



PLAN DE MEJORAS

Al Proceso de Adquisiciones 2019

Aprobado en Sesión Ordinaria No.

Acuerdo No.

I. Introducción

El Índice de Gestión Institucional (IGI) en la pregunta 4.13 señala si la Administración tiene un plan de mejoras luego de realizar evaluación de la ejecución del plan de adquisiciones, el cual a la fecha no se tiene, motivo por el cual, la Dirección del TNCR solicita se implementen todas las herramientas necesarias para mejorar sustancialmente la administración de esta Institución.

Por eso, el Plan de mejoras surge como resultado de la evaluación de la ejecución del plan de adquisiciones realizado luego de haber transcurrido el año y de los resultados obtenidos en las estadísticas aplicadas y su análisis.

Objetivos y alcances esperados

Por tanto, el enfoque tiene como meta primordial contemplar las acciones a emprender por parte del Teatro Nacional de Costa Rica, a fin de modificar prácticas o procedimientos que no están siendo efectivos en el proceso de adquisición y, de igual forma, a fortalecer aquellas prácticas que están dando resultados positivos, todo en aras de lograr el 100% de ejecución presupuestaria.

Con la reforma a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, el Plan de Adquisiciones se publica únicamente en SICOP y la página web del Teatro Nacional.



II. Proveeduría

La Proveeduría tendrá a su cargo acciones correctivas relativas a la capacitación y acompañamiento de unidades usuarias, así como al control y seguimiento de todos los pedidos de compra dentro de plazos de actividad que mejoren la probabilidad de conclusión de las contrataciones dentro del año presupuestario.

Acción estratégica	Meta 2020	Responsable	AVANCE
Capacitación de las unidades usuarias en materia de contratación administrativa. Sin embargo, es importante que cada Coordinador reciba capacitaciones de instituciones externas en materia de contratación administrativa.	Con el fin de aminorar el desconocimiento o de las regulaciones y procedimientos relativos a los procesos de contratación en las unidades usuarias (responsables de pedidos), la Proveeduría organizará un taller grupal de contratación, con el fin de mejorar cualitativamente e su gestión de compras.	Coordinador Programación y Control	Cuando nos devuelvan la plaza de Profesional De Servicio Civil 3 que se llevó la Administración.
Elaboración del procedimiento de contratación para unidades usuarias	En forma de un ABC de la contratación, este documento de	Proveedor/Coordinador Programación y Control	➤ Mediante Circular No. PI-ADM-001-2019 del 9/1/19 se dio

	<p>TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA PLAN DE MEJORAS PROVEEDURIA INSTITUCIONAL 2019</p>
---	--

	<p>base servirá a las unidades usuarias para conocer y consultar, las responsabilidades y seguimientos necesarios sobre cada compra que soliciten a la Proveeduría Institucional.</p>		<p>a conocer el documento Normativa interna para roles y Procedimientos de Adquisición de bienes y servicios, contratos y aprobación interna.</p>
<p>Establecimiento de un enlace único entre la Proveeduría y las unidades usuarias.</p> <p>Asimismo, sería el que sustituye al Proveedor Institucional en sus ausencias por enfermedad, vacaciones, etc.</p>	<p>El Coordinador de Programación y Control fungirá en adelante como enlace único para las unidades usuarias, de manera que éstas tengan una sola fuente de información, comunicación, actualización y seguimiento de sus pedidos. Esto, con el fin de evitar la dispersión de los trámites y la ineficiencia en</p>	<p>Coordinador de Programación y Control</p>	<p>Cuando nos devuelvan la plaza de Prof. De Servicio Civil 3 que se llevó la Administración, la cual sería para nombrar a este Profesional.</p>

	<p>TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA PLAN DE MEJORAS PROVEEDURIA INSTITUCIONAL 2019</p>
---	--

	<p>el seguimiento de las compras que se ha constatado históricamente en el TNCR.</p>		
<p>Establecimiento de un calendario de contratación</p>	<p>Las contrataciones prioritarias de cada unidad usuaria serán tramitadas en los meses de enero/febrero, con el fin de garantizar su conclusión en atención a los plazos excesivamente largos. Las contrataciones no prioritarias serán tramitadas entre marzo y junio, con el fin de atender todos los pedidos y evitar rezagos en el trámite de contratación que implicarían entregas en el año presupuestario siguiente, con el</p>	<p>Proveeduría Institucional</p>	<p>El 16 de enero 2020 se pasó la Circular de plazos No. TN-ADM-001-2020</p>



	castigo correspondiente e sobre los presupuestos.		
Acompañamiento individualizado de las unidades usuarias	Se garantizará un acompañamiento personalizado a las unidades usuarias de forma individual sobre el funcionamiento de SICOP. Cada encargado de compras recibirá una formación práctica en el manejo del sistema con el fin de facilitar la consulta y seguimiento de contrataciones por parte de las unidades.	Coordinador de Programación y Control	<p>Cuando nos devuelvan la plaza de Prof. De Servicio Civil 3 que se llevó la Administración.</p> <p>Asimismo, por el momento el Analista de Contrataciones puede hacerlo.</p>

III. Plazo de implementación

Si bien algunas de estas medidas fueron implementadas ya desde 2018, el conjunto de medidas correctivas restantes en este informe será puestas en marcha en todos los casos en cuanto se cuente con los recursos humanos necesarios.



IV. Recomendaciones

Se recomienda a la Administración que brinde el apoyo a esta Unidad, tanto en recursos humanos, y en general, para poder desempeñar un buen trabajo en forma oportuna, según lo establece el art. 24 del Reglamento de las Proveedurías del Gobierno Central, donde regula la obligada colaboración que se requiera.

Se requiere que el personal de las Coordinaciones sea enviado a capacitación en el tema de contratación administrativa, ya que indican que tienen mucho desconocimiento de la materia.

La Administración debe dar a cada Coordinación personal administrativo de planta que ingrese las solicitudes de pedido y haga los análisis técnicos, y así garantizar que todos los trámites se van a ingresar en tiempo y ágilmente.

Según la Ley de Control Interno No. 8292 del 31/07/2002 existen competencias para que el Jera y los titulares subordinados fomenten un ambiente de control de acuerdo con la jurisprudencia. De ahí, es necesario que se le dé la importancia a esta materia de contratación administrativa, de manera que toda compra de bienes o servicios se realice mediante los procedimientos establecidos, y cada modificación contractual o alguna variación en la contratación, se haga a través de este departamento, quien tiene la competencia para conducir los trámites de contratación administrativa, según lo regulado en el art. 226 del RLCA, que reza:

"...Artículo 227.-Definición funcional de Proveeduría Institucional. Las Proveedurías Institucionales serán las competentes para conducir los procedimientos de contratación administrativa que interesen a la respectiva Institución, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes en los casos en que proceda.

(Corrida su numeración por el artículo 2º del decreto ejecutivo N° 40124 del 10 de octubre del 2016, que lo traspasó del antiguo 219 al 227)..."

A manera de sugerencia, se requieren plazas para Abogados, que sean de planta, tanto para esta Unidad, Recursos Humanos y en general para la Administración, ya



que el acompañamiento legal es fundamental en esta Institución, en todas las actividades que se realizan.

Otro punto de vital importancia es la implementación y capacitación en tecnologías de información, en lo que respecta a la documentación digital según la Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos No. 8454 del 23/08/2005 (firma electrónica) y archivo de documentación digital, de los Coordinadores y Asistentes o quienes se designen para la realización de compras institucionales a nivel del sistema Sicop, para la eficiencia en el manejo de recursos (menos gasto de papel y compra de tintas y toners) y ejecución responsable de la plataforma de compras públicas SICOP. Esto para que se deje de usar la documentación física y el correo, la cual no respalda las actuaciones que se ejecutan en SICOP.

En cuanto a los documentos legales, como resoluciones a recursos de objeción al cartel y apelación/revocatoria, modificaciones contractuales, sanciones de inhabilitación, incumplimientos, contratos, audiencias a la parte técnica, subsanes, audiencias a los oferentes; todo se maneja a nivel de Sicop.

Elaborado por: Xinia Carmona Valverde – Proveedora Institucional
21/01/2020

XINIA MARIA
CARMONA
VALVERDE
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por XINIA MARIA
CARMONA VALVERDE
(FIRMA)
Fecha: 2020.02.12
09:14:54 -06'00'