

Instituto del Café de Costa Rica

UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Consideraciones – Generales y Específicas

Para el Presupuesto

2016-2017



INDICE

1.0 ANTECEDENTES.....	3
1.1 MISION	6
1.2 OBJETIVO GENERAL	6
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
1.4 ESTRATEGIA DE EJECUSIÓN	8
1.5 PROYECTOS A DESARROLLAR	8
1.6 CONDICIONES NECESARIAS.....	iError! Marcador no definido.
1.7 MONITOREO Y EVALUACION DE EJECUCION DEL PLAN.....	15
1.9 PRESUPUESTO	iError! Marcador no definido.

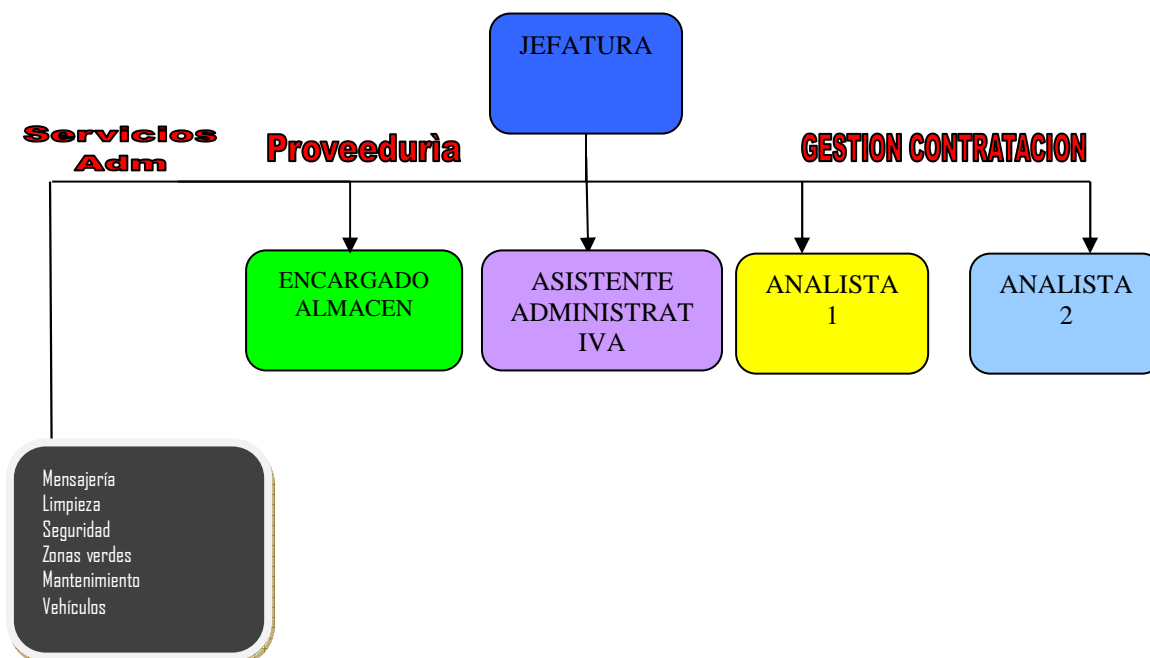
PLAN ANUAL OPERATIVO

UNIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

1.0 . ANTECEDENTES.

La Unidad de Contratación Administrativa y Servicios Administrativos tiene en su haber y como objetivo primordial la mejora continua, transparencia y agilidad de los procesos de Contratación Administrativa y Servicios Administrativos 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.

- **Organización.:**



En relación a lo anterior, las actividades de la Unidad de Contratación Administrativa y Servicios Administrativos 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 2016-2017; así como mejorar la Gestión y Logística en :

- Mensajería
- Limpieza
- Seguridad
- Zonas verdes
- Mantenimiento
- Vehículos

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 2016-2017 de la Unidad de Contratación Administrativa y Servicios Administrativos será fortalecer la plataforma para el desarrollo de las contrataciones, a partir de la plataforma de Gobierno Digital, denominado Mer-link., así como la mejora de la gestión y logística en temas de Mensajería, Limpieza, Seguridad, Zonas verdes, Mantenimiento, Vehículos

Mer-link es una plataforma tecnológica para compras públicas, que permite 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.

1.0.1 NORMATIVA 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 MISION

La Unidad de Contratación administrativa y Servicios Administrativos 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; así como apoyo al ICAFE en materia de Servicios Administrativos

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; y una gestión adecuada de los servicios administrativos institucionales

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivos Estratégicos y acciones estratégicas resultados esperados y áreas coordinadoras del ICAFE, periodo 2014-2018.

Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Resultado esperado	Área coordinadora
1. Establecer un proceso de modernización institucional.	Establecer un proceso de rendición de cuentas institucional.	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar el reforzamiento e Implementación PROYECTO MERLINK b) 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. 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. 	Unidad De Contratación Administrativa y Gerencia de Administración y Finanzas
	Generar, documentar y actualizar los flujos de procesos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> e) Normalizar y estandarizar los diferentes formatos de carteles y mantenerlos Actualizados. f) Brindar la asesoría y capacitación que en materia de Contratación Administrativa soliciten los funcionarios involucrados en el proceso de Contratación Administrativa. g) Implementar sistemas de 	Unidad De Contratación Administrativa y Gerencia de Administración y Finanzas

Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Resultado esperado	Área coordinadora
		contratación electrónicos siempre y cuando los mismos sean acorde a lo que dicta la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.	
	Diseñar e implementar una estrategia para el uso eficiente de los activos con que se cuenta.	Reorganizar la Bodega / almacén institucional y darle un carácter estratégico.	Unidad De Contratación Administrativa y Gerencia de Administración y Finanzas

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: Fortalecimiento de la Implementación Plataforma MERLINK-Nivel3

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. ₡5.000.000.

Proyecto: # 2 Capacitación

Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Resultado esperado	Área coordinadora
1. Establecer un proceso de modernización institucional.	Establecer un proceso de rendición de cuentas institucional.	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.	Unidad De Contratación Administrativa y Gerencia de Administración y Finanzas

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 Contratación y Servicios Administrativos.

Proyecto: # 3 Mensajería

Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Resultado esperado	Área coordinadora
1. Establecer un proceso de modernización institucional.	Establecer un proceso de rendición de cuentas institucional.	Generar en el recurso humano de la Unidad de Contratación Administrativa y Servicios Administrativos una mejor logística en los servicios de mensajería que se ofrecen a las unidades internas de ICAFE	Unidad De Contratación Administrativa y Gerencia de Administración y Finanzas

Objetivo General

Generar en el recurso humano de la Unidad de Contratación Administrativa y Servicios Administrativos una mejor logística en los servicios de mensajería que se ofrecen a las unidades internas de ICAFE

Objetivos Específicos

Brindar un servicio de mensajería rápido, eficiente y orientado al cliente interno.

Meta

Realizar todos los procesos de mensajería con recurso humano idóneo, con el fin de que pueda interpretar y analizar los diferentes procesos y sus dificultades y así convertir sus respuestas en decisiones certeras que colaboren con una buena logística en el ICAFE

Actividades

Recurso Humano orientado al servicio al cliente

Priorizar las necesidades de las unidades internas , en dos vías: mensajería urgente y encomiendas

Presupuesto

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

Proyecto: # 4 Mantenimiento de Vehículos

Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Resultado esperado	Área coordinadora
1. Establecer un proceso de modernización institucional.	Establecer un proceso de rendición de cuentas institucional.	Generar en el recurso humano de la Unidad de Contratación Administrativa y Servicios Administrativos una mejor logística en los servicios de mantenimiento de vehículos que se ofrecen a las unidades internas de ICAFE	Unidad De Contratación Administrativa y Gerencia de Administración y Finanzas

Objetivo General

Generar en el recurso humano de la Unidad de Contratación Administrativa y Servicios Administrativos una mejor logística en los servicios de mantenimiento de vehículos que se ofrecen a las unidades internas de ICAFE

Objetivos Específicos

Brindar un servicio de mantenimiento de vehículos rápido, eficiente y orientado al cliente interno, que genere ahorro al ICAFE en materia de reparaciones, análisis de averías, compra de repuestos y asignación de vehículos para giras

Meta

Consolidar el sistema de control orientado a determinar:

- Uso de vehículos
- Tipo de chofer
- Limpieza de vehículos
- Consumo
- Km realizados
- Plan de Mantenimiento para cada Vehículo

Realizar todos los procesos de mantenimiento de vehículos con recurso humano idóneo y tener proveedores de repuestos y mantenimiento acordes a las necesidades de ICAFE.

Actividades

Plan de mantenimiento para cada vehículo

Plan de estadísticas para cada vehículo

Priorizar las necesidades de las unidades internas , en dos vías: mantenimiento de los vehículos y asignación de los mismos

Presupuesto

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

Proyecto: # 5 Limpieza Institucional

Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Resultado esperado	Área coordinadora
1. Establecer un proceso de modernización institucional.	Establecer un proceso de rendición de cuentas institucional.	Generar en el recurso humano de la Unidad de Contratación Administrativa y Servicios Administrativos una mejor logística en los servicios de Limpieza Institucional que se ofrecen a las unidades internas de ICAFE	Unidad De Contratación Administrativa y Gerencia de Administración y Finanzas

Objetivo General

Generar en el recurso humano de la Unidad de Contratación Administrativa y Servicios Administrativos una mejor logística en los servicios de Limpieza Institucional que se ofrecen a las unidades internas de ICAFE

Objetivos Específicos

Brindar un servicio de Limpieza Institucional rápido, eficiente y orientado al cliente interno, que genere ahorro al ICAFE en materia de uso de papel, toallas, e insumos de limpieza.

Meta

Establecer un sistema de control orientado a determinar:

- Gasto en toallas y papel higiénico
- Gasto en artículos complementarios de limpieza como limpiadores, cloro, desodorizantes
- Concientizar a los usuarios internos en temas de limpieza

- Orientar los procesos de limpieza a la eficiente gestión de los desechos, tal y como lo demandan las prácticas ambientales.

Realizar todos los procesos de limpieza con recurso humano idóneo.

Actividades

Plan de limpieza por áreas

Plan de desecho de materiales

Capacitación y concientización del personal en temas ambientales

Presupuesto

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

Proyecto: # 7 : Seguridad Institucional

Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Resultado esperado	Área coordinadora
1. Establecer un proceso de modernización institucional.	Establecer un proceso de rendición de cuentas institucional.	SEGURIDAD PRIVADA Y NUEVAS TECNICAS DE SEGURIDAD PERIMETRAL	Unidad De Contratación Administrativa y Gerencia de Administración y Finanzas

Objetivo General

Generar en el recurso humano de la Unidad de Contratación Administrativa y Servicios Administrativos una mejor logística en los servicios de Seguridad Institucional que se ofrecen a las unidades internas de ICAFE

Objetivos Específicos

Brindar un servicio de Seguridad Institucional orientado a generar resguardo, custodia y seguridad a las personas y activos del ICAFE

Meta

SEGURIDAD PRIVADA Y NUEVAS TECNICAS DE SEGURIDAD PERIMETRAL

- Acceso perimetral de terceros a las instalaciones de ICAFE
- Guardas de seguridad orientados al Servicio al cliente externo e interno
- Desarrollo de una cultura de seguridad a nivel institucional
- Capacitación y concientización al personal interno del ICAFE
- Implementación de tecnología en materia de seguridad

Actividades

- Contar con una empresa de seguridad privada
- Preparar al personal de seguridad en Acceso perimetral de terceros a las instalaciones de ICAFE
- Generar capacitación e información para el Desarrollo de una cultura de seguridad a nivel institucional
- Implementación de tecnología en materia de seguridad

Presupuesto

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

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.