INSTITUTO DEL CAFE DE C.R.
PLAN ANUAL OPERATIVO
RESUMEN EJECUTIVO

XARAYA
rpo40_01.rep

Periodo 2024

Programa 005-GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Unidad 053-CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo General Ejecutar los procesos de Contratación Administrativa para la adquisición de bienes y servicios, que permitan satisfacer las necesidades del ICAFE en tiempo y oportunidad, según los plazos y marco normativo establecidos

Objetivo(s) Especifico(s):

1. Simplificar, automatizar y digitalizar los procedimientos, procesos y trámites institucionales a fin de mejorar la atención y satisfacción de los administrados.
2. Establecer la efectividad de ejecución de la Administración en la tramitación de las compras planificadas en el periodo presupuestario respectivo
3. Propiciar la inducción y mejora a los funcionarios (as) de las distintas unidades solicitantes, sobre los alcances y obligaciones que tienen con los procesos de contratación administrativa, con los proveedores, y para mejorar la eficiencia y eficacia en la elaboración de necesidades de bienes y servicios, la elaboración y suministro de las especificaciones técnicas indicadas en cada una de las solicitudes de compra, aprobaciones del cartel y facturas, entre otros.

INSTITUTO DEL CAFE DE C.R.
PLAN ANUAL OPERATIVO
RESUMEN EJECUTIVO

XARAYA
rpo40_01.rep

Proyecto: 1 **Modalidad:** Trimestral **Tipo:** Operativo

Periodo:	1	2	3	4
	X	X	X	X

Descripcion: Acciones Operativas

Justificacion:

No Aplica

Objetivo:

No Aplica

Accion:

No Aplica

Actividad	Detalle	Meta	Tipo Indicador	Periodo				Responsable
				1	2	3	4	
1	Gestionar Control Interno.	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Daniel Josue Rojas Rojas
2	Gestionar Valoracion del Riesgo.	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Daniel Josue Rojas Rojas
3	Gestionar Recomendaciones de Auditoria.	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Daniel Josue Rojas Rojas
4	Gestionar la Ética institucional. Responder encuestas- Participacion en Talleres	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Daniel Josue Rojas Rojas
5	Elaborar PAO y Presupuesto	100	CUMPLIMIENTO	X				Daniel Josue Rojas Rojas
6	Gestionar y programar las compras mayores y menores anuales de la institución	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Daniel Josue Rojas Rojas
7	Gestionar el pago de especies fiscales de los contratos del Icafe con proveedores	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Mariana Engracia Umaña Garcia
8	Gestionar y controlar el registro de proveedores	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Mariana Engracia Umaña Garcia
9	Control y seguimiento a los procesos de compra menor y mayor	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Mariana Engracia Umaña Garcia
10	Seguimiento y control de expedientes	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Mariana Engracia Umaña Garcia
11	Gestionar los procesos de Compras por Principios de conformidad a al Reglamento de Contratación por Principios (Compras Mayores) (modificación, prórrogas, suspensión, renovación, rescisión, resolución, reajuste de precios, pago y aplicación de multas de compras únicas de bienes y servicios que se haya tramitado, recepción y devolución de muestras y garantías, consultas y controles de gestión en general)	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Noelia Tenorio Tenorio
12	Gestionar los procesos de Compras menores (Ordinaria, Extraordinaria y urgente)	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Victor Hugo Hernández Solórzano
13	Gestionar la digitalización de Sistema Integrado de Actualización Contractual	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Noelia Tenorio Tenorio
14	Gestionar los procesos de revisión de facturas para el pago a proveedores.	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Mariana Engracia Umaña Garcia
15	Gestionar los procesos pertinentes al Almacén de suministros del ICAFE	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Cristofer Montero Rodriguez
16	Recepción, revisión aprobación almacenaje y seguimiento de bienes institucionales	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Cristofer Montero Rodriguez
17	Confección anual de inventarios	100	CUMPLIMIENTO	X				Cristofer Montero Rodriguez
18	Atención solicitud de requisiciones institucionales	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Cristofer Montero Rodriguez
19	Gestionar la rotación de inventarios de conformidad a la necesidad	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Cristofer Montero Rodriguez
20	Gestionar el levantamiento de inventarios	100	CUMPLIMIENTO	X				Cristofer Montero Rodriguez
21	Gestionar el rol de mensajería de la institución	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Milton Palacios Ríos
22	Gestionar los procesos de Contratación regulados por la Ley de Contratación Pública de conformidad con la normativa dispuesta (modificación, prórrogas, suspensión, renovación, rescisión, resolución, reajuste de precios, pago y aplicación de multas de compras únicas de bienes y servicios que se haya tramitado, recepción y devolución de muestras y garantías, consultas y controles de gestión en general)	100	CUMPLIMIENTO	X	X	X	X	Daniel Josue Rojas Rojas
23	Gestionar los procesos de revisión de facturas para el pago a proveedores.	100	CUMPLIMIENTO					Mariana Engracia Umaña Garcia

INSTITUTO DEL CAFE DE C.R.
PLAN ANUAL OPERATIVO
RESUMEN EJECUTIVO

XARAYA
rpo40_01.rep

Proyecto: 2 **Modalidad:** Trimestral

Tipo: Especifico

Periodo:

1	2	3	4
X	X	X	X

Descripcion: Acciones Estrategicas

Justificacion:

No Aplica

Objetivo:

No Aplica

Accion:

No Aplica

Actividad	Detalle	Meta	Tipo Indicador	Periodo				Responsable
				1	2	3	4	
			INDEFINIDO					Responsable Indefinido

Proyecto: 3 **Modalidad:** Trimestral

Tipo: Indefinido

Periodo:

1	2	3	4
X	X	X	X

Descripcion: Acciones Extraordinarias

Justificacion:

No Aplica

Objetivo:

No Aplica

Accion:

No Aplica

Actividad	Detalle	Meta	Tipo Indicador	Periodo				Responsable
				1	2	3	4	
			INDEFINIDO					Responsable Indefinido