



Informe De Gestión

2023

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

* 13 SEP. 2023 *

Nombre: *[Signature]* Hora: 10:07

RECIBIDO



Dirección de Proveeduría Institucional

Departamento de Programación y Control

ROCÍO CHAVES ACUÑA



Tabla de Contenido

RESULTADOS DE LA GESTIÓN	5
Labor sustantiva de la jefatura de programación y control.	5
Personal.	6
Área de Análisis de Solicitudes de Contratación	6
Proceso de Facturación:	9
Proceso de Fiscalización:	9
Subproceso Supervisión de Almacenes y Bodegas:	13
Proceso de Contingencia	14
Acciones Pendientes del Departamento de Programación y Control.....	15
Temas Varios	16

01 de setiembre 2023

Licenciado
Carlos Bonilla Cruz
Subdirector Proveeduría Institucional
S.M

Estimado señor:

En cumplimiento de la obligatoriedad y de conformidad con las disposiciones contenidas en la Normativa que rige la Función Pública, y en mi condición de Jefatura del Departamento de Programación y Control, puesto desempeñado del 16 de agosto de 2017 hasta el 31 de octubre de 2023 y por motivos del gozo del Derecho a mi Jubilación y en acato al Artículo 41 inciso 36 del Reglamento Autónomo de Servicios, procedo a presentar el informe de Gestión:

En primera instancia detallo las funciones del Departamento de Programación y Control de acuerdo a lo dictado en el Artículo 15 del Decreto Ejecutivo 30640-H, publicado en la Gaceta 166 del 30 de agosto de 2002 de Proveedurías Institucionales el cual reza lo siguiente:

Artículo 15. —**Programación y Control. Funciones específicas.** Esta unidad administrativa tendrá, entre otras, acordes con su naturaleza, las siguientes funciones en detalle:

- a) Planificar y programar todas las contrataciones de interés del Ministerio, estableciendo con precisión las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las normas de calidad correspondientes.
- b) Mantener en coordinación con la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, debidamente actualizado el Registro de Proveedores de la Administración Central en todas las áreas de interés del Ministerio, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10 inciso l) de este reglamento.

(REFORMADO por artículo 7 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)⁽¹⁾

c) Tener disponible y accesible a las demás unidades administrativas de la Proveeduría Institucional, el Catálogo de mercancías de la Administración Central y precios de referencia, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10, inciso l) de este reglamento.

(REFORMADO por artículo 7 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)⁽²⁾

d) Controlar y fiscalizar tanto la correcta utilización de los procedimientos de contratación administrativa por parte de los funcionarios competentes, como el correcto funcionamiento del Subsistema de Almacenamiento y Distribución de Bienes.

e) Informar a la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa, cuando se tuviere conocimiento de la existencia de personas físicas o jurídicas afectadas por el régimen de prohibiciones con el fin de que ésta actualice sus registros.

f) Realizar evaluaciones del funcionamiento y operación de la Proveeduría Institucional y formular, al Proveedor Institucional, las recomendaciones que al efecto estime pertinente, todo sin perjuicio de las funciones que le competen a la unidad de Auditoría Interna del Ministerio.

g) Verificar la corrección de la orden de inicio dada en los procedimientos de contratación, incluyendo el cumplimiento de los requisitos previos, lo mismo que sobre los carteles de los diferentes procedimientos de contratación elaborados por la unidad de Contrataciones, oferentes invitados cuando corresponda, fechas de apertura de los

¹ El Texto original indicaba: *".. sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11 inciso l) de este reglamento. "*
Es decir, la modificación únicamente varío el # de artículo referenciado por la norma.

² El Texto original indicaba: *".. sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11, inciso l) de este reglamento. "*
" Es decir, la modificación únicamente varío el # de artículo referenciado por la norma. Igual a lo sucedido con el inciso " b)".

concursos y sobre la determinación del procedimiento de contratación a seguir según su naturaleza o monto.

h) Mantener controles sobre las contrataciones que se pacten y velar porque éstas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

i) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

RESUMEN EJECUTIVO

En el presente Informe Final de Gestión se hace mención a los principales logros y resultados del Departamento de Programación, con la colaboración directa del equipo de trabajo a mi digno cargo.

Queda un equipo de trabajo con excelencia, consolidado, organizado y comprometido, empoderado de las funciones que realizan, practicantes de los principios fundamentales de la nueva Ley de Contratación Pública, que han adquirido experiencia en el tema, que ha experimentado y adoptado las “estrategias” como vía para la planificación de los cuadros de reemplazo, dar continuidad a los procesos de contingencia; tanto por Ciberataques del Ministerio de Hacienda como el de nuestra Dependencia y lograr dar continuidad y que todo siga su proceso normal.

Se realizó por parte del Departamento de Gestión Organización del Trabajo, un estudio integral de todas las plazas del Departamento, lo cual nos ha ayudado a reacomodar al personal de acuerdo al perfil requerido.

La administración de los Almacenes y Bodegas está regulada mediante el Decreto Ejecutivo 40047-MOPT y su reforma en el Decreto No.42442-MOPT del 16 de mayo del 2020.

Es importante comentar que la inclusión de las tecnologías de información, la creatividad e iniciativa para procurar sistemas automatizados y pequeños proyectos han facilitado el trabajo.

La supervisión de los Almacenes y Bodegas a nivel nacional, se controla mediante el Sistema de Administración de Inventarios SAI y en la época del Ciberataque se lleva en matrices en Excel, además se realizan inventarios totales y selectivos con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente y al Control Interno.

RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Labor sustantiva de la jefatura de programación y control.

La gestión desarrollada en el ejercicio del cargo de jefatura del Departamento de Programación y Control, versa en primera instancia en el correcto manejo de los recursos que dispone nuestra Dependencia a través de los diferentes Programas Presupuestarios para el uso y planificación mediante el plan de compras anual y el análisis de toda la documentación y requisitos de inicio de todo proceso administrativo.

La planificación, organización y control de los medios para producir con uso racional de los recursos y el producto obtenido, teniendo en cuenta la maximización de los recursos de todo tipo, puesto bajo la responsabilidad para alcanzar la meta propuesta.

A lo cual se añade el uso adecuado y óptimo de la tecnología en favor de la eficiencia, eficacia y transparencia, así como la construcción en el día a día de la cultura institucional en el fortalecimiento, orientación y control de que se cumplan las "disposiciones, reglamentaciones, directrices y otros similares que regulan la vida en la comunidad institucional; pero a la vez la enseñanza de redoblar esfuerzos de controles y respaldos con la finalidad de mitigar los impactos en los Ciberataques que se han presentado y con ello poder dar continuidad a todos los procesos y que todo se lleve a su normalidad cotidiana.

En resumen, en la gestión del Departamento de Programación y Control, se tomaron medidas, estrategias y disposiciones con la finalidad de hacer viable un proceso de compras para un Ministerio de los más grandes y complejos, con un mínimo de recursos de todo tipo, maximizando los beneficios mediante una buena administración, así como fortaleciendo las distintas competencias y potencialidades humanas.

Es importante mencionar que la participación de la Comisión de Seguimiento de las contrataciones, ha brindado excelentes resultados a nivel de Ejecución Presupuestaria ya que el seguimiento es constante y se establecen prioridades y compromisos por las partes involucradas en los procesos.

Personal.

La dotación de personal requiere de toma de decisión inmediata, el personal que queda en el Departamento de Programación y Control no es suficiente, se corre un alto riesgo si la cantidad se continúa diezmando, es de suma urgencia contar con los servicios de un profesional para el área de Analistas.

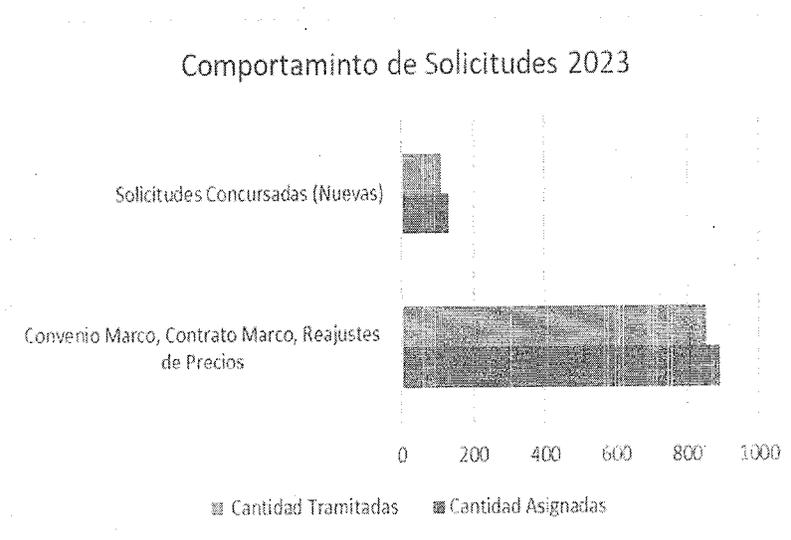
Área de Análisis de Solicitudes de Contratación

Debido al Ciberataque al que fue expuesto el Ministerio de Obras Públicas, el proceso de revisión de solicitudes se continúa gestionando de forma manual, ya que los sistemas internos fueron afectados desde el 17 de enero de 2023, por lo que se diseñó la estrategia conjuntamente con los Ejecutores de programa, de continuar los procesos de manera manual, con la finalidad que el procedimiento ordinario se modificara de conformidad con las necesidades reales que se están presentando, logrando que los procesos se culminen de manera satisfactoria, es importante aclarar, que el tiempo de respuesta se ha incrementado un poco dado a la operativa que conlleva llevar los procesos de forma manual, pero dejando en claro que ello no ha repercutido en que los procesos no se ejecuten; al contrario eso dio pie para lograr consolidar y concretar estrategias en conjunto con todos los involucrados y lograr la eficiencia y eficacia a la fecha.

En el caso de las solicitudes, se muestra el total tanto de las solicitudes continuadas como de las solicitudes concursadas, es importante tomar en cuenta que en el caso de las agrupadas la cantidad indicada corresponde a solicitudes que han finalizado su proceso.

**Detalle de Solicitudes
Enero a agosto 2023**

Detalle	Cantidad Asignadas	Cantidad Tramitadas
Convenio Marco, Contrato Marco, Reajustes de Precios	890	851
Solicitudes Concuradas (Nuevas)	130	110

Grafica del Comportamiento de Solicitudes de Contratación 2023

Detalle de Caducos

Enero a agosto 2023

Detalle	Cantidad
Caducos	170

Detalle de Órdenes de Compra

Enero a agosto 2023

Detalle	Cantidad
Órdenes de Compra	779

Es importante mencionar que tanto los Caducos, como las Órdenes de Compra deben aplicarse de manera manual en el sistema SPP, cuando se restablezcan los sistemas.

La base de datos que se está generando para las Órdenes de Compra en ocasiones requiere de información de terceros que incrementa el tiempo de respuesta de parte del analista encargado de dicha actualización.

Proceso de Facturación:

Este proceso se está realizando de forma contingente, de manera que se reciben las facturas con los documentos manualmente, por lo que el analista encargado realiza la afectación del MIGO en SIGAF, así mismo se cuenta con una base de datos que permitirá que cuando se restablezcan los sistemas el proceso de actualización del SINAEP / SPP se facilite.

**Detalle de Facturas
Enero a agosto 2023**

Detalle	Cantidad	Monto
Facturas colones	810	5.497.822.110
Facturas dólares	561	7.994.525

Proceso de Fiscalización:

En este proceso se han realizado 4 informes de Fiscalización a la Dirección de Proveduría Institucional, los cuales se visualizan en estado de completado en el cuadro adjunto, quedando pendientes 2 informes los cuales están debidamente programados para cumplir con la meta.

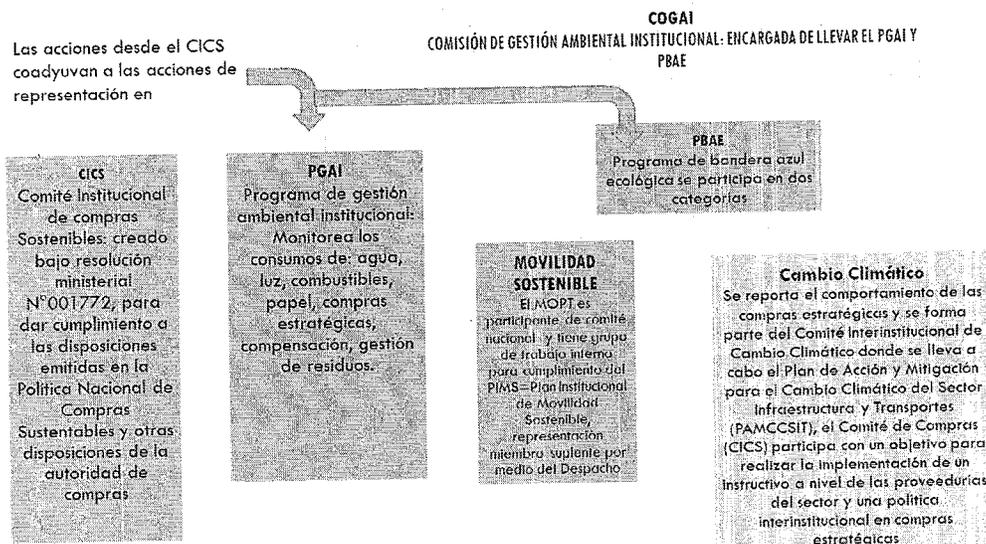
Número de estudio	Detalle de la evaluación	Fecha de inicio	Departamento sujeto a estudio	Alcance	Estado
1	Análisis del plazo normativo y administrativo en la evaluación de ofertas	Abril 2023	Contrataciones	Verificar el cumplimiento normativo en la evaluación de las ofertas	Completado
2	Estudio de la Revisión de los Expedientes Electrónicos de las Contrataciones Administrativas en la Plataforma SICOP, según las diferentes modalidades del periodo 2022	Junio 2023	Contrataciones	Aplicabilidad en el SICOP	Completado
3	Evaluación de funcionalidad y procedimientos del área administrativa de la DPI	Julio 2023	Administrativo	Evaluar el funcionamiento conforme las funciones del área	Completado
4	Análisis de cumplimiento normativo y procedimientos de la Unidad de Trámite y Control de garantías para el periodo 2022	Agosto 2023	Contrataciones	Evaluar el funcionamiento conforme las funciones de la unidad.	Completado
5	Evaluación de funcionalidad y procedimientos del área de asesoría legal de la DPI	Octubre 2023	Legal	Evaluar el funcionamiento conforme las funciones del área	Pendiente
6	Evaluación de los procedimientos de la Dirección de Proveduría Institucional	Noviembre 2023	DPI	Verificar el cumplimiento de las funciones descritas en el Decreto N°30640-II	Pendiente

Es de suma importancia recalcar la diversas funciones y logros que se han desarrollado y se están llevando a cabo en el área de Supervisión y Fiscalización de Almacenes y Bodegas a nivel institucional y Regional.

- Avances con la elaboración del instructivo para el área de supervisión de almacenes y bodegas por parte de todo el equipo de trabajo.
- Visita de Inspección para verificar la aplicación y cumplimiento de los inventarios selectivos en los Almacenes, debido al Ciberataque y comprobar que están aplicando medidas de contingencia al respecto.
- Informe de fiscalización Análisis del Plazo normativo de las ofertas 2022
- Intervención en el desarrollo del procedimiento denominado "Disposición de materiales y suministros en desuso obsoletos y en mal estado existentes en almacenes y bodegas del MOPT.
- Desarrollo de documento denominado "Detalle técnico de seguimiento a las recomendaciones brindadas a los diferentes almacenes y bodegas del MOPT" remitido a la Auditoría General bajo el oficio DVA-DPI-MA-172-2023 con el fin de concretar una reunión de orientación de recomendaciones y la supervisión ejercida a los diferentes almacenes y bodegas, se concretó reunión para el día 07/06/2023.

- Reunión de coordinación con Dirección de Capacitación y Desarrollo y el INA para identificación de necesidades de apoyo técnico en temas de Supervisión de almacenes y Bodegas.
- Reunión de coordinación tema de Centros de Producción con el Ing. Jeffry Mahecha.
- Elaboración y remisión de oficio N°DVA-DPI-MA-191-2023 al despacho acerca del seguimiento al tema del sistema de las plantas de producción SIDEMEZ.
- Remisión de oficio a la Dirección de Obras Públicas, en seguimiento al tema del proceso de remate de repuestos de la Bodega N°5, oficio N°DVA-DPI-DPC-233-2023.
- Informe de fiscalización evaluación de los expedientes de SICOP 2022.

Acciones de representación por parte del Proceso de Supervisión de Almacenes y Bodegas.



Comité Interinstitucional de Acción Climática (CIAC) para dar seguimiento a las acciones del Plan de Acción y Mitigación al Cambio Climático del Sector Infraestructura y Transportes:

- Reuniones realizadas durante los meses de abril a junio del grupo de trabajo PAMCCSIT en Google Meets y Teams. Fechas: 12/04/2023, 6/06/2023, 13/06/2023, 27/06/2023.
- Reunión grupo coordinador por medio de Teams 28/06/2023.
- Reunión por medio de Teams colaboradora GIZ para apoyo en el desarrollo de instrumentos el día 28/06/2023.
- Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI)
- Asistencia a reuniones de seguimiento mensual 25/04/2023, 24/05/2023 y 27/06/2023.
- Comité Institucional de Compras Sustentables (CICS)
- Revisión de documento remitido por DIGECA para aplicación de criterios ambientales.
- Entrevista mediante Teams con Msc. Karla Gutiérrez acerca de la aplicación de criterios sociales en las contrataciones.
- Colaboración en revisión y remisión de criterios sociales en las contrataciones nuevas y agrupadas de los diferentes programas presupuestarios del MOPT.
- Reunión grupo de trabajo CICS para tratar el tema del plan de trabajo y los avances el día 05/06/2023.
- Asistencia a charla "Estrategia Nacional de Economía Circular mediante Teams el día 06/06/2023.

- Desarrollo de la primera mesa de trabajo el 14/06/2023 con enlaces de los programas presupuestarios para la aplicación de criterios de sostenibilidad en las contrataciones.
- Participación por invitación de DIGECA al taller de planificación EcoAdvance, etiquetas y compras públicas el día 23/06/2023.
- Reunión el día 29/06/2023 con representante del MEIC para evacuar consultas acerca del tema de las PYMES y los criterios de evaluación.

Subproceso Supervisión de Almacenes y Bodegas:

INVENTARIOS ANUALES					ESTADO	VISITA CENTROS DE PRODUCCION
BODEGA	LUGAR	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN			
ALMACEN N°4	PASO ANCHO	27-07-2023	28-07-2023	COMPLETADO		
ALMACEN N° 01	PLAZA VIQUEZ	02-02-2023	02-02-2023	COMPLETADO		
ALMACEN N° 02	DGPT	17-08-2023	18-08-2023	COMPLETADO		
ALMACEN N°6	PASO ANCHO	21-08-2023	22-08-2023	COMPLETADO		
ALMACEN N° 5/81	PASO ANCHO	24-08-2023	25-08-2023	COMPLETADO		
BODEGA N°11	ALAJUELA	31-08-2023		COMPLETADO		
BODEGA N°16	PUNTARENAS	06-09-2023		PENDIENTE		
BODEGA N°14 Y 86	LIBERIA	07-09-2023	08-09-2023	PENDIENTE	VISITA A PLANTA TAJO CHOPO	
BODEGA N°5	COLIMA	18-09-2023	21-09-2023	PENDIENTE	VISITA PLAN DE COLIMA TIBAS	
BODEGA N° 03	PUNTES	25-09-2023	26-09-2023	PENDIENTE		
BODEGA N° 18	TURRIALBA	28-09-2023		PENDIENTE		
BODEGA N° 88	GUÁCIMO	04-10-2023	05-10-2023	PENDIENTE	VISITA A PLANTA DE SIQUIRRES	
BODEGA N° 19	PEREZ ZELEDÓN	17-10-2023	18-10-2023	PENDIENTE	VISITA A PLANTA BUENOS AIRES	

Se ha logrado completar 6 inventarios de Almacenes y Bodegas, quedando pendiente por realizar 7 Inventarios los cuales están debidamente programados de acuerdo el cronograma anual para la toma física de los mismos.

Es relevante indicar que en estas últimas giras se va aprovechar para visitar los Centros de Producción, con la finalidad de inspeccionar la funcionalidad a nivel de toma de inventarios de entradas y salidas de las mismas.

Proceso de Contingencia

A raíz que se continua con el Hackeo que sufrió el Ministerio, se han tenido que tomar varias acciones las cuales se detallan:

- Reacomodo del personal de manera que se pueda seguir operando con la mayor normalidad posible.
- Reuniones con la Dirección Financiera para coordinar temas relacionados a la puesta en marcha cuando se restablezcan los sistemas.
- Coordinación con los compañeros de la Unidad de Informática de la Dirección Financiera y los programas presupuestarios, sobre las bases de datos necesarias para actualizar los sistemas en el momento que se restablezcan los mismos.
- Actualización diaria de las Órdenes de Compra en una Matriz de Excel.
- Registro de MIGO en SIGAF, y actualización de base de datos para que cuando se restablezcan los sistemas se realice la actualización sin tener que requerir los documentos originales.
- Consolidación de las bases de datos de Solicitudes generadas por los diferentes programas y la remisión a la Unidad de Informática del Departamento Financiero.
- Consolidación de las bases de datos de ajustes al plan de compras generadas por los diferentes programas para remitir a la Unidad de Informática del Departamento Financiero.
- En lo que se lleva del año, se llevaron a cabo los cursos que se detallan;
 - ✓ Contrato según Demanda, Convenio Marco.
 - ✓ Modificación de Contratos.
 - ✓ Curso Introducción a la Ciberseguridad

Acciones Pendientes del Departamento de Programación y Control

- Informe de los Inhibidos, para subir a SICOP, esta función la tiene asignada la Licda. Hazel Fallas, para subirla a la plataforma SICOP.
- Actualizar el Plan de Compras 2023 y subirlo a la plataforma SICOP.
- Finiquitar lo relacionado con la retroalimentación de la Evaluación del Desempeño del 2023.
- Inducción y aplicación a los colaboradores del Departamento de todos los módulos del Sistema SICOP.
- Actualización de todos los procedimientos y Actividades del Departamento con respeto a la implementación de la nueva Ley de Contratación Pública.
- Con el tema de las vacaciones, como medida de contingencia se le indicó a cada funcionario que tienen que llevar un control de sus vacaciones además se lleva un control en un calendario que custodia Ana Reyes.
- Realizar las pruebas con las bases de datos que se están desarrollando para mitigar el margen de error al actualizar la información cuando se restablezcan los sistemas internos SPP, SAI y SINAEP. (Tener presente el módulo de Reservas de Puentes en el SAI).
- Revisar y unificar bases de datos de Contingencia de Solicitudes.
- Análisis y trámite constante de solicitudes continuadas que ingresan al Departamento.
- Actualización constante de bases de datos internas, utilizadas para generar informes para toma de decisiones.
- Realizar las gestiones ante quien corresponda con la finalidad de autorizar al menos una plaza de profesional Servicio civil 2 para el área de análisis.

- Participación directa en el Cierre Presupuestario.
- Queda pendiente para el segundo semestre 2023 Matriz ASCI y la incorporación de los riesgos en el SEVRI, a cargo de la Licda. Ana Reyes y Hazel Fallas.
- Planificar presupuesto en las subpartidas para compra de uniformes (Gabachas, camisetas polo, guantes de cuero y guantes de latex, bloqueadores solares, repelente, Gorras para el sol con cubre cuello), linternas para cabeza, para el área de Supervisión de Almacenes y Bodegas como herramientas para las giras.
- Dar seguimiento por parte de Supervisión de Almacenes y Bodegas que cuando regrese el sistema SAI, la dirección de Educación Vial se incorpore y actualice en el módulo de Inventarios, ya que es la única Dirección del programa 33101 que no está acorde con el Reglamento de Almacenes y Bodegas 40047-MOPT.
- Tener presente a final de año, preparar el borrador de la Circular de fechas de recepción de solicitudes y demás normativa y lineamientos para el año siguiente.

Temas Varios

- Hago entrega al señor Jorge Castro Venegas, del lector de la firma digital.
- Dejo un respaldo de la información de mi equipo asignado con el señor Jorge Castro Venegas.
- Hago entrega de todos los Patrimonios a mi nombre, a la Licda. Maribel Salas Ramírez Administrativa.
- Solicito que, a partir del 01 de noviembre de 2023, me sean deshabilitados todos los sistemas internos del MOPT, correo institucional, y los perfiles SICOP, teléfono por acogerme a mi jubilación.
- Hago entrega del equipo de cómputo a la Licda. Hazel Fallas Leiva (portátil, monitor, 2 cables 110 y 1 cable video monitor HDMI, y el DOCKING)

Por último, no omito manifestar mi agradecimiento primeramente a Dios por darme salud e inteligencia emocional para laborar por más de 39 años para la administración pública, y así contribuir un poquito con mi país, que gracias a un trabajo tan digno pude llevar sustento a mi familia y llevar a cabo varios proyectos personales y laborales, me voy satisfecha y confiada que dejo un excelente equipo de trabajo y fue un honor para mí trabajar al lado de todos los compañeros de la Dirección de Proveeduría Institucional.

Les saluda cordialmente,



Rocío Chaves Acuña
Jefe Departamento de Programación y Control



CC: Dirección Gestión Institucional de Recursos Humanos