

# **Instituto del Café de Costa Rica**

## **UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**

### **Consideraciones Generales y Específicas**

#### **Para el Presupuesto**

**2018-2019**

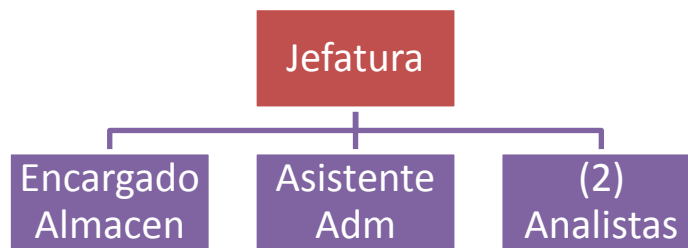
## **PLAN ANUAL OPERATIVO**

### **UNIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ANTECEDENTES.**

La Unidad de Contratación Administrativa tiene en su haber y como objetivo primordial la mejora continua, 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.

#### **Organización.**



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 SICOP, como uno de los principales objetivos a trazar en el periodo presupuestario 2018-2019; así como mejorar la Gestión y Logística

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 2018-2019 de la Unidad de Contratación Administrativa será fortalecer la plataforma para el desarrollo de las contrataciones, a partir de la plataforma de Gobierno Digital, denominado SICOP.

Con la reforma a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento en el 2017, en donde se hace obligatorio el uso de la plataforma de compras SICOP se espera obtener en el mediano plazo:

1. La modernización del modelo de compras del ICAFE por medio del uso intensivo de esta plataforma.
2. Mayor transparencia en los procesos de contratación, una rotación de proveedores más constante, esto porque se tendrá acceso a un banco de oferentes mucho más amplio y actualizado que el de ICAFE.
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.

## **OBJETIVO GENERAL**

Ejecutar procesos de contratación administrativa que permitan satisfacer las necesidades del ICAFE en tiempo y oportunidad. Para ello se reforzara el acercamiento a las diferentes áreas para mejores procesos de contratación, orientados a la gestión efectiva en capacitación, organización interna y utilización de los recursos disponibles.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Generar un proceso de contratación administrativa eficiente, basado en la maximización de los recursos institucionales y con apego al ordenamiento jurídico vigente.
- Un incremento en el nivel de claridad en las especificaciones técnicas de cada uno de los carteles que se publican.
- Modernizar el almacén/bodega con técnicas eficientes de inventarios

## **Actividades operativas**

- a) Ejecutar la implementación SICOP en las diferentes unidades del ICAFE, donde ellos puedan usar el sistema desde las tareas iniciales de los diferentes procesos de contratación.
- 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) 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.
- d) Normalizar y estandarizar los diferentes formatos de carteles y mantenerlos Actualizados.
- 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.
- g) 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.

### **Proyectos a desarrollar para ejecutar el Plan Estratégico Institucional**

Nombre del Proyecto 1: FORTALECIMIENTO PLATAFORMA SICOP / GOBIERNO DIGITAL.

Justificación: Tomando en cuenta la reforma a Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento en el 2017, en donde se hace obligatorio el uso de la plataforma de compras SICOP, se buscara que todo el personal involucrado en los procesos de contratación manejen el sistema y tenga acceso al mismo.

Fecha inicio ( I Trimestre del periodo 2018-2019)

Fecha finalización (IV Trimestre 2018-2019)

Producto o entregable periodo 2018-2019

Trimestre	Entregable	Indicador	Responsable
I	Personal involucrado en procesos de contratación con firma digital	Personal involucrado con firma vigente / Personal involucrado.	Jefe de Contratación Administrativa.
II	Contrataciones en SICOP en 100%	Contrataciones en SICOP / Contrataciones procesadas	Jefe de Contratación Administrativa.
	Bodega/almacén institucional con técnicas modernas de inventarios	Capacitación de encargado de almacén Acondicionamiento de infraestructura de almacén	Jefe de Contratación Administrativa /Encargado de Almacén
III	Manual de procedimientos de la UCA /Almacén	Manual de procedimientos terminado	Jefe de Contratación Administrativa / Encargado de Almacén
IIII	Capacitación SICOP a funcionarios	Capacitaciones efectuadas / # Personas que ocupan capacitación	Jefe de Contratación Administrativa.

### CONDICIONES NECESARIAS

- Se requiere capacitación para el personal de la Unidad de Contratación Administrativa en temas de contratación administrativa.
- Capacitación a funcionario de bodega en técnicas de inventario y codificación digital