



14 de setiembre de 2026
CARTA-DAF-DA-315-2026

Mba. José Edgar Toruño Ramírez
Director
Dirección Administrativa Financiera

Estimado señor

Por medio del presente, me permito hacer entrega del Informe de fin de gestión, debido a que fui nombrada en la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda a partir del 16 de setiembre de 2026, según Acuerdo 1 de la Sesión Extraordinaria No. 08-2026 de la Autoridad de Contratación Pública, finalizando mis labores en Fonafifo el 15 de setiembre de 2026.

El informe se realiza para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Control Interno, que indica, en lo de interés:

“Artículo 12. —Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

...

e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa”



14 de setiembre de 2026
CARTA-DAF-DA-315-2026
Página 2 de 26

El informe incluye detalle de las principales gestiones y actividades desarrolladas, asuntos pendientes y demás aspectos relevantes relacionados con las funciones desempeñadas durante mi permanencia en la organización.

Asimismo, dejo constancia de mi agradecimiento por la oportunidad de haber formado parte de esta institución y por el apoyo recibido durante el ejercicio de mis funciones, lo cual permitió contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de los servicios brindados.

De igual manera, manifiesto mi disposición para brindar la colaboración necesaria en el proceso de transición y entrega de información que corresponda, con el propósito de asegurar la continuidad de las actividades y responsabilidades que tuve a cargo.

Cordialmente

Elizabeth Castro Fallas

C: Ing. Jorge Mario Rodríguez Zúñiga, Director General
Lic. Sergio Fonseca Castillo, Jefe, Unidad de Recursos Humanos



INFORME DE FIN DE GESTIÓN

I. PERIODO DE PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN

Funcionario responsable:	Elizabeth Castro Fallas
Cargo / Período de Jefatura UPSG:	Jefatura de la Unidad de Proveeduría y Servicios Generales (05/07/2010 al 30/11/2025) Transición Jefatura UPSG (01/12/2025 al 18/05/2026)
Cargo Reciente / Actual:	Jefatura para UA, URH y USO (según CARTA-DE-112-2026 del 18/05/2026)
Fecha de emisión del informe:	Septiembre de 2026

II. PRESENTACIÓN

El presente informe de fin de gestión brinda el estado de las actividades relevantes, procedimientos y labores bajo la responsabilidad de la suscrita, considerando que la labor realizada en la Institución correspondió a los periodos señalados en el aparte anterior, es decir la gestión como Jefatura de la Unidad de Proveeduría y Servicios Generales (en adelante UPSG), la fase de transición de dicha dependencia y el posterior ejercicio como Jefatura en el Departamento Administrativo incluyendo la Unidad de Archivo (en adelante UA), la Unidad de Recursos Humanos (en adelante URH) y la Unidad de Salud Ocupacional (en adelante USO), oficializado mediante el documento CARTA-DG-112-2026 del 18 de mayo de 2026.



III. ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA GESTIÓN REALIZADAS COMO JEFATURA DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES

Al iniciar mis labores en Fonafifo, en el año 2010 la Unidad de Proveeduría y Servicios Generales no realizaba los procedimientos de compra, sino que los requerimientos y sus especificaciones se preparaban en la UPSG y se remitían al MINAE donde se tramitaban las contrataciones, esto debido a que, recién en el año 2009, Fonafifo se había constituido como institución pública. Si bien el Ministerio llevaba a cabo los esfuerzos necesarios para atender las necesidades, este esquema de trabajo no permitía a la Institución tener el control de la gestión contractual y la Administración tenía el interés de efectuar los trámites directamente.

Con este propósito y disponiendo de las autorizaciones respectivas, coordiné en el año 2012 las gestiones para habilitar la Proveeduría Institucional, lo que incluyó definir procedimientos y funciones de proveeduría y de servicios generales, asignar al personal según cada uno de estos procesos, establecer el ambiente de control para el funcionamiento adecuado de la Proveeduría Institucional y obtener la aprobación formal de la Dirección General Administración de Bienes y Contratación Administrativa, objetivo cumplido en el mes de marzo de 2013, cuando se aprobó la habilitación.

Coordiné la incorporación de la Institución en el Sistema Integrado de Compras Públicas (Sicop); desde el año 2016 la gestión contractual se ha venido realizando en dicha plataforma.



Elaboré la propuesta de “Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal”, la cual después de la revisión interna usual y la validación legal previa, fue aprobado por la Junta Directiva y ha constituido un instrumento importante para regular internamente los roles y responsabilidades en materia de contratación pública.

Actualmente se encuentra en proceso de actualización según reforma que propuse, para adecuar dicha norma al contexto normativo vigente y de la cual se expondrá un mayor detalle en este mismo informe.

Elaboré la propuesta de “Reglamento Interno de Contrataciones con recursos del Fideicomiso 544 Fonafifo-BNCR”, sometido a aprobación interna de la institución y del BNCR, una vez aprobado, fue la norma que reguló la gestión de contrataciones con recursos de fideicomiso hasta su derogación por efecto del inicio de la vigencia de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento que incluyó la regulación de los fideicomisos.

En el año 2012 coordiné las contrataciones relacionadas con el traslado de sede de las Oficinas Centrales de la institución ubicada en San José hacia Moravia, en el Edificio IFAM (Remodelación interna, Remodelación del sistema eléctrico de los pisos 1 y 2, servicio de mudanza, adquisición de mobiliario y otros menores). Dichas contrataciones incluidas en el Plan de Trabajo coordinado por la Jefatura del Departamento Administrativo. Durante el proceso, la UPSG bajo mi cargo brindó apoyo a las Dependencias para lograr el acomodo de la mejor manera.



En el año 2018, presenté ante la Junta Directiva, previa aprobación de los niveles internos correspondientes la “Política de Razonabilidad de Precios” aprobada e incorporada en el Reglamento Interno de Contratación Administrativa y cuyo propósito fue establecer que la Institución tiene como prioridad en sus contrataciones hacer un uso óptimo de los recursos públicos adquiriendo bienes y servicios de calidad a un precio justo.

Durante la aplicación del Índice de Gestión Institucional por parte de la Contraloría General de la República, se obtuvo una nota de 100% en el área de contratación administrativa, durante varios periodos desde el año 2015.

En el año 2018, el ente contralor auditó la información aportada y la calificación de Fonafifo en contratación administrativa, se mantuvo, lo que validó las buenas prácticas de la Proveeduría Institucional bajo mi responsabilidad.

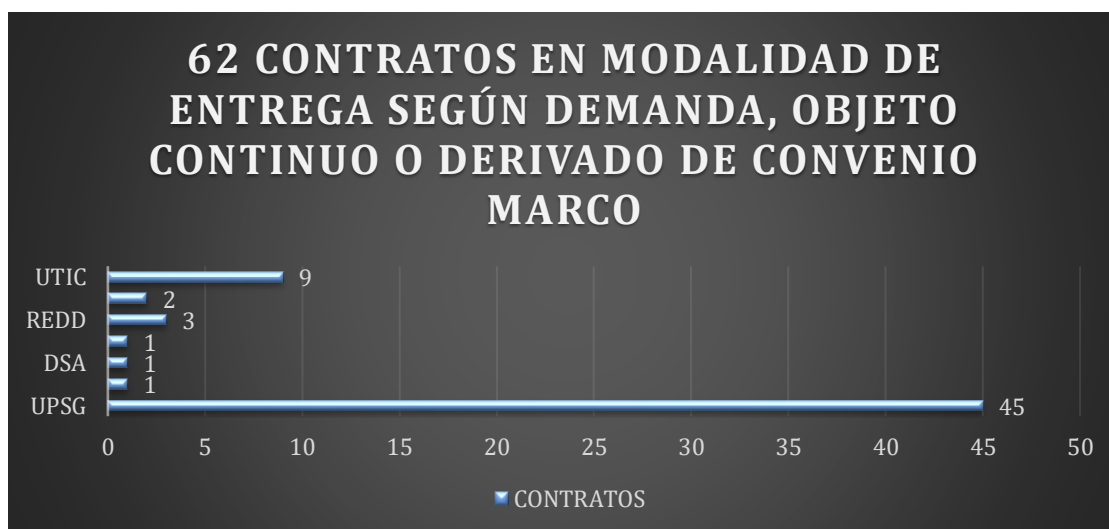
Durante mi gestión como jefatura establecí la práctica de realizar contrataciones en modalidad de entrega según demanda y objeto continuo para disponer de una mayor capacidad de respuesta a las necesidades, práctica que fue acogida a nivel institucional. A la fecha se cuenta con un portafolio o base de **62 contratos** en modalidad de entrega según demanda, contrato de objeto continuo, alquileres, contratos derivados de convenios marco, lo que brinda respaldo a la operatividad institucional. Estos contratos abarcan desde servicios informáticos esenciales para la continuidad operativa, hasta servicios de mantenimiento, limpieza u otros.

El control de estos contratos lo realiza en su mayoría la Unidad de Proveeduría y Servicios Generales realizando labores que involucran entre otros, verificar que la prestación de los servicios adjudicados se haya realizado según los términos pactados, gestionar los pagos, tramitar en tiempo las prórrogas de los contratos, gestionar el cierre de los contratos y aplicar multas cuando corresponde.



14 de setiembre de 2026
CARTA-DAF-DA-315-2026
Página 7 de 26

En el gráfico siguiente se puede apreciar la cantidad de contratos que supervisa directamente la Unidad de Proveeduría y Servicios Generales y cuáles son administrados por otras Dependencias.



En los años 2022, 2023, 2024 la UPSG bajo mi responsabilidad, atendió el Convenio Fonafifo-Sinac, para la ejecución de recursos de fideicomiso para esta última institución. Se adjudicó un total de \$1,621,804.00 y ¢573,329,285.00 para la compra de equipos de teledetección, raciones alimenticias, vehículos, equipos de extinción de incendios, equipo especializado, herramientas manuales, equipo de protección personal y equipo de cómputo, procesos que demandaron una importante dedicación de recurso humano en la Unidad y de coordinación interinstitucional.

En el año 2025 la Administración definió la Unidad Ejecutora con ubicación en Sinac a fin de que, por su intermedio, se obtuvieran los insumos para las contrataciones, teniendo en consideración el ingreso de fondos para ejecutar entre el año 2025 y 2028.



La coordinación con la Unidad Ejecutora ha requerido revisiones minuciosas desde el proceso de Programación y Control de la UPSG a fin de verificar que los insumos de las contrataciones se ajusten a las prácticas institucionales, debido a que hay inmersos procedimientos y prácticas de ambas instituciones que deben armonizarse.

La gestión ha involucrado reuniones de seguimiento, sesiones de trabajo con personal de la UPSG, de la UE y de Sinac, aunado a la complejidad de la mayoría de las contrataciones en virtud de su volumen o su cuantía.

Estas gestiones implican un esfuerzo constante de articulación, seguimiento y atención oportuna de requerimientos técnicos y administrativos, con el fin de garantizar el avance adecuado de las contrataciones y el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Por ello, es necesario rescatar la disposición y esfuerzo del personal de la UPSG que ha tenido un rol fundamental en la definición de los insumos.

En otro orden de ideas, en el año 2025 la Contraloría General de la República publicó los resultados del Índice de Capacidad de Gestión de Bienes y Servicios, cuya atención por parte de la Institución coordiné directamente. Fonafifo se ubicó en el nivel intermedio, siendo que no hubo instituciones de nivel avanzado.

En términos generales, siempre procuré siempre que la Proveeduría Institucional llevara a cabo sus labores, a través de una aplicación cuidadosa de la normativa a fin de resguardar los intereses de la institución y el uso responsable de los recursos públicos, procurando resolver oportunamente las necesidades de la Institución.



Mi gestión como jefatura de la UPSG finalizó el 31-11-2025, fecha a partir de la cual se me designó como jefe a.i. del Departamento Administrativo, sin incluir la UA, USO ni URH, que temporalmente se encontraban a cargo de la DG. Dada esa circunstancia fue posible establecer un proceso de transición para que la nueva jefatura de la UPSG, tuviera la posibilidad de recibir la necesaria retroalimentación y seguimiento en cuanto a los procesos a cargo de la UPSG, lo que resultó muy positivo para la continuidad de los trámites. La transición se realizó del 01-12-2025 al 18-05-2026 y en este lapso se fueron trasladando las funciones gradualmente.

IV. FUNCIONES RELEVANTES REALIZADAS COMO JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

El 18 de mayo de 2026, inicié la gestión como Jefatura a.i. del Departamento Administrativo incluyendo UA, USO, URH y UPSG.

A continuación, se presentan las labores más relevantes desde dicha posición:

A. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

A continuación, se presenta el estado actual de la ejecución presupuestaria del Departamento Administrativo con corte al 31 de agosto de 2026.

1. Convenio Fonafifo-Sinac

AGRUPACIÓN	PRESUPUESTO ACTUAL	PRESUPUESTO EJECUTADO	% EJECUTADO
1. SERVICIOS	1 277 982 345,00	56 361 784,78	4,41%
2. MATERIALES Y SUMINISTROS	603 210 637,00	26 938,00	0,00%
5. BIENES	3 917 149 619,00	8 628 228,00	0,22%
TOTALES	5 798 342 601,00	65 016 950,78	4,63%



Tal como se indica en la descripción de este punto, no se trata de una Unidad sino de un convenio entre Fonafifo y Sinac para ejecutar recursos de fideicomiso, destinados para ese propósito, como ya se mencionó anteriormente.

Si bien los resultados en cuanto a ejecución presupuestaria son muy bajos en el presente periodo debe tomarse en cuenta que la Proveeduría Institucional participa en la revisión de los insumos como mecanismo establecido para asegurar que se cumpla con la normativa, sobre todo considerando los procedimientos de compra de mayor cuantía o volumen y que se atienden según se reciben.

Tales procesos son extensos también en su fase de ejecución e involucran tiempos de entrega extensos, por ejemplo, para la Licitación Mayor 2026LY-000001-0053200001 Compra de Vehículos que ya fue adjudicada, se dedicó un esfuerzo importante por parte de la Proveeduría Institucional en la revisión de los insumos aportados por la Unidad Ejecutora para trámite del BNCR.

Es importante señalar que los plazos de entrega definidos por la contraparte técnica son muy amplios debido a la naturaleza de los bienes, por esa razón la ejecución de los recursos se realizará hasta en el próximo periodo.

2. Departamento Administrativo

UNIDAD	UNIDAD	PRESUPUESTO	EJECUTADO	PORCENTAJE EJEC
Unid. Recursos Humanos	URHH	₡746 244 370,11	₡370 477 948,43	49,65%
Unid. Proveeduría y SG	UPSG	₡483 598 755,60	₡260 289 703,35	53,82%
Unid. TIC	TIC	₡51 263 474,00	₡14 132 165,47	27,57%
Unid. Archivo	ARCHIVO	₡9 507 886,00	₡1 870 314,41	19,67%
Unid. Salud Ocupacional	S. OCUPACIONAL	₡3 967 500,00	₡482 440,00	12,16%
TOTALES	TOTALES	₡1 294 581 985,71	₡647 252 571,66	50,00%



Propiamente sobre la ejecución presupuestaria departamental y con fundamento en el cuadro anterior es necesario realizar las siguientes precisiones:

1. Producto de lineamientos de gobierno, la Unidad de Archivo realizó la devolución del presupuesto asignado a contrataciones, lo que explica su baja ejecución.
2. En el caso de la USO las contrataciones a cargo (botas culebreras, repelentes, bloqueadores solares, mantenimiento de extintores y otros) se programaron para el segundo semestre, por lo cual se espera ejecutar al menos el 90%.
3. En cuanto al presupuesto de la UTIC, las contrataciones se atenderán según se reciban los insumos respectivos.
4. En cuanto al presupuesto de la UPSG, se encuentran en trámite la ejecución de servicios en modalidad de servicios continuos cuyo presupuesto se espera ejecutar en el cuatrimestre del año.
5. En la URH se han debido tramitar procesos de contratación de personal por diferentes movimientos lo que ha introducido lapsos donde los puestos están vacantes y esa situación ha afectado la ejecución presupuestaria respectiva.

B. GESTIONES ESPECÍFICAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO A LAS CUALES SE BRINDÓ ATENCIÓN COMO JEFATURA DEL DPTO. ADMINISTRATIVO.

1. Proceso anual de asignación de espacios de parqueo

El proceso anual de asignación de espacios de parqueo se inició en el mes de agosto, a cargo del puesto técnico del Dpto. Administrativo. Se recibieron las solicitudes de los funcionarios interesados, se realizó la calificación según los parámetros establecidos en el reglamento respectiva. A la fecha se concluyó la firma de contratos por parte de esta jefatura. Importante rescatar la experiencia y conocimiento que ostenta la funcionaria responsable de este proceso lo que resulta de mucho valor para el Dpto.



2. Estado de elaboración y definición de los procedimientos del Dpto.

Una de las labores a las cuales se dio atención y seguimiento fue a la elaboración de procedimientos. El estado de esta tarea se detalla a continuación:

- a. Departamento Administrativo: 2 procedimientos y un manual: Finalizados y aprobados.
- b. UPSG: 22 Procedimientos: Finalizados y aprobados.
- c. URH: 19 Procedimientos: 14 Finalizados y aprobados; 5 en preparación de los diagramas.
- d. USO: 5 Procedimientos: Finalizados y aprobados
- e. UA: 8 Procedimientos: 6 Firmados y aprobados. 2 En trámite.

3. Alquileres de Oficinas Regionales

Se dio estricto cumplimiento a la instrucción presidencial SCG-072-2022, que dispone:

“...se les ordena no renovar contratos de alquiler sin autorización explícita del Señor Presidente de la República...”

Para la renovación de contratos, la Presidencia de la República, remitió una lista de terrenos propiedad de instituciones recomendando a Fonafifo realizar las gestiones para verificar si algunos de éstos podrían ser utilizado para ubicar las sedes de oficinas regionales. En ese mismo documento se autorizó la renovación de los contratos siguientes, que se encuentran vigentes hasta el 2028.

- 1. 2019CD-000094-0012100001 ORNI
- 2. 2019CD-000072-0012100001 ORPN
- 3. 2019CD-000097-0012100001 ORCN

Se realizaron los contactos respectivos y una vez que se determinó el estado de cada terreno remití el informe técnico CARTA-DAF-DA-0180-2026 que concluye:

“se recomienda descartar las fincas descritas y no continuar las gestiones para procurar el uso de alguna de éstas para ubicar las Oficinas Regionales de Palmar Norte y Caribe Norte”



4. Alquiler de Oficinas Centrales

Oficinas Centrales: El contrato con IFAM tiene vencimiento al 07/02/2027. Según cláusula contractual no hay más prórrogas, por tanto, elaboré el respectivo plan de acción para tramitar una nueva contratación con el IFAM.

De conformidad con lo definido por la Administración superior de Fonafifo según consta en la documentación que incluyó la consulta formal al IFAM (Oficio-DE-0157-2026), solicitud de aval (CARTA-DE-092-2026), aval viceministerial (DVGE-041-2026), estudio de mercado (SE-029-2026) realizado por la UPSG, avalúo técnico del IFAM.

Una vez con la documentación anterior elaboré estudio técnico que determinó opción más viable y rentable (DAF-DA-208-2026), además se solicitó autorización formal de la Presidencia de la República (CARTA-DG-0152-2026), solicitud de para avanzar con el alquiler de las instalaciones del IFAM (CARTA-DG-0153-2026),

Quedan pendientes en ruta crítica la finalización del Manual de Requerimientos, la autorización por parte de la Presidencia de la República y la tramitación final en SICOP.

La carpeta con toda la documentación se trasladó a la UPSG en la carpeta que se muestra:

- 1 CARTA-DE-057-2026 Consulta sobre anuencia para contratación de alquiler-firmado.pdf
- 2 Oficio-DE-0157-2026 Respuesta de IFAM.pdf
- 3 CARTA-DE-092-2026 Solicitud de aval al Informe sobre ubicación del edificio.pdf
- 4. DVGE-041-2026-Gilmar Navarrete-FONAFIFO Aval viceministro.pdf
- 5. DAF-DA-UPSG-OF-SE-029-2026 Est. Mercado alquiler local OC junio 2026.pdf
- 6 CARTA-DAF-DA-090-2026 Solicitud de Criterio.pdf
- 7. CARTA-DE-UTIC-023-2026 Traslado.pdf
- 8. AVALÚO ALQUILER IFAM-firmado.pdf
- 9. CARTA-DAF-DA-208-2026 Informe Técnico Opción más rentable y viable.pdf
- 10. CARTA-DG-0152-2026 Solicitud de autorización a la Presidencia de la República para tra...
- 11. CARTA-DG-0153-2026 Autorización continuar trámite para alquilar instalaciones IFAM.pdf
- Acuse de recibo para avalúo por parte de Hacienda.pdf



5. Evaluación del Desempeño

En cuanto a la evaluación de desempeño del Departamento, se detallan las labores realizadas:

En el mes de febrero y según calendario establecido por la URH realicé la evaluación del desempeño del periodo 2025 del personal de la UPSG, a 14 funcionarios.

En el mes de julio se realizó el seguimiento de evaluación a 20 funcionarios correspondiente al personal del Departamento Administrativo.

Queda pendiente en este periodo, realizar el seguimiento del mes de setiembre a nivel interno, no forma parte del calendario emitido por la URH.

Además, en el mes de noviembre se deberán plantear las metas para el año 2027 de las jefaturas de UPSG, UA, USO y URH, así como las del puesto técnico ubicado en el Departamento Administrativo.

6. Manuales de Cargo del Departamento Administrativo

UA y USO: Se realizó la revisión de los Manuales de Cargo y se analizaron los cambios en una reunión con las funcionarias encargadas de la UA y USO y con la funcionaria asignada para esta labor por parte de la URH.

UPSG, URH: Se revisaron los manuales de cargo y se efectuaron observaciones. Queda pendiente que la jefatura entrante los analice con las jefaturas de las unidades indicadas y con la funcionaria del puesto técnico o en su defecto realice sus propias observaciones.



C. ASPECTOS ESPECÍFICOS RELEVANTES DE CADA UNIDAD

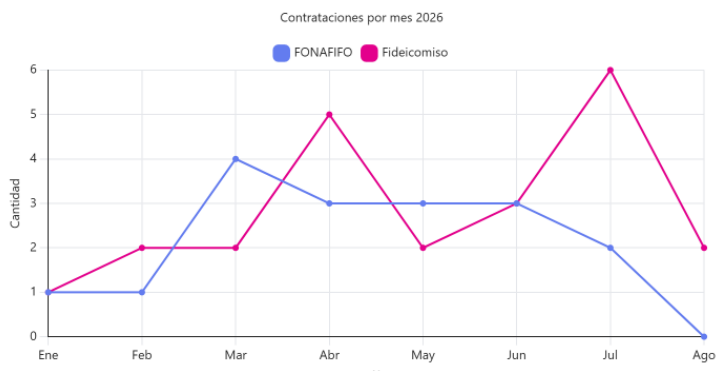
1. Unidad de Proveeduría y Servicios Generales

a. Gestión Contractual

Durante el año 2026 y hasta el 31 de agosto se han tramitado 39 procedimientos de contratación entre FONAFIFO y el Fideicomiso FONAFIFO-BNCR.

El 56% de los procedimientos correspondió al Fideicomiso y el 44% a FONAFIFO.

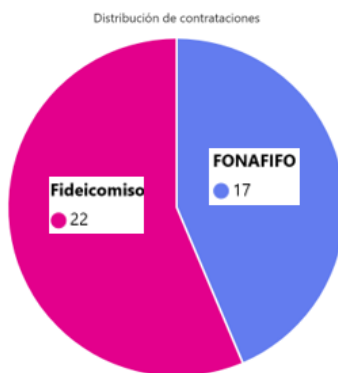
Los mayores niveles de gestión de contrataciones se registraron durante los meses de abril y julio, lo que evidencia una ejecución dinámica de los procesos de contratación institucionales, puesto que en los primeros meses del año se realizan los procesos de planificación de las contrataciones (preparación de los programas de adquisiciones, elaboración de sondeos y decisiones iniciales) y al iniciar el segundo semestre del periodo se inician los procedimientos de compra que corresponde realizar en la segunda mitad del año, según se aprecia en la gráfica siguiente. :



La distribución de las contrataciones se aprecia en el siguiente gráfico:



GESTIÓN CONTRACTUAL



De los 22 procedimientos realizados con recursos de fideicomiso se tiene lo siguiente:

Con recursos de Fideicomiso:

22 contrataciones

8 procedimientos: trámite BNCR

14 procedimientos: trámite Fonafifo

Fonafifo: 17 procedimientos

Además, se han realizado 2 compras por Convenio marco

En cuanto a las contrataciones pendientes, la UPSG se encuentra trabajando en coordinación con las Dependencias solicitantes en los siguientes procedimientos de contratación:



14 de setiembre de 2026
CARTA-DAF-DA-315-2026
Página 17 de 26

Descripción	Monto ₡	Monto Ingresos estimados ₡
Remate (4 fincas)		25 761 008,00
		25 986 596,00
		23 660 000,00
		23 660 000,00
Impresos (Desarrollo y Comercialización)	2 022 431,04	
Flyer (Fomento)	135 420,00	
Prórroga tintas toner Contimaca	1 375 169,75	
Videos cortos	1 900 471,65	
Planes telefónicos	2 536 294,94	
	9 013 411,52	
	2 142 235,40	
Prórroga mantenimiento preventivo y correctivo del Banco de UPS	259 900,00	
Telefonía fija/Central telefónica	1 835 989,69	
Póliza de riesgos	1 235 959,00	
Toners	2 626 532,58	
Total	22 457 282,99	99 067 604,00

En lo que corresponde a contrataciones con recursos de fideicomiso relacionadas con el Convenio Fonafifo-Sinac, a continuación, se presenta el estado de trámite:

TRÁMITE DE CONTRATACIONES 2026			
PROCEDIMIENTO	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN	ESTADO
2026LY-000002-0053200001	BNCR	Compra de camión forestal	Atención de recurso
2026LE-000002-0053200001	FONAFIFO	Servicio de acceso y descarga de imágenes satelitales de alta resolución- Recursos Fid 544-23 (modalidad objeto continuo)	Preparación de informe
2026LD-000013-0053200001	FONAFIFO	Consultoría integral en botánica forestal y dendrología tropical - Recursos FID 544-23	Preparación de informe
2026LD-000008-0053200001	FONAFIFO	Consultoría integral en botánica forestal y dendrología tropical - Recursos FID 544-23	Infructuosa
2026LY-000001-0053200001	BNCR	Compra de vehículos	En ejecución
2026LD-000002-0053200001	FONAFIFO	Servicio profesional para la sistematización, revisión y análisis de los resultados generados en el II Encuentro de Mujeres Guardaparques. Recursos Fid 544-23.	En ejecución
2026LE-000001-0053200000	BNCR	Compra de computadoras y discos duros	Infructuosa
2026PX-000001-0053200001	BNCR	Compra de póliza de RT	En ejecución



SONDEOS EN TRÁMITE	
Descripción	Estado
Servicio de consultoría para la elaboración de la Estrategia Nacional para enfrentar integralmente la Tala Ilegal en Costa Rica	Preparación del pliego de condiciones
Compra drones	Devuelto con observaciones el 17/08
Servicio topografía	Devuelto con observaciones el 05/06
Planes de manejo	Devuelto con observaciones el 28/07
Compra Materiales Manuel Antonio	Devuelto con observaciones el 28/08
Compra de instrumentos de medición	Revisión de sondeo
Compra Toldos plegables	Devuelto para firmas 20/08
Compra menaje de cocina (microondas y enfriador)	Devuelto con observaciones el 19/08

b. Reglamento Interno de Contratación Pública

A raíz de la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento (01/12/2022) y atendiendo el Transitorio VI, se dio un seguimiento diligente y consecutivo a la reformulación del Reglamento Interno institucional, remitiendo propuestas ajustadas a la Dirección Administrativa Financiera (DAF) en las siguientes fechas: 09/06/2023, 01/09/2023, 28/09/2023, 16/10/2023, 14/11/2023, 19/11/2025 y 03/03/2026.

Posteriormente, el 04/03/2026 mediante oficio CARTA-DAF-DA-052-2026 se trasladó la última versión a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ).

En agosto de 2026, tras recibir observaciones de la DAJ, expuse mi criterio técnico en cuanto a mantener o no una Junta de Adquisiciones, con fundamento en la necesidad de promover un ambiente de control interno equilibrado, por lo cual planteé un desacuerdo constructivo respecto a la eliminación de dicha junta y que sea la Proveeduría Institucional la que realice la adjudicación en todos los casos independientemente de la cuantía de la contratación.



Asimismo, realicé observaciones sobre la función del registro de las compras por caja chica procedimiento que realiza el Departamento Financiero Contable (DFC) y sobre las responsabilidades de los Administradores de Contrato.

Queda pendiente la respuesta de la DAJ sobre las observaciones efectuadas, definir la versión final del reglamento y obtener la aprobación de la DG y posteriormente el respectivo acuerdo de la Junta Directiva.

Es importante señalar la urgente necesidad de que la Proveeduría Institucional disponga de un reglamento interno en el cual se establezcan con claridad los roles y responsabilidades de los diferentes participantes en los procedimientos de contratación pública.

c. Donación de vehículo a PNUD

Se actuó como enlace interinstitucional para concretar la donación de un vehículo por parte del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Se realizaron las siguientes gestiones:

- a. Coordinación del trámite con la DAJ, Minae y PNUD
- b. Se brindó seguimiento a las gestiones que correspondían al PNUD
- c. La UPSG gestionó el avalúo ante la Unidad de Valoraciones del Ministerio de Hacienda y se obtuvo dicho avalúo.

Se encuentran pendientes a la fecha las siguientes gestiones que debe realizar la UPSG

- Trámite de exoneración (exonet)
- Trámite de inscripción (Notaría del Estado)
- Trámite de donación



d. Suministros

En conjunto con el Departamento Financiero Contable se definió como práctica realizar al menos un inventario total de suministros.

Con la experiencia se determinó que al transcurrir un año se presentaban mayor cantidad de diferencias por lo cual se instauró como práctica realizar dos inventarios al año.

Dichos inventarios se realizan con cortes al 31 de marzo y 30 de setiembre.

En este periodo se realizó en marzo y corresponde realizar el segundo en la primera semana de oct.

Sobre este proceso un aspecto importante es que en los resultados de los inventarios si bien se han evidenciado algunas diferencias menores en ninguno se ha encontrado hallazgos que

e. Protocolo de relaciones entre la Administración y oferentes o contratistas

Para implementar las medidas que se establecen como obligación para la Administración, asigné el siguiente grupo de trabajo:

Jordan Berrocal Fernández
Evelyn Venegas Fernández
Andrés Hidalgo Chavarria

A la fecha el grupo designado trabaja en las siguientes tareas:

Definir política para su incorporación al Reglamento Interno de Contratación Pública.
Definir protocolo "Obsequios"
Definir protocolo "Conflicto de intereses"



f. Central Telefónica

Tanto como jefatura de la UPSG, como del Departamento Administrativo he insistido ante la UTIC en cuanto a la necesidad de sustituir la central telefónica. La UTIC se encuentra elaborando los insumos para la contratación de un servicio. Al respecto remití el oficio CARTA-DAF-DA-UPSG-205-2026 solicitando la colaboración a la UTIC para concretar el procedimiento de contratación.

2. Unidad de Salud Ocupacional

Algunas de las labores relevantes que realiza la USO se detallan de seguido:

a. Informe Evaluación Anual DIGECA:

Informe elaborado y entregado por la USO el 31 de marzo de 2026. oficio DIGECA-382-2026 del 04 de agosto de 2026 se comunica la obtención una calificación de 99,02% para Fonafifo, lo que ubica a la Institución en la franja verde (+) del Semáforo de Implementación del PGAI, correspondiente a instituciones con una excelente gestión ambiental.

Digeca indicó:

“A partir de la calificación obtenida, se comunica con satisfacción que su institución será galardonada con el Reconocimiento Excelencia Ambiental en la X Edición 2026. Se extiende una felicitación a todo el equipo de trabajo institucional por este logro.”

b. Informe Informe PBAE Cambio Climático (anual)

Entregado por la USO 28-02-2026

c. Informe semestral CIAD: Firmado por toda la CIAD

d. La USO coordinó la participación en el simulacro nacional



e. La USO gestiona los Permisos Sanitarios Funcionamiento

Están vigentes los de ORNI, ORPN, ORCN y Oficinas Centrales

Se encuentran pendientes los de ORSJ y la ORCA, según se ha informado en documentos específicos.

f. Informe de verificación interna. Inventario GEI

La profesional encargada de la USO realizó la verificación interna sobre Gases de Efecto Invernadero (GEI) el 11 de setiembre de 2026, cumpliendo lo requerido en su rol de verificadora interna GEI en el proceso de Carbono Neutralidad.

g. Comisión de Salud Ocupacional

Es de atención prioritaria definir los miembros de esta comisión según lo dispuesto en el Decreto No. 45166-MTSS. Reglamento de Comisiones y Departamentos de Salud Ocupacional y Derogatoria del Decreto Ejecutivo N° 39408-Mtss del 23 de noviembre del 2015

A la fecha estaba realizando la revisión de la normativa a fin de reactivar las sesiones de la comisión.

Pendiente: Este año se deben realizar las elecciones de las personas representantes de los trabajadores y la designación de las personas representantes del patrono, así como reactivar la comisión.



3. Unidad de Archivo

Durante mi gestión como jefatura a partir del 18 de mayo de 2026 inicié la revisión del estado de atención de las labores de la Unidad de Archivo a partir de reuniones con la funcionaria encargada.

A continuación, se detallan las más relevantes:

a. Formulario Informe Anual de Desarrollo Archivístico - 2025-2026

Dicho formulario lo elaboró y envió la Unidad de Archivo el 30-03-2026 y se encuentra publicado en la página web de la Institución.

b. Comisión de Eliminación de Documentos

Se dio continuidad a la Comisión de Eliminación de Documentos. La DAJ designó a la Lic. Rosaura Solís como miembro de dicha comisión, conformada por la Encargada de la Unidad de Archivo, la representante de la DAJ y la Jefatura del Dpto. Administrativo. El viernes 11 de setiembre la encargada de la Unidad remitió la programación de las inspecciones y la recepción de las tablas a las Dependencias en el presente mes, para finalizar dichas labores en este año.

c. Criterio sobre recepción y eliminación de documentos cuando se digitalizan al recibirlos

La encargada de la Unidad de Archivo elaboró tanto un criterio sobre la posibilidad de eliminar documentos en la eventualidad de recibirlos y digitalizarlos en ese momento, así como un documento para realizar la consulta sobre el tema al Archivo Nacional.



Dados los diferentes criterios sobre el procedimiento a seguir, consideré necesario efectuar una revisión de la normativa y jurisprudencia, no obstante, esa labor queda pendiente y por lo especializado de la materia requerirá ahondar en el análisis y revisión de criterios y elementos normativos que la regulan.

4. Unidad de Recursos Humanos

Una vez designada como Jefatura, inicié la coordinación con la jefatura de la Unidad a fin de determinar los procesos prioritarios, a partir de lo cual se dio seguimiento y apoyo para retomar la continuidad de las labores.

Se enfatizó el trabajo en los movimientos de personal, atendiendo las prioridades establecidas por la Administración superior.

Sobre el estado de las labores se remitirá un informe específico según se acordó con la Dirección Administrativa Financiera.



Consideraciones finales

1. La designación de la Jefatura del Departamento Administrativo y su pronta incorporación al cargo garantizarán la continuidad de las labores institucionales, favoreciendo el cumplimiento oportuno de los objetivos estratégicos. Esta medida adquiere especial relevancia en el contexto actual, en el que la Institución tiene bajo su responsabilidad la ejecución de proyectos de alta importancia en sus áreas sustantivas, los cuales requieren un respaldo administrativo eficiente, oportuno y debidamente articulado para contribuir al logro de las metas y resultados esperados.
2. Dado el alto volumen de trabajo que se genera en la UPSG a partir de la atención del Convenio Fonafifo-Sinac es sumamente importante que se implemente la estructura definida en el periodo 2025 para dicha Unidad, considerando que en este momento, solo se ha designado a la Coordinadora de Programación y Control específica para atender ese proyecto, no obstante el impacto de las labores adicionales se produce también en los puestos de coordinación de contrataciones, jefatura, así como en otros puestos de la Unidad.
3. Se recomienda a la nueva jefatura mantener y fortalecer el apoyo brindado a la Unidad de Recursos Humanos, procurando la coordinación necesaria para atender los trámites y requerimientos operativos de la dependencia. Ello para contribuir a normalizar el flujo de los procesos administrativos, reducir los tiempos de gestión, mejorar la atención al personal y garantizar el cumplimiento eficiente de las funciones a cargo de dicha unidad.



4. En los últimos años no ha sido posible continuar la renovación de la flotilla institucional por efecto de las restricciones presupuestarias, lo cual es uno de los elementos que influyen en las necesidades de mantenimiento de algunas unidades, por tanto, en cuanto resulte posible deben sustituirse los vehículos de mayor antigüedad.