

20AUG'21'8:51 00006726

CONAVI.V.U.RECIBIDO

WIBEN

8 de agosto de 2021

**Señor  
Johaam Piedra Méndez  
Gerente a.i. Adquisiciones y Finanzas  
CONAVI**

Estimado señor:

Me permito remitir el informe final de gestión por razones de mi jubilación por vejez.

Adjunto además el formulario de descargo de bienes asignados a la suscrita.

Valga mencionar que los siguientes activos no me es posible devolverlos debido a que fueron secuestrados por el OIJ.

- Computador portátil
- Disco duro
- Tablet
- Teléfono celular

Para lo cual adjunto copia del acta de secuestro donde se consigna la información.

Atentamente.

  
Carmen María Madrigal Rímala

Copia.- Randall Mora Rojas, Director Gestión Recurso Humano.



Nº 0134856

# ACTA DE SECUESTRO

En cumplimiento de los artículos 136, 198 y 199 del Código Procesal Penal, la Sección Anticorrupción (Oficina actuante)

levanta la siguiente acta relacionada con el número único: 19-00025-1218-PE

En Alajuela, La Trinidad (Lugar) a las 07:30 (Horas, Minutos) horas del 14-1-06-2021 (Día) (Mes) (Año)

en Casa de imputada (Casa, negocio, etc.) Situado en: Dolores comunal 225 (Dirección por señas)

metas oeste  
y en presencia de la persona interesada: Carmen Madrigal Rincón

Se procede a secuestrar lo siguiente (describa detalladamente)<sup>(1)</sup>: Como evidencia n° 1: un teléfono celular marca Apple, iPhone X, color negro IMEI 357224097906742, como evidencia n° 2: una computadora portátil marca Dell, color negro, serie H061P13 con etiqueta de licitación 2019-LN-00002-0006-0001, con su respectivo cargador. Como evidencia n° 3: un disco duro externo marca Samsung con n° de patrimonio 0581003103 con su respectivo cable. Como evidencia n° 4: Veintidós dispositivos usb de diferentes marcas y capacidad de

TIPO DE ARMA	APARENTE CALIBRE	SERIE	MODELO	MARCA

NOMBRE COMPLETO	Nº DE IDENTIFICACIÓN	FIRMA
1- Persona encargada de la comisión <u>Wamor Alpizar Villalobo</u>	<u>1-1080-204</u>	
2- Persona testigo <u>Adriana Eberhard Quezada</u>	<u>2065100184</u>	
3- Persona testigo		
4- Persona de investigación		
5- Persona interesada <u>Carmen Madrigal Rincón</u>	<u>2-376-614</u>	

(1) En caso de secuestro de armas se debe detallar (OBLIGATORIAMENTE) la siguiente información: tipo de accesorio, cantidad de municiones y características de las mismas (percutida o sin percutir), color y cargadores. Además de la información del siguiente recuadro que indica: tipo de arma, el calibre aparente, y en caso de que pueda ser verificado el número de serie, modelo y marca, de lo contrario se deberá anotar "N.V." (No Visible)

## INFORME DE FINAL DE GESTIÓN

(En cumplimiento a la Resolución R-CO-61, de la Contraloría General de la República, publicado en la Gaceta No. 131 del 07/07/2005)

### I. Información General

#### a. Información general del funcionario

<b>Nombre completo del funcionario:</b>		Carmen María Madrigal Rimola	
<b>N° de puesto:</b>	509237	<b>Dependencia donde estaba asignado:</b>	Dirección de Proveeduría
<b>Cargo que fungió:</b>	Directora de Proveeduría		

#### b. Marque con una "X" bajo qué figura presenta usted este informe:

Superior jerárquico	Titular subordinado
	X

#### c. Temporalidad

Fecha del oficio de asignación de funciones	Fecha de presentación de la renuncia o cambio de cargo	Fecha de presentación del informe de fin de gestión
15 de marzo de 2016	14 de julio de 2021	Agosto 2021

#### d. Traslado a sucesor

<b>Nombre completo del funcionario sucesor:</b>	NA
<b>Fecha de reunión con el sucesor:</b>	NA
<b>Entrega de informe al sucesor:</b>	NA
<b>Formato de entrega del informe al sucesor:</b>	NA

### II. Traslado de bienes

Se adjunta el formulario "Traspaso o descarga de bienes" (F50.20.3-02-v1), en el cual hago entrega de los bienes asignados a mi persona, durante el tiempo en que fungí el cargo indicado anteriormente.

Adjuntar archivo  
si no aplica, colocar "NA"

### III. Contenido

#### a. Presentación

Resumen ejecutivo del contenido del informe. Agregar asuntos que se consideren pertinentes, dirigir la presentación del documento al respectivo destinatario. Este informe ejecutivo debe ser máximo de dos páginas y adjuntarse a este informe de fin de gestión.

#### b. Resultados de la Gestión

1. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la dependencia a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

2. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de su dependencia, según corresponda al jerarca o titular subordinado

3. Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional o de la dependencia al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado

4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la dependencia, al menos durante el último año.

5. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la dependencia, según corresponda

6. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la dependencia existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir

7. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la dependencia según corresponda

8. Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la dependencia, según corresponda, si el funcionario

que rinde el informe lo estima necesario
9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe, la dependencia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario
10. Estado actual del cumplimiento de las <b>disposiciones</b> que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República
11. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control.
12. Estado actual de cumplimiento de las <b>recomendaciones</b> que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

**c. Confidencialidad**

Del informe anteriormente brindado, mencione si alguno de los puntos en particular, requiere confidencialidad, por tanto, debe publicarse un documento diferenciado en la página web institucional.

<b>Sí</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

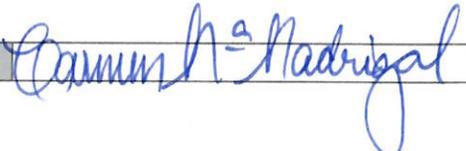
<b>¿Cuál punto?</b>	Puede indicar varios puntos
---------------------	-----------------------------

**d. Destinatarios**

Declaro que el informe ha sido entregado a las siguientes dependencias del CONAVI:

<b>Superior jerárquico inmediato:</b>	Johaam Piedra Mendez
<b>Sucesor:</b>	
<b>Dirección de Gestión del Recurso Humano de CONAVI:</b>	Randall Mora Rojas

**IV. Firma del declarante**

<b>Firma del declarante:</b>	
------------------------------	--

## **INFORME FINAL DE GESTION**

***Carmen Maria Madrigal Rimola  
Directora Proveduría Institucional  
Consejo Nacional de Vialidad***

***Julio 2021***

## Contenido

<b>TEMA</b>	<b>PAGINA</b>
<i>Presentación</i> .....	<b>3</b>
<i>Resultados de la Gestión</i> .....	<b>5</b>
1. Referencia sobre la labor sustantiva.....	5
2. Cambios habidos en el entorno. ....	9
3. Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional o de la dependencia al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.....	10
4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la dependencia, al menos durante el último año. ....	11
5. Principales logros alcanzados durante su gestión.....	11
6. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la dependencia existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.....	13
7. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la dependencia, según corresponda.....	13
8. Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la dependencia, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario .....	13
9. Observaciones sobre otros asuntos de actualización.....	14
10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiere girado la contraloría general de la republica.....	14
11. Estado actual de del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiere girado otro órgano de control.....	14
12. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la respectiva auditoría interna. ....	14

## Contenido

### Presentación

De conformidad con lo dispuesto en el Inciso E) del Artículo 12 de la Ley General de Control Interno y la Resolución de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta No. 131 del 7 de julio de 2005, y en cumplimiento de la Directriz D-1-2005-DFOE, de la Contraloría General de la República y en función de la conclusión de mi nombramiento como Directora de Proveeduría Institucional del Consejo Nacional de Vialidad, por jubilación, me permito presentar el informe correspondiente, según lo establece el Decreto citado, pero más importante aún, pretendo dejar un registro claro y sencillo de las acciones, logros, productos y asuntos pendientes de mi gestión como Directora de la Proveeduría Institucional del Consejo Nacional de Vialidad, desde el 15 de marzo de 2016 hasta el 31 de julio de 2021, fecha en que me acogeré a mi jubilación por vejez.

Las funciones de la Proveedora Institucional están claramente señaladas en el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno (Decreto N° 30640-H), y con base en estas se desarrolla la principal actividad asignada en la organización.

En el Reglamento en cuestión textualmente se señala:

***“Artículo 12 -- Jefatura. El Proveedor Institucional será el superior jerárquico de cada Proveeduría Institucional, y le corresponderán, entre otras, las siguientes funciones primordiales:***

- a) Programar, organizar, dirigir, planear, coordinar y controlar la ejecución de las distintas acciones y unidades administrativas de su Proveeduría en los procedimientos de contratación administrativa, almacenamiento y distribución de bienes que interesen a su Institución.*
- b) Ejecutar actividades de conducción de los procesos de compras de bienes y*

servicios, así como también de la construcción y mantenimiento de obra pública, que incluye lastre, asfalto, chapia, mantenimiento y construcción de puentes, gestión de calidad en procesos control interno; a fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.

- c) Supervisar que tales acciones sean llevadas a cabo de acuerdo con el ordenamiento jurídico.*
- d) Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal y unidades administrativas bajo su cargo.*
- e) Velar porque las políticas y directrices vinculantes emitidas por los niveles jerárquicos superiores o jerárquicos impropios se cumplan cabalmente.*
- f) Formar parte de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, con derecho a voz y voto.*
- g) Revisar la conformidad con el respectivo expediente, de la decisión final que se adopte en cada procedimiento de contratación.*
- h) Dictar la resolución final de adjudicación, declaratoria de deserción o de infructuosa, en los procedimientos de contratación administrativa de su institución, y suscripción de las formalizaciones contractuales derivadas de dichos procedimientos, en aquellos casos en que correspondiere dicho acto, ello en tanto estas funciones le sean delegadas formalmente por el superior jerárquico, siguiendo para ello las disposiciones pertinentes de la Ley General de la Administración Pública.*
- i) Revisar y autorizar en el sistema automatizado de contratación establecido al efecto, siempre y cuando esta función haya sido delegada, los pedidos originados en adjudicaciones.*
- j) Preparar para la firma del Jerarca, las solicitudes ante la Contraloría General de la República para la autorización de contrataciones directas o para promover un procedimiento de contratación directa al amparo de los artículos 2º, inciso*
- h) de la Ley de Contratación Administrativa y 83 de su Reglamento General, en los términos señalados por el Contralor General de la República en su resolución de las ocho horas del 10 de febrero del 2000, publicada en La Gaceta N° 34 de 17 de*

febrero del mismo año.

j) De conformidad con los supuestos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, resolver el recurso de objeción, de revocatoria de la resolución de adjudicación –si su emisión ha sido delegada por el jerarca de la Institución-, para lo cual podrá ser apoyado por la Asesoría Jurídica de la Institución o de las asesoras legales de la Proveduría Institucional cuando corresponda.

k) Preparar y remitir la información que exija el ordenamiento jurídico en las materias propias de sus funciones, a los órganos internos o externos de la Institución.

l) Analizar y adoptar las medidas pertinentes en relación con las recomendaciones técnicas que le formule la Unidad de Programación y Control, ya sea total o parcial, del funcionamiento y operación de la Proveduría Institucional.

ñ) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas de la Institución, cuando así se requiera para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal, etc.

Ordenar y enviar para su publicación en el Diario Oficial, los diversos actos y documentos que sean necesarios, de acuerdo con la legislación vigente.

m) Cualquier otra función compatible con la naturaleza de las que le son propias, asignadas por sus superiores o el ordenamiento jurídico.

### **Resultados de la Gestión**

#### **1. Referencia sobre la labor sustantiva.**

La labor de la Dirección de Proveduría en el Consejo Nacional de Vialidad está dada básicamente por el contenido del Artículo 1 del Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, que expresa textualmente:

***“Las Provedurías Institucionales serán las competentes para tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesen al respectivo***

***Ministerio, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes.”***

La estructura funcional de la Dirección de Proveeduría se compone de tres Departamentos, a saber, **Departamento de Contrataciones**, que dentro de sus funciones están, tramitar los diversos procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por la Institución, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo, establecidos tanto en el programa anual de contrataciones como en los programas de compras específicos elaborados por la Unidad de Programación y Control, todo de acuerdo con la legislación aplicable, manuales de procedimiento respectivos y las disponibilidades presupuestarias de la Institución, se compone de una jefatura ocupada por un Profesional Jefe del Servicio Civil 1, y seis analistas que ostentan los puestos de Profesional 3, el **Departamento de Suministros** que dentro de sus funciones están, tramitar los diversos procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Institución, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo, establecidos tanto en el programa anual de contrataciones como en los programas de compras específicos elaborados por la Unidad de Programación y Control, todo de acuerdo con la legislación aplicable, manuales de procedimiento respectivos y las disponibilidades presupuestarias, dentro de este Departamento está el almacén de suministros que es el encargado de recibir, verificar pedidos y existencias, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes adquiridos por la Institución, recibir la mercadería que se adquiere por medio de las contrataciones, tanto por invitación y confección de carteles de invitación como por contrataciones según demanda, que tiene el Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP, así como de atender las solicitudes de requisiciones de suministros de oficina, observando para ello las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto le señalen sus superiores jerárquicos así como la Unidad de Programación y Control y la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa ,lo lidera una

Profesional Jefe del Servicio Civil 1 y está compuesto de 3 analistas que ostentan los puestos de Profesional 3 y dos Oficinistas 1 b, el Departamento de Programación y Control, el cual era liderado por la suscrita, esta unidad administrativa será la encargada de ejecutar los denominados Subsistemas de Normalización y de Control, que comprenden:

- a) La definición y establecimiento de los patrones técnicos, las condiciones generales, las especificaciones y los procedimientos para la adquisición de los bienes, obras y servicios que la Institución requiera.
- b) La clasificación para su debido y correcto almacenamiento
- c) Dar seguimiento a los procedimientos de contratación

Está compuesta por dos Asesoras Legales, una Profesional 3 y una Profesional 2, así como la encargada de llevar el control de las garantías que ostenta la categoría de Profesional 3, una Oficinista de Servicio Civil 1 b, una oficinista que atiende público y otra que es la encargada de llevar el archivo de los expedientes de las contrataciones y de una Oficinista de Servicio Civil 1b encargada de administrar el SICOP, asignar roles y capacitar e instruir al personal sobre su uso y un Oficinista de Servicio Civil 1 a, encargado entre otras funciones de realizar las publicaciones en el diario oficial La Gaceta, llevar el SEVRI, velar por el cumplimiento del plan de compras, participar activamente en las reuniones de actualización de los procedimientos administrativos.

Me correspondió participar en la **Comisión de Recomendación de Adjudicaciones**, integrada por la suscrita, el titular de la Unidad Ejecuta o programa solicitante o el representante que él designe y un Asesor Legal de la Proveeduría Institucional, en mi ausencia se designaba al Encargado del Departamento de Contrataciones, el analista de la contratación participa en la Comisión con voz pero sin voto, cuando por la naturaleza de la contratación se requería asesoría técnica, a instancia del Proveedor Institucional, se solicitaba la colaboración de otros funcionarios de la Institución, en cuyo caso actuarán con voz pero sin voto. Los criterios que emitan estos asesores, no son vinculantes para la

Comisión, pero para apartarse de estos, deberán fundamentarse ampliamente las razones para ello, asumiendo en tal caso la total y plena responsabilidad de dicho acto.

La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones emite recomendaciones de adjudicación, o de declaratoria de deserción, en los procedimientos ordinarios de contratación administrativa. En los procedimientos de contratación directa la Comisión deberá emitir recomendación cuando por la complejidad del bien, servicio u obra lo requiera; caso contrario, a juicio del Proveedor Institucional, solicitar o no criterio técnico a la unidad que ha requerido la contratación, con el fin de preparar la resolución de adjudicación.

Las recomendaciones que emita dicha Comisión se fundamentan en los informes, técnico, legal, de razonabilidad de precios y financiero.

Estos deberán respetar los parámetros suministrados por el cartel y de manera especial, el sistema de valoración y comparación de ofertas, con sus factores a considerar, el grado de importancia de cada uno de ellos en la comparación global y el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor, valorando en todo caso el criterio técnico que debe emitir por escrito la unidad solicitante.

Las recomendaciones que emita dicha Comisión no serán vinculantes, por su naturaleza asesora, pero para apartarse de ellas el órgano competente para adjudicar deberá fundamentar ampliamente las razones por las que no acepta la respectiva recomendación, asumiendo en tal caso total y plena responsabilidad de dicho acto.

Esta recomendación de adjudicación se envía al Director Ejecutivo para que lo incluya en la agenda del Consejo de Administración, quien decide y sobre el cual recae el acto de adjudicación.

## **2. Cambios habidos en el entorno.**

Durante el tiempo en que desempeñé mi función, se trasladó a una Analista del Departamento de Suministros al Departamento de Contrataciones (Ana Rita González) para fortalecer la Unidad y luego en reposición a esta funcionaria se consiguió un traslado de una plaza de la Unidad de Peajes, al Departamento de Suministros (Marco A. Orozco), así como se aceptó la incorporación mediante traslado de una de las asesoras legales (Grettel Monge), lo cual definitivamente vino a reforzar la Dirección, reflejándose en la mejora para la atención de las contrataciones de bienes, obras y servicios, así como la Unidad de Programación y Control.

Durante el lapso de mi permanencia en la Proveduría Institucional del CONAVI se atendieron todas las contrataciones que fueron solicitadas y que se encontraban apegadas a lo descrito en los artículos 7 y 8 de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

En el año 2016 se dio la integración de la Institución en el Sistema Integrado de Compras publicas SICOP, por lo que siempre hubo un acompañamiento de esta Dirección a las diferentes Unidades Ejecutoras en el uso y tramitación del expediente en el sistema, sin embargo, llama la atención de la suscrita que este sistema no se adapta al tipo de contrataciones que lleva a cabo la Institución, por lo que considero que es insuficiente para poder llevar un expediente único de la contratación, ya que este sistema fue diseñado para las contrataciones de bienes y servicios, no así para la ejecución de una obra, para lo cual resulta insuficiente incluir la ejecución, la presentación de informes para el pago de facturas, las ordenes de modificación, las prórrogas de plazo en la ejecución de las obras por mal tiempo, entre otras, no son aspectos que se puedan incluir en el SICOP, por lo tanto para poder acceder a la ejecución de la contratación, se cuenta hasta al día de hoy con el sistema SIGEPRO Sistema de Gestión de Proyectos, el cual debe ser alimentado por las Unidades Ejecutoras, pero también nos dimos cuenta que algunas de ellas no integran la información en el mismo lo cual es su responsabilidad, por lo que, desde mi ingreso a la Institución se solicitó la Dirección de Informática que se hiciera un enlace entre estos dos sistemas para que se

podiera dar un seguimiento a la contratación y poder contar así con un expediente único de contratación como lo exige la ley, pero además debería enlazarse con el sistema financiero para conocerse la ejecución presupuestaria de cada contratación.

En marzo de 2020 con el inicio de la pandemia generada por el COVID-19, se implementa el tele trabajo para todos los funcionarios de esta Dirección, lo cual aunado a la cantidad de sistemas con que cuenta la Institución, así como a la tecnología de punta que se utiliza, no se vio ninguna afectación en el volumen de trabajo desempeñado ni en la cantidad de contrataciones atendidas, es así como el Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI), continuó adelante con la ejecución de importantes proyectos de infraestructura vial en distintos puntos del país, algunos recientemente terminados y en servicio y otros que se encuentran en marcha.

Se trata de proyectos que buscan disminuir el congestionamiento vial, mejorar la movilidad, contribuir al bienestar de las personas, mejorar la competitividad del país, impulsar el desarrollo nacional y reactivar el turismo.

Al hacer un balance de la cantidad de contrataciones durante el 2020, tenemos que este año finalizaron 18 obras relevantes y en 2021 se espera concluir las otras 30 pendientes, entre rutas en lastre, Puente Binacional sobre el río Sixaola, Paso a desnivel en Guadalupe, obras impostergables carretera San José – San Ramón, ampliación a cuatro carriles de la ruta Limonal-Cañas, construcción del puente General Viejo, transformación de cruces en Los Hatillos, circunvalación norte, Paso a desnivel en la Rotonda de La Bandera, ampliación de carriles en La Angostura Puntarenas, así como de la ruta Barranca-Limonal y de la Ruta 32, son algunos de los ejemplos de contrataciones que ha atendido esta Dirección de Proveduría con gran éxito en la conducción del inicio de la contratación.

### **3. Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional o de la dependencia al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado**

Dentro de las metas para mejorar el control interno de la Dirección están, implementar una base de datos electrónica de los expedientes físicos de Contratación Administrativa bajo custodia de la Proveduría Institucional, con el fin

de mejorar el control, ubicación y préstamo oportuno de los expedientes, mediante la verificación aleatoria de lo consignado en dicha base y la localización del expediente físicamente. Tomando en cuenta los recursos financieros, humanos y tecnológicos disponibles en la Proveeduría Institucional, además, mejorar la gestión de la Proveeduría Institucional, en términos de: calidad, eficacia y eficiencia; en la atención de las diferentes solicitudes de los usuarios internos y externos, que requieran la consulta, certificación, préstamo o actualización de los expedientes de contratación administrativa.

Observando el cumplimiento obtenido en los objetivos estratégicos POI, informe de Evaluación Anual, el porcentaje de cumplimiento de Objetivos POI, la Dirección de Proveeduría obtuvo un 100%

#### **4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la dependencia, al menos durante el último año.**

De los beneficios alcanzados con el cumplimiento se detallan: La actualización y el mejoramiento de los controles de préstamo de expedientes para su revisión donde se registran los usuarios internos o externos de la Institución. Informe de evaluación anual de metas Institucionales

Se facilita la ubicación de los expedientes administrativos para su consulta, en relación a su cantidad de tomos, numeración de folios y ubicación en el Archivo de Proveeduría y también la ubicación de expedientes que se encuentran en el Archivo Central de CONAVI. o Actualización de los expedientes para las solicitudes de certificaciones de diferentes entes tanto internos como externos, que solicitan a esta dependencia físicos y digitales, para facilitar la consulta de los usuarios en general, a futuro

#### **5. Principales logros alcanzados durante su gestión**

- Actualización de alrededor de 20 procedimientos administrativos que rigen el marco normativo interno.

- Obtención de la aprobación por parte de la Gerencia de Asuntos Jurídicos para atender la elaboración de los contratos de las licitaciones, ya que según el SICOP le correspondía a la Proveeduría Institucional y debido a la carga de trabajo de las asesoras legales, no se estaba cumpliendo con los plazos de ley para tal fin.
- Lograr establecer y mantener una Proveeduría Institucional funcional, que responde a las necesidades de la organización en el ámbito de la contratación administrativa, que enfrenta los cambios tecnológicos y de normativa y logra solventar los requerimientos impuestos, a lo interno y de los entes externos que nos supervisan.
- Con los recursos asignados hemos logrado ir año con año, cumpliendo con el desarrollo de todos los procesos de contratación que nos solicitan.
- Supervisión, control, manejo de personal y sus cargas de trabajo en la asignación equitativa de las contrataciones directas y licitaciones con el propósito de que se cumplan con los plazos establecidos en la Ley y su Reglamento.
- Participar en reuniones, capacitaciones, charlas y brindar inducción y capacitación a los funcionarios de nuevo ingreso.
- Coordinar con el Departamento Financiero en lo referente al presupuesto para las contrataciones.
- Velar para que todo lo solicitado por los departamentos según el plan de compras se gestione y ejecute.
- Velar porque todas las contrataciones sean ingresadas en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
- Externar mi criterio técnico profesional en materia de mi competencia ante cualquier consulta externa e interna para que estuvieran acorde con las normativas existentes, con el fin de proponer soluciones correctas y oportunas.
- Implementación con éxito del teletrabajo y del trabajo en casa, procurando una asistencia del 20% cada día como lo solicita la Unidad de Salud Ocupacional, sin descuidar la atención al público, ni las consultas tanto internas como externas.
- Con el propósito de ordenar los trámites tanto administrativos como de contrataciones, en la Proveeduría Institucional, se establecieron una serie de procedimientos donde se indica la forma y responsable de atender cada una de las tareas de trámites y consultas en los diferentes departamentos, lo que facilita conocer claramente quien y como debe atenderse cada cosa.
- El control de saldo de vacaciones, el envío de los comprobantes de las citas médicas, permisos y otros con copia al expediente personal de cada funcionario es responsabilidad

de la Secretaría de la Dirección.

**6. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la dependencia existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir**

- Realizar un enlace entre los sistemas SICOP y el SIGEPRO, con el propósito de poder visualizar una contratación desde el inicio hasta su ejecución.
- Capacitar a todo el personal en la nueva Ley de Contratación Administrativa.

**7. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la dependencia, según corresponda.**

La Proveduría Institucional ha ejecutado la totalidad del presupuesto propio en las subpartidas que le ha correspondido solicitar.

**8. Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la dependencia, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario**

Solicitar más apoyo por parte de la Gerencia de Asuntos Jurídicos en cuanto a la colaboración que deban prestar en materia de contratación administrativa.

Integrar la Unidad de activos a la Proveduría Institucional como lo dicta el artículo 1 del "Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno" Decreto Ejecutivo N° 30640-H de 27 de junio del 2002 reformado por Decreto Ejecutivo número 31483-H de 19 de agosto del 2003, CAPÍTULO I Artículo 1°—Definición funcional de Proveduría Institucional. Las Provedurías Institucionales serán las competentes para tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesen al respectivo Ministerio, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes, la negrita no es del original.

Procurar un clima laboral donde todos los funcionarios se integren, ya que existen grupos que no se integran a la mayoría en celebraciones ni a la hora de tomar sus

alimentos, desde mi ingreso procure la unión para lo cual se realizaron varios talleres y actividades en procura de ello, sin poder lograrlo.

**9. Observaciones sobre otros asuntos de actualización.**

Deberán prepararse para aplicar la nueva Ley de Contratación Administrativa, el cual traerá muchos cambios en la forma de realizar los procesos de compras del estado, debe preverse los recursos necesarios para la capacitación respectiva.

**10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiere girado la contraloría general de la republica.**

Desde el momento en que asumí la Jefatura de la Proveduría Institucional, hasta el momento de su conclusión, se atendieron todas las recomendaciones recibidas por la Contraloría General de la República, en los diferentes números de oficios DFOE, sobre las actuaciones de la Proveduría en los diferentes campos de la contratación.

**11. Estado actual de del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiere girado otro órgano de control.**

No aplica.

**12. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la respectiva auditoria interna.**

En cuanto al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, se ha logrado cumplirlas en su totalidad.

  
**Licda. Carmen María Madrigal Rimola**  
**Directora Proveduría Institucional**

