BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario: Horacio Salas Bustamante

Puesto: Encargado Área de Compras

Dependencia: Unidad de Proveeduría

Periodo a reportar del: 04 de agosto 2021 al 01 de julio 2022

(2022)

Índice

Presentación…… 3

Resultados de la gestión…… 3

-Labor sustantiva del Área..... 3

-Cambios en el ordenamiento jurídico…… 4

- Autoevaluación del Sistema de Control Interno……5

- Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional…… 6

- Principales logros alcanzados durante la gestión……6

- Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad……..8

- Administración de los recursos financieros asignados……9

- Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento…… 9

- Observaciones sobre otros asuntos de actualidad……..9

- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República……..10

- Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión……..10

- Seguimiento a actividades en desarrollo……10

- Inventario……..10

Presentación

De seguido se exponen los principales aspectos relacionados con la gestión del autor de este informe, durante el período como Encargado del Área de Compras en la Unidad de Proveeduría, en apego a lo establecido en el ordenamiento jurídico y las disposiciones emitidas por la Administración Superior. El contenido de este documento presenta un resumen de las labores realizadas con base en las funciones del puesto y los resultados de las otras encomendadas. Adicionalmente se indica que durante el período que se reporta, el autor disfrutó de una licencia sin goce de salario comprendida entre 01 de febrero y 31 de marzo de 2022.

La Unidad de Proveeduría se encuentra organizada en dos áreas: compras y ejecución contractual, todo de conformidad con acuerdo XI, sesión 0168 de 28 de enero de 2021, del Consejo Directivo institucional.

El ámbito de acción del área de compras se circunscribe, a la coordinación de las actividades que implican el trámite de las solicitudes de contratación para la adquisición de bienes, servicios y obras que requiere la Institución y que se realicen al amparo de los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa, N°7494 y su Reglamento, normativa conexa y criterios aplicables a la materia de contratación administrativa.

Resultados de la Gestión

A continuación, se presenta el detalle de las acciones y resultados obtenidos de acuerdo con el ámbito del presente informe:

1. **Labor Sustantiva del Área:** Tal como se indicó, el Área de Compras de la Unidad de Proveeduría tiene como labor sustantiva la coordinación de los procedimientos de compra solicitados por las diferentes dependencias con el fin de adquirir los bienes, servicios y obras, de acuerdo con lo establecido en la normativa. El Área lleva a cabo las siguientes funciones (lista no exhaustiva) como parte de esa labor:

    - Recepción de las solicitudes de trámite.
    - Verificación de cumplimiento de los requisitos necesarios para la tramitación.

- Revisión y emisión de observaciones sobre los documentos aportados con las solicitudes de trámite.
- Revisión de los pliegos de condiciones en conjunto con las Dependencias solicitantes.
- Publicación de los pliegos de condiciones en SICOP.
- Análisis, tramitación y atención de recursos de objeción, solicitudes de aclaración y modificación a los pliegos de condiciones.
- Apertura de ofertas junto con análisis aspectos formales/legales de estas.
- Trámite de subsanaciones.
- Análisis de estudios técnicos y elaboración de informes de recomendación y acuerdos de adjudicación.
- Atención de los trámites relacionados con recursos de revocatoria y apelación a los actos de adjudicación, así como de declaratorias de infructuoso y desierto emitidas por los Órganos correspondientes.
- Gestión de aporte de garantías de cumplimiento por parte de los adjudicatarios.
- Elaboración de documentación relacionada con los contratos hasta conseguir la notificación de estos.

Desde el punto de vista operativo el Área se encarga, así mismo de la gestión de todo lo relacionado con la administración de la plataforma de compras SICOP, así como la emisión de documentos informativos, de capacitación hacia las dependencias usuarias y de divulgación de lo referido a contratación administrativa.

Administrativamente, se colabora en conjunto con el Área de Ejecución Contractual en la elaboración del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de la Unidad y cualquier requerimiento de la Jefatura de Unidad.

2. **Cambios en el ordenamiento jurídico:** Durante el período de gestión se presentaron los siguientes cambios normativos que inciden directamente en el quehacer de la Unidad y el Área de Compras en particular:

   - Aprobación Ley General de Contratación Pública, N°9986: Esta ley si bien entra en vigor a partir del 01 de diciembre de 2022, implica un cambio radical en los procedimientos de contratación, por lo que desde su aprobación el 31 de mayo de 2021, se inició el proceso de análisis y capacitación, el cual abarcó todo el período de referencia de este informe.

- Modificación al artículo N°65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa: Este cambio implicó la inclusión de un requisito adicional en los pliegos de condiciones, a fin de validar los beneficiarios finales del capital accionario de las sociedades participantes en los procesos de contratación, del 03 de marzo de 2022.

- Si bien no correspondió a un cambio normativo se debió atender la implementación de directriz emitida por la Presidencia de la República, para la suspensión de todos los procesos de contratación relacionados con el desarrollo de obra pública y arrendamiento de inmuebles.

3. **Autoevaluación del Sistema de Control Interno**: Durante el período de referencia se implementó acciones relacionadas con el proceso de autoevaluación Sistema de Control Interno de la Unidad correspondiente al año 2020 y se llevó a cabo la autoevaluación del año 2021.

   Los resultados de esos procesos para el año 2020 se comunicaron mediante oficios CBCR-032928-2021-PRB-01482 del 12 de agosto y CBCR-036785-2021-DAB-00825 de 07 de septiembre, ambos de 2021. Respecto de esos procesos los colaboradores del Área recibieron capacitación referida a los temas de Sistemas de Control Interno y Valoración del Riesgo, así como información vía oficio CBCR-053673-2021-DAB-01166 de 23 de diciembre de 2021, referido a los principios y responsabilidad relacionados a la función pública.

   Es importante indicar que los riesgos determinados en los procesos de autoevaluación involucran, dados los procesos que se atienden, a todos los colaboradores de la Unidad no solo a los miembros del Área, por lo que todas las acciones generadas involucraron a todos los funcionarios de la Unidad.

   Para el proceso de autoevaluación correspondiente al año 2021 se remitió los resultados de la Unidad mediante oficio CBCR-002857-2022-PRB-00014 de 21 de enero de 2022. De dicho proceso de valoración se realizaron acciones de capacitación y socialización de la información generada producto del proceso de autoevaluación.

Dada la naturaleza de la labor de la Unidad, el enfoque en los procesos de control interno se da en el sentido de manejo de planes para la continuidad de las labores, lo cual ha recibido énfasis debido a la coyuntura de los efectos por la pandemia y la situación de seguridad informática y cibernética actual en las Instituciones.

Adicionalmente, el otro punto fundamental de atención corresponde a los riesgos asociados a la posibilidad de fraude y corrupción dada la especialidad de la materia que atiende la Unidad en general.

4. **Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional:** Tal como se indicó en el apartado previo, posterior a llevar a cabo el proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno, se llevaron a cabo, por parte de la Unidad, entre otras, las siguientes acciones:

   - Capacitación interna a los colaboradores del Área en materia de control interno y riesgos.

   - Socialización de los resultados de los procesos de autoevaluación del Sistema de Control Interno.

   - Emisión de oficios sobre las responsabilidades y principios relacionados con los funcionarios públicos, a la luz de lo establecido en la Ley General de Control Interno, la Ley General de Administración Pública, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y la Convención Colectiva de Trabajo institucional.

5. **Principales logros alcanzados durante la gestión:** De conformidad con el Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de la Unidad, se tiene que el Área de Compras participa de manera activa en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, de las cuales se tiene las siguientes:

   - Controlar, actualizar y dar seguimiento a las solicitudes de compra derivadas del Plan Anual de Compras.

   - Gestionar las solicitudes de compra de bienes y servicios, para atender las necesidades de las Unidades Usuarias.

Entre las acciones que se llevaron a cabo en el Área de Compras, a efecto del cumplimiento de lo anterior se tiene:

- Generación de minutas de análisis del balance de las solicitudes de compra recibidas en función de lo propuesto por las Unidades Usuarias en el Plan Anual de Compras.
- Procesamiento de las solicitudes de compra, lo cual incluye las labores detalladas en el punto 1 de esta sección del presente informe.

- Concreción de reuniones de seguimiento con las Unidades Usuarias sobre el estado de los trámites de compras.

- Capacitación sobre la materia a las Unidades Usuarias.

Respecto a esas acciones a continuación se detalla los principales resultados logrados durante el período de gestión:

Labor	Cantidad		Observaciones
	2021	2022	
Minutas de Balance generadas	9	8	Minutas correspondientes al tercer corte de solicitudes del año 2021 (31 agosto 2021) y segundo corte de solicitudes de compra (31 mayo 2022).
Análisis de solicitudes de trámite recibidas	4	23	Solicitudes correspondientes al tercer corte del año 2021 (31 agosto 2021) y segundo corte de solicitudes de compra (31 mayo 2022).
Pliegos de condiciones publicados	23	19	Pliegos publicados en SICOP durante el periodo de gestión (exceptuando periodo de 2 meses de ausencia por licencia entre febrero y marzo 2022).
Contrataciones resueltas	39	26	Corresponde a las contrataciones a las que se les dictó acto final, se dejaran sin efecto o no se hayan finalizado por algún motivo, pero que se les dio trámite.

Labor	Cantidad		Observaciones
	2021	2022	
Oficios de tema mensual	5	-	Participación de elaboración de documentación referida a temas específicos de la materia dirigidos a la Unidades Usuarias con fines informativos y de divulgación.
Capacitaciones impartidas	-	1	Capacitación focalizada en "*Estimación contractual*" impartida a las Unidades de Operaciones y Servicios Generales.

Tal como se explicó previamente la gestión de trámite de las solicitudes implica diferentes etapas y la revisión constante de documentos que se emiten en atención a los diferentes procedimientos.

En la tabla anterior se agrupó las labores de acuerdo con el resultado principal de la labor asociada, siendo que para la tramitación de solicitudes de compra los hitos dentro del proceso corresponden a la publicación del pliego de condiciones y el dictado del acto final, por tanto, se refieren esos momentos como indicadores de los resultados obtenidos.

6. **Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad:** Los siguientes proyectos asignados se concretaron durante el período de gestión:

- Propuesta de política sobre la documentación de expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes, servicios u obras tramitado por la Unidad de Proveeduría.

- Propuestas de mecanismos de control adicional para la gestión de trámite de solicitudes de compra y la emisión de estudios técnicos de ofertas, ambos para las Unidades Usuarias. Se propuso herramientas similares para la aplicación por parte de los colaboradores del Área en las revisiones de requisitos de las solicitudes de trámite de compras emitidas por las Unidades Usuarias y para la preparación de los informes relacionados con los actos finales.

- Propuesta para aplicación del procedimiento de razonabilidad de precios, basado en la herramienta utilizada actualmente (pendiente de remitir una vez conocido por el Director Administrativo).

- Actualización de las condiciones generales de contratación y del cronograma de plazos por actividades de la Unidad.

- Redacción de cláusulas a incluir en los pliegos de condiciones sobre: verificación de la actividad comercial registrada por los oferentes, para solicitud de declaraciones juradas de estado con las obligaciones con diferentes instituciones (producto de la salida de servicio de servidores por los ataques informáticos).

7. **Administración de los recursos financieros asignados:** Durante el período de referencia al autor del presente informe no le fueron asignados recursos financieros para su administración o uso.

8. **Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento**: De seguido se detallan algunas sugerencias a fin de obtener mejores resultados en el desempeño del Área:

   - Dotar de más personal al Área, una vez realizado un estudio de labores asignadas a los colaboradores en contraposición de los tiempos requeridos para atención a las mismas y los perfiles profesionales con los que se cuenta en la actualidad.

   - Analizar las causas raíz de la alta incidencia de incapacidades por parte de los colaboradores del área producto de padecimientos relacionados con estrés, como lo son los trastornos del sistema digestivo y presión arterial anormal, como ejemplos.

   - Incrementar las oportunidades de capacitación para todos los miembros del Área, a fin de incrementar las competencias. En ese mismo sentido se requiere capacitación de manera prioritaria, en los aspectos relacionados con los cambios normativos que entrarán en vigor el 01 de diciembre de 2022.

- Continuar los procesos tendientes a la formación de los colaboradores en materia de control interno, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y prevención de fraude en general, dada la sensibilidad del tema en el quehacer del Área.

9. **Observaciones sobre otros asuntos de actualidad**: Es necesario hacer énfasis en los colaboradores del Área, en el proceso relacionado con la implementación de la nueva Ley General de Contratación Pública, su Reglamento, las modificaciones a la normativa conexa y a la plataforma de compras en línea, debido a los cambios fundamentales que todo ello implica y la cercanía al plazo para entrada en vigor de todos esos cambios.

10. **Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República:** Durante el período de gestión no se debió atender disposiciones giradas por parte de la Contraloría General de la República que debiera atender el Área de Compras, como resultado de informes. Las gestiones atendidas ante ese Ente correspondieron a relacionadas con atención de recursos de apelación a actos dictados por la Institución como parte de los trámites de los procedimientos de contratación.

11. **Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión:** Tal como se indicó, durante el período no existieron disposiciones giradas que debiera atender directamente el Área de Compras, por lo que no existen asuntos de esa índole que se estén atendiendo en la actualidad.

12. **Seguimiento a actividades en desarrollo:** Durante el período no se asignó al autor actividades de seguimiento relacionadas con la valoración de la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno, por lo que no hay pendientes en este aspecto, ni correspondió dar seguimiento, según lo regulado en el artículo 17 inciso c) de la Ley General de Control Interno.

13. **Inventario:** En la tabla adjunta se incluye el detalle del inventario de activos que tenía asignados:

Placa de bomberos	Descripción del activo
024555	CPU
024697	Monitor

Placa de bomberos	Descripción del activo
023111	Silla de oficinista
00735	Silla de espera
003076	Teléfono

Los activos fueron entregados al funcionario Christian Corrales Lazo, quien dio recibido conforme. De igual forma se entregaron a la funcionaria Yeny Mesén Vasquez las llaves de acceso al espacio físico de la Unidad y la oficina de la Jefatura.

HORACIO SALAS BUSTAMANTE (FIRMA)

Firmado digitalmente por HORACIO SALAS BUSTAMANTE (FIRMA)
Fecha: 2022.07.15 10:03:33 -06'00'

Horacio Salas Bustamante