



---

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

Nombre:	MAYKEL VARGAS GARCIA
Dependencia:	DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
Periodo de Gestión:	Del al 20 de enero del 2003 al 14 de marzo del 2019
Fecha:	14/03/2019

---

## INFORMACION DE USO PÚBLICO CBP- A1

La información contenida en este documento es de Uso Público y puede para darse a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular.

---



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

# INDICE

---

---

### Contenido

Presentación.....	2
Resumen Ejecutivo .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Resultados de la gestión.....	2
Labor Sustantiva Institucional .....	2
Cambios en el entorno .....	5
Estado de la autoevaluación y Riesgo Operativo .....	5
Acciones sobre el Control Interno.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Principales Logros.....	7
Proyectos más relevantes .....	17
Administración de Recursos Financieros.....	17
Sugerencias.....	18
Observaciones .....	18
Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República .....	18
Cumplimiento de las disposiciones giradas por órgano de control externo.....	19
Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Auditoría Interna.....	19
Cumplimiento de las disposiciones de la Información de Uso Público .....	19



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

### **Presentación**

Se remite el presente Informe Final de Gestión correspondiente al cargo de Jefe de la División Contratación Administrativa, del periodo comprendido del mes de julio del 2003 al mes de marzo del año en curso.

En el presente informe se incluyen los aspectos más relevantes en la gestión a cargo de la División de Contratación Administrativa en cuanto a los logros obtenidos durante el periodo.

Además, se incluyen en este informe los resultados relevantes alcanzados, con el propósito de que quien asuma esta función disponga de la información como insumo para el desempeño de sus labores y lograr continuidad en los procesos

### **Resultados de la gestión**

En cumplimiento a la Directriz dictada por la Contraloría General de la República No. D-1-2005-CO-DFOE (Directrices que deben observar los colaboradores (as) obligados a presentar Informe Final de su Gestión, según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, se incluye en este informe información relativa a los siguientes aspectos:

#### **A. Labor Sustantiva Institucional**

##### **Objetivo General:**

- ✓ Planeamiento, coordinación, dirección y control de las actividades de una determinada área del Banco, con el propósito de cumplir con las metas asignadas al Proceso de Contratación Administrativa.

##### **Funciones:**

- ✓ Asesorar al Director de la Dirección a la que pertenece el puesto, asignando y supervisando la ejecución de estudios técnicos y profesionales llevados a cabo en la materia de contratación administrativa que dirige, relacionados con por áreas, actividades, operaciones, proyectos, contrataciones, desarrollo de productos, en las diferentes oficinas del Banco.
- ✓ Emitir directrices y políticas a los Jefes de las áreas adscritas, sobre las prioridades que se deben seguir de acuerdo a los planes de trabajo del área.



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

- ✓ Programar, planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las unidades administrativas a cargo y sugerir mejoras a los mismos y que sean de mayor impacto y utilidad para su jefatura inmediata y para la administración activa.
- ✓ Evaluar la gestión de las áreas adscritas en cuanto a los trabajos realizados y el cumplimiento de las metas del área, revisará la gestión y tomará las medidas correctivas del caso.
- ✓ Preparar y presentar informes técnicos sobre la gestión, las investigaciones y trabajos realizados y sobre el grado de cumplimiento del PAO de cada una de las áreas a su cargo.
- ✓ Atender consultas verbales y escritas de otros Directores de área, Jefes de División, Jefaturas de Área y funcionarios de la Institución, sobre aspectos relacionados con la materia de las áreas a su cargo.
- ✓ Supervisar el seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva Nacional, Hojas de Trámite de la Dirección a la que pertenece, de la Gerencia General y de las Subgerencias Generales de Operaciones y de Negocios.
- ✓ Supervisar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del Banco en las áreas que pertenecen a su Proceso.
- ✓ Ejecutar otras tareas propias del puesto.

### **Funciones Específicas Relacionadas con Riesgo:**

- ✓ Conocer la metodología institucional de administración de riesgos en programas, proyectos e iniciativas.
- ✓ Conocer la exposición que tienen los riesgos en los proyectos, a nivel departamental e institucional.
- ✓ Conocer el proceso de seguimiento y control de riesgos dentro de los proyectos.
- ✓ Velar por una adecuada gestión de los riesgos que pueden impactar sobre los proyectos a los cuales se encuentran asociados.
- ✓ Valorar la participación en algunas reuniones de alto interés para conocer el proceso de identificación, valoración y planes de acción de los riesgos de los proyectos.



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

El puesto desempeñado es el de Jefe de la División de Contratación Administrativa en donde se han realizados las siguientes funciones:

1. Atender de una manera continua los los requerimientos solicitados por las áreas solicitantes de requerimientos de bienes y servicios de Contratación Administrativa.
2. Asesorar a las diferentes áreas del Banco en Materia de Contratación Administrativa.
3. Coordinar con las áreas adscritas en la atención de resolución de concursos con la disminución de plazos en los diferentes trámites de contratación.
4. Remitir información a la Subgerencia de Operaciones de los procedimientos de contratación administrativa solicitados por las áreas adscritas a la Subgerencia de Negocios.
5. Coordinar con las áreas adscritas a la División de Contratación Administrativa la orientación de metas de manera que las mismas estén totalmente ligadas a los proyectos Institucionales de mayor relevancia, con el fin de que se atiendan de manera oportuna los requerimientos específicos según el interés del Banco.
6. Brindar acompañamiento a las actividades de las áreas adcritas enfocado al resultado de los instrumentos de medición del desempeño general como Plan Anual Operativo, Control Interno, Balanced Score Card y Clima Organizacional.
7. Atender recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna de los diferentes procesos de Contratación Administrativa.
8. Atender requerimientos solicitadas por instancias externas tales como la Contraloría General de la República y Auditoría Externa.
9. Medición del desempeño de la Unidad de Contratos y el Area de Gestión y Análisis de Compras.
10. Atención de los diferentes recursos que se dan en materia de Contratación Administrativa tales como recursos de objeción, recursos de apelación, aclaraciones al carte, modificaciones, prórrogas, entre otras.

### Estructura Organizacional



### B. Cambios en el entorno

Durante el periodo evaluado se han realizado importantes cambios que vienen a mejorar los procesos de Contratación Administrativa y sus áreas adscritas, estos cambios han sido incluidos en la normativa interna como el Manual de Políticas y Procedimientos, Instructivo de Bienes y Servicios, Formulario Unico de Requisitos Previos (FURP), Guías para la confección de Informes, que han sido herramientas para el uso de las áreas usuarias que promueven la atención de los digerentes requerimientos de una forma agil oportuna.

Además se han impulsado modelos de contratación ágiles como por ejemplo consumos según demanda en sus diferentes modalidades (precios unitarios, híbridos (cantidades puntuales y precios unitarios), dos o más contratistas con precios unitarios diferentes para un mismo servicio, rol de proveedores (sin precios), instructivos, etc

### C. Estado de la autoevaluación Control Interno y Riesgo Operativo

Dentro de las evaluaciones realizadas durante los tres últimos periodos de gestión se encuentra la evaluación de Control Interno y Riesgo Operativo gestionada por la Unidad Técnica de Evaluación de la Gestión, la cual muestra:



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

	<b>Año 2016</b>	<b>Año 2017</b>	<b>Año 2018</b>
<b>Dependencias</b>	<b>Control Interno</b>	<b>Control Interno</b>	<b>Control Interno</b>
División Contratación Administrativa	Excelente	Excelente	Excelente
Área Gestión y Análisis de Compras	Excelente	Excelente	Excelente
Unidad de Contratos	Excelente	Excelente	Excelente



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Riesgo Operativo

Dependencias	Año 2016		Año 2017		Año 2018	
	Nivel de Exposición	Riesgo Operativo	Nivel de Exposición	Riesgo Operativo	Nivel de Exposición	Riesgo Operativo
División Contratación Administrativa	Excelente	0%	Excelente	0%	Excelente	0%
Área Gestión y Análisis de Compras	Excelente	0%	Excelente	0%	Excelente	0%
Unidad de Contratos	Excelente	0%	Excelente	0%	Excelente	0%

### D. Principales Logros

Dentro de los principales logros obtenidos durante la gestión se pueden mencionar los siguientes:

- ✓
- ✓ Establecimientos de modelo de evaluación del desempeño a partir de ahorros en plazos de resolución de los procedimientos de contratación.
- ✓ Establecimiento
- ✓ Resolución de procedimientos de Contratación Administrativa dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento en la modalidad de Licitaciones Públicas, Licitaciones Abreviadas, Contrataciones Directas de Escasa Cuantía y Contrataciones Directas por Excepcion.
- ✓ Aprobación de carteles.
- ✓ Participación de actos administrativos relacionadas con terceras personas.
- ✓ Aprobación sobre resolución de concursos de objeción.
- ✓ Participación en las comisiones de licitaciones de los procedimientos de Contratación Administrativa.
- ✓ Coordinación y control de las actividades asignadas a las áreas adscritas.
- ✓ Participación en reuniones internas y externas, propias del puesto de Jefatura de la División.
- ✓ Asesoría a clientes internos y externos en materia de Contratación Administrativa.
- ✓ Desarrollo de sesiones de trabajo con las áreas técnicas y/o requirentes de nuestros servicios, en atención de carteles, consultas u otras según se requiera, en procura de desarrollar los procesos de contratación en los menores tiempos posibles y bajo las mejores condiciones para el Banco.
- ✓ Atender procesos de capacitación a clientes internos y externos en materia de Contratación Administrativa
- ✓ Asesoría, análisis y pronunciamiento sobre requerimientos diversos en la materia, según los requerimientos conalizados hacia la División de Contratación Administrativa.
- ✓ Coordinar, controlar, y aprobar diferentes procesos en atención de las

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

- contrataciones de bienes y servicios que son requeridos a nivel institucional y conglomerado.
- ✓ Coordinar, atender y aprobar los procesos en atención de requerimientos a la Contraloría General de la República o algún otro ente según se requiera.
  - ✓ Coordinar y/o atender las actividades que resulten necesarias en atención de las metas que se incorporan en las diferentes herramientas de evaluación establecidas a nivel institucional.
  - ✓ Análisis, revisión y validación de los procesos de resolución de concursos y recursos de objeción y revocatoria.
  - ✓ Atención de requerimientos y asistencia a Junta Directiva Nacional en la atención de comisiones para la aprobación de las resoluciones propuestas para los procesos de contratación a nivel del Conglomerado.

Adicionalmente, se lograron otros objetivos que son parte de la actividad diaria de la División y sus áreas tales como:

- ✓ La constante actualización mediante la página de áreas a través de la Intranet Institucional con informes y reportes de interés al cliente interno sobre los procesos de Contratación Administrativa.
- ✓ Implementación de la opción “Expedientes Digitales” para remitir información digital para agilizar los trámites con las áreas e impulsar la tecnología digital en el Banco. Todo ello, como parte del desarrollo de una mejora continua de la administración.
- ✓ Se tramitaron diferentes consultas sobre resoluciones administrativas por Reajuste de precios.
- ✓ Se realizaron trámites relacionados con la devolución de garantías tanto de participación como de cumplimiento y trámites de pago a Proveedores, para el mejoramiento en el servicio tanto al cliente interno como externo.

### **Evaluaciones de Plan Anual Operativo**

De acuerdo con los lineamientos dictados por la División de Gestión Estratégica, se realiza un recuento de los últimos tres años sobre el Plan Anual Operativo para la División de Contratación Administrativa y las Áreas Adscritas como lo son: el Área de Gestión y Análisis de Compras y la Unidad de Contratos, estableciéndose las metas que se procederán a detallar en términos medibles, controlables y acorde con la lógica de la operativa en la gestión de este Proceso.

En el siguiente cuadro se muestran los resultados obtenidos en términos porcentuales en



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

el cumplimiento de las metas por la División de Contratación Administrativa y sus áreas adscritas

Los datos antes indicados, pueden ser consultados en el Anexo No. 01

	PAO 2016	PAO 2017	PAO 2018
AREA	CALIFICACION	CALIFICACION	CALIFICACION
División Contratación Administrativa	100%	100%	100%
Área Gestión y Análisis de Compras	99,11%	99,99%	100%
Unidad de Contratos	100%	84%	100%

### Evaluaciones de Cliente Interno

	Año 2016	Año 2017
Dependencias	Cliente Interno	Cliente Interno
División Contratación Administrativa	99%	98%
Área Gestión y Análisis de Compras	98%	97%
Unidad de Contratos	N/A	N/A

No se indican las evaluaciones del periodo 2018 debido a no fueron realizadas, ya que la función estaba a cargo del Área de Contraloría de Servicios, pero debido a un cambio en la estructura organizacional, esta se convirtió en la División Gestión de Experiencia al Cliente y por ende se eliminaron dichas funciones.

### Evaluaciones de Balance Score Card

	2016	2017
AREA	CALIFICACION	CALIFICACION
División Contratación Administrativa	99.46%	99.48%
Área Gestión y Análisis de Compras	95,70%	95,19%
Unidad de Contratos	100%	96.44%

Al momento de la confección de este informe aún no ha sido cerrada la evaluación correspondiente al 2018, por lo que no se refiere a la calificación total obtenida.



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

### Evaluaciones de Auditoría Interna

Para el **2016** se presentaron las propuestas para atención a recomendaciones emitidas en el oficio AF-334-2015 donde se emitió el Informe AIRI-28-2015 como resultados de evaluaciones a la División de Contratación Administrativa en cuanto a temas como control de garantías, arqueos en garantías de cumplimiento; registro de la información en los sistemas SIAC y SICA, teniéndose modificaciones en el Manual de Políticas Institucionales.

Cabe indicar, que, a las recomendaciones atendidas en el período, se les efectuó la validación y registro de respectivo y obligatorio por medio del Sistema CAR-II, siendo que mediante la Intranet se accede al Sistema para incluir información de resultados y adjuntar evidencias soporte.

Entre los aspectos más relevantes para dicho año se encuentran:

- ✓ Actualización en el Instructivo “Proceso de Contratación de Bienes y Servicios” el uso adecuado del registro de la información en el sistema SIAC.
- ✓ Revisión de las garantías de participación y cumplimiento vencidas y se determinaron cuales fueron rendidas mediante certificados de ahorro a plazo y en efectivo.
- ✓ Revisión de los datos registrados en el SISEP para el proceso de formalización de un contrato.
- ✓ Consulta a la Contraloría General de la República sobre la modalidad de contratación en concursos que incluyen una modalidad de consumo por demanda.

Para el **2017** se atendieron las siguientes recomendaciones de la Auditoría Interna:

ANS-409-2017 “Evaluación de la Ejecución y Fiscalización de Contratos de Alquiler”, dentro de los aspectos más relevantes se atendieron los siguientes:

- ✓ Propuesta de redacción para ajustes al procedimiento de arrendamiento y control de vencimiento (contratos) de locales alquilados por parte de la Unidad de Contratos.
- ✓ Remisión de propuesta en coordinación con la División Gestión de la Infraestructura oficio DCADM-776-2017.
- ✓ Remisión de la propuesta para publicación en la intranet a la División Gestión de la Calidad oficio DGI-1644-2017

AIRI-14-2017 “Proceso de Contratación Administrativa Centralizada, dentro de las recomendaciones atendieron las siguientes actividades:



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

- ✓ Recomendación #1: Se realizaron las gestiones para iniciar la implementación de la herramienta tecnológica SICOP en coordinación con el Ministerio de Hacienda, de conformidad con la nueva reforma al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para establecer como medio de compras electrónicas del gobierno el sistema SICOP. Para tal efecto se remitió el oficio DCADM-628-2017 al Ministerio de Hacienda un cronograma con las fechas en que el Banco se estará sometiendo de una forma gradual para su utilización.
- ✓ Adicionalmente, se está coordinando con la empresa Proyectica la construcción de las interfaces requeridas para la implementación y uso de la plataforma y actualmente nos encontramos en la etapa de la revisión del contrato remitido por RACSA en donde se han realizado algunas observaciones que se han remitidos mediante oficio DCADM-26-2018 y que estamos a la espera de respuesta por parte de la empresa.
- ✓ Recomendación #2: Inclusión en el Manual de Políticas Institucionales específicamente en el Capítulo 8 punto 3.4 Procedimientos de Contratación, inclusión de estudio previo dentro de los requisitos previos para definir el porcentaje a incorporar en la cláusula penal y multas.
- ✓ Recomendación #3: Inclusión en el Manual de Políticas Institucionales específicamente en el Capítulo 8 punto 3.1 Contenido presupuestario, inclusión de tiempos máximos para aportar información adicional en el Formulario Único de Requisitos previos.
- ✓ Recomendación #4 y #5: Inclusión en el Manual de Políticas Institucionales específicamente en el Capítulo 8 punto 3.1 apartado 3 inclusión de la aplicación del artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para contratos de objeto continuado.

Cabe indicar, que, a las recomendaciones atendidas en el período, se les efectuó la validación y registro de respectivo y obligatorio por medio del Sistema CAR-II, siendo que mediante la Intranet se accede al Sistema para incluir información de resultados y adjuntar evidencias soporte.

Para el **2018** se atendieron las siguientes recomendaciones de la Auditoría Interna:

- ✓ Recomendación AF-340-2018: Mediante oficio DCADM-876-2018 se remite cronograma a la Auditoría para el cumplimiento de esta recomendación, se solicita a la Unidad de Contratos con oficio DCADM-925-2018 para propuesta de modificación que se envía a la Dirección de Soporte Administrativo con oficio DCADM-55-2019, enviado a la División de Gestión de la Calidad para su publicación con oficio DIRSA-52-2019 y publicado mediante circular DGCA-C-04-



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

2019 del 26 de febrero del 2019 por lo que se da por atendida esta recomendación conforme lo solicitado.

- ✓ Recomendación AIRI-10-2018 quedó sin efecto, por instrucción girada del Director de Soporte Administrativo en oficio DIRSA-344-2018, donde instruye al Arq. Manuel Zuñiga para que con la inmediatez del caso inicie un nuevo procedimiento ordinario de contratación para el instructivo de adquisición de materiales genéricos de construcción (eléctricos y para mantenimiento y construcción de redes de cableado estructurado) e instructivo para la compra de materiales genéricos de construcción (mantenimiento físico de remodelación de la red de oficinas) del Banco Popular.

### **Metas MCI's División de Contratación Administrativa y sus dependencias adscritas**

#### **Año 2016**

#### **División Contración Administrativa**

- ✓ Cumplir con un 90% del personal cumple con la política institucional de saldo máximo de 15 días de vacaciones vencidas no disfrutadas. El 10% del personal restante los saldos máximos de vacaciones vencidas no disfrutadas no deben superar 30 días.
- ✓ Cumplir el 100% de las actividades del cronograma del Plan de Expansión 2016. Se realizaron los concursos para los alquileres que detallan a continuación
  - Licitación Pública No. 2015LN-000010-DCADM Alquiler de local comercial para instalar oficina de negocios en Ciudad Colón
  - Licitación Pública No. 2015LN-000007-DCADM Alquiler de local comercial para instalar oficina de negocios en San Francisco de Heredia
  - Licitación Pública No. 2015LN-000008-DCADM Alquiler de local comercial para instalar oficina de negocios en Los Ángeles, Heredia
- ✓ Cumplir con cada uno de los puntos de los convenios de servicio entre áreas administrativas y de soporte (TI, DIP y sucursal de Santa Ana y Catedral).
  - Esta meta está directamente relacionada con los resultados de los contratos de servicios que obtuvieran sus Áreas Adscritas, siendo que para el AGAC se cumplió prácticamente con la misma al obtenerse para los dos Clientes Internos un resultado de servicio del 100% para la División de Infraestructura y Proyectos y del 100% para el Área de Administración del Sourcing. De acuerdo a lo justificado por el Área de Gestión y Análisis de



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

Compras para el cumplimiento del nivel de servicio de ambos Clientes, la calificación de cumplimiento de meta es del 100%.

### Unidad de Contratos

- ✓ Cumplir con el 100% de lo establecido en la Ley 8204, relacionadas con la Política Conozca a su Cliente, su empleo y evaluación de la Oficialía de Cumplimiento.
- ✓ Dotar de insumos para cumplir con las acciones definidas en el Plan de Gestión Ambiental. Al respecto se remitió propuesta mediante oficio DCADM-440-2016 la inclusión en el capítulo 8 del Manual de Políticas Institucionales en el apartado de compras verdes.
- ✓ Patrocinar la creación e implementación de un plan de formación interna en materia de Contratación Administrativa. Se realizaron capacitaciones por parte de las Áreas Adscritas en cuanto a la capacitación de las diferentes áreas usuarias en los temas de: Requisitos previos, Expediente administrativo, El cartel, Procesos ordinarios y excepcionados de contratación, Consumo según demanda, Análisis Reglamentario y técnico, La subsanación y Fiscalización Contractual. Se remitió informe oficio DCADM-774-2016 Informe Final de la capacitación impartida.

### Año 2017

#### División Contración Administrativa

- ✓ Dotar de insumos para cumplir con las acciones definidas en el Plan de Gestión Ambiental. Al respecto se remitió propuesta de inclusión en el capítulo 8 del Manual de Políticas Institucionales en el apartado de compras verdes. Publicada mediante circular DGCA-C-5-2017 de fecha 05 de mayo del 2017.
- ✓ Cumplir el 100% de las actividades del cronograma del Plan de Expansión 2017. Se realizaron los concursos para los alquileres que detallan a continuación:
  - Contratación Directa por Excepción N°2016CD-000019-DCADME “Alquiler de local para apertura de oficina en el Mercado Borbón”
  - Contratación Directa Excepción 2017CD-000016-DCADME “Alquiler de local alquiler de local para ubicar la oficina bancaria BP Total Catedral”
  - Contratación Directa por Excepción N°2017CD-000021-DCADME “Alquiler de local para instalar una oficina de negocio en San Marcos de Tarrazú.



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

- Contratación Directa por Excepción N°2016CD-000018-DCADME “Compra de terreno en Guápiles”
- ✓ Cumplir con un 90% del personal cumple con la política institucional de saldo máximo de 15 días de vacaciones vencidas no disfrutadas. El 10% del personal restante los saldos máximos de vacaciones vencidas no disfrutadas no deben superar 30 días.
- ✓ Cumplir con cada uno de los puntos de los convenios de servicio entre áreas administrativas y de soporte. Esta meta está directamente relacionada con los resultados de los contratos de servicios que obtuvieron sus Áreas Adscritas (TI, DGI y Captación) en donde para el Área Administración del Sourcing se obtuvo un resultado del 84% y para la División de Infraestructura y Proyectos un resultado del 100%.

### Unidad de Contratos

- ✓ Gestionar los procesos de Contratación Administrativa de requerimientos solicitados por las áreas adscritas a la Subgerencia de Negocios para que sean atendidos dentro de los plazos máximos contemplados en el cronograma respectivo”.

Al respecto le indico que se recibieron un total de 26 solicitudes de compra, las cuales fueron atendidas en tiempo conforme el plazo indicado en el cronograma, no obstante, 4 solicitudes fueron atendidas en plazo.

- ✓ Patrocinar la creación e implementación de un plan de formación interna en materia de Contratación Administrativa. Se remitió informe oficio DCADM-1024-2017 Informe Final de la capacitación impartida, en donde se impartieron capacitaciones por parte de las Áreas Adscritas a las diferentes áreas usuarias que solicitan bienes y servicios a través de Contratación Administrativa.



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Año 2018

Dentro de las principales metas tanto de la División de Contratación Administrativa como sus áreas adscritas se destacaron los principales logros y que se detallan a continuación:

Meta esperada	Meta lograda
Cumplir trimestralmente el 100% de las actividades solicitadas o requeridas relacionadas con el cronograma para la implementación en el Banco de la herramienta del Sistema Único de Compras Públicas SICOP	Se implementó a partir del 13 de setiembre del 2018 el Sistema SICOP para trámite de procedimientos de Contratación Administrativa., según decreto ejecutivo N°41243 publicado en el Alcance N°155 del Diario Oficial La Gaceta del 05 de setiembre del 2018.
Resolver los procedimientos de contratación, en la modalidad de Licitación Pública, Licitaciones Abreviadas, Contrataciones Directas por Excepción y Contrataciones Directas de Escasa Cuantía, promovidas, con un promedio del 20% de ahorro en los	Contratación Directa por Excepción N°2018CDE-000007-DCADM “Contratación de servicios para la implementación y utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). Licitación Pública No.2018LN-000018-DCADM “Contratación de Servicios de Mensajería” Licitación Pública No.2018LN-000003-DCADM
Cumplir en el IV trimestre el 100% de las actividades requeridas para la puesta en producción de las mejoras del Aplicativo del Sistema Integrado en Contratación Administrativa	Con la implementación del sistema SICOP se están realizando modificaciones al aplicativo en la construcción de interfaces de los sistemas que actualmente tiene el Banco, como SICA, SIPRE, START-H y SIAC.
Lograr en el año el acompañamiento a 180 contratos vigentes de objetos o servicios continuados.	Se efectuaron labores de control, seguimiento y evaluación durante II semestre de 92 contratos vigentes como parte del acompañamiento que lleva esta Unidad con los fiscalizadores según lo propuesto en el PAO.
Remitir reporte trimestralmente a los fiscalizadores de contratos de servicios continuados a través del Sistema Sica, donde se identifique la oportunidad para promover productos del Banco	Se remitió a través del SICA un total de 05 reportes a fiscalizadores de contratos de objeto continuado que no cuentan con productos institucionales.



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

Adicionalmente, se lograron otros objetivos que son parte de la actividad diaria de esta División y sus áreas tales como:

- ✓ La constante actualización mediante nuestra página de áreas a través de la Intranet Institucional con informes y reportes de interés al cliente interno sobre los procesos de Contratación Administrativa, además se agregó en el semestre evaluado la opción “Expedientes Digitales” para remitir información digital para agilizar los trámites con las áreas e impulsar la tecnología digital en el Banco. Todo ello, como parte del desarrollo de una mejora continua de la administración.
- ✓ Se realizaron trámites de resoluciones administrativas por Reajuste de precios: No. 006-2018 EULEN DE COSTA RICA S.A. Licitación Pública No. 2016LN-000008-DCADM; No. 007-2018 FESA FORMAS EFICIENTES S.A. Licitación Pública No. 2013LN-000040-DCADM.
- ✓ Se realizaron trámites relacionados con la devolución de garantías y trámites de pago a Proveedores, temas abordados en las reuniones mensuales para el mejoramiento en el servicio al cliente interno que realiza esta Unidad.

### Informes de adjudicaciones de los últimos tres períodos

Modalidad de Contratación	2016		2017		2018	
	Cantidad (agrup. y prom.)	Porcentaje de resolución	Cantidad (agrup. y prom.)	Porcentaje de resolución	Cantidad (agrup. y prom.)	Porcentaje de resolución
Licitaciones Públicas	21	83,05%	29	81,00%	32	80,00%
Licitaciones Abreviadas	9	81,70%	25	89,00%	17	91,00%
Contrataciones Directas por Excepción	14	49,14%	24	75,00%	17	64,00%
Contrataciones Directas Escasa Cuantía	114	73,40%	112	59,00%	118	62,00%
<b>Total concursos /Plazo promedio resolución</b>	<b>158</b>	<b>71,82%</b>	<b>190</b>	<b>76,00%</b>	<b>184</b>	<b>74,25%</b>

### Evaluaciones de la Contraloría General de la República

Para el periodo 2018 nuestra institución formó parte de este estudio, así comunicado por parte de la secretaria técnica de la Contraloría General de la República mediante oficio DFOE-ST-0080 del 31 de agosto del 2018 y remitido vía correo electrónico como parte del proyecto “Implementación del Índice de Gestión de las Adquisiciones” en adelante IGA, en donde se solicitó la colaboración para formar parte de un Plan Piloto de aplicación



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

del IGA mediante un cuestionario en formato digital sobre la gobernabilidad y control del proceso de adquisiciones en el Banco Popular .

Mediante oficio DFOE-ST-0013 de fecha 11 de enero del 2019 la Contraloría General de la República remite los resultados de la evaluación la cual fueron sometidos a validación por parte de la Auditoría Interna del Banco con el fin de verificar el respaldo de las evidencias respectivas.

El Banco se encuentra en una posición de Nivel de Mejor Practica: La organización presenta altos niveles de adopción de buenas prácticas, mayores al 80% de cumplimiento, nivel máximo según la escala de evaluación que utiliza la Contraloría General de la República.

### **E. Proyectos más relevantes**

Dentro de los proyectos más relevantes durante el ultimo periodo se puede mencionar la implementacion a partir del 13 de setiembre del 2018 el Sistema de Compras Públicas SICOP para trámite de procedimientos de Contratación Administrativa., esto en acatamiento al decreto ejecutivo N°41243 publicado en el Alcance N°155 del Diario Oficial La Gaceta del 05 de setiembre del 2018.

Adjudicación de procedimientos relacionados con los Alquileres de oficinas como parte del Plan de Expansión del Banco.

### **F. Administración de Recursos Financieros**

De conformidad con los lineamientos dictados por la División de Gestión Estratégica, se definieron metas alineadas al Plan Estratégico de la institución, logrando así un buen uso de los recursos y alcanzando los objetivos propuestos bajo los principios de eficiencia y eficacia, de conformidad con las necesidades de la institución. Durante el último periodo de la gestión se obtuvo una calificación de 100% en cumplimiento de metas establecidas.

Además, dentro del presupuesto asignado para cada periodo, se solicitaron partidas como: tiempo extraordinario, suplencias, transporte al interior, alimentación, en donde estos recursos se utilizaron de una manera efectiva que coadyuvaron al cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes procesos de contratación administrativa y objetivos propios del área como parte de las funciones de la operativa diaria.



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

### **G. Sugerencias**

Una vez concluido el análisis de este informe se pretende que quien asuma el cargo de la División de Contratación Administrativa continúe con el fortalecimiento de la gestión de los diferentes procesos en la adquisición de bienes y servicios, con el fin de mantener una mejora continua de las gestiones de años anteriores.

Además, continuar brindando asesoría en los acompañamientos a las instancias fiscalizadoras de contratos, con análisis más exhaustivos y un mejor aprovechamiento de la tecnología para los controles existentes y continuar el fortalecimiento de la centralización para la gestión de los diferentes aspectos sobre la fiscalización de la ejecución contractual.

### **H. Observaciones**

Se requiere valorar la pertinencia y oportunidad de la implementación de las interfaces entre SICOP y los sistemas del Banco en ocasión a las condiciones financieras del Banco puesto que, de momento el sistema de contrataciones ha venido operando de manera paralela, sea SICOP y la Suite SIPRE-SICA-SIAP sin contratiempo, por lo que debe realizarse una evaluación de la posibilidad de posponerse esta inversión para el siguiente ejercicio presupuestario.

### **I. Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República**

Durante el último periodo se atendieron disposiciones de la Contraloría General de la República entre la más relevante se encuentra el oficio DFOE-ST-0080 del 31 de agosto del 2018 y remitido vía correo electrónico como parte del proyecto "Implementación del Índice de Gestión de las Adquisiciones" en adelante IGA, en donde se solicitó la colaboración para formar parte de un Plan Piloto de aplicación del IGA mediante un cuestionario en formato digital sobre la gobernabilidad y control del proceso de adquisiciones en el Banco Popular

Mediante oficio DFOE-ST-0013 de fecha 11 de enero del 2019 la Contraloría General de la República remite los resultados de la evaluación la cual fueron sometidos a validación por parte de la Auditoría Interna del Banco con el fin de verificar el respaldo de las evidencias respectivas.

El Banco se encuentra en una posición de Nivel de Mejor Práctica: La organización



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

presenta altos niveles de adopción de buenas prácticas, mayores al 80% de cumplimiento, nivel máximo según la escala de evaluación que utiliza la Contraloría General de la República.

### **J. Cumplimiento de las disposiciones giradas por órgano de control externo**

Durante el periodo evaluado no se gestionaron disposiciones giradas por el órgano de control externo.

### **K. Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Auditoría Interna**

Durante la gestión se atendieron recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, en cuanto a los hallazgos y riesgos identificados en los procesos de Contratación Administrativa, en donde fueron analizadas en coordinación con las áreas adscritas. En cada una de las recomendaciones emitidas se realizaron mejoras y actualizaciones en la normativa existente como Manual de Políticas Institucionales, instructivos, guías, entre otros.

Cada recomendación fue atendida con el fin de mejorar la gestión tanto de la División como de sus áreas adscritas desde la etapa de inicio de un procedimiento hasta su formalización.

### **L. Cumplimiento de las disposiciones de la Información de Uso Público**

El suscrito conoce que la información contenida en este documento es de Uso Público y puede darse a conocer al público en general a través de los canales aprobados por el Conglomerado Financiero Banco Popular.

### **M. Reporte de temas por atender**

#### **Recomendaciones de Auditoría**

Al día de este informe se tienen dos recomendaciones por atender, para lo cual se sugiere cumplir con los plazos definidos.

- ✓ Informe de Auditoría #AIRI-04-2018 – Vencimiento el 30 de abril, se debe solicitar una prórroga: “5. Asegurar que se incorpore en el instructivo correspondiente que, cuando se

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

---

*trate de contrataciones de carácter conglomeral se consideren todas las aprobaciones y plazos correspondientes a Junta Directiva Nacional.*

*Además, cuando se presente algún requerimiento fuera de los plazos establecidos en el Manual de Políticas Institucionales, sea 10 meses antes del vencimiento, advertir a la Dirección de Tecnología de Información para que se tomen las acciones que correspondan”.*

- ✓ Informe de Auditoria #AF-102-2019 – Vencimiento 30 de mayo. La misma se encuentra en trámite. *“Incumplimiento en la aplicación de la normativa vigente para la formalización de contrataciones de servicios de objeto continuado”.*

### Guías para uso del sistema SICOP

Al momento de realizar este informe las guías para uso del sistema SICOP, ya se encuentran elaboradas, en los próximas semanas se estará realizando una revisión final para proceder con la respectiva validación y publicación.

Adicionalmente, se encuentran en confección los otros procesos

-  1. Registro de solicitud de contratación en el Siste...
-  2. Elaboración del cartel en SICOP
-  3. Apertura de Ofertas GuíaVersion02
-  4. Analisis de Oferta GuíaVersion02
-  5. Adjudicación GuíaVersion02
-  6. Firmeza del acto GuíaVersion02
-  7. Elaboración del contrato SICOP Version01

### Cronograma de implementación del SICOP

A continuación se remite cronograma de implementación del sistema SICOP



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA CRONOGRAMA SISTEMA UNICO DE COMPRAS SICOP					
					Fecha de actualización: 31-01-2019
Etapa	Descripción				
<b>Firma de contrato</b>	Presupuesto y Firma de contrato	COMPLETO	17-feb-18	28-jun-18	RADIOGRAFICA COSTARRICENSE S.A/BANCO POPULAR
Etapa previa	Identificar responsable de implementación de la Institución	COMPLETO	24-jul-18	24-jul-18	DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Yorlenny Umaña Aguilar Maykel Vargas Garcia
	Asignación del responsable por parte de SICOP para acompañar a la Institución	COMPLETO	24-jul-18	24-jul-18	RADIOGRAFICA COSTARRICENSE S.A Guiselle López Rubi e Isabel Arias
	Envío de cronograma de implementación y conjunto de documentos iniciales	COMPLETO	24-jul-18	26-jul-18	RACSA Guiselle López Rubi
	Codificación de centros funcionales de la Institución 4 dígitos (para codificación de documentos).	COMPLETO	24-jul-18	16-ago-18	DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Yorlenny Umaña Aguilar Maykel Vargas Garcia
	Códigos de las unidades de compra para el SIAC	COMPLETO	24-jul-18	16-ago-18	DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Yorlenny Umaña Aguilar Maykel Vargas Garcia
	Recibo del documento firmado con la autorización del administrador de SICOP	COMPLETO	24-jul-18	30-ago-18	DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Yorlenny Umaña Aguilar Sergey Bolaños Quiros Laura Losilla
	Registro de la Institución y el administrador de institución en SICOP	COMPLETO	24-jul-18	30-ago-18	DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Yorlenny Umaña Aguilar Sergey Bolaños Quiros Laura Losilla
	Definir roles	COMPLETO	16-ago-18	16-ago-18	RACSA/BANCO POPULAR/PROYECTICA Yorlenny Umaña Aguilar Sergey Bolaños Quiros Laura Losilla Maykel Vargas Garcia Guiselle López Rubi
	Recibir lista del registro de proveedores de la institución	COMPLETO	24-jul-18	16-ago-18	DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Yorlenny Umaña Aguilar Maykel Vargas Garcia
	Enviar listado de códigos para homologar	COMPLETO	24-jul-18	16-ago-18	DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Yorlenny Umaña Aguilar y Maykel Vargas Garcia
	Definir encargado de TI para configurar las computadoras	COMPLETO	24-jul-18	30-jul-18	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION AREA APLICATIVOS COMPLEMENTARIOS Jean Cordero Calvo
	Configuración de computadoras de la Institución	COMPLETO	1-ago-18	15.10.2018	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION AREA APLICATIVOS COMPLEMENTARIOS Jean Cordero Calvo
	El Administrador de la Institución registra los usuarios en el sistema SER, parametriza el sistema par	COMPLETO	1-ago-18	15-oct-18	DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Yorlenny Umaña Aguilar Sergey Bolaños Quiros Laura Losilla
	Firma digital funcionarios: La Institución identifica a los funcionarios que van a participar en el proce	COMPLETO	1-ago-18	15-oct-18	DIRECCION SOPORTE AL NEGOCIO DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
	Tramitar cita de firma digital y entrega de las mismas	COMPLETO	1-ago-19	15-oct-19	DIRECCION SOPORTE AL NEGOCIO DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
Capacitar a los funcionarios que participarán en la contratación a publicar, según roles y funciones (	COMPLETO	24-sep-18	19-oct-18	DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Yorlenny Umaña Aguilar	
Ejecución de la publicación de la compra	COMPLETO	2-nov-18	30-nov-18	RACSA/DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Yorlenny Umaña Aguilar Sergey Bolaños Quiros Laura Losilla Maykel Vargas Garcia Guiselle López Rubi	
Creación del URL	COMPLETO	24-jul-18	30-oct-18	RACSA/DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Yorlenny Umaña Aguilar Guiselle López Maykel Vargas Garcia	
Publicación a proveedores Imprenta Nacional	COMPLETO	17-ago-18	15-oct-18	DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	
Tramitar cita de firma digital y entrega de las mismas	COMPLETO	17-ago-18	15-oct-18	DIRECCION SOPORTE AL NEGOCIO DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	
Homologación de catálogo de bienes y servicios	EN PROCESO	17-ago-18	30-ene-19	RACSA/DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	
Homologación de catálogo de proveedores	EN PROCESO	17-ago-18	30-ene-19	DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA / PROYECTICA	
Centros funcionales	COMPLETO	17-ago-18	15-oct-18	DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA / PROYECTICA	

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

<b>Personal con prohibición</b>	Determinación del personal para realizar compras a través del SICOP	COMPLETO	17-ago-18	15-oct-18	DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA/DIRECCION JURIDICA
<b>Parametrización de uso de la Herramienta</b>	Parametrización de uso de la herramienta según modelo de compra. Pasos del proceso de usuario: Encargados de confeccionar el cartel Encargados de solicitud de contratación y seguimiento Encargados de aprobaciones de estudios técnicos encargados de adjudicaciones Entre otros	COMPLETO	17-ago-18	15-oct-18	DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
<b>Construcción de Interfases</b>	Construcción de las interfases necesarias para la integración de sistemas. <i>Presupuestario</i> <i>Planificación</i> <i>Compras</i> <i>Materiales</i> <i>Contable</i> <i>Tesorería</i> <i>Inventario</i> <i>Otro</i>	EN PROCESO	1-ago-18	30-abr-19	PROYECTICA DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
<b>Capacitación</b>	Capacitación de los procesos de compra para los siguientes Usuarios: Definición de perfiles de los usuarios Capacitación a usuarios de unidades usuarias y dependencias Capacitación a unidades compradoras y proveedorías Capacitación para departamentos jurídicos, auditoría y otros institución Administradores de institución Técnicos de soporte de la Institución Catálogo de bienes y servicios Procesos adicionales en licitaciones Compras por catálogo Modificación contractual y Finiquito de contrato Procedimiento Administrativo	EN PROCESO	24-sep-18	30-abr-19	DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA /RADIOGRAFICA COSTARRICENSE S.A
<b>Ajuste pre producción</b>	Revisión y ajustes de usuarios e integraciones	PENDIENTE	13-sep-18	30-abr-19	DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA / PROYECTICA
<b>Modificación a la Normativa Interna</b>	Modificación a la Normativa Interna (Manual de Políticas Institucionales, Instructivos, creación de guías y demás documentación).	EN PROCESO	21-oct-18	30-abr-19	DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA / DIVISION GESTION DE LA CALIDAD
<b>Inicio de plan piloto</b>	Plan Piloto para la utilización de SICOP Retroalimentación y ajustes	COMPLETO COMPLETO	1-nov-18 1-nov-18	31-dic-18 31-dic-18	DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA / PROYECTICA
<b>Inicio global de las compras</b>	Utilización de SICOP para el 100% de las compras del Banco.	COMPLETO	1-ene-19	Indefinido	DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

### N. Oficios pendientes de atender

Al momento de realizar este informe no habían oficios pendientes por atender.