



Oficio No. PROV-0438-2007
12 de marzo de 2007

Señor
Lic. Fernando Víquez Jiménez
Director Ejecutivo

Asunto: Informe final de gestión

Estimado señor:

Como es de su estimable conocimiento, el Tribunal en el Artículo Quinto de la Sesión Ordinaria No.19-2007, celebrada el 20 de febrero de este año, dispuso nombrarme interinamente en el puesto – de reciente creación –Asesor de la Gestión Político-Institucional, para lo cual me concedió licencia sin goce salarial durante un año respecto a mi plaza en propiedad de Proveedor Institucional.

De acuerdo con el anterior movimiento, y para los fines de la Resolución R-CO-61 del Despacho de la Contralora General de la República, de las doce horas del veinticuatro de junio del dos mil cinco, en cuya virtud se emiten la **Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión**, dado lo que al efecto preceptúa el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, consecuencia natural del dispositivo constitucional número 11, según el cual los funcionarios públicos están sujetos a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, me permito por este medio y con base en los artículos 4 y 7 numeral 3 de las apuntadas Directrices, rendir el siguiente **informe final de gestión**.

A. Presentación.

El presente informe se ubica temporo-espacialmente en el período comprendido del 09 de agosto de 2001 al 12 de marzo del 2006, que corresponde, en el primer caso, a la fecha de nombramiento interino del suscrito como titular de la Proveeduría, y en el segundo, al ultimo día de labores como Jefe en propiedad de ese Departamento, cargo al que accedí por haberlo dispuesto así el Superior el 11 de noviembre de 2003, comunicado según Oficio No.3483-2003.



Le compete a la Proveduría, de conformidad con el artículo 21 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y el Registro Civil, y lo dispuesto por el artículo 106 de la Ley de Contratación Administrativa (LCA en lo sucesivo) ejecutar los procedimientos de contratación de contratación administrativa, llevar los inventarios de útiles y materiales y vigilar los bienes en términos de fiscalización según los controles existentes.

De acuerdo con lo anterior, dicha competencia así vista vino a ser complementada a partir de los cambios que se produjeron en el entorno legal institucional con el dictado de las leyes de administración financiera, control interno, anticorrupción y enriquecimiento ilícito y en la propia LCA, sin demérito de los cambios internos provocados por la transformación experimentada por la otrora Dirección de Planificación Institucional que pasó a ser Dirección Ejecutiva, y la introducción de la Proveduría en el año 2004 en el Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera (SIGAF, por sus siglas), cuya rectoría ejerce la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

Por su lado, desde el año 2002 para efectos de la formulación presupuestaria respectiva, se hizo un abordaje distinto sobre la información que se brindaba para esa actividad, y sobre la gestión propiamente dicha de la Proveduría en términos de sus procesos y procedimientos, lo que determinó su reestructuración en el año 2004, sin demérito de las iniciativas reglamentarias que el suscrito impulsó en materia de fiscalización de contratos, administración de bienes muebles, proceso de contratación (Reglamento de Proveduría), mejoramiento de actividades vinculadas con dicho proceso y con el sistema de control interno.

Es en ese contexto y según las acciones que se describirán, se desarrolla el presente informe con indicación de los correspondientes resultados de gestión.

B. Resultados de la Gestión.

Con vista de lo dispuesto por el numeral 4 de las mencionadas Directrices, a continuación se brinda información acorde al elenco de los requisitos que consigna ese numeral. •

1. Sobre la labor sustantiva de la Proveduría.

El artículo 21 de la supracitada Ley Orgánica señala como atribuciones del Proveedor, en lo conducente:

- a) *Efectuar con arreglo a las disposiciones legales pertinentes y a las del Tribunal, las compras de muebles útiles y demás materiales...*
-



- b) *Llevar un detalle exacto y diario de las existencias de materiales...*
- c) *Dar cuenta al Tribunal de las necesidades de las Oficinas...*
- d) *Vigilar y fiscalizar los bienes del Tribunal...*
- e) *Llevar un inventario de los mismos...*

El ordinal 106 de la LCA establece que la *"...la proveeduría institucional tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación administrativa. Asimismo, podrá adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar la decisión final..."*. A modo de derivación, el Reglamento General de Contratación Administrativa que entró en vigencia el 4 de enero de este año, define funcionalmente en el artículo 219 a la Proveeduría Institucional como el órgano competente *"...para conducir los procedimientos de contratación administrativa que interesen a la respectiva institución, así como realizar los procesos de almacenamiento..."*.

Con independencia del ámbito funcional descrito, la labor en materia presupuestaria propia de la Proveeduría se limita a la propuesta de compra o insumo que considera la Dirección Ejecutiva durante el trámite del anteproyecto de presupuesto de cada siguiente ejercicio económico y externar criterio informal sobre la situación de las subpartidas en fase de ejecución, especialmente la partida 2, sin perjuicio de que el Titular de la Proveeduría integra la Comisión de Presupuesto.

2. Sobre los cambios de entorno.

Como ya se anticipó, el dictado de las leyes que se mencionan seguidamente impactan directamente a la Administración en general, y a sus Proveedurías Institucionales en particular. En efecto, con la Ley No.8131 del 4 de setiembre del año 2001, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, se introduce un marco sistémico del proceso presupuestario a partir de la definición de sistemas, subsistemas, rectorías y principios que orientan la gestión de los sistemas y sus operadores, rescatándose el destino público y la administración eficiente, eficaz y económica de los recursos financieros y su sujeción al principio de anualidad, el que a su vez parte de la premisa de la planeación operativa anual sustentada en la estrategia de cada administración y en el eje rector que comporta el Plan Nacional de Desarrollo promulgado por el Ejecutivo. Desde esta óptica, la gestión de las Proveedurías se ve impactada en tanto ejecutoras del gasto vía contratación administrativa y según la programación oportunamente aprobada. Asimismo, vale la pena rescatar que esta Ley fortalece la figura de los Jefes de Programa en tanto preconiza la desconcentración



presupuestaria, de manera que se identifican unidades gestoras a este nivel articulado por la planeación institucional anual que aprueba la Dirección Ejecutiva en su rol de Jefatura de Programa y que comunica al Tribunal como Superior Jerárquico.

Por su lado, con la Ley No.8292, Ley General de Control Interno, se redefine y fortalece el alcance de los deberes y las responsabilidades de los actores del Sector Público, es decir, de sus Jerarcas y Titulares Subordinados, partiendo de una definición de los componentes del sistema, sus roles e interacciones introduciéndose la noción formal del riesgo de operación y gestión y la necesidad de su administración a cargo del Jarca y los titulares de procesos.

De otro parte, conforma el triángulo legislativo que se reseña la emisión de la Ley No.8422 del 14 de setiembre del 2004, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, en virtud de la cual procuró el Legislador prevenir, detectar y sancionar la corrupción en el ejercicio de la función pública a partir de la definición del servidor público, del llamado deber probidad y las actividades profesionales que pudieran constituir colisión de intereses u originar incompatibilidades indeseables entre el funcionario, las actividades propias de su cargo y algunas actividades privadas. En este sentido, se refuerza la declaración que de su patrimonio deben efectuar algunos funcionarios por la índole de sus funciones en tanto enmarcadas de algún modo a la Hacienda Pública, como sucede con las Proveedores Institucionales y otros funcionarios de Proveeduría. Finalmente, a nivel de contratación administrativa se sanciona expresamente el sobreprecio irregular en las ofertas, la falsedad en la recepción de bienes y servicios, el pago irregular de contratos, el tráfico de influencias, la apropiación de bienes del Estado y el soborno.

Para concluir este acápite, el año pasado se aprobó una reforma que, sin ser integral, afectó algunos elementos de la Ley de Contratación Administrativa y que desde el 4 de enero de este año comenzó a regir. En efecto, se pretendió con dicha reforma estructurar legalmente la contratación como proceso identificándose a otros actores aparte de las Proveedurías; para ello se definieron con mayor precisión los prerequisites como etapa previa y los principios, se identificaron más claramente materias excluidas de concursos según la costumbre que se venía consolidando, se amplió el régimen de prohibiciones, se introdujo la figura de la licitación abreviada y se eliminó la restringida y por registro, lo que implicó una modificación de los límites económicos entonces vigentes y se ajustaron los plazos propios del procedimiento en aras de reducir tiempos de proceso. Igualmente, con el dictado del nuevo Reglamento a esta Ley también vigente desde la citada fecha se desarrollan con mayor amplitud los propósitos legislativos indicados.



Estado de la autoevaluación del sistema de control interno y acciones emprendidas en esta materia.

Mediante Memorando No.874 del 31 de octubre del 2006, le comuniqué a esa Dirección que el estado del sistema de control interno del Departamento a ese momento reflejaba un 4% de tareas pendientes, y que dicho sistema mayoritariamente resultó satisfactorio y aceptable, de ahí que me permito tener por incorporado a este informe esa autoevaluación del indicado sistema, sin demérito de clarificar que según la respectiva matriz, en materia de valoración de riesgo y actividades de control, todas las medidas de mejora propuestas son implementables hasta julio de este año, y sólo una medida de seguimiento se definió para el recién pasado 28 de febrero, y ya se está trabajando en ella.

3. Principales logros alcanzados.

En este acápite me complace poder señalar que efectivamente desde que asumí interinamente funciones de Proveedor y sin tener certeza alguna sobre el regreso del entonces titular, estime oportuno y conveniente comenzar a proponer y a adoptar algunos cambios que impactaron la estructura de la unidad y sus procesos y que gracias a ellos resultaron preparatorios – sin proponérmelo – de la incursión que se haría ese año al SIGAF.

En efecto, a partir del **año 2002** y aunque no se consignó como parte del elenco de funciones legales y sustantivas que se detallaron en el numeral 1 de este informe, se diseñó una herramienta entonces denominada "**insumo para la formulación presupuestaria**", especialmente de la partida 2, consistente en una hoja en formato Excel que considera, entre otros datos, los que siguen: históricos de consumo- inicialmente hasta tres años-, existencias actuales en inventario, proyección de existencias, rendimiento proyectado de inventario, propuesta de compra y estimación económica. El objetivo de esa herramienta, además de coadyuvar con la indicada actividad presupuestaria buscaba una mejor definición de las cantidades que debían adquirirse de materiales y mantenerse en inventario a los efectos de racionalizar su tamaño; esto acompañado de una suerte de política de contención del consumo de ciertos materiales que favoreciera una disminución del coste operativo institucional. Al respecto, se acuñó y aplicó en alguna de nuestra correspondencia el lema: "*los recursos son limitados...planifiquemos*".



Ya en la práctica, para las elecciones de Alcalde de diciembre de 2002 se utilizó una derivación de la citada herramienta llamada *propuesta de compra* que además de sugerir ya un procedimiento de trabajo sirvió para hacer proyecciones útiles para la adquisición de materiales.

Desde entonces se ha venido perfeccionando la repetida hoja de Excel respetando su propósito inicial y se ha incorporado como parte de los procedimientos propios de la ahora Área de Gestión de Compra e Inventarios.

De otro lado, el entorno inmediato y sobre todo los cambios legislativos apuntados, a juicio de quien suscribe, demandaba considerar una estructura más moderna de Proveeduría que considerara procesos y no funciones aisladas, y que reconociera la importancia de la profesionalización del personal que interviene en los procedimientos, de ahí que para el **año 2003** se logró la **asignación de nuevas plazas (3)** a nivel profesional que después serían reclasificadas, pero el logro significativo apoyado por la Dirección Ejecutiva consistió en visualizar una nueva estructura formal de Proveeduría con rango departamental y constituida por dos Áreas o ejes de acción claramente identificados a partir de sus procesos sustantivos según la respectiva legislación. Así, mediante Oficio No.077-2004 del 4 de febrero de 2004, el suscrito remitió- con copia para esa Dirección - al señor Secretario del Tribunal la propuesta de reforma de la Proveeduría identificando sus entonces macro- procesos, la situación actual (cualitativa y cuantitativa) del recurso humano, las Áreas de gestión y sus subprocesos y la necesidad justificada de esta transformación. El Superior, por su parte, en Sesión No. 53-2004, celebrada el 6 de mayo de ese año, al conocer el Oficio No.2591 de esa Dirección, acordó aprobar la reestructuración de la Proveeduría según el organigrama suplementario que se propuso y que incluía dos plazas nuevas que se presupuestarían para el año 2005, así como la reasignación de algunos de los puestos en ese momento existentes.

De acuerdo con lo anterior, surgió la necesidad de revisar y actualizar nuevamente los procedimientos, labor que se concluyó en el año 2005 bajo la guía de esa Dirección Ejecutiva con la presentación del manual del rigor debidamente actualizado.

Acerca de los aspectos normativos las acciones emprendidas no se consideran marginales, y en este sentido interesa destacar tres iniciativas concretas que abarcan los años 2003 a 2006 conforme se puntualiza a continuación. Efectivamente, preocupado por la ausencia a nivel institucional de normativa que regulara la actividad propia de la fiscalización contractual, y debido al escaso entendimiento que sobre esta importante función se percibe en la Ley y Reglamento respectivos, sin perjuicio de lo que al efecto el propio Comité



Gerencial de Informática había divisado, me permití en octubre del **año 2003** **proponer un manual de fiscalización de contratos** que recogía, además de la revisión e interpretación de la normativa vigente, la importante experiencia acumulada hasta ese momento y que consideró además como elemento importante el factor cultural de la organización. En ese sentido, de previo se había constatado la ausencia de instrumentos como el indicado en otras instituciones que fueron oportunamente consultadas. Esta iniciativa con el transcurso del tiempo propició los estudios y pronunciamientos del caso, inclusive en diciembre del año anterior se le presentó al Tribunal una propuesta de fiscalización que con carácter transitorio, se entiende, fue acogida.

De igual modo, a inicios del **año 2004 propuse y presenté al Tribunal** un proyecto de reglamento para la administración de bienes muebles, no solo motivado por un espíritu de regular una actividad y delimitar actores y responsables institucionales, pues con el dictado de la supracitada Ley General de Control Interno ya el legislador se había encargado de establecer, en el artículo 15 lo relativo a la protección y conservación de los activos a cargo de los jefarcas y titulares como parte de las actividades ordinarias de control, tema que después sería recordado por el Tribunal – vía circular – a todas las jefaturas, sin embargo aquel proyecto pretendía una definición clara de la función administración de los muebles y su correlativa fiscalización por parte de la Proveduría a partir de la adopción de reglas de juego para jefaturas y este Departamento, especialmente lo relativo a las formas de vigilancia inmediata de los bienes y el control vía registros en el sistema que lleva la Proveduría, la implementación del traspaso como procedimiento oficial para el movimiento de cualquier activo, las donaciones y bajas y la realización de inventarios, dado que únicamente a nivel de los útiles de oficina y otros materiales que custodia la unidad de almacenamiento se lleva a cabo anualmente una toma física según lo había recomendado en su momento el entonces Departamento de Estudios y Servicios Técnicos. Esta situación propició, entre otros, justamente la necesidad de proponer un reglamento considerara esos aspectos.

También en el **año 2004** propuse al Superior valorar la posibilidad de que se adoptara un tipo de **manual operativo para la aplicación del artículo 175 Código Electoral**, en virtud de que existía a lo interno un grado importante de incerteza sobre la naturaleza, alcance y aplicación de esa excepcional norma de contratación propia de los comicios un año antes de su celebración. Esa iniciativa oportunamente se trasladó a la Coordinación de Programas Electorales y a la entonces Asesoría Jurídica y el año anterior provocó una propuesta derivada de la primera unidad que fue objeto de comentarios por parte de este Departamento para enriquecer el proceso de análisis. En todo caso, sirvió aquella iniciativa para



Tribunal Supremo de Elecciones
PILAR DE LA DEMOCRACIA

incentivar la discusión sobre un tema de contratación inexplorado formalmente y que podía favorecer la gestión de compra de bienes y servicios electorales.

Ya en ***el año 2005 complementado el año anterior***, coadyuvé con la adopción de un procedimiento para la formulación y visado de carteles que definiera actividades y responsables en el tiempo, dado que ello constituye una etapa crítica del proceso de contratación determinando su celeridad, atraso o infructuosidad. ***También propuse un reglamento para normar la actividad de la contratación administrativa*** institucional desde una visión de proceso que, en ese momento se estimó se adhería al espíritu reformador que se intentó plasmar en el nuevo Reglamento General de Contratación Administrativa, proyecto que al día de hoy fue dictaminado por una comisión especial y fue remitido por el suscrito a esa Dirección Ejecutiva con las observaciones del caso. Igualmente, a inicios del año anterior y siempre con el afán de enriquecer el proceso de contratación administrativa, específicamente su fluidez, formulé un planteamiento al Superior que fue parcialmente acogido después del estudio y pronunciamiento del caso, en el sentido de que el Tribunal delegara en el señor Director Ejecutivo la firma de contratos originados a partir de licitaciones abreviadas, idea que después amplíé para fueran incluidos en la delegación la firma de contratos derivados del administrativo, como sucede con los de cesión de derechos de disposición de mercaderías.

Este año, propuse a esa Dirección Ejecutiva, previa justificación, que se valorara el diseño de una suerte de política para la compra de impresoras y su correlativa necesidad de adquirir insumos con el fin de reducir los costos institucionales de impresión de documentos a partir del uso racional de insumos según la importancia del documento. Ese planteamiento continúa pendiente de análisis en dicha Dirección.

Ahora, respecto a los logros en el ***sistema de control interno, lo ampliamente consignado en el punto número 3 anterior*** constituyen logros palpables a nivel de cultura y de actividades de control que han fortalecido el ambiente inmediato de la Proveduría. Ciertamente, la adopción oficial de instrucciones trabajo y la cantidad generada a la fecha, el grado de cumplimiento de esas instrucciones y la realización sistemática de reuniones plenarias una vez al mes y de las Áreas al menos una vez por semana, así como la incorporación del ***profesional a cargo del Almacén*** en esas reuniones favorece el proceso de comunicación y la coordinación, todo con el fin de mejorar el nivel de cumplimiento de los objetivos y las metas de la unidad.

Así introducido el tema del ***profesional a cargo de la unidad de almacenamiento***, sobre el logro alcanzado en este ámbito debe mencionarse la



Tribunal Supremo de Elecciones
PILAR DE LA DEMOCRACIA

asignación de ese puesto y las reformas estructurales introducidas a la planta física han sido acciones importantes, sin embargo esta unidad continúa exhibiendo importantes limitaciones en lo a que espacio para almacenar se refiere, y ello ha determinado la ***necesidad desde hace 4 años de contratar almacenamiento externo con el Banco Nacional para materiales electorales***. Pese a esto, también se cuenta actualmente con ***más recurso humano a nivel de auxiliares de almacenamiento, con otro camión para transporte de carga y más dispositivos de almacenamiento tipo "Racks" para maximizar el espacio vertical***; solo resta que en algún momento el Tribunal disponga de un área de almacenamiento mayor y más cercano a sus instalaciones, como se entiende se proyecta en el espacio actual de Servicios Internos.

Siempre en el ámbito de almacenamiento, la profesionalización de su proceso que se ha impulsado a partir de su administración, debe completarse con el logro de una actividad programada de distribución de los materiales que considere al universo institucional, y en ese sentido desde ***el año anterior se inició la implementación con carácter de piloto, de una programación mensual de entregas a ciertas unidades administrativas*** tendientes a crear cultura de planificación de las necesidades operativas que debe satisfacer la Proveeduría vía requisición de materiales. A esta fecha se han incorporado al sistema 8 unidades administrativas, cuyo grado de satisfacción determinará extender el esquema a otras unidades previa evaluación de rigor. Ahora, resta por decir ***que el año anterior*** en materia de estrategia de inventarios y compra giré instrucciones para que se ejecutara un estudio sobre los materiales de mayor rotación según un histórico de consumo a efectos de identificarlos, cuantificarlos y estimarlos económicamente, de manera que la Proveeduría acceda en un futuro cercano a la utilización de contratos de suministro que aseguren un abastecimiento – solo de los materiales donde ello sea posible – por espacios de al menos tres años sujetos a prórrogas justificadas o evaluación del desempeño del contratista. Así, desde finales del año anterior se identificaron y estimaron económicamente los materiales, y actualmente ya se trabaja en la revisión final de un proyecto de cartel que podría valorarse su promoción para este año, siempre que se aseguren existencias en inventario mientras surten efectos los virtuales concursos que deberán seguirse.

Finalmente, ***este año*** he propuesto a la señora y señores Magistrados un proyecto tendiente a que se valore la factibilidad legal, técnica y administrativa de que se concesionen los servicios de salida (productos finales) relacionados a los procesos de identificación insitos en las cédulas y las tarjetas de menores, de modo que terceros escogidos mediante concurso público y con reglas claras y consistentes puedan explotar esa actividad final de la administración con costo para los interesados en obtenerlos productos, salvo que se trate de cédulas de primera vez.



Tribunal Supremo de Elecciones
PILAR DE LA DEMOCRACIA

Asimismo, en materia de certificaciones y constancias como productos, también propuse extender su servicio mediante la suscripción con algunas – la mayoría – de las municipalidades del país dado el aprovechamiento que puede hacerse de su infraestructura. Este proyecto como es de su estimable conocimiento se lo trasladó a usted el Tribunal con el fin de que lo dictaminara previa coordinación con las unidades administrativas concernidas.

4. Estado de los proyectos pendientes de concluir.

Aunque lo consignado en el punto anterior ya parece insinuar algunos proyectos que todavía no han podido concretarse, es menester seguidamente señalar su estado actual para los efectos de este informe.

- 4.1. ***Traslado y mayor autonomía del almacén.*** En efecto, este deseable proyecto en términos de su concreción parte de la premisa, según la cual, el almacén colapsó hace años dada su incapacidad para albergar y proteger con estándares de seguridad aceptados todos los materiales y activos de la institución, sean o no electorales, y de la sentida necesidad de desconcentrar de la unidad de mando de la Proveduría el proceso de almacenamiento, de modo que su mayor independencia fomente su profesionalización y se convierta en un brazo del Área de Gestión de Compra e Inventarios al llevar estos últimos, aprobar o improbar cantidades de materiales según las políticas que se dicten y a reducir tiempos de respuesta para las unidades requirentes porque no deben pasar primero por la unidad de mando de la Proveduría por aquella Arrea.
 - 4.2. ***Entregas programadas en toda la institución.*** Ciertamente a esta fecha se ha incrementado el número de unidades que forma parte del piloto iniciado el año anterior – hasta ahora con buen suceso – sin embargo resta la incorporación de un mayor número de unidades y, sobre todo, el fortalecimiento de la función planificación de los requerimientos a cargo de cada unidad.
 - 4.3. ***Eliminación de la caja chica auxiliar en efectivo y de la chequera.*** No implica una extinción total de este fondo aunque la tendencia de algunas autoridades del ministerio de Hacienda sigue ese sentido, pero sí vuelve necesario replantearse institucionalmente su uso en cumplimiento del espíritu que determina la existencia o razón de ser de ese fondo, cual es la satisfacción de necesidades que puedan paralizar o amenacen con paralizar el servicio público.
-

- 4.4. Acceso a sistemas de información robustos.** En virtud de la delicada gestión confiada a las Proveedurías institucionales, la existencias en ellas de sistemas de información que corran datos íntegros y confiables es determinante para esa gestión, principalmente de inventarios, de ahí la importancia en que a la mayor brevedad y entendiendo el procedimiento institucional vigente en esta materia, pueda la Proveeduría disponer de al menos de módulos de inventario de punta acordes con los estándares de la Institución y suficientemente robustos y seguros en términos de información.
- 4.5. Asignación de un funcionario que procese exclusivamente requisiciones.** Por su relación con el proyecto de modernización de la unidad de almacenamiento, estimo importante que se apruebe para el próximo año, previa referencia en el POA respectivo, de un recurso a nivel de Asistente Funcional que únicamente procese, según las instrucciones que al efecto reciba, todas las requisiciones que diariamente se reciben e interactúe con el sistema respectivo. Esto podría tener variantes si se concreta en menor tiempo lo relacionado a la mayor independencia funcional de la citada unidad.
- 4.6. Concientización sobre la administración de los activos.** Por medio de Oficio No. Prov.419-2007 del 12 de los corrientes, con razonable amplitud dada la importancia del tema tratado, le informé sobre el procedimiento aplicado a la toma física y la conciliación de los datos respectivos según registros, de ahí que para efectos de este informe, en particular de este acápite, tengo por incorporado dicho Oficio, sin embargo sí estimo oportuno enfatizar la sensible necesidad de que todas las jefaturas o responsables de proceso entiendan que son inmediatamente responsables de la custodia y protección de los activos que la institución les asigna para el cometido de sus funciones, de ahí que cualquier circunstancia (desaparición, merma, daño, simple traspaso, préstamo de cooperación, etc.) debe documentarse y comunicarse formalmente a la Proveeduría porque ello afectará después el o los inventarios involucrados. Sólo así será posible que la Proveeduría pueda tener un inventario actualizado a nivel de sistema.
- 4.7. Mayor precisión en la definición de competencias.** Aunque como podrá apreciarse la concreción de los asuntos que se mencionan en este numeral no depende del suscrito, es lo cierto que otro tema de interés hasta la fecha pendiente de definición es el rol que debe jugar el Departamento Legal en materia de contratación administrativa, extremo
-



que el suscrito entiende será aclarado cuando el Tribunal decida adoptar alguna reglamentación interna sobre Proveeduría y otros actores, y se transmitan conocimientos sobre esta materia de manera programada a las jefaturas de la Institución. Hasta la fecha, esta debilidad técnica ha propiciado confusión que afecta, incluso, la coordinación entre las unidades concernidas. Otro tanto debe decirse sobre el tema de fiscalización de contratos, el necesario de su inicio, la independencia – por especialidad – de esta función y la necesidad de capacitar en este campo sensible de la contratación, sobre todo cuando está referida a proyectos de desarrollo institucional.

- 4.8. Contratos de suministros.** Porque impacta favorablemente la gestión de compra en su faceta de planeamiento e implica economía procesal en la parte de procedimientos de contratación, penden a nivel de borrador, proyectos de cartee de eventuales contratos de suministro en los términos mencionados al in fine del punto 4 de este informe.

5. Administración de recursos financieros y sugerencias hacia el futuro.

Aunque desde la técnica presupuestaria a la Proveeduría no se le asignan bolsas de recursos sujetas a metas que deba ella exclusivamente cumplir, salvo la ejecución de presupuesto según el planeamiento anual de la institución aprobado y comunicado por esa Dirección, y los cambios o reprogramaciones que también aprueba esa Dirección, interesa comentar breve y seguidamente algunos aspectos financieros.

- 5.1. Fondo de Caja Chica:** Sin perjuicio de lo señalado sobre este fondo, tanto el efectivo como la cuenta corriente asignado periódicamente es liquidado, siendo que los documentos son revisados por personal de la Tesorería de la Contaduría, y a la fecha no he tenido conocimiento de alguna observación importante sobre este tema, propiamente en el manejo de ese efectivo.
- 5.2. Plan de Compras:** Los trámites de contratación se realizan por medio del SIGAF, por lo que la separación de fondos y el trámite de compra se hace por este sistema que tiene asignados perfiles para un mejor control interno, mientras que la recepción de la mercancía o servicio materializado se ingresa en una etapa posterior a dicho sistema por medio de la factura, previo recibo conforme del Órgano Fiscalizador.
-
-



5.3. Recepción de Garantías: La Proveeduría sobre este tema se limita al recibo de las garantías de participación y cumplimiento y a cada una se le confecciona un recibo que se le entrega al interesado. Asimismo, el título valor o efectivo se remite mediante oficio a la Contaduría para su custodia y demás controles según el reglamento vigente. De igual forma, para el retiro de esos documentos procede la Contaduría previa petición del interesado según lo consigna la Proveeduría mediante una leyenda que se sella en el documento relacionado.

En cuanto a los recursos materiales, específicamente los bienes del Despacho de la Jefatura identificados con un número de placa para patrimonio, el suscrito ha hecho entrega del listado respectivo al señor Subproveedor el 12 de los corrientes, quien recibe conforme según consta en el acta de rigor suscrita, sin que a la fecha se haya detectado algún faltante.

Finalmente, en materia de faltantes, extravíos u otros, sea de materiales y útiles o de otro tipo de muebles, en los casos que proceda se ha interpuesto la respectiva denuncia ante el OIJ, y de ordinario se informa a la Inspección Electoral.

En cuanto a sugerencias hacia el futuro, se destaca la impostergable concreción de los proyectos identificados como pendientes hasta la fecha, pero a modo de complemento de ello para los propósitos de este acápite, resulta necesario enlazar el Almacén con la Proveeduría, propiamente para conectarse al servidor y tener la información en línea, y especialmente asignar a la Proveeduría de un nuevo sistema de información capaz de procesar información segura, confiable, disponible y que sea accesible fácilmente.

Finalmente, y reconociendo que se trata de un tema que he reiterado en el tiempo, la función de Proveeduría debe ser tenida como parte de un macro proceso de un sistema de adquisiciones institucional en el que interactúen actores con roles específicos que generan insumos para el proceso de contratación propiamente dicho, de manera que la planeación y el control interno orienten aquel sistema, y sobre todo, que previa difusión y sensibilización acerca de la importancia de la contratación administrativa se logre el involucramiento de jefaturas y responsables de proceso en esa delicada gestión, especialmente en la fase de formulación y aval de carteles y en la de fiscalización de los contratos. Dentro de este contexto, la clara definición del rol que por naturaleza está llamada a cumplir la Proveeduría es importante para que algunas de sus actividades no se confundan con las que sean propias del Departamento Legal, con independencia de que en la Proveeduría hayan abogados; lo que debe prevalecer es el sistema de control para evitar la concentración de funciones.



6. Sobre las disposiciones y/o recomendaciones de órganos de control.

Al respecto, me permito señalar que no existen disposiciones de la Contraloría General de la República que durante el período de mi gestión me haya girado directamente ese Órgano, al paso que tampoco existen recomendaciones pendientes de cumplir que haya girado la Auditoría Interna.

Finalmente, agradezco la siempre oportuna atención que el señor Director Ejecutivo brindó durante mi gestión a los asuntos de Proveeduría, la solvencia profesional con la que fueron abordadas las diferencias de criterio cuando escasamente las hubo, pero que no dudo enriquecieron la toma de decisiones, así como las calificaciones de servicio de excelente que realizó o promovió ante el Tribunal durante estos cerca de seis años.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO POR
Javier J. Vega Garrido

Lic. Javier I. Vega Garrido
Proveedor Institucional



C.: Allan Herrera Herrera, Subproveedor
Ricardo Carías Mora, Jefe Departamento Recursos Humanos
Archivo-Copiador
Personal

 **COPIA**