



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL



28 de febrero de 2019
PI-UC-006-2019

Licenciado
Rolando Chinchilla Masís
Proveedor Institucional
MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ

Estimado señor:

Con motivo de mi nombramiento en el Ministerio de Ciencia y Tecnología a partir del 1 de marzo y hasta el 30 de junio del presente año, me permito, en el ejercicio responsable de las funciones que me fueron encomendadas, presentar el Informe de Gestión respectivo.

Funciones asignadas:

Durante el período que va del 16 de abril de 2011 a la fecha las funciones desempeñadas han sido las siguientes:

1. Dirigir, supervisar y evaluar sobre aspectos administrativos y políticas del área de ofertas, compras y todo lo relacionado al área de contratación administrativa de la Proveeduría Institucional.
2. Organizar, coordinar y supervisar todos los procesos de compras directas y licitaciones originados según las necesidades requeridas por cada una de las Dependencias, Direcciones y Departamentos que conforman el Ministerio de Justicia.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos y aprobar la iniciación de trámites de contratación establecidos según el marco normativo para este campo (compras directas, licitaciones abreviadas y licitaciones públicas).
4. Proponer las políticas, planes y programas de trabajo a realizar en la Unidad de Contrataciones Administrativas, así como evaluar los resultados de las mismas con el objetivo de recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
5. Asistir a reuniones, sesiones de trabajo, juntas y/u otras actividades similares en representación de la Unidad de Contrataciones de la Proveeduría Institucional.
6. Asistir al Proveedor y Sub proveedora Institucional, en temas relacionados con el área.



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL



7. Promover el desarrollo de programas y actividades de capacitación y adiestramiento para el personal de la Unidad de Contratación Administrativa, según las disposiciones hechas por Proveedor y/o Sub proveedora Institucional.
8. Atender y resolver consultas verbales y por escrito tanto de usuarios internos como externos en la materia de su especialidad.

TAREAS

1. Investiga y determina aspectos para mejorar el quehacer del área siempre en procura de cumplir con los objetivos perseguidos.
2. Redacta y revisa informes, proyecto, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, oficios, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
3. Se encarga de cumplir con las normas disciplinarias establecidas y atiende actividades relacionadas con la inducción de los colaboradores nuevos que ingresan al Departamento de Contrataciones.
4. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en el Departamento y verifica que se cumplan de acuerdo con los tiempos establecidos y dados para ello.
5. Revisa, corrige y firma informes, oficios memorandos y otros documentos variados que se preparan en la Unidad de Contratación Administrativa así como vela por su correcto trámite.
6. Coordina todos aquellos procesos de compras originados por la Proveeduría Institucional.
7. Asiste a la jefatura en su ausencia, en temas relacionados con el área.
8. Atiende y resuelve consultas relacionadas con la materia de contratación administrativa, hechas tanto por los colaboradores como las originadas por usuarios internos y externos del Ministerio.
9. Revisa, supervisa y controla la correcta aplicación de la materia relacionada según la normativa vigente de contratación administrativa con el propósito de que los expedientes administrativos vayan de acuerdo a lo que indica la norma.
10. Efectúa reuniones con su personal, con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados, evaluar resultados y realizar los cambios necesarios para contar con un mejoramiento diario.



PROVEDURÍA INSTITUCIONAL

11. Elabora informes relacionados con los procesos de contratación administrativa que son llevados por su Unidad, según las necesidades y requerimientos del Proveedor Institucional u otras autoridades.
12. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función como el Trámite de permisos, vacaciones y otras situaciones que requieren el personal a su cargo.
13. Ejecuta otras tareas que le sean asignadas de acuerdo a su cargo.

Estructura de la Unidad:

La unidad actualmente está integrada por 6 analistas y esta servidora:

| Nombre completo | Clase | Especialidad | Función |
|----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| Andrea María Arias Cruz | Profesional de Servicio Civil 2 | Administración Generalista | Analista |
| Andrea Natalia Jiménez Wallace | Profesional de Servicio Civil 2 | Administración Generalista | Analista |
| Diana Carolina Murillo Monge | Profesional de Servicio Civil 2 | Administración Generalista | Analista |
| Gabriela Córdoba Ramírez | Profesional de Servicio Civil 2 | Administración Generalista | Analista |
| Lilliana Cristina Zúñiga Navarro | Profesional de Servicio Civil 2 | Administración Generalista | Analista |
| Jorge Luis Badilla Gómez | Profesional de Servicio Civil 1 A | Administración Generalista | Analista (Garantías) |
| Viviana María Rivera Masís | Profesional jefe de Servicio Civil 1 | Administración Generalista | Coordinadora |

Se tienen al día de hoy 2 puestos vacantes para analistas, próximos a llenarse de darse las gestiones solicitadas y autorizarse la resolución de la nómina 00086-2019 en el caso de la segunda.

| Nombre completo | Clase | Especialidad | Función |
|------------------------------|----------------------------------|----------------------------|----------|
| Dunia Valdelomar Mora | Profesional de Servicio Civil 1B | Administración Generalista | Analista |
| Martha Leticia Guzmán Loaiza | Profesional de Servicio Civil 1B | Administración Generalista | Analista |



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL



En el ejercicio de las funciones ya descritas, ha sido necesario establecer varias líneas de acción, que permitan en planear o programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo de la unidad a mi cargo.

Programación del trabajo:

A nivel de planeación debo señalar que la Unidad tiene como insumo principal, la programación de las compras que por medio de circular cada año emite el Proveedor Institucional, a partir de las fechas de recepción de solicitudes establecidas en la circular PI-002-2018, al día de hoy se han recibido:

Licitaciones Públicas:

14 licitaciones públicas, 1 de ellas anulada, 7 se encuentran en elaboración de cartel, 6 aún se encuentran en prevenciones a cargo de la Unidad de Programación y Control.

Se tienen 2 procedimientos de licitación pública del período 2018 que corresponden al Contrato de Entrega Según Demanda para la Adquisición de Uniformes Policiales para la Policía Penitenciaria - Dirección Administrativa Art 162 RLCA Inciso B y el Contrato de Servicio Según Demanda para el Alquiler de Equipo de Computo-Ministerio de Justicia y Paz Art 162 RLCA Inciso B.

De acuerdo a la información de la que dispongo al día de hoy, la de Uniformes se encuentra en estado de adjudicación sin firmeza en el tanto se está atendiendo el recurso de apelación en contra del acto de adjudicación, la única partida en firme es la partida 3 (jackets de hombre y de mujer). Por su parte la de equipo de cómputo se encuentra en firme casi en su totalidad, estaría pendiente la posible reajudicación de las líneas 21 y 22, ello a efecto de atender la disposición de la Contraloría General de la República, emitida mediante la resolución R-DCA-0177-2019.

Licitaciones Abreviadas:

9 licitaciones abreviadas, 1 de ellas anulada, 2 se encuentran en elaboración de cartel, 5 aún se encuentran en prevenciones a cargo de la Unidad de Programación y Control, 1 ya se encuentra en análisis de ofertas.

Se arrastra 1 del 2018 para la cual el día de ayer se notificó el rechazo del recurso de revocatoria, por lo que esta semana se estará dando firmeza al acto y realizando las acciones correspondientes para dar continuidad al trámite.

Contrataciones directas de escasa cuantía:

19 contrataciones directas de escasa cuantía, 2 anuladas, 4 en análisis de ofertas, 13 aún se encuentran en prevenciones a cargo de la Unidad de Programación y Control.



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Destaco que es la compañera que ha tenido a cargo las cargas de contrato para el contrato con el CNP.

Gabriela Córdoba, tiene asignados al día de hoy 12 trámites, de los cuales destaco entre los más complejos 1 licitación pública de 112 líneas que además cuenta con prioridad por tratarse de la compra de materiales metálicos, tiene a su cargo trámites que en número de líneas suman 141 líneas en total.

Jorge Badilla además de ser el único analista para el proceso de garantías, tiene asignados al día de hoy 17 trámites, todos correspondientes a procesos no concursales de convenio marco o cargas de contrato, tiene a su cargo trámites que en número de líneas suman 109 líneas en total.

Diana Murillo, tiene asignados al día de hoy 13 trámites, de los cuales destaco entre los más complejos 1 licitación pública de 120 líneas que además cuenta con prioridad por tratarse de la compra de materiales de construcción, tiene a su cargo trámites que en número de líneas suman 146 líneas en total. Además de los indicados tiene a su cargo la licitación pública de alquiler de equipo de cómputo.

Lilliana Zúñiga, tiene asignados al día de hoy 13 trámites, de los cuales destaco entre los más complejos el proyecto de obra de terrazas (LN) y el de construcción de obras en los CAI PUNTARENAS, SAN CARLOS Y LIBERIA (LN), tiene a su cargo trámites que en número de líneas suman 93 líneas en total.

Natalia Jiménez, es la analista de más reciente ingreso, ingresó en agosto del 2018, tiene a su cargo 1 licitación pública y dos abreviadas, las primeras que realiza, puesto que el año pasado se le asignaron únicamente procedimientos de menor complejidad, tiene a su cargo trámites que en número de líneas suman 45 líneas en total. Destaco que es la compañera que ha tenido a cargo las cargas de contrato para el contrato de Servicios de Monitoreo

Para mayor detalle se adjunta archivo Excel de asignación de trámites.

Forma de dirigir el trabajo

El trabajo que se realiza en la Unidad básicamente es a nivel digital a través del uso de medios electrónicos (plataforma SICOP, algunas gestiones de revisión en Compr@Red, correo electrónico), así mismo se giran las instrucciones y se asigna el trabajo.

Instrucciones:

Las instrucciones suelen girarse por escrito, por medio de correo electrónico con copia a las jefaturas y a las coordinaciones involucradas. En algunos casos los menos, las mismas se dan verbalmente en las reuniones de personal de la Unidad, pero, se encuentran indicadas



PROVEDURÍA INSTITUCIONAL

en los temas de la agenda de la Reunión que se copia igualmente a las jefaturas y coordinaciones.

A propósito es conveniente indicar que la única reunión que se ha realizado este año se convocó el viernes 25 de enero para celebrarse el día lunes 28 de enero a las 09:30 a.m.

La agenda de la misma fue:

1. Agradecimiento
2. Trabajo en equipo
3. Control o informe semanal de avance de trámites
4. Trámites prioritarios Obra y materiales y suministros para Arquitectura
5. Expediente personal 2019 (boletas de justificación de marcas, vacaciones, incapacidades, llamadas de atención, expectativas, evaluación del desempeño).
6. Coordinación de citas para entrega en Almacén Central.
7. Cambios en textos de condiciones cartelarias
8. Revisión y visto bueno de Fabiola para carteles
9. Saldo y programación vacaciones 2019
10. Evaluación del desempeño
11. Respeto entre compañeros y tolerancia a las personalidades y gustos.
12. Permisos, tiempos de comidas, acceso a sitios en internet, redes sociales en horas laborales.
13. Otros

Que en los últimos días se han girado algunas instrucciones para todos los analistas según el siguiente detalle:

Martes 05/02/2019 01:54 p.m. Disposiciones para procurar el cumplimiento de la Nota de Retroalimentación PGAI MJP DIGECA-428-2018 y Guía compras sustentables, se les solicitó:

Incluir en los carteles de contrataciones criterios sustentables (de corto y mediano plazo) para 10 tipos de bienes y servicios de uso común sean: Equipo de cómputo, Vehículos, Equipo de oficina, Servicios de Alimentación, Impresión y Reproducción, Vestuarios, Limpieza, Publicidad, Suministros de oficina y Servicios de Vigilancia, según la guía mencionada, misma que puede descargarse en el siguiente enlace <http://www.hacienda.go.cr/contenido/13023-compras-publicas-sustentables>.

La revisión inicial y la constatación de si existen criterios sustentables incluidos o que deban incluirse en las especificaciones de las líneas de los trámites ubicados en estas categorías corresponderá a la Unidad de Programación y Control, en el momento de recibir la solicitud de contratación, lo cual no implica que no puedan ustedes hacer su revisión, aportes y recomendaciones al respecto.

Incluir en el Control Unificado de Solicitudes, columnas para el registro de la información solicitada por la DIGECA, entre ellas: la identificación de los objetos –por líneas- que contemplan en las disposiciones cartelarias requisitos relacionados con la Directriz No. 11, criterios ambientales, sociales o de innovación, el monto adjudicado en las líneas que presentan esta condición, la identificación de ofertas que cumplieron o que fueron excluidas por la no atención de criterios sustentables, etc.

Se les adjuntó la nueva plantilla para el Informe semanal de trámites.



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL



Jueves 07/02/2019 10:05 a.m. Modificación texto en cláusula de garantía de cumplimiento en carteles según demanda

Para los carteles de entrega según demanda se les ha solicitado incluir este texto:

Por tratarse de un contrato según demanda y cuantía inestimable, la determinación del monto fijo de la garantía de cumplimiento se realiza a partir de la aplicación del porcentaje mínimo previsto en el artículo 40 del RLCA (5%) sobre las cantidades contempladas en el histórico de consumo o el monto presupuestario disponible para el ejercicio económico en que se tramita este concurso. En caso de que se presenten situaciones que impidan contar con recursos financieros suficientes para adquirir las cantidades proyectadas o se generen asignaciones presupuestarias adicionales para solventar necesidades imprevisibles, la Administración, por solicitud del Contratista, se reserva la potestad de modificar o disminuir el monto de la garantía de cumplimiento en forma proporcional a las expectativas razonables de compras previstas por el Programa Presupuestario y el Administrador del Contrato, quienes valorarán estos escenarios financieros al inicio del ejercicio económico que corresponda y, en caso de determinar diferencias superiores al 25% respecto a los montos que efectivamente serán comprometidos mediante cargas de contrato o la generación de órdenes de pedido, con fundamento en el principio de buena fe negocial y de intangibilidad patrimonial, solicitará formalmente a la Proveeduría Institucional los ajustes respectivos para no imponer costos financieros innecesarios a las empresas contratistas ni debilitar las medidas cautelares establecidas para garantizar la ejecución de las obligaciones contractuales y velar por el interés de la Administración.

Adicionalmente, en el mismo contexto descrito en el párrafo anterior, la Administración se reserva la facultad de autorizar una garantía de cumplimiento con una vigencia menor al plazo contractual, bajo la condición de que dos meses antes de su vencimiento, el contratista haya aportado la nueva garantía, a riesgo de ejecución de la anterior, en caso de incumplimiento.

El día de hoy además se les instruyó para que para que en las condiciones cartelarias se modifique el primer párrafo de la condición para ofertas en consorcio según lo resaltado:

Ofertas en consorcio:

En caso de presentar ofertas en consorcio, el encargado de presentar la oferta en el sistema, debe indicar en la sección [Modalidad de oferta] "Acuerdo consorcial" y llenar los campos que se habilitan al efecto, entre ellos; participantes en el consorcio, indicación de la empresa a nombre de quien se debe generar la facturación, encargado del consorcio en SICOP, entre otros.

Las ofertas en consorcio se regularán por lo establecido...

A Don Jorge Badilla el viernes, 11 de enero de 2019 10:34 a.m. referente a la Circular CIR-TN-43-2018 Tratamiento Depósitos Garantías. Se le solicitó tener en cuenta y acatar lo dispuesto en la totalidad de la circular y principalmente atender:

Punto 2. En cuanto a la necesidad de trasladar los recursos de las cuentas de garantías hacia las cuentas de Caja Única en los primeros diez días hábiles de cada mes, en caso de tener saldos mayores a los ₡10.000.000 (Diez millones de colones) o su equivalente en dólares, mediante el mecanismo de débito directo o débito en tiempo real.

Punto 3. En cuanto al requerimiento de mantener los controles adecuados para garantizar el buen manejo de aquellas garantías rendidas en valores distintos a los depositados en las cuentas.

Punto 4. Respecto a la responsabilidad y necesidad de realizar la conciliación mensual, así como del control de los depósitos, devoluciones y traslados, tanto en la cuenta comercial como en la cuenta de Caja Única.



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL



Manuales de procedimientos:

Otra forma de dirigir el trabajo ¿el cómo se hace?, es la elaboración de los respectivos manuales de procedimientos, la mayoría de ellos fueron revisados ya por la Coordinación, se espera que en los próximos días sean afinados y trasladados a revisión de la jefatura de esta dependencia, como se señala en el correo de ayer se encuentran pendientes:

| Nº | Nombre de la Dependencia | Título del Procedimiento | Redacción | Fecha probable de conclusión |
|----|---------------------------|--|--|------------------------------|
| 17 | Proveeduría Institucional | Recursos contra acto de adjudicación (revocatoria PI o Ministro y apelación) | Andrea Arias Analista de Contrataciones / Asesor Legal | UC: 31/03/2019 |
| 18 | Proveeduría Institucional | Revocación del acto no firme (readjudicación) | Diana y Natalia Analista de Contrataciones | 31/03/2019 |
| 20 | Proveeduría Institucional | Insubsistencia del trámite | Diana y Natalia Analista de Contrataciones | 31/03/2019 |
| 22 | Proveeduría Institucional | Modificación de contratos SICOP (Garantía colateral y modificación de otras cláusulas) | Analista de Contrataciones | 31/12/2019 |
| 23 | Proveeduría Institucional | Modificación de contratos SICOP (Prórrogas al plazo) | Analista de Contrataciones | 31/12/2019 |
| 24 | Proveeduría Institucional | Modificación de contratos SICOP (Art. 208 RLCA: Modificación unilateral) | Analista de Contrataciones | 31/12/2019 |
| 25 | Proveeduría Institucional | Modificación de contratos SICOP (Art. 209 RLCA: Nuevo contrato) | Analista de Contrataciones | 31/12/2019 |



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL



| | | | | |
|----|---------------------------|--|--|------------|
| 26 | Proveeduría Institucional | Remate | Lilliana Zúñiga* Analista de Contrataciones | 31/03/2020 |
| 28 | Proveeduría Institucional | Modificación unilateral aplicación artículo 208 RLCA 12 y 12 bis LCA COMPRARED (MANTENER); ES DIFERENTE EN SICOP | Analista de Contrataciones | 31/12/2019 |
| 29 | Proveeduría Institucional | Aplicación del artículo 209 RLCA 12 y 12 bis LCA (nuevo contrato) COMPRARED (MANTENER); ES DIFERENTE EN SICOP | Analista de Contrataciones | 31/12/2019 |

* Lilliana tiene la disposición de realizarlo, pero, difícilmente puede realizarlo si nunca se ha hecho uno en el MJP, requerirá además la colaboración de Doña Virginia o quien ella designe, a efectos de consignar adecuadamente el tema de la afectación de los bienes, la revisión del material que ella posee, para valorar si se ajusta a la dinámica institucional o podría ajustarse, por lo que desde mi perspectiva y ante la atención de otras necesidades, no resulta razonable ni urgente concretar este tema este año.

Control y Evaluación:

Resultado evaluación del desempeño 2018

Al respecto me remito a lo indicado el 13 de febrero de 2019 mediante PI-UC-003-2019, el cual fue trasladado por medio de correo electrónico de esa misma fecha a la Licenciada Angie Ordóñez Bogarín

Expectativas para la evaluación del desempeño 2019

Se encuentran debidamente firmadas y selladas en el expediente personal (físico) de cada analista.

Revisiones de carteles

Como parte de las funciones a cargo de la coordinación se realiza la revisión de los documentos de condiciones cartelarias de procedimientos licitatorios y para los analistas de más reciente ingreso los de contrataciones directas.



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL



Aspectos que se consideran en la revisión de carteles:

1. Verificación de que el fundamento jurídico, tipo y modalidad del procedimiento sea el correcto.
2. Revisión de las especificaciones técnicas y condiciones de los bienes o servicios solicitados, procurando que estén relacionadas con la satisfacción de la necesidad institucional y no direccionadas a determinado proveedor comercial. Rangos de aceptación.
3. Revisión de los requisitos de admisibilidad, viabilidad de solicitarlos y forma de acreditarlos.
4. Revisión de la metodología de evaluación viabilidad de la misma y forma de acreditarla.
5. Revisión de las condiciones específicas de la contratación, aplicabilidad y forma de acreditarlas.
6. Revisión de las condiciones para la ejecución contractual, aplicabilidad y forma de acreditarlas.
7. Revisión de la ubicación y clasificación de los requisitos que deberá cumplir el oferente, el adjudicatario y el contratista, según la fase del procedimiento de contratación de que se trate.
8. Incorporación de las especificaciones, condiciones y requisitos aportados por la Unidad Gestora en el documento de condiciones cartelarias en el orden o secuencia que corresponden según la fase del procedimiento de contratación (oferta, adjudicación y ejecución contractual).
9. Verificación del formato, numeración y viñetas, tamaño y tipo de letra, espaciado, entre otros.

Revisiones de análisis integrales

También se realiza la revisión de los documentos de análisis integral de procedimientos licitatorios (MJP y PCIAB) y de contrataciones directas (PCIAB)

Aspectos que se consideran en la revisión de los análisis integrales:

1. Análisis de ofertas base y alternativas (si las hubiera) en relación con la calificación legal y/o técnica
2. Señalamiento expreso de la existencia de errores en el cartel o las ofertas, acreditación de la necesidad de dispensar algún requisito.
3. Determinación de ofertas admisibles e inadmisibles (justificación)
4. Determinación de la razonabilidad del precio
5. Valoración y justificación de que no se está excediendo el monto máximo del tipo de concurso cuando los precios son superiores a los estimados y la Unidad Gestora manifiesta que cuenta con presupuesto para aumentar el contenido económico del trámite.
6. Determinación de la eventual necesidad de adjudicar parcialmente, en tanto se haya contemplado la adjudicación parcial en el cartel.



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

7. Determinación de la eventual posibilidad de realizar incrementos de cantidades conforme a la necesidad institucional, requiere criterio de la Unidad Gestora y valoración del mismo según lo dispuesto internamente.
8. Aplicación de la metodología de evaluación y determinación de la(s) oferta(s) ganadora(s)
9. Redacción del informe de análisis integral y propuesta para el acto final (formato, espaciado, letra, secuencia, ideas claras y completas)
10. Consignación en sistema del resultado final y elaboración de la recomendación de adjudicación

Otros

Teletrabajo

Al respecto me remito a lo indicado el 25 de febrero de 2019 mediante PI-UC-004-2019, el cual fue trasladado por medio de correo electrónico de esa misma fecha.

Vacaciones programadas

Conviene señalar que por motivos de viajes o reservaciones, donde ya existe una erogación económica, se encuentran programadas y autorizadas las siguientes vacaciones:

Del 27 de marzo al 12 de abril del 2019 para Andrea Arias Cruz
12 de abril y viernes 26 de julio del 2019 Gabriela Córdoba Ramírez

Traslado de Activos

Se adjuntan las respectivas boletas

Expedientes personales

Le hago entrega de los expedientes personales de los analistas a mi cargo durante los 9 años, además en el disco duro queda una carpeta de lo que se espera sea el expediente electrónico de este año.

Estado de las garantías rendidas por medio de SICOP del 01-01-2019 al 28-02-2019

Se adjunta reporte generado en SICOP.

Además es importante señalar que cada final de trimestre el analista de Garantías debe trasladar el correspondiente reporte de las garantías recibidas al correo contabilidad@hacienda.go.cr



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL



Pendientes

Con motivo del poco plazo del que se disponía para cerrar la gestión, atender los carteles pendientes de revisión, así como la revisión de los procedimientos y la elaboración de este informe, así como la necesidad de generar los respaldos de información necesarios, quedarían pendientes de atender:

- El tema de don Jorge según su solicitud que realizara la jefatura mediante correo del 24/01/2019, esto por cuanto las respuestas de don Jorge se recibieron a las 2:29 pm y las 4:00 pm del día 27/02/2019 (ayer), cualquier revisión que realice con premura podría generar un perjuicio para el funcionario mismo o para mí misma.
- Contenido de la presentación de compras sustentables según solicitud que realizara la jefatura mediante correo del 01/02/2019, como medida paliativa podría utilizarse la presentación que al efecto dispone el Ministerio de Hacienda o esperar el producto que presenten Diana y Lilliana de la expectativa que se plantearon para el desempeño de este 2019

Identificar los productos de consumo más frecuente asociados a criterios de compras sustentables y su respectivo código en SICOP para confeccionar una guía de dichos bienes y servicios que sea utilizada por la Proveduría y las diferentes unidades gestoras como referencia para la contratación de los mismos.

- Determinación de oportunidades de mejora en las regulaciones cartelarias atinentes al proceso de recepción de bienes en el Almacén Central según solicitud que realizara la jefatura mediante correo del 25/02/2019.
- Revisión de la conciliación de las cuentas de garantías febrero 2019, no me ha sido presentada por Don Jorge, a enero se tiene un saldo de conciliación de ₡87.149.091,82.

| Ministerio de Justicia y Paz Proveduría Institucional Proceso de Garantías | | | |
|---|------------|------------|---------------|
| CONCILIACION BANCARIA Al 31 de Enero 2019 | | | |
| Saldo según Bancos al | 31/01/2019 | ₡ | 87.149.091,82 |
| Saldo según Libros al | 31/01/2019 | ₡ | 87.149.091,82 |
| más : | | | |
| Depósitos pendientes de registro en Libros : | | | |
| | Fecha | # Depósito | Monto |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| menos : | | | |
| Cheques pendientes de cambio por Banco : | ANEXO 01 | | |
| Saldo Concilia | #¡REF! | ₡ | 87.149.091,82 |
| Tramitado por: Jorge Luis Badilla Gómez Analista Proceso de Garantías | | | |
| Revisado por: Licda. Viviana Rivera Masís Coordinadora Unidad de Contrataciones | | | |



PROVEDURÍA INSTITUCIONAL



De acuerdo a revisión del día de hoy, no se tiene pendiente de asignar solicitudes de modificación de contratos en SICOP, para el MJP ni para el PCIAB.

Agradezco la oportunidad que se me dio para asumir la coordinación de la Unidad de Contrataciones, ha sido una experiencia profesional y personal muy enriquecedora, espero haber cumplido con la mayoría de sus expectativas al nombrarme en dicho puesto, y por supuesto haber contribuido de la mejor manera con lo que nos toca a nivel ministerial y más si fue posible.

Quedo atenta en caso de que se requiera alguna ampliación o aclaración de mi parte y de todos profundamente agradecida.

Viviana Rivera Masís
Coordinadora
Unidad de Contrataciones