobre este asunto, con el fin de que luego el mismo sea revisado a lo interno del Subproceso y elevarlo al Proceso de Control Operativo para continuar con los trámites de aprobación del mismo.