



AM-CIR-003-2025

001 de 002 págs

PARA: Auditoría Interna, Encargados de Área y Jefes de Departamento,

DE: Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal

FECHA: 08-01-2025

Asunto: Términos de planificación de compras institucionales.

Estimados(as) señores(as):

Conforme al informe de auditoría **N° DFOE-LOC-IAD-00010-2024**, específicamente las disposiciones establecidas al suscrito en mi calidad de alcalde de la Municipalidad de Cartago, en su apartado 4.4, en el cual se dispuso fecha de entrega al 17 de enero del 2025.

En el cual se establecieron una serie de disposiciones de acatamiento obligatorio para el presente Municipio se procede a manifestar;

La gestión de compras públicas de la Municipalidad de Cartago deberá de manera obligatoria estar direccionada a un modelo de planificación estratégica, el cual tendrá como base los siguientes parámetros:

a) La planificación de las compras de bienes, obras y servicios, deberá estar enfocada en el análisis de las necesidades y prioridades institucionales y articulada con la planeación de corto, mediano y largo plazo institucional. Por lo que, en la decisión inicial de estas adquisiciones deberá referenciarse y documentarse la estrategia institucional para un adecuado suministro de bienes y servicios y evitar a toda costa el desabastecimiento de suministros necesarios para suplir los intereses públicos, así como una adecuada proyección de necesidades institucionales, esto según apego al plan anual de compras, el cual deberá centrarse en la economía de escala y los tipos de procedimientos necesarios para atender cada requerimiento.



b) La planificación del aprovisionamiento de bienes, obras y servicios, orientada en el aprovechamiento de las economías de escala, y deberán considerarse criterios tendientes al desarrollo social equitativo, la promoción económica de sectores vulnerables, el fomento de la innovación, la protección ambiental y aspectos culturales y de calidad. Por lo que, adjunto a este se encontrarán las políticas institucionales para las compras sostenibles, haciendo hincapié en que cada compra deberá contener dichos elementos en su sistema de evaluación.

A su vez, se insta a la totalidad de Encargados de Área, jefaturas y funcionarios a cargo de procedimientos de contratación pública institucional, a generar y concientizar en sus respectivos equipos de trabajo un compromiso, liderazgo y la cohesión entre la totalidad de Unidades institucionales solicitantes de las adquisiciones de bienes, servicios y obras, para que en trabajo conjunto con la Proveeduría Municipal, se fortalezca la comunicación, la coordinación y se atiendan de manera permanente las instrucciones, correcciones y mejoras que se promuevan de manera oficial, atendiendo a la legalidad en los procedimientos de adquisiciones. Aclarando de esta manera que el proceso institucional de compras corresponde a un trabajo conjunto de todas las dependencias involucradas y no únicamente al departamento de proveeduría.

Se hace de conocimiento de todo el personal municipal que se estarán definiendo indicadores de medición del desempeño del proceso de adquisiciones de la municipalidad, esto con la finalidad de poder tener parámetros de análisis de tendencias, niveles de participación ciudadana y de proveedores, la eficacia y la economía de las compras, la diversidad de proveedores adjudicados en los distintos procesos así como el cumplimiento de las planificaciones establecidas por las áreas de manera anual y pluri anual, así como el apego al plan de adquisiciones institucionales, estas medidas serán notificadas oportunamente a cada uno de los funcionarios.

Como parte de las medidas de apoyo en términos de planificación, se hace gentil recordatorio que cada una de las fases del procedimiento de compras, así como los roles y responsables de dichas etapas, los plazos para sus cumplimientos y los controles de verificación de estas, deben ser incorporados por parte de los encargados de los procedimientos de contratación en el cronograma que se incorpora en las decisiones iniciales de cada proceso, en el mismo deben evidenciarse también las etapas de plurianualidad y las prórrogas de los proyectos



en caso de que correspondan, cabe destacar que el modelo de cronograma general del proceso será elaborado por la proveeduría municipal según los insumos formales de previo notificados al correo institucional, los cuales se adjuntan para una mejor referencia.

Atentamente,

Lic. Mario Redondo Poveda
Alcalde Municipal
MRP/mcmc
Anexo:
C.C.Archivo. –