BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Yeny Margot Mesén Vásquez

Encargada del Área de Compras

Unidad de Proveeduría

Periodo por reportar del: 08 de julio 2022 al 30 de noviembre 2024

2024

Índice

1. Presentación

1.1. Resumen Ejecutivo.....3

2. Resultados de la gestión

2.1. Labor Sustantiva del Área de Compras dentro de la Unidad de Proveeduría
- 2.1.1. Naturaleza jurídica.....5
- 2.1.2. Función general.....5
- 2.1.3. Funciones específicas.....6
- 2.1.4. Funciones adicionales.....8
- 2.1.5. Composición del área.....9

2.2. Cambios en el entorno:
- 2.2.1. Cambio en el ordenamiento jurídico.....10
- 2.2.2. Rotación y falta de personal idóneo.....11

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno.....13
2.4. Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional.....13
2.5. Principales logros alcanzados durante la gestión.....13
2.6. Estado actual de todos los proyectos bajo responsabilidad.....18
2.7. Administración de los recursos financieros asignados.....21
2.8. Sugerencias para la buena marcha del Área de Compras.....21
2.9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad.....24
2.10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.....24
2.11. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones durante la gestión que hubiera girado algún órgano de control externo o interno.....25
2.12. Seguimiento a actividades en desarrollo.....26
2.13. Inventario de activos.....26

1. Presentación

1.1. Resumen Ejecutivo

El presente informe de fin de gestión se realiza con el objetivo de rendir cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo mi responsabilidad, de los Programa de Adquisiciones Proyectado 2022 al 2023, el estado actual del mismo correspondiente al del año en curso y demás funciones paralelas, todo conforme a lo dispuesto en la Ley N°8292 *"Ley General de Control Interno*", así como las normas emitidas por la Contraloría General de la República; dichas labores se ejecutaron del periodo comprendido entre el 08 de julio 2022 hasta el 30 de noviembre 2024 que fui nombrada Encargada del Área de Compras de la Unidad de Proveeduría.

Dicho nombramiento fue realizado por el Director General, el señor Héctor Chaves León mediante oficio CBCR-029538-2022-DGB-00952 del 28 de julio 2022; y la suspensión del recargo fue realizada por el Director Administrativo, el señor Juan Guillermo Alvarado Mesén, quien mediante oficio CBCR-046599-2024-DAB-01050 del 27 de noviembre 2024 notifica al señor Horacio Salas Bustamante, Proveedor a.i.; que debe asumir las funciones de encargado de Área de compras y la suspensión del recargo asignado a mi persona, y por tanto la continuidad de las funciones como analista, las cuales ejercía previo al nombramiento.

Aunado a lo anterior, este escrito se circunscribe con la finalidad de garantizar la transparencia en las actuaciones realizadas ante los administrados y para que el respectivo sucesor cuente con la información suficiente para la oportuna toma de decisiones, continuidad de las licitaciones en trámite, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa y todo lo que considere pertinente y por normativa corresponda.

Adicionalmente se indica que; durante el período que se reporta, mi persona disfrutó de vacaciones o se encontró incapacitada para el ejercicio de sus funciones, esto entre el 26 de agosto y 25 de noviembre del 2024, razón por la cual pese a la fecha en la cual se encuentra el recargo, para efectos del ejercicio como tal de funciones como encargada debe considerase la primera fecha citada.

Continuando, se hace una descripción de la labor sustantiva de la unidad, en donde se desglosa la naturaleza jurídica, función principal, específicas y adicionales, así como la composición del Área que se tuvo a cargo.

Como cambios en el entorno se tiene la entrada en vigor de la Ley General de Contratación Pública, N°9986 y su reglamento y consecuentemente la derogación de la Ley 7494, Ley de Contratación Administrativa. Adicionalmente se tiene como un factor externo que cambia continuamente el entorno la alta rotación de colaboradores.

No se tuvo a cargo la autoevaluación del SEVRI; por tanto, no se cita ni su estado ni acciones a evaluar.

Como principales logros alcanzados durante la gestión, de conformidad con la planificación de la unidad, se generaliza con la ejecución del Programa Adquisiciones Proyectado correspondiente a 2022 y 2023, y el avance de este en el 2024.

Entre los proyectos pendientes más relevantes que tiene la unidad, está la Acreditación de la Proveeduría y la certificación de los colaboradores que la integran, según lo dictado por la Autoridad de Compras Públicas.

Como dato importante, cabe señalar, que no me fueron asignados recursos financieros durante mi gestión.

Entre las recomendaciones y sugerencias para la buena marcha del Área, lo cual eventualmente alcanzará también al Área de Ejecución; se recalca la necesidad de la implementación del Reglamento Interno de Contratación Pública, concretar la creación del Programa de Control de Gestión, la recalificación de las categorías asignadas a los funcionarios de la Unidad, así como la pronta contratación de más recurso humano.

También, es de importancia mencionar, que no se giraron recomendaciones durante la gestión de parte de la Contraloría General de la República ni por algún órgano de control externo o interno.

Para finalizar, se hace referencia de que se realizó entrega únicamente de los activos relacionados con la función como encargada.

2. Resultados de la gestión

2.1. Labor Sustantiva del Área de Compras dentro de la Unidad de Proveeduría:

2.1.1. Naturaleza jurídica

De conformidad a lo dispuesto por el Consejo Directivo institucional, en acuerdo XI, de la sesión N°0168 celebrada el 28 de enero de 2020 y consecuentemente según lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación Administrativa institucional (RICA), Capítulo III Organización, Funciones y Responsabilidad de la Unidad de Proveeduría, artículo 6, incisos d. y e.; la misma está compuesta por dos áreas: compras y ejecución contractual.

Consecuentemente, la labor sustantiva del área se encuentra consignada en el inciso d. de la norma supra citada, la cual reza:

"...*serán los responsables de atender todas las solicitudes de compra que se reciban desde su presentación, hasta la comunicación de inicio según corresponda de cada proceso de contratación tramitado*...".

Cabe resaltar que si bien el reglamento que se cita toma como base la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento (Ley N°7494) la cual se encuentra derogada según el artículo 135 inciso a) de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento (Ley N°9986), la cual rige desde el 1° de diciembre 2022; dicha normativa no varía ni la estructura de la Unidad ni las funciones del área.

2.1.2. Función general

Tramitar y ejecutar el 100% de los trámites que se completaban conforme a la norma, necesarios para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la organización, con base en los requerimientos establecidos en el Plan Anual Operativo de cada año.

2.1.3. Funciones específicas

Estas se dividen entre las operativas relacionadas concretamente a promover procesos licitatorios y reguladas en la normativa específica que rige la materia y las administrativas, las cuales están ligadas a la rendición de cuentas, justificación de las acciones, reguladas en su mayoría en la Ley de Administración Pública, Ley de Control Interno, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, por citar algunas.

Entre las funciones operativas se mencionan las siguientes, no obstante, no corresponde a una lista exhaustiva ni taxativa:

- Recepción, revisión y asignación de solicitudes de compra
- Verificación de cumplimiento de prerrequisitos.
- Revisión de pliegos de condiciones, aclaraciones, modificaciones, prórrogas, recursos y todo lo que de la gestión se derivara.
- Participación en sesiones de trabajo de pliego de condiciones estratégicos, en especial de alta complejidad.
- Revisión de todos los documentos que los analistas generen en el marco de la atención de las solicitudes de compra, entiéndase toda la gestión previa y además una vez publicado el proceso; sean estos desde minutas de revisión de pliegos, atención de solicitudes de aclaración, estudios formales, solicitud y traslado de subsanes, informes de acto final, resoluciones de recursos de objeción, revocatoria, apelación, atención de audiencias, hasta la emisión de observaciones sobre los documentos aportados con las solicitudes de trámite.
- Seguimiento a las analistas en todas las etapas del proceso para el cumplimiento de plazos.
- Definición de priorización de tareas de los analistas.

- Administración de la plataforma de compras SICOP, lo cual entre otros implicó:

  - Creación y cambios de roles de funcionarios.
  - Publicación de avisos, alertas tempranas y audiencias previas.
  - Actualización de términos y condiciones (Condiciones generales).
  - Inclusión de factores de evaluación.
  - Distribución de trámites.
  - Cambios de estado de solicitudes de contratación.

- Asesoría Institucional y atención de consultas de las Unidades Usuarias - en adelante UU - referidas a procesos y normativa de compras públicas.
- Apoyo directo a la Jefatura en todo lo relacionado a la gestión de compra.
- Direccionamiento, conforme a la normativa, jurisprudencia y expertiz de casos de complejidad presentados durante cualquier etapa de un proceso licitatorio.

Entre las funciones administrativas implícitas en el puesto se citan:

- Actualización semanal del estado de avance de los procesos de compra (Control de gestión de compras) solicitados por las diferentes Unidades.
- Coordinación de reuniones de seguimiento de trámites con las UU.
- Elaboración de minutas de las reuniones citadas en el punto anterior; de las solicitudes de compras recibidas en cada corte (aplica para los años 2022 y 2023) y para el primer trimestre del 2024; así como de cualquier otra reunión que resulta necesaria.

- Emisión de documentos informativos, de capacitación hacia las dependencias usuarias y de divulgación de lo referido a contratación pública.

- Gestión y desarrollo de personal; que, entre otras tareas, involucró capacitación, control vacaciones, registro de asistencia, permisos, elaboración y revisión de la matriz de control de actividades en caso de teletrabajo y la evaluación del desempeño.

- Participación en la reunión Anual de Jefaturas 2022, la cual se realizó fuera de la jornada laboral.

- Coordinación de actividades de integración para el equipo; sean, por ejemplo; cumpleaños, día de la madre, día del padre, reunión anual, entre otros.

- Elaboración en conjunto con el Área de Ejecución Contractual del del Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo de la Unidad.

- Elaboración de informes de cierre anuales y de plan de trabajo (Para ambos el aparte correspondiente al Área de Compras).

- Elaboración de las Condiciones generales aplicable a cada proceso conforme la nueva normativa.

- Emitir criterios sobre la correcta atención de la normativa.

2.1.4. Funciones adicionales

Si bien las siguientes funciones no se encontraron formal ni oficialmente asignadas; y consecuentemente no hubo pago por su ejecución; las mismas debieron asumirse para la continuidad de labores tanto de la Unidad en general como del Área de Compras.

El motivo subyace en el traslado de una plaza perteneciente al Área de Ejecución Contractual la cual brindaba apoyo administrativo, así como las incapacidades y vacaciones de la jefatura de la Unidad:

- Asesoría Institucional y atención total de consultas de las UU referidas a procesos y normativa de compras públicas.
- Direccionamiento, conforme a la normativa, jurisprudencia y expertiz sobre casos de complejidad presentados durante cualquier etapa de un proceso licitatorio.
- Participación en las reuniones de seguimiento semanales con la Dirección Administrativa, en adelante DA.
- Exposición en el Taller para formulación del Plan Estratégico Institucional 2024-2028.
- Participación en el Taller Metodología de Análisis de Impacto en el Negocio (BIAs) 2023.
- Acompañamiento a Jefaturas e instancias en general en cuanto a consultas y gestiones que derivaran de la tramitación de los procesos de compra
- Labor de apoyo al director Administrativo en resolución y continuidad de procesos establecidos por esa instancia como prioritarios.

2.1.5. **Composición del Área**

Según el Manual de Puestos vigente, al mes de agosto 2024, el área estaba compuesta por 05 funcionarios (as), distribuidos de la siguiente manera:

Cuadro 1. Distribución de funcionarios del Área

Plazas	Clase del Puesto	Nombre del Puesto	Categoría	Código del puesto
1	Encargado	Profesional Administrativo I	024	14
3	Analistas	Técnico Administrativo I	019	21
1		Asistente Administrativo II	015	26

En el caso del encargado se aclara que la categoría es 19, no obstante, para el ejercicio del cargo, se le asigna categoría 24 con recargo para equiparar el salario a una 28, que es la correspondiente para los encargados de área.

Así mismo, la funcionaria asignada en el puesto de Asistente Administrativo también cuenta con un reconocimiento de recargo de funciones que equipara el salario a un Técnico Administrativo I. Cabe resaltar que dicho recargo se reconoció hasta 04 de junio 2024, previa a esa fecha su salario correspondía al puesto y categoría asignado desde su ingreso el 21 de agosto 2017.

2.2. Cambios en el entorno

Se citan dos cambios relevantes que ocurrieron durante el periodo de gestión; ambos incidieron de forma directa en la atención los procesos, no solo en el área de compras, si no en la Unidad en general: y afectaron el quehacer institucional y de la unidad:

2.2.1. Cambio en el Ordenamiento Jurídico

El 1° de diciembre de 2022; fecha incluida dentro del período que fungí como encargada, entró en vigor la Ley General de Contratación Pública, N°9986 y su reglamento.

Siendo que la misma no se trataba de la modificación, erogación o inclusión de uno o varios artículos de la Ley 7494, Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, sino más bien de su derogación total; se impactó de forma directa, inmediata y grosera en el quehacer de la Unidad y el Área de Compras en particular.

Cabe resaltar que, si bien la ley fue publicada el 31 de mayo 2021 y por tanto ya se tenía conocimiento de su contenido, muchos de sus artículos referían el reglamento, el cual se publicó el 30 de noviembre 2022, un día antes de su entrada en vigor.

Dicho reglamento resultaba imperativo para iniciar que la organización, de forma anticipada y precavida y en claro apego a la nueva norma; realizará cambios requeridos para su fiel cumplimiento; dado a que no hubo margen de tiempo para la previa preparación se obligó a esta Área a la actualización de formatos según se iban requiriendo, es decir sobre la marcha, probando de forma efectiva y eficiente la capacidad de reacción y adaptabilidad al cambio de los miembros del equipo.

Aunado a lo anterior, y con base en la LGCA, Capítulo III Transitorios I Y III; los procesos cuya decisión inicial se emitieron previo a la iniciara a regir dicha ley, debían continuarse con la Ley 7494; lo que aumentó el nivel de complejidad por tramitar procesos de compras, ya que, dependiendo, le aplicaba una norma u otra, exigiendo mayor cuidado y atención, pero siempre en cumplimiento de los plazos que por norma correspondía.

Esto sumado a que lo que con la ley anterior se tramitaba directamente por caja chica, ahora con la nueva norma por la limitación en el monto de esa alternativa de compra, la mayoría de las compras relevantes debía ser atendida por medio de la Unidad de Proveeduría, lo cual incrementó sustancialmente los trámites de compra, acompañamiento y demás.

2.2.2. Rotación y falta de personal idóneo

Si bien como se citó de supra, el Área está compuesta por cinco (5) analistas; dicha cantidad además de resultar en el tiempo insuficiente, fluctúo constantemente; ya que pese que se realizaron procesos de selección y reclutamiento, en algunas ocasiones este resultó infructuoso por el perfil de lo requerido por la Organización vs la oferta recibida, o bien se procedía con la elección de un candidato y de forma rápida presentaba su renuncia por motivos como mejores oportunidades laborales, limitaciones en el horario, opción de teletrabajo, cargas altas de trabajo, presión y stress en la gestión de compra que incidían en su salud física y mental.

Importante he de decir que la jefaturase hicieron varias propuestas en años anteriores para aumentar la cantidad de personal y que se asignara el perfil idóneo, no obstante, esa gestión no se concretó al nivel requerido lo cual afectaba la tramitación de las solicitudes de compra.

En relación y ello y como retroalimentación interna, tanto para esta Unidad como para la Unidad de Talento Humano, encargada de la contratación de personal, se tuvo que las renuncias en su mayoría obedecían a la gran diferencia del salario, resultado que el recibido por la Organización es mucho más bajo que el de otras instituciones descentralizadas; por lo que utilizaban al BCBCR únicamente como "*puente*" o como una buena referencia para en su hoja de vida para mejores oportunidades laborales.

Esto se cita con el único fin de dimensionar el alcance de la rotación y consecuentemente falta de colaboradores que a la fecha se mantiene y que representa un reto relevante; no obstante, al hacer externo a la Unidad, esta se encuentra limitada en su accionar y resolver, siendo esto competencia de la Unidad de Talento Humano en conjunto con la Administración Superior, a la cual ya se le elevó e incluso reiterado en varias ocasiones y con alta preocupación; que si bien al realizado gestiones al respecto no generaron resultado y por tanto el inconveniente se mantiene.

Dichas gestiones son las siguientes:

- Traslado a Proveeduría personal de otras Unidades, el cual carecía de conocimiento técnico y experiencia en compras públicas, por lo que dichos traslados lejos de ser un apoyo, más bien representaban una carga adicional porque requería invertir más tiempo para prepararlos prácticamente de cero, lo cual no atendía la necesidad de la Unidad, de modo que su ingreso solo respondía a la necesidad de la Administración del traslado del funcionario asignándolo a la Unidad sin considerar la relevancia de lo citado.

- Contratación de recurso humano por otras vías distinta a la planilla institucional (servicios tercerizados) lo cual limitaba por norma las tareas a asignar, así como contratación de personal con experiencia básica porque el salario siendo muy bajo respecto al mercado no alcanzaba para recursos con un nivel adecuado de conocimiento y expertiz, situación que además valga decir incrementaba los riesgos de errores y por tanto implicaban mayor atención y tiempo del Encargado para revisar y supervisar todo su trabajo.

- Traslado personal de la UU con un alto conocimiento en contratación pública, lo cual no se concretó (con excepción de una funcionaria y por un plazo aproximado de una semana) y que, además; no resultaba conveniente ya que las debilitaba siendo la contraparte del proceso, provocando entre otros, un reproceso así como la devolución constante de productos, mayores plazos para la atención de requerimientos, así como mayor inversión de tiempo para asesoría y explicación del uso del SICOP.

El inconveniente citado alcanza de una forma más grave al Área de Ejecución Contractual, la cual, en ocasiones, por lapsos de hasta dos meses estaba integrada únicamente por el Encargado y un analista. Lo anterior se trae acotación ya que, en algunos momentos y bien si era por períodos cortos o colaboración en tareas concretas; era necesario trasladar recursos del Área de Compras para esta otra Área, factor que también sumaba en el plazo de atención de procesos.

Por tanto, se tiene que el apoyo de la Administración, desde el punto de vista salarial y de estructura mínima requerida para la Unidad, era limitado y por tanto no se alcanzaba a atraer ni retener talento idóneo, lo cual infiere de forma directa en la capacidad de respuesta de este despacho, situación que se mantiene a la fecha.

2.3. Autoevaluación del Sistema de Control Interno:

Dentro de las funciones asignadas como Encargada del Área de Compras no se encontraba la autoevaluación del SEVRI, siendo esta una competencia de la Proveedora de la organización.

2.4. Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional:

Tal y como se señaló en el punto anterior, no se tenía a cargo el sistema de control institucional; por tanto, no se citan acciones a evaluar.

2.5. Principales logros alcanzados durante la gestión:

Entre las acciones que se llevó a cabo el Área de Compras, como cumplimiento de la labor sustantiva, ya citada; se tienen:

- Preparación y dirección efectiva de un equipo de trabajo en la correcta aplicación de la normativa en la materia.
- Atención de procesos de compra ajustados a derecho, con la documentación de criterios de respaldo en cada una de las actuaciones en todas las etapas de los procesos.
- Soporte y acompañamiento con criterios claros y suficientes hacia todas las instancias para que como contraparte alcanzaran a atender su participación técnica según correspondía, generando la mayor transparencia en la atención de todas las etapas del proceso de compra.
- Generación de minutas y documentos en general con criterios claros para respaldar y documentar toda la gestión de compra, generando con ello seguridad a cada proceso y la referencia del caso para soportar la debida atención de las solicitudes de compra recibidas en función de lo propuesto por las UU en el Plan Anual de Compras.
- Capacitación continua, amplia y suficiente, tanto interna de la Unidad como externa sobre la debida aplicación de la normativa.

- Procesamiento efectivo de las solicitudes de compra, lo cual incluye las labores detalladas en el punto 2.1.3 de esta sección del presente informe, lo cual, si bien por la falta de personal y variación constante de prioridades se veía afectada en cuanto a plazos, ello no exime que cada gestión se atención en completo apego a los principios y demás que requiere la materia.

- Concreción de reuniones de seguimiento con las UU sobre el estado de los trámites de compras, así como reuniones de seguimiento del Plan de Trabajo con claridad de cada uno de los avances y resultados obtenidos.

- Acompañamiento y asesoría efectivo a todos los participantes del proceso de compra.

- Emitir las recomendaciones y sugerencias necesarias a las UU, siempre en procura del ajuste de especificaciones, requisitos, cuadros de calificaciones, recomendaciones de adjudicación y etc., que fueran oportunas para hacer el proceso de compra lo más transparente y ajustado a derecho.

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

Labor	Cantidad			Observaciones
	2022	2023	2024	
Minutas de Blance generadas	N/A	19	1	Previo al 2024 se establecían tres fechas de corte para el envío y recepción de solicitudes y las minutas se enviaban a cada Unidad Usuaria que remitía las solicitudes en cada uno de los cortes (I Corte: 31 enero, II Corte: 31 de mayo y III Corte: 31 de agosto). Dado que la DA estableció un solo corte para el 2024 (30 de septiembre), para efectos de orden, control y planificación, se envió una sola minuta a dirigida a dicha Dirección sobre las solicitudes de compras recibidas para el I trimestre 2024. Posterior a ello la DA y la Unidad de Planificación coordinaron la emisión de un resumen ejecutivo de los meses pendientes hasta la fecha de corte. Estas fechas permitían una mayor y mejor planificación en la atención de solicitudes, siendo la variación de la priorización lo que afectaba en gran medida el proceso.

Labor	Cantidad			Observaciones
	2022	2023	2024	
Análisis de solicitudes recibidas	82	90	46	El dato correspondiente al 2024, corresponde a las solicitudes recibidas y asignadas hasta el 26 de agosto, posterior a dicha fecha fueron recibidas y asignadas por Erick Fallas Barquero quien fungió como proveedor a.i. hasta el 31 de octubre y finalmente dicha tarea estuvo a cargo del señor Horacio Salas Bustamante, quien a la fecha este asignado al cargo de proveedor a.i. Aunado a lo anterior, se trasladaron al 2024, 27 solicitudes del 2023; por lo que se tiene en trámite 73 solicitudes. También debe considerarse que la única fecha de corte me encontraba incapacitada, por lo que resultaba natural la falta de envío de solicitudes, siendo que el plazo aún se encontraba abierto.
Pliegos de condiciones publicados	41	43	30	• Para el 2022 se publicó un total **60** licitaciones, no obstante 19 procesos se publicaron entre los meses del 1° de marzo al 07 de julio, intervalo en el que el puesto en cuestión estaba a cargo del señor Horacio Salas Bustamante. • En el dato del 2023, no se contabilizan las contrataciones 2023PX-000001-0012800001 (Infructuosa) y 2023PX-000002-0012800001 (Adjudicada), ambas para la contratación de "*Capacitación Técnica en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)"*, dado que las ambas fueron tramitadas por la Dirección Administrativa.
Contrataciones resueltas	35	69	38	Corresponde a las contrataciones que generan contrato y por tanto se encuentran en ejecución, infructuosas, insubsistente y a las solicitudes cerradas. Para el año 2022, se resolvieron 8 procesos del 01 de marzo al 07 de julio.
Oficios tema mensual	N/A	8	N/A	Desde el mes de enero hasta septiembre; posterior a dicho mes el entregable fue elaborado por el Área de Ejecución contractual.

Labor	Cantidad			Observaciones
	2022	2023	2024	
Actualización del control de gestión para informes mensuales	12	12	9	Desde el mes de enero hasta agosto; los correspondientes a los meses de septiembre a noviembre fueron elaborados por el Área de Ejecución contractual, siendo únicamente el pendiente el del mes de diciembre.
Control de compras para seguimiento de Plan de trabajo	2	2	13	Durante el 2024 se implementó adicionales a las reuniones de seguimiento de los lunes y semestrales del plan de trabajo con la Dirección Administrativa; reuniones semanales con la misma dirección para seguimiento de los procesos, ejecutándose 13 desde el mes de febrero hasta agosto 2024.
Estado de trámites	N/A	12	N/A	**2023:** Oficios enviados a las UU donde se concentraban la mayor cantidad de licitaciones; sean: Servicios Generales (Incluyendo tanto lo de operaciones como edificaciones), Tecnologías de Información, Mantenimiento Vehicular y Talento Humano. **2024:** La retroalimentación del estado de los procesos a cada Unidad Usuaria, está a cargo de la DA, la cual utiliza como insumo el control de compras entregado en las reuniones de seguimiento del Plan de Trabajo.

N/A: La elaboración del producto se encontraba a cargo del Área de Ejecución Contractual o de la DA.

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.

2.6. Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad:

Se adjunta listado con el estado de cada proceso; tomando como base la tabla de Excel presentada ante la DA en reunión de seguimiento al plan de trabajo, celebrada el 16 de agosto 2024:

No	Objeto Contractual	Unidad Usuaria	Estado Actual
1	Servicio de hospedaje y mantenimiento del sitio web	Prensa	Preparación PC
2	Servicio de distribución de abarrotes para actividades de capacitación del cuerpo de bomberos - Según demanda	Academia	Refrendo interno
3	Servicios de limpieza de tanques sépticos, plantas de tratamiento y sistemas de filtro anaeróbico de flujo ascendente (FAFA), según demanda	Servicios Generales - Edificaciones	Preparación PC
4	Equipo de Telecomunicaciones	Tecnologías Información	Ejecución contractual
5	Servicios por horas para asesorías en derecho laboral en materia disciplinaria	Talento Humano	Preparación PC
6	Servicio integral de farmacia (regencia, medicamentos y suministros médicos)	Talento Humano	Preparación PC
7	Instructores para cursos	Academia	Preparación PC
8	Aplicación de análisis de aceites de la flota vehicular	Mantenimiento Vehicular	Cerrado
9	Servicio de mantenimiento correctivo para Equipo de Radiocomunicación	Tecnologías Información	Firmeza
10	Equipo de Telecomunicaciones	Tecnologías Información	Firmeza
11	Servicio de soporte técnico y garantía del fabricante para licencias y equipos marca ORACLE	Tecnologías Información	Infructuoso
12	Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de equipo para atención vehicular	Mantenimiento Vehicular	Preparación PC
13	Remodelaciones varias	Servicios Generales - Edificaciones	Ejecución contractual
14	Herramientas para evaluaciones psicométricas	Talento Humano	Preparación PC
15	Impermeabilización de Superficies de Concreto, Cubiertas Metálicas y Tanques para Agua según Demanda	Servicios Generales - Edificaciones	Preparación PC
16	Suministro e instalación de grupos electrógenos	Servicios Generales - Edificaciones	Preparación PC
17	Diseño, conceptualización, implementación y capacitación del Sistema de Gestión de Calidad institucional	Gestión de calidad	Cerrado
18	Servicio, según demanda, de Mantenimiento, Lavado, Reparaciones, reparación de motores de BTL	Mercadeo	Preparación PC
19	Artículos promocionales	Mercadeo	Ejecución contractual
20	Migración a la nube de Aranda Inventory y adquisición de Service Desk" -según demanda-	Tecnologías Información	Ejecución contractual
21	Repuestos y accesorios para equipo de cómputo	Tecnologías Información	Ejecución contractual

No	Objeto Contractual	Unidad Usuaria	Estado Actual
22	Actividades protocolarias y sociales	Mercadeo	Cerrado
23	Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para la Flota Vehicular	Mantenimiento Vehicular	Preparación PC
24	Construcción, Remodelación y Acondicionamiento Estación de San Marcos de Tarrazú	Servicios Generales - Edificaciones	Apertura
25	Diseño y Construcción Estación de Huacas	Servicios Generales - Edificaciones	Cerrado
26	Equipos y accesorios para el funcionamiento de sistemas electromecánicos	Servicios Generales - Edificaciones	Preparación PC
27	Alimentos y productos veterinarios para semovientes integrantes de la Unidad Operativa Canina	Servicios Generales - Operaciones	Ejecución contractual
28	Construcción y acondicionamiento de la Estación de Bomberos de Tortuguero	Servicios Generales - Edificaciones	Refrendo
29	Compra de un terreno para la construcción de una estación de bomberos en Garabito, Puntarenas	Servicios Generales - Edificaciones	Formalización
30	Herramientas para el control de incendios con aguas	Servicios Generales - Operaciones	Estudio técnico
31	Equipos Electromédicos	Servicios Generales - Operaciones	Firmeza
32	Compra de Tóner	Servicios Generales - Operaciones	Ejecución contractual
33	Equipos diversos (activos) para atención de emergencias	Servicios Generales - Operaciones	Ejecución contractual
34	Compra de Electrodomésticos	Servicios Generales - Operaciones	Ejecución contractual
35	Compra de Escaleras de extensión y Trípodes de iluminación	Servicios Generales - Operaciones	Ejecución contractual
36	Raciones Alimenticias de Larga Duración	Academia	Ejecución contractual
37	Suscripciones para el uso de un sistema de administración de un centro académico	Tecnologías Información	Preparación PC
38	Suministro de baterías	Servicios Generales - Operaciones	Firmeza
39	Solución para adquisición de equipos de procesamiento servidores	Tecnologías Información	Infructuoso
40	Adquisición de terreno aledaño al edificio F5	Servicios Generales - Edificaciones	Ejecución contractual
41	Servicio de arrendamiento de espacios físicos para la instalación de equipo de radiocomunicación	Tecnologías Información	Ejecución contractual
42	Unidades Extintoras	Servicios Generales - Operaciones	Desierto
43	Sustitución de Cubiertas de Techo para Edificaciones	Servicios Generales - Edificaciones	Estudio técnico
44	Servicios profesionales de auditoria para el cumplimiento de la norma técnica del Banco Central	Tecnologías Información	Ejecución contractual
45	Servicios a demanda de soporte en sitio para hardware y software de Usuario final	Tecnologías Información	Preparación PC
46	Construcción Simulador de Estación de Servicio en la Academia Nacional de Bomberos	Servicios Generales - Edificaciones	Preparación PC
47	Servicio de Alquiler de Sitios de Repetición	Tecnologías Información	Refrendo interno
48	Aceites y lubricantes para la flota vehicular	Mantenimiento Vehicular	Estudio técnico

No	Objeto Contractual	Unidad Usuaria	Estado Actual
49	Servicio de horas para la instalación y mantenimiento de cableado de datos y telefonía -según demanda-	Tecnologías Información	Recurso
50	Productos veterinarios para semovientes integrantes de la Unidad Operativa Canina	Servicios Generales - Operaciones	Acto final
51	Servicio de suministro e instalación de acumuladores de corriente (baterías) para la flota	Mantenimiento Vehicular	Preparación PC
52	Adquisición de herramienta de administración y respuesta de eventos de seguridad informática y servicio de centro de operaciones de ciberseguridad (SOC)	Tecnologías Información	Adjudicación
53	Servicio de soporte técnico para bases de datos Oracle y sistema operativo Oracle Linux	Tecnologías Información	Ejecución contractual
54	Suscripciones de software	Tecnologías Información	Estudio formal
55	Actualización, migración y mantenimiento del sistema ArcGIS Enterprise Advanced	Tecnologías Información	Preparación PC
56	Repuestos y Accesorios para Equipo de Cómputo	Tecnologías Información	Estudio técnico
57	Servicio de certificación de plataformas Bronto	Mantenimiento Vehicular	Ejecución contractual
58	Servicios de alimentación	Academia	Preparación PC
59	Programa Técnico Especializado en Presupuestos Públicos	Academia	Ejecución contractual
60	Diseño, Construcción y Acondicionamiento de la Estación de Bomberos en Parrita	Servicios Generales - Edificaciones	Preparación PC
61	Equipos de extricación para rescate vehicular	Servicios Generales - Operaciones	Preparación PC
62	Servicios en la nube	Tecnologías Información	Apertura
63	Curso especializado DevOps	Academia	Ejecución contractual
64	Tractocamiones y semirremolques	Servicios Generales - Operaciones	Apertura
65	Compra de equipo y herramienta para taller	Mantenimiento Vehicular	Preparación PC
66	Llantas	Mantenimiento Vehicular	Preparación PC
67	Servicio de horas para la ejecución de pruebas de calidad en productos de software	Tecnologías Información	Preparación PC
68	Servicios profesionales de asesoría contable y presupuestaria	Servicios financieros	Preparación PC
69	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de impresión marca HP	Tecnologías Información	Preparación PC
70	Equipo de combustión interna	Servicios Generales - Operaciones	Preparación PC
71	Electrodomésticos	Servicios Generales - Operaciones	Preparación PC
72	Servicio de horas para análisis de requerimientos, diseño, desarrollo y mantenimiento de Aplicaciones para dispositivos móviles	Tecnologías Información	Preparación PC
73	Servicio de apoyo para desarrollo de torneo de brigadas	Academia	Ejecución contractual
74	Uniformes	Servicios Generales - Operaciones	Recurso

No	Objeto Contractual	Unidad Usuaria	Estado Actual
75	Servicio de calibración de herramientas de medición para Equipos de Radiocomunicación (Plataforma de pruebas de radios)	Tecnologías Información	Preparación PC
76	Solución para adquisición de equipos de procesamiento servidores	Tecnologías Información	Apertura
77	Servicio de alquiler de mobiliario y alimentación para Simposio de Ingeniería 2024	Mercadeo	Apertura
78	Servicio de horas según demanda para el mantenimiento y soporte del sistema informático Tecapro Enterprise en lenguaje Oracle Developer 6i del BCBCR	Tecnologías Información	Preparación PC
79	Adquisición de Auto jet, Vmux, TC, TPG Plus, TPG, Luces de emergencias, sirenas y parlantes	Mantenimiento Vehicular	Preparación PC
80	Servicios de mantenimiento correctivo para los equipos de respiración autónoma ARAC	Servicios Generales - Operaciones	Preparación PC
81	Equipo Audiovisual	Tecnologías Información	Preparación PC
82	Servicio de apoyo para desarrollo de torneo de brigadas	Academia	Firmeza
83	Servicio de Migración de código fuente y puesta en marcha del marco de trabajo de DevOps	Tecnologías Información	Preparación PC
84	Capacitación abierta - "*Especialidad en Seguridad Humana en Edificaciones*"	Academia	Preparación PC
85	Equipo de protección personal para Salud Ocupacional	Talento Humano	Preparación PC
86	Servicio de calibración para equipo de medición especializado de Salud Ocupacional	Talento Humano	Preparación PC

2.7. Administración de los recursos financieros asignados:

Durante el período de referencia no me fueron asignados recursos financieros para su administración o uso.

2.8. Sugerencias para la buena marcha del Área de Compras:

Se sugiere incluir aspectos que ayuden a detectar y prevenir episodios de fraude en la administración de los recursos económicos de la organización:

- Implementación Reglamento interno de contratación pública
- Concretar la creación del Programa de Control de Gestión
- Implementación Declaración Jurada de Actuación Ética

- Retomar la propuesta de mejora referida en oficio CBCR-017982-2022-DAB-00398 del 07 de mayo 2022, remitido por la Sra. Jéssica Delgado López, en el cual se evidenció las necesidades de la Unidad.

- Reclasificación de la categoría de todos los puestos que integran la Unidad, para elevarlos a técnicos siendo requerido un perfil idóneo para atender la materia.

- Contratación de mayor cantidad de recurso humano idóneo, mejorando el salario para evitar la rotación.

- Ajuste de la Certificación presupuestaria que emite la Unidad de Servicios Financieros, ya que debe realmente confirmar la disponibilidad de fondos específicos para cada una de las gestiones.

- Inclusión de la Unidad en el proyecto "*Red de Proveedurías*" de la Unidad de Servicios de Proveeduría como parte de la División de Gestión de Apoyo de la Contraloría General de la República.

- Revisión y análisis para la respectiva definición de gestiones que se consideren pertinentes derivadas del "*Plan Estratégico de la Dirección de Contratación Pública 2025 – 2030*", realizado por la Autoridad de Contratación Pública.

- Revisión, análisis y ajustes necesarios para la implementación de las plantillas emitidas por la DCoP, sean para citar algunas: cronograma de actividades y guía para el Análisis de Razonabilidad de Precios.

- Emitir oficios de cierre de las contrataciones que demuestren las solicitudes recibidas, y con ello analizar la ejecución del PAP 2024.

- Inicio de gestiones correspondientes para la profesionalización de quienes participan en los procesos de compra pública y acreditación de la Unidad de Proveeduría; esto según el Plan elaborado por la Autoridad de Contratación Pública en mayo 2024.

- Mantener los tres filtros de revisión de las gestiones (analista, encargado y Proveedor (a)), lo cual minimiza riesgos y potencia y mejora la gestión de compra integralmente.

- Actualización y unificación en SICOP de la información institucional y de los usuarios.

- Actualización del sitio web institucional de la información de los miembros de la Unidad.

- Apoyo de la Administración Superior para que haya un cambio de visión hacia la contratación pública y la Unidad de Proveeduría en su función; ya que, si bien esta en ningún sentido pretende actuar como auditora, si debe ser rectora y velar por el fiel cumplimiento de la norma y transparencia cada proceso, siendo fondos públicos lo que administramos todos.

- Exista mayor independencia de criterio de la Unidad de Proveeduría dado que esta es la experta en la debida aplicación de la materia y se entienda como una instancia especializada que puede emitir recomendaciones en todo sentido y en cualquier etapa del proceso de compra, aún cuando la responsabilidad final recaiga en los usuarios, siendo que con ello se pretende prever la materialización de riesgos.

- Que exista mayor retroalimentación a lo interno de las UU, dado que cuando se hacen movimientos de personal se asigna colaboradores con una reducida o nula experiencia, sin capacitación previa, lo cual resulta en un reproceso, retrasos en los plazos y riesgos en la atención de sus trámites.

- Mantener el respaldo documental de todas las actuaciones de las partes involucradas en la gestión de compra, ya que ello asegura el proceso, permite revisiones efectivas de cualquier instancia externa y genera mayor responsabilidad sobre los criterios y demás vertidos según corresponda.

- Se mantenga participada a la Unidad de Proveeduría en toda la gestión de compra, desde que se gesta, en especial en temas relevantes normativos, esto para evitar reprocesos cuando ingresen a la Unidad.

- Se devuelva a esta Unidad, el seguimiento total del PAP, siendo la ejecución de este su función central.

A la fecha el seguimiento de este con las UU es realizado por la DA, lo cual no permite que haya una comunicación fluida con dichas dependencias, lo cual afecta de manera directa la correcta planificación y priorización; además de restar dependencia y criterio a esta Unidad y provocar reprocesos y devoluciones de productos.

2.9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad:

Es requerido plasmar en el presente informe, aspectos que actualmente están sucediendo dentro de la Administración y que permean a la Unidad. Estos son:

- Cambio de la percepción institucional, incluyendo Administración Superior y las UU sobre la labor y el alcance de esta Unidad.
- Apoyo y mejora de comunicación entre la Unidad, jefes de estas y la Administración superior.

2.10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República:

Durante el período de la gestión como encargada; el ente contralor no emitió disposiciones que debiera atender el Área de Compras. Las gestiones atendidas ante esa instancia correspondieron meramente a la atención de audiencias en el marco de la interposición de recursos de objeción al pliego de condiciones de licitaciones públicas o recursos de apelación al acto final y por último solicitudes de información por la solicitud de refrendos.

No obstante, la Contraloría General de la República, instruyó a la Administración, realizar las gestiones necesarias para mejorar el proceso de documentación de la estimación del Negocio para la Adquisición de Bienes, Servicios u Obras realizada por la UU. Esto como consecuencia del hallazgo realizado por la Auditoría Interna sobre la gestión financiera institucional.

Por lo que, la Dirección Administrativa mediante oficio CBCR-006348-2023-DGB-00222 del 22 de febrero 2023, implementó el procedimiento "*Seguimiento y Control de la Documentación del Proceso de Estimación del Negocio para la Adquisición de Bienes, Servicios u Obras*", código 4-02-00-003. Si bien fue implementado por dicha Dirección, esta Unidad tiene a cargo la verificación de su cumplimiento en cada licitación, por lo que se verifica como prerrequisito y se completa la lista de verificación cumplimiento de documentación del proceso de estimación contractual, la cual consta en cada expediente electrónico.

2.11. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones durante la gestión que hubiera girado algún órgano de control externo o interno:

En oportunidad al cumplimiento de las recomendaciones del informe de Evaluación de la Gestión del Riesgo de Fraude del BCBCR 2022, en conjunto con el Área de Ejecución se implementó mediante oficio CBCR-005758-2024-DAB-00125 del 07 de febrero 2024, el procedimiento denominado "*Ejecutar procesos de debida diligencia a los proveedores*", código 4-02-03-011.

El propósito de este es establecer pasos a seguir necesarios para revisar y verificar que los oferentes cumplan con la debida diligencia establecida de conformidad con la normativa vigente en la materia, y garantizando que dicha oferta se realice en consonancia con los principios, el actuar ético y las obligaciones del oferente y contratista establecidas en los artículos N°8, N°13 y N°14 de la Ley General de Contratación Pública.

Para el cumplimiento de lo anterior, para toda licitación y en etapa de formal realizado por esta Unidad, el analista encargado del respectivo proceso debe elaborar la "*Matriz de verificación*", la cual se incorpora en la solicitud de verificación realizada por medio del expediente electrónico del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

- La Auditoría Interna, mediante oficio AIB-113-2024 del 05 de abril, realizó solicitud de información sobre la certificación presupuestaria emitida mediante oficio CBCR-009541-2024-SFB-00224 del 13 de marzo 2024, esto para respaldar la recomendación de adjudicación de la Licitación Mayor 2024LY-000001-0012800001 "*Unidades de Extinción de Incendio 4X4*".

  Debido a dichas consultas y por lo sucedido en dicha licitación, sea que el monto disponible en la participa presupuestaria resultaba insuficiente para hacerle frente a la responsabilidad de pago contraída con la adjudicación; como oportunidad de mejor y mayor respaldo en cuanto a las efectivas reservas presupuestarias para los procesos, en adelante se solicita a las UU que como parte del estudio técnico aporten certificación de la Unidad de Servicios Financieros donde conste que cuentan con los recursos específicos reservados para respaldar la compra pública.

2.12. Seguimiento a actividades en desarrollo:

Durante el período no se asignaron 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, tampoco corresponde dar seguimiento, según lo regulado en el artículo 17 inciso c) de la Ley General de Control Interno.

2.13. Inventario:

En la siguiente tabla se incluye inventario de activos asignados y asociados al puesto como Encargada de Compras:

Placa de Bomberos	Descripción del activo
025769	Escritorio
00735	Silla de espera

Los activos fueron entregados al funcionario Ricardo Flores Vargas, quien dio recibido conforme, esto según consta en correo informal del 09 de diciembre 2024. De igual forma se entregaron al proveedor a.i. Horacio Salas Bustamante la llave de la oficina de la Jefatura y se conservan por lo ya expuesto, la del espacio físico de la Unidad.

Consecuentemente se detallan los activos que se tenían asignados previo al nombramiento y los cuales continúan a mi nombre dado a que se requieren para el ejercicio de las funciones actuales:

Placa de Bomberos	Descripción del activo
031828	CPU
024706	Monitor
023919	Teléfono
023109	Silla de oficinista

Por último, se reasigna el siguiente activo, el cual corresponde a un escritorio ubicado en los funcionarios que ejercen la función de analista:

Placa de Bomberos	Descripción del activo
025936	Escritorio

YENY MARGOT MESEN VASQUEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por YENY MARGOT MESEN VASQUEZ (FIRMA)
Fecha: 2025.01.03 11:35:23 -06'00'

Yeny Margot Mesén Vásquez,

Unidad de Proveeduría