

INDICE

1.0 ANTECEDENTES.....	2
1.1 MISION.....	5
1.2 OBJETIVO GENERAL.....	5
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
1.4 ESTRATEGIA DE EJECUSIÓN	5
1.5 PROYECTOS A DESARROLLAR	6
Proyecto: # 1 Implementación Plataforma MERLINK	6
Proyecto: # 2 Capacitación.....	7
Proyecto: #3 Reglamento de Compras Interno.....	<u>8</u>
1.6 CONDICIONES NECESARIAS.....	9
1.7 MONITOREO Y EVALUACION DE EJECUCION DEL PLAN	9
1.8 CRONOGRAMA	9
1.9 PRESUPUESTO	9

PLAN ANUAL OPERATIVO

UNIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

DETALLE DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

1.0 . ANTECEDENTES.

La Unidad de Contratación Administrativa tiene en su haber y como objetivo primordial la mejora continúa, transparencia y agilidad de los procesos de Contratación Administrativa tanto a nivel administrativo como en la incorporación y aplicación de sistemas informáticos orientados a mejorar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en pos de lograr un avance en la tramitología que realiza el ICAFE en materia de Contratación Administrativa.

En relación a lo anterior, las actividades de la Unidad de Contratación Administrativa están orientadas a: Incorporación de mejoras a los formularios de trabajo de la Unidad, implementar una revisión de los carteles de compra, Incorporación de diferentes métodos de evaluación de ofertas y una sistematización de los procesos de contratación apoyados en la plataforma MERLINK, como uno de los principales objetivos a trazar en el periodo presupuestario 2013-2014

La aplicación de la herramienta informática conlleva establecer capacitaciones a nivel del ICAFE en Gerencias, Jefaturas, personal a cargo, exigiendo a la vez un trabajo en equipo entre la Unidad de Contratación Administrativa, Gerencias, Jefaturas, y un apoyo directo de la Dirección Ejecutiva.

El principal objetivo para el periodo presupuestario 2013-2014 de la Unidad de Contratación Administrativa será contar con una plataforma para el desarrollo de las contrataciones, a partir de la plataforma de Gobierno Digital, denominado Mer-link.

Mer-link es una plataforma tecnológica para compras públicas, que permitirá en este caso a la Unidad de Contratación Administrativa realizar las operaciones de compra-alquiler y venta de productos (remates) y servicios en forma electrónica. Funcionará en forma de un portal de comercio electrónico que opera como una ventanilla única, accesible por medio de Internet. Con la implementación del proyecto MERLINK, se espera obtener en el mediano plazo:

1. Modernización del modelo de compras del ICAFE por medio del uso intensivo de la tecnología de punta y adopción de las mejores prácticas.
2. Mayor transparencia en los procesos de contratación.
3. Obtención de menores precios de los productos al fomentar la participación de mas empresas, aprovechando las economías de escala. Los ahorros para los compradores se estiman en un 20% (según datos de Gobierno Digital)
4. Implementación del modelo orientado a reducción de utilización de papel.
5. Reducción del tiempo del trámite para Compras.
6. Incentivación de una cultura de cambio en el ICAFE.

1.0.1NORMATIVA QUE RIGE A LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- Ley de Contratación Administrativa
- Constitución Política.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley sobre el régimen de relaciones entre productores, beneficiadores y exportadores de café y su reglamento.
- Código de Comercio.
- Ley de Control Interno.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Demás normas afines.

1.0.2. RELACIÓN TANTO CON ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO COMO EMPRESA PRIVADA

La Unidad de Contratación Administrativa mantiene relación tanto con entidades de derecho público como empresa privada, entre los cuales es posible mencionar:

- La Contraloría General de la República, ente que regula y dirige la actividad contractual del sector público.
- Convenios con entes públicos, tales como INTA-MAG. Asimismo, esos convenios pueden darse posteriormente con cualquier otro ente público nacional o internacional que brinde servicios.
- En lo que respecta al sector privado, se mantiene una constante vinculación con él mediante la adquisición de bienes y servicios a través de un registro de proveedores, compuesto por personas físicas o jurídicas.
- De igual forma, en razón de su función de unidad ejecutora, se tiene una relación directa con las demás unidades de la Institución como usuarios.

1.0.3. INFORMES QUE EMITE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Los informes que emite la Unidad, a las instancias del sector público corresponden a: Reportar diariamente las contrataciones que realiza a la Contraloría General de la República mediante el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC), y de igual forma, se encuentra en la obligación de remitir a la misma Contraloría toda la información que ella le solicite.

A nivel interno, la Unidad se encuentra en la obligación de emitir aquellos informes que le sean solicitados por los órganos superiores (Gerencia de Administración y Finanzas, Dirección Ejecutiva y Junta Directiva). Así como responder a cualquier requerimiento que le sea enviado por parte de la Auditoría Interna.

1.1 MISIÓN

La Unidad de Contratación administrativa es la instancia facilitadora y ejecutora de los procesos de Contratación Administrativa que lleva a cabo el ICAFE bajo estándares de efectividad, eficiencia y eficacia, en estricto apego al ordenamiento jurídico costarricense.

1.2 OBJETIVO GENERAL

Ejecutar procesos de contratación administrativa que permitan satisfacer las necesidades del ICAFE en tiempo y oportunidad. Para ello se fomenta una cultura de contratación, orientada a la gestión efectiva en capacitación, organización interna y utilización de los recursos.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Solicitar a las áreas y/o unidades la programación anual de las compras, incluyendo los pagos de servicios, contratos continuos, adquisiciones y bienes contratados o por contratar.
- b) Normalizar y estandarizar los diferentes formatos de carteles y mantenerlos Actualizados.
- c) Coordinar la Comisión De Adjudicaciones para el conocimiento del resultado de los análisis y la valoración de las ofertas y para que emita la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto de un concurso.
- d) Mantener actualizado y debidamente foliado el expediente físico de cada Contratación Administrativa. Cuando la infraestructura tecnológica lo permita, el expediente se llevará en forma digital o electrónica, manteniendo el orden cronológico según la presentación de cada documento, actuación o comunicado.
- e) Brindar la asesoría y capacitación que en materia de Contratación Administrativa soliciten los funcionarios involucrados en el proceso de Contratación Administrativa.
- f) Implementar sistemas de contratación electrónicos siempre y cuando los mismos sean acorde a lo que dicta la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

1.4 ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN

Se pretende establecer la ejecución de los proyectos basados en una estructura de coordinación, entre las diferentes instancias internas del ICAFE, como Gerencias, Jefaturas, y mediante el apoyo de Junta Directiva.

El desarrollo de los proyectos será a base de destinar recurso humano de la unidad a capacitación, asesoría e implementación de la plataforma tecnológica Mer-link para compras y la cual que permitirá realizar las operaciones de contratación en forma electrónica.

La asesoría de los proyectos será responsabilidad de la Unidad de Contratación Administrativa.

1.5 PROYECTOS A DESARROLLAR

Proyecto: # 1: Implementación Plataforma MERLINK

Objetivo General

Establecer la plataforma Mer-link para compras como el modelo institucional para realizar las operaciones de compra y venta de productos y servicios en forma electrónica, accesible por medio de Internet.

Objetivos Específicos

- a) Estandarización de documentos y procesos de contratación.
- b) Implementación de un solo sistema de compras con un reglamento y manuales de procedimientos.
- c) Uniformidad en el uso de plataformas tecnológicas.
- d) Eliminar la duplicación de requisitos y trámites para el registro de los proveedores.
- e) Mejorar la gestión de los procesos de compra eliminando múltiples aprobaciones.

Meta

Que la plataforma MERLINK este implementada en el ICAFE conforme a la realidad de mercado y que permita un procedimiento de contratación más eficiente.

Actividades

- a) Coordinar Con las Gerencias (GAF-PROMOCION-TECNICA) la implementación paulatina de sus compras a través de la plataforma MERLINK
- b) Coordinar con la Unidad de Informática para que incorpore el manual de artículos y materiales en la base NAF.

- c) Coordinar con la Unidad Financiero los aspectos mas relevantes que debe contener el expediente físico para no atrasar los procedimientos de pago mientras se implementa MERLINK.
- d) Capacitar al personal del ICAFE en el uso y aplicación de la herramienta.
- e) Establecer una propuesta de implementación de la plataforma MERLINK de manera escalonada.

Presupuesto

Por su naturaleza, este proyecto requiere de presupuesto para su implementación. ¢7.000.000.

Proyecto: # 2 Capacitación

Objetivo General

Generar en el recurso humano de la Unidad de Contratación Administrativa un mayor conocimiento sobre los procesos de contratación a nivel técnico, legal y administrativo.

Objetivos Específicos

Abrir espacios de capacitación orientados a los funcionarios de la Unidad de Contratación para que participen en capacitaciones sobre el tema MERLINK y sobre la normativa, que les permitan ser unos especialistas en el proceso de compras, y a su vez, se refleje en el desempeño de la Unidad hacia el ICAFE.

Meta

Que la Unidad de Contratación Administrativa cuente con recurso humano capacitado, con el fin de que pueda interpretar y analizar los diferentes procesos y sus dificultades y así convertir sus respuestas en decisiones certeras en búsqueda de la mejora de los procesos de contratación.

Actividades

Busqueda de alternativas de capacitación.

Priorizar la capacitación dirigida al recurso humano de la unidad de contratación, en dos vías: capacitación sobre normativa y capacitación sobre MERLINK.

Presupuesto

Por su naturaleza, los gastos correspondientes a este proyecto corresponderán a la Unidad de Recursos Humanos y Servicios Administrativos.

Proyecto: # 3: Crear un manual de uso de MERLINK complementario al Reglamento Interno de Contratación

Objetivo General

En el periodo presupuestario 2012-2013 el ICAFE iniciará el uso de la Plataforma de compras electrónicas Mer-link. Con el uso de esta nueva plataforma, el Reglamento Interno de Compras sufrió modificaciones, por lo cual se debe realizar una campaña de información.

Objetivos Específicos

Se cumplirían los siguientes objetivos:

1. Contar con un manual de uso de MERLINK para todas las unidades del ICAFE.
2. Establecer los deberes y sanciones respecto al manual de uso de MERLINK.
3. Complementar el Reglamento Interno de Compras con los procesos de implementación del sistema MERLINK.

Meta

Que el manual de uso de MERLINK sea una herramienta acorde con las necesidades de la Unidad y que cumpla a cabalidad los principios de eficiencia y eficacia de la Contratación Administrativa.

Actividades

4. Difundir y explicar el reglamento de compras a todas las unidades del ICAFE.
5. Dar a conocer los deberes y sanciones respecto al nuevo manual de uso de MERLINK
6. Complementar el Reglamento Interno de Compras con los procesos de implementación del sistema MERLINK.

Presupuesto

Solamente se requieren viáticos para implementar este proyecto.

1.6 CONDICIONES NECESARIAS

Se requerirá para la ejecución del presente plan, un trabajo en constante coordinación entre los miembros de la Unidad de Contratación Administrativa y los funcionario de las distintas dependencias que requieren bienes y servicios y, en especial con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de informática y la Unidad Contable Financiera.

1.7 MONITOREO Y EVALUACION DE EJECUCION DEL PLAN

Cada uno de los proyectos será monitoreado, asimismo, se conformidad con el cronograma de trabajo se estará evaluando la ejecución del Plan Anual Operativo de ésta Unidad.

Al final de cada mes y al finalizar cada trimestre del periodo presupuestario, se realizará un seguimiento de los proyectos, para analizar la correcta ejecución de los objetivos de la Unidad.

1.8 CRONOGRAMA

Se adjunta como anexo el cronograma de implementación de cada uno de los proyectos de la Unidad.

1.9 PRESUPUESTO

Se adjunta como anexo el presupuesto generado por del sistema.