INFORME DE LABORES 2024

Departamento de Proveeduría

Contenido

Detalle de ejecución de labores en el Departamento en período 2024

Lic. Allan Alberto Segura Alfaro
proveeduria@acosta.go.cr

MUNICIPALIDAD DE ACOSTA

INFORME DE LABORES

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

PERIODO 2024

En cumplimiento del informe de labores que solicita la alcaldía para el período 2024, se detallan las labores efectuadas en el Departamento de Proveeduría.

El objetivo del informe es resaltar las labores que se han realizado y que han procurado una mejora en el proceso de adquisiciones que se desarrolla en la Municipalidad de Acosta, a razón de que en cinco años de funcionamiento del Departamento desde 2018, rebeló una mejoría en los procedimientos, una maximización de los recursos, y una disminución de los plazos de contratación.

En el período en que refiere el presente informe hubo avances en cuanto a la disminución de procedimientos por la agrupación y planificación correcta de las compras, así como la contratación de un mayor volumen de obras mediante licitaciones menores, y contratos por demanda que permitieron aplicar un muy elevado porcentaje de ejecución presupuestaria, sumado a que se es el segundo año a partir de la implementación de SICOP en el proceso de adquisiciones de la Municipalidad de Acosta, y el primer año desde que entró en vigencia la Ley General de Contratación Publica 9986 y su reglamento.

JUSTIFICACION

La Municipalidad de Acosta ajustándose al bloque de legalidad dispone de una proveeduría, misma que se encarga de acompañar en la planificación conducir los procedimientos de contratación pública que requieren las diferentes unidades que conforman la institución. El Departamento en su función de acompañamiento y asesoría ha logrado aumentar en los usuarios, el conocimiento necesario para llevar a cabo solicitudes de contratación púbica que permitan la adquisición de objetos, servicios y obras que puedan satisfacer las necesidades de una forma más completa, eficaz y eficiente, condición que ha permitido una mejora continua en la ejecución de los recursos por parte de la Administración Municipal.

Paulatinamente se logra evidenciar los cambios en los procesos y control que gracias a las acciones puestas en práctica, sumado a la permanente coordinación con los encargados de cada uno de los departamentos, lo que ha permitido una solución de los contratiempos de forma rápida sin entorpecer la ejecución, una maximización de los tiempos de acción que ha dado como resultado un sistema más eficaz, eficiente y que mantiene un apego al principio de legalidad y transparencia en todas las etapas del proceso adquisitivo que se desarrolla en la institución.

A pesar de ser un Departamento unipersonal, que debe velar por atender las necesidades de bienes y servicios que se generan en todos los Departamentos usuarios y que el volumen de trabajo es sumamente elevado, no se les ha dejado de atender de la forma más célere posible a pesar de que la capacidad humana para atender y satisfacer las necesidades de los usuarios es limitada y aunque se logró maximizar el recurso disponible fue necesario disponer de tiempo extraordinario para trabajar jornadas más amplias diariamente para poder cubrir las necesidades de la institución y que los procesos de adquisición no hubieran sido más extensos por dicha razón.

DESCRIPCION DE LAS LABORES REALIZADAS

Se detallan las labores realizadas:

- Se laboró en la modalidad de teletrabajo 4 días y presencial 1 día.
- Elaboración de oficios para notificaciones.
- Durante todo el año se realizaron labores de oficina como atención a público, atención telefónica, elaboración de ampos para mantener consecutivo de los documentos.
- Elaboración de ampliaciones y modificación de contratos.
- Coordinación con los proveedores para la entrega de los bienes y servicios contratados en período 2023 que quedaron como compromiso presupuestario.
- Se mantuvieron las comunicaciones con RACSA y las unidades solicitantes para el monitoreo del funcionamiento del proceso de compras mediante la plataforma SICOP
- Se realizaron las gestiones para atender los comunicados del Ministerio de Hacienda con respecto a SICOP.
- Se atendieron reuniones frecuentes con la Alcaldía, con el Departamento de Gestión Ambiental, Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, coordinaciones con el Departamento de Tesorería, Parquímetros, Informática, Comité Cantonal de Deportes y Recreación, Comité Cantonal de la Persona Joven, además se visitaron talleres, reuniones con empresas desarrolladoras de proyectos viales en el cantón.
- Se brindó acompañamiento permanente a las unidades usuarias del servicio, con respecto al uso de SICOP.
- Como resultado de los análisis de ofertas recibidas para los procesos de contratación se procesaron subsanaciones de ofertas coordinando directamente con los diferentes departamentos la solicitud de las mismas.
- Se inició con la agrupación de solicitudes para realizar compras de mayor alcance que redujeran el volumen de procedimientos siempre contemplando que la institución no tiene la capacidad ni el espacio físico para almacenar en stock la gran mayoría de los bienes que se utilizan.
- De forma permanente se realizó la coordinación y enlace entre empresa y unidad ejecutora para la recepción de los bienes resultado de las contrataciones por lo que el departamento destinó tiempo para dicho trámite y verificación.
- Se destinó tiempo para la coordinación de cambio de bienes que fueron entregados y que presentaron incongruencias o alguna avería por lo que se gestionó la devolución y la recepción de los bienes en el estado convenido.
- Hubo atención virtual y telefónica continua de proveedores y contratistas, que requerían información o coordinación con la institución.

- Se brindó un constante apoyo a las unidades encargadas de la administración de los contratos que se encontraban en ejecución y que se les tuvo que tramitar ampliaciones de plazo de entrega, suspensiones de contrato, procedimiento de cesión de pago o aplicación de multas y cláusulas penales.
- Se realizó la elaboración del Plan Presupuestario del Departamento.
- Se elaboraron los contratos para las diferentes Licitaciones Menores que así lo requirieron y las Licitaciones Reducidas que por su naturaleza implicaba la firma de un contrato.
- Se brindó permanentemente asesoría a las unidades solicitantes en el tema de mantenimiento vehicular.
- Se atendieron recursos de objeción al cartel, y las audiencias en los casos que resolvió la CGR, se atendieron los recursos de revocatoria interpuestos, lo cual requirió de mucha inversión de tiempo para atender conforme los plazos de ley que se indican protegiendo el bloque de legalidad.
- Se le brindó atención a algunos de los puntos establecidos en el cronograma para la implementación de la ley 9986.
- Se inició con la elaboración del plan de adquisiciones 2025.
- A falta de un Departamento de Asuntos Jurídicos, se ha estado analizando normativa emitida por otras instituciones con la intención de elaborar la normativa institucional de compras, todo en el mayor apego al bloque de legalidad y a la realidad administrativa que posee la Institución.
- Se remitieron informes a la alcaldía referentes a la gestión de departamentos.
- A continuación, se detallan los cuadros con la información de los procedimientos y labores realizadas por el departamento.

CUADRO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO	CANTIDAD
LICITACIONES REDUCIDAS	8
LICITACIONES MENORES	5
LICITACIONES MAYORES	0
REMATES	0
INFRUCTUOSOS	4
EXCEPCIONES	5
ADQUISICION CON CONVENIO MARCO	3

CUADRO DE ACCIONES REALIZADAS EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÒN

ACTIVIDADES REALIZADAS	CANTIDAD
APROBACION DE SOLICITUD DE CONTRATACION	24
SOLICITUDES DE INFORMACION (SUBSANACIONES, UNIDADES SOLICITANTES)	19
MODIFICACION DE CONTRATO	34
RECOMENDACIONES DE ADJUDICACION	53
RECURSOS DE OBJECION	0
RECURSOS DE REVOCATORIA	2
APROBACION DE ORDENES DE PEDIDO	102
CONTRATOS SICOP EMITIDOS	30
CONTRATOS MODIFICADOS	23
APLICACIÓN DE MULTAS Y CLAUSULAS	0
VERIFICACION DE CONDICIONES CONTRACTUALES	30
CONTRATOS POR DEMANDA	2
SOLICITUD DE CRITERIO LEGAL	2
GESTION DE PAGO REMATE	0
SOLICITUDES DE VERIFICACION	39
LEVANTAMIENTO DE CONFIDENCIALIDAD DE DOCUMENTOS	0
ATENCION DE SOLICITUD DE AUTOS CGR	1
OFICIOS CONFECCIONADOS	14
CIRCULARES	6

Se indica que todas las solicitudes de contratación remitidas a la proveeduría fueron tramitadas para su proceso, a excepción de la contratación servicio por demanda de recauche de llantas, compra de equipo de cómputo y compra de bombillos led, que por plazo de contratación no fue posible ser atendido por la Proveeduria en fin de año. Inicialmente se había solicitado presupuesto para tiempo extraordinario para atender el volumen de trabajo, sumado a los retrasos en temas de presupuesto, pero no se logró contar con dicho contenido para la proveeduría.

Cabe recalcar que todas las contrataciones y procedimientos se efectuaron en continua coordinación con las unidades solicitantes, así como con la Alcaldía, en aras de que se cumpliera con las funciones administrativas que la Proveeduría debe desarrollar siempre en procura de que el proceso se culminara en el menor tiempo posible aún con las limitaciones existentes en cuanto a personal y tiempo, tomando

en cuenta que el suscrito es parte del Sindicato UNT, que por licencia sindical se tiene permiso para las reuniones de la seccional y para los cursos de formación que el Sindicato promueve.

Con respecto al año anterior se puede evidenciar una disminución sustancial de procedimientos de Contratación ya que hubo una correcta agrupación de pedidos gracias a la planificación que resultó del establecimiento de una fecha límite para la presentación de pedidos, por otra parte, hubo un aumento en las Licitaciones con contrato de entrega según demanda lo que va a reflejar una alta ejecución del presupuesto por parte de la administración en años venideros.

El presente informe refleja que la Proveeduría Municipal en coordinación permanente con los usuarios atendiendo las disposiciones de la administración y consensuando los plazos y prioridades, a pesar de la enorme falta de personal, ya que es evidente que para el Departamento hace falta un asistente para la equilibrar cargas de trabajo, la Proveeduría ha logrado evidenciar una mejora del servicio con respecto al período anterior, y es motivo de satisfacción porque se cumple uno de los objetivos primordiales, la mejora continua, pero por encima de todo, la satisfacción del interés público mediante la aplicación del principio de eficiencia y eficacia.

Queda este despacho atento a cualquier consulta al respecto.

Cordialmente,

ALLAN ALBERTO SEGURA ALFARO (FIRMA)

Firmado digitalmente por ALLAN ALBERTO SEGURA ALFARO (FIRMA)
Fecha: 2025.01.23 10:39:31 -06'00'

Lic. Allan Alberto Segura Alfaro
Proveedor Municipal
Municipalidad de Acosta