

## **INFORME FINAL PROGRAMACION DE ADQUISICIONES 2018**

### **INFORME PRIORIDADES PROGRAMACION DE COMPRAS 2018**

**PROGRAMA:** 555

**NOMBRE:** Aplicación de la Tecnología a la Educación

**JEFE DE PROGRAMA:** Alberto Orozco Canossa

**COORDINADOR DE PROGRAMA:** Alfonso Vargas Delgado

**PERIODO QUE ABARCA EL INFORME:** 11 de diciembre 2017 al 30 de noviembre 2018

Con la realización del presente documento se pretende brindar información importante a los encargados de programa presupuestario con el fin de que ellos estén informados sobre el comportamiento de la presentación de documentos previos de contratación administrativa, así como verificar el cumplimiento según lo proyectado presupuestariamente por el programa.

Se divide en las siguientes partes:

1. I Prioridad
2. II Prioridad
3. III Prioridad
4. Otros concursales
5. Otros documentos
  - Convenio marco
  - Contrataciones por excepción
  - Cargas de contratos.
6. Comparativo 2017-2018
7. Conclusiones.
8. Recomendaciones.

#### **1. Análisis de la primera prioridad.**

*La recepción de documentos previos de la prioridad 1 comprendió del 11 al 13 de diciembre 2017.*

**Tabla N°1**  
**Documentos previos recibidos en prioridad 1**  
**Montos expresados en colones**

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento Presentado Recibido vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
1.01.04 Alquileres y derechos para telecomunicaciones	187.980.000,00	0	187.980.000,00	0	0	0
1.03.01 Información	30.000.000,00	0	30.000.000,00	0	0	0
10302 Publicidad y propaganda	18.730.000,00	18.730.000,00	0	100	18.730.000,00	100
10303 Impresión, encuadernación y otros	6.858.400,00	0	6.858.400,00	0	0	0
1.04.03 Servicios de ingeniería	87.500.000,00	29.370.000,00 15.600.000,00 <b>44.970.000,00</b>	42.530.000,00	51,39	14.685.000,00 15.600.000,00 <b>30.285.000,00</b>	34
1.04.05 Servicios de desarrollo de sistemas informáticos	484.808.000,00	20.000.000,00 00,00*	464.808.000,00	4,12	0	0
5.01.02 Equipo de transporte	0	100.000.000,00	100.000.000,00	0	100.000.000,00	0
5.01.04 Equipo y mobiliario de oficina	42.000.006,00	42.000.000,00	6,00	100	42.000.000,00	100
5.01.05 Equipo y programas de cómputo	181.973.806,00	32.000.000,00 8.000.000,00 36.400.000,00 <b>76.400.000,00</b>	105.573.806,00	41,98	35.000.000,00 8.000.000,00 58.558.500,00 <b>101.558.500,00</b>	55,80
5.01.99 Maquinaria y equipo diverso	6.500.000,00	0	6.500.000,00	0	0	0
59903 Bienes intangibles	803,000,000,00	65,062,000,00	737.938.000,00	8, 10	65.029.100,00	8,10
<b>Total</b>	<b>1.849.350.212,00</b>	<b>367.162.000,00</b>	<b>1.482.188.212,00</b>	<b>19,85</b>	<b>357.602.600,00</b>	<b>19,33</b>

Fuente: Programación de Adquisiciones 2018, Informe de Seguimiento 2018

La Tabla N°1 muestra lo ingresado como prioridad 1. Ingresaron en la fecha calendarizada un total de 11 juegos de documentos iniciales.

El programa tenía programado la presentación de 10 subpartidas, de las cuales no presentó cuatro a saber: la subpartida 10104 Alquileres y Derechos para Telecomunicaciones por un monto de ¢ 187.980.000,00, la 10301 Información por un monto de ¢ 30.000.000,00, la 10303 Impresión, encuadernación y otros por un monto de ¢6.858.400,00 y la subpartida 50199 Maquinaria y equipo diverso por un monto de ¢6.500.000,00. Por otra parte, se recibió un juego de documentos previos de contratación de la subpartida 50102 Equipo de transporte por un monto de ¢100.000.000 que no estaba programada.

Se recibieron 11 juegos de documentos de los cuales se devolvieron 2 juegos el 20 de abril 2018 que corresponden al consecutivo 51-10405 por un monto de ¢20.000.000,00 y 52-10405 (sin contenido presupuestario) a solicitud del programa presupuestario señalando mediante correo electrónico "... Con instrucciones de la Jefatura, se solicita la devolución de los documentos con el consecutivo 51 y 52 debido a revisiones posteriores en la documentación que no han sido aprobados de momento".

En cuanto a los porcentajes de cumplimiento por subpartida se obtuvo lo siguiente: Las subpartidas 50104 Equipo y mobiliario de oficina y la subpartida 10302 Publicidad y propaganda obtuvieron un porcentaje de cumplimiento de un 100%. Mientras las subpartidas 10403 Servicios de ingeniería con un 51,39% que la subpartida 50105 Equipo y programas de cómputo obtuvo un 41,98 %, la subpartida 10405 Servicios de desarrollo de sistemas informáticos con 4,12 % y la subpartida, 59903 Bienes intangibles con un porcentaje de un 8,10%.

El monto programado para esta prioridad corresponde a ¢1.849.350.212,00 y el monto presentado fue de ¢367.162.000,00. En cuanto a los porcentajes de cumplimiento total presentado en la prioridad 1 refleja un 19,85% mientras que el porcentaje real tramitado fue 19.33%, tomando en cuenta que luego del análisis no todo lo ingresado se traslada al Departamento de Contratación Administrativa, lo anterior debido a las observaciones señaladas en los subsanes puede variar los precios totales, o bien la unidad gestora decide no adquirirlo o porque el suministro o bien va por otra subpartida, entre otras cosas.

De los 11 juegos de documentos recibidos para tramitar se remitieron a subsanar 11 juegos que corresponde al 100%, en algunos se enviaron tres veces para un total de 21 subsanes.

En cuanto al tiempo de respuesta de los documentos subsanados se tardó un promedio de 2 días hábiles, sin embargo para los tramites 44-10403, 46-59903, 51-10405 y 52-10405 se solicitó más tiempo de hasta una semana más para la entrega de los mismos, lo anterior por la complejidad de los proyectos.

Además, se trabajó con las unidades gestoras personalmente y vía Skype los últimos subsanes y se remitían vía correo electrónico para el visto bueno respectivo.

Las inconsistencias que se dieron y que se enviaron a subsanar fueron:

**Tabla N° 1.1**  
**Inconsistencias**

<b>Tipo de Inconsistencia</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Solicitud de pedido</b>	<b>7</b>
<b>Justificación</b>	<b>6</b>
<b>Recomendaciones al cartel</b>	<b>8</b>
<b>Informe</b>	<b>10</b>
<b>Cronograma</b>	<b>7</b>

Como se puede observar en la tabla anterior N° 1.1 los principales motivos por los cuales se tuvo que subsanar los documentos previos fueron:

- Solicitudes de pedido (7): se dan varias inconsistencias entre ellos: eliminar datos que pertenecen a condiciones cartelarias, eliminar la distribución, nombre de unidad gestora erróneo, datos de cantidad del bien erróneos y corregir montos totales.
- Decisión de inicio y justificación (6): no aporta los datos de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo o bien del Plan Operativo correspondiente, la justificación del bien no es amplia, indica el nombre de subpartida incorrecta, unidad gestora errónea, problemas de redacción que hace que no quede claro.
- Recomendaciones al cartel (8): No se remitieron o falta incluir datos que se señalaron que eran de recomendaciones cartelarias relevantes para el trámite de contratación administrativa.
- Informe (10): No incluye información que es relevante y que se menciona en otros documentos, tal como la justificante del requerimiento.
- Cronograma (7) completar responsables en cada casilla, corregir datos del encabezado, indicar número telefónico y correo electrónico

En cuanto a los tiempos de los documentos recibidos firmados, el programa presupuestario cumple con lo establecido y en algunos casos remite los documentos firmados el mismo día. Sin embargo, se atrasó la firma en varios documentos más de 8 días por estar el jefe de programa de vacaciones y no contaba con ninguna persona autorizada para que firmara la documentación.

## 2. Análisis de la segunda prioridad.

El periodo que ingresa los documentos previos de la segunda prioridad corresponde del 04 al 06 de abril del 2018

**Tabla N° 2**  
**Documentos previos Prioridad 2**  
**Montos expresados en colones**

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
1.03.03 Impresión, encuadernación y otros	19.500.000,00	0	19.500.000,00	0	0	0
1.07.01 Actividades de capacitación	34.600.000,00	24.934.400,00	9.665.600,00	72	24.814.000,00	71,71
1.08.08 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	24.733.872,00	8.960.000,00 <del>4.725.000,00</del> <b>13.685.000,00</b>	11.048.872,00	55	4.476.600,00 <del>4.725.000,00</del> <b>9.201.600,00</b>	37,20
2.99.03 Productos de papel, cartón e impresos	274.000,00	174.000,00	100.000,00	63	270.000,00	98
5.01.02 Equipo de transporte	100.000,00	0	100.000,00	0	0	0
5.01.03 Equipo de comunicación	62.343.494,00	808.225,00* 1.710.000,00 <del>10.560.000,00</del> <b>13.078.225,00</b>	49.265.669,00	20,97	2.370.000,00 <del>10.560.000,00</del> <b>12.930.000,00</b>	20,73
5.99.03 Bienes intangibles	147.390.000,00	3.230.623,00	144.159.377,00	2,19	3.230.623,00	2,19
<b>Total</b>	<b>288.941.766,00</b>	<b>55.102.248,00</b>	<b>233.839.518,00</b>	<b>19</b>	<b>50.446.223,00</b>	<b>17</b>

Fuente: Programación de Adquisiciones 2018, Informe de Seguimiento 2018

La Tabla anterior muestra lo ingresado como prioridad 2, se tenía en la programación la presentación de 7 subpartidas, de las cuales se recibieron 5, quedando sin presentar la subpartida 10303 por un monto de €19.500.000,00 y la 50102 por un monto de €100.000.00

En total se recibieron 8 juegos de documentos de los cuales se anula el consecutivo 377-50103 para la compra de teléfonos, se solicitó que se unificara con el consecutivo 382-50103 para que se realizara la compra en un solo trámite.

Dentro de la programación se tenía un monto proyectado de \$288.941.766,00, sin embargo el monto presentado fue de \$55.102.248,00 lo que representó el 19% de lo programado, mientras que el monto real tramitado correspondió a \$ 50.446.223,00 , lo que representó un porcentaje real tramitado de un 17%. También se debe tomar en cuenta que luego del análisis no todo lo ingresado se traslada al Departamento de Contratación Administrativa, lo anterior debido a las observaciones señaladas en los subsanes puede variar los precios totales, o bien la unidad gestora decide no adquirirlo, o porque el suministro o bien va por otra subpartida, entre otras cosas.

Por otra parte las subpartidas que obtuvieron un porcentaje de cumplimiento mayor al 50% fueron las subpartidas 10701 con un 72%, 10808 con un 63% 10808 con un 55%, y las que obtuvieron el porcentaje menor al 50 % fueron la subpartida 50103 con un 20,97% y la 59903 con un 2,19%.

De los 8 juegos de documentos recibidos se remitieron a subsanar el 100%, en algunos casos se enviaron dobles o triples subsanes para un total de 13 subsanes.

En cuanto al tiempo de respuesta de los documentos subsanados el Programa Presupuestario cumplió con el tiempo establecido. Por otra parte se trabajaron los segundos subsane personalmente con la analista del programa asignada

Las causas principales de los subsanes fueron:

**Cuadro 2**  
**Principales inconsistencias.**

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Ampliar y corregir especificaciones técnicas	10
Corregir justificación	8
Ampliar condiciones cartelarias	6
Informe	6

Como se puede observar en el cuadro 2 el principal motivo de subsane se mostró en corregir datos en las especificaciones técnicas, seguida por corregir datos de justificación, ampliar condiciones cartelarias y el último el corregir datos al informe

En cuanto al tiempo promedio tardado en la gestión de firmas del Jefe de Programa Presupuestario, desde que se remitió al recibo de la documentación para trámites concursales es fue de 4.71 días, esto debido que se tardó en la presentación de documentos firmados para el consecutivo interno 378-10808 7 días y en el consecutivo 379-59903 se 16 días hábiles.

### 3. Análisis de la tercera prioridad

A continuación se detalla los documentos previos en la prioridad 3, cuya fecha de presentación fue del 4 al 6 de julio del 2018

**Tabla N° 3**  
**Documentos iniciales prioridad 3**

Subpartida	Presupuesto proyectado	Presupuesto presentado	Diferencia	Porcentaje cumplimiento presentado vs programa	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
2.03.04 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	88.858,00	0	88.858,00	0	0	0
2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo	10.990.902,00	0	10.990.902,00	0	0	0
2.99.03 Productos de papel, cartón e impresos	5.735.993,00	0	5.735.993,00	0	0	0
2.99.99 Otros útiles, materiales y suministros	502.800,00	0	502.800,00	0	0	0
5.01.99 Maquinaria y equipo diverso	6.701.000,00	0	6.701.000,00	0	0	0
5.99.99 Otros bienes duraderos	0	5.000.000,00	5.000.000,00	0	5.000.000,00	0
<b>TOTAL</b>	<b>24.019.553,00</b>	<b>5.000.000,00</b>	<b>19.019.553,00</b>	<b>0</b>	<b>5.000.000,00</b>	<b>0</b>

La Tabla N°3 muestra lo ingresado como prioridad 3. Se tenía en la programación la presentación de 5 subpartidas de las cuales no presentaron documentos. Quedando el presupuesto proyectado sin ejecutar.

Presentaron 1 juego de documentos que no estaba dentro de la programación de la subpartida 59999 por un monto de \$5.000.000,00.

Se remitieron dos subsanes para los documentos: Decisión inicial, cronograma y formulario de precios y cumplieron con el tiempo establecido para su presentación. En el caso de la decisión

inicial y justificación en el nuevo formulario va contemplado toda la información tanto la justificación como la de la solicitud de pedido, donde hubo inconsistencias tales como: fecha incorrecta, ampliar fundamento, eliminar datos que no corresponden, redacción, corregir montos, entre otros.

- **Documentos previos presentados posterior a la prioridad 3**

**Tabla N°3.1**

**Documentos previos presentados posterior a la presentación de Prioridad 3**

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado
10405 Desarrollo de Sistemas	20.000.000,00	20.000.000,00
<b>Total</b>	<b>20.000.000,00</b>	<b>20.000.000,00</b>

Fuente: Programación de Adquisiciones 2018, Informe de Seguimiento 2018

Posterior al ingreso de documentos de la prioridad 3 ingresaron 2 juegos de documentos que correspondieron a la subpartida 10405 uno por \$20.000.000,00 trámite denominado “Aplicación de escritorio en versión web y otro sin afectación presupuestaria (Según demanda) denominado “Producción de Recursos Digitales para el Aprendizaje”; ambos trámites de documentos ingresaron en la prioridad 1 con la numeración 51-10405 y 52-10405, sin embargo fueron devueltos el 20 de abril 2018 a petición del programa presupuestario mediante correo 18 de abril del año en curso, señalando lo siguiente: ( ... Con instrucciones de la Jefatura, se solicita la devolución de los documentos con el consecutivo 51 y 52 debido a revisiones posteriores en la documentación que no han sido aprobados de momento.”

A pesar que los juegos de documentos ya habían sido analizados en la prioridad 1 y solamente debían modificar las fechas y adaptar la información en los nuevos formularios con que se inició en la prioridad 3, se remitieron a subsanar 1 juego dos veces y otro 3 veces para un total 5 subsanes, debido a algunas de las siguientes inconsistencias que se detallan a continuación:

**Inconsistencias presentadas en**

**Cuadro N° 2**

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Decisión inicial	5
Cronograma	2
Recomendaciones cartelarias	3
Formulario de referencia de precios	3



Oficio de remisión	1
--------------------	---

- En el caso de la decisión inicial y justificación en el nuevo formulario va contemplado toda la información tanto la justificación donde se apuntan fecha incorrecta, ampliar justificación, eliminar datos que no corresponden, corregir datos de la especificación en cuanto a redacción, montos, trasladar información al cartel, verificar información, agregar Las metas u objetivos que se satisfacen con la adquisición de los servicios de desarrollo de sistemas informáticos solicitados se encuentran en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018 entre otros.
- En cronograma: verificar los responsables y firmantes de las facturas
- En recomendaciones cartelerias: Ampliar los procedimientos de verificación del requerimiento, agregar la descripción detallado de las variables.
- Formulario de referencia de precios: Revisión de precios promedios y realizar el análisis de la mejor opción en cuanto a precios.
- Oficio de remisión: Corregir de acuerdo al monto de la solicitud de pedido presentado.

El monto total presentado corresponde a \$20.000.000,00 y el monto real tramitado fue el mismo.

#### 4. Análisis de documentos de convenio marco:

**Tabla N° 4**  
**Documentos previos de Convenio Marco**

Subpartida	Presupuesto proyectado	Presupuesto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo	0	162.984,00	0	0	162.984,00	0
2.99.03 Productos de papel y cartón	0	896.480,00	0	0	896.480,00	0
5.01.04 Equipo y mobiliario de oficina	25.945.577,00	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>25.945.577,00</b>	<b>1.059.464,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.059.464,00</b>	<b>0</b>

En la modalidad de convenio marco se tenía dentro de la programación la presentación de documentos iniciales para la subpartida 50104 sin embargo no presentaron documentos. Por otra parte presentaron dos juegos de documentos que corresponden uno de la subpartida 29901 y el otro de la subpartida 29903 que no estaban dentro de la programación de adquisiciones. Por tanto, no se logró determinar el nivel de cumplimiento presentado vs programado.

Lo anterior debido que dentro de la programación para el año 2018 se inició el periodo sin tener ningún convenio marco para las subpartidas señaladas, no obstante en el transcurso del periodo ingresaron los convenios marcos para Útiles y materiales de oficina y el de Papelería, lo que generó que los tramites que los había programado en alguna prioridad se tuvieran que tramitar mediante esta modalidad.

Se solicitaron para los 2 juegos de documentos recibidos el 100% se envió a subsanes, con una frecuencia de 5 subsanes, con las siguientes inconsistencias:

**Cuadro 4**  
**Principales inconsistencias documentos convenio marco**

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Decisión inicial y justificación	3
Corregir datos del cronograma	3
Corregir datos de anexo	2
Inclusión al plan de compras	2

- En los documentos de Decisión inicial y justificación las inconsistencias más relevantes fueron: Verificar las especificaciones con lo adjudicado en los convenios marcos. Eliminar datos, señalar fecha del requerimiento de lo solicitado, indicar las razones que originaron la necesidad y problemática existente, indicar la población meta beneficiada, indicar las metas y objetivos que se satisfacen y logran con la adquisición del servicio solicitado según el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018 y el Plan Anual Operativo, corregir unidad de medida, corregir y verificar tipo de cambio del dólar para los productos que fueron cotizados en esa moneda, entre otros .
- Cronogramas incompletos o con datos que no procede dentro de los responsables de las actividades o se deja la tercera etapa cuando no aplica.
- Anexo: Corregir especificaciones, indicación del precio que fue utilizado (más bajo más alto, o el promedio).

- Oficio de inclusión al plan de compras: Se solicitó a incluir suministros que no estaban dentro del Plan de compras.

Para todos los subsanes y firmas respectivas, el tiempo de respuesta se cumplió con lo establecido.

## 5. Análisis de Cargas de contrato

**Tabla N° 5**  
**Documentos previos recibidos para Carga de contrato**

Subpartida	Presupuesto presentado	Monto tramitado
10103 Alquiler de equipo de cómputo	27.121.923,00	27.191.923,00
	161.458.460,00	279.180,00
	55.583.820,00	1.239.000,00
	30.923.320,00	30.923.320,00
	42.565.575,00	42.565.575,00
	37.759.320,00	23.599.575,00
	26.286.000,00	26.286.000,00
	19.460.430,00	19.460.430,00
	19.460.430,00	19.460.430,00
	121.093.845,00	121.093.845,00
	41.687.865,00	41.687.865,00
	25.539.345,00	25.539.345,00
	23.192.490,00	23.192.490,00
	14.159.745,00	14.159.745,00
	25.842.000,00	25.842.000,00
	35.552.000,00	35.552.000,00
	56.511.617,00	56.511.617,00
	120.892.437,00	120.892.437,00
	41.617.014,00	41.617.014,00
	26.062.677,00	26.062.677,00
	25.495.761,00	25.495.761,00
	14.135.895,00	14.135.895,00
	19.295.355,00	19.295.355,00
	23.152.914,00	23.152.914,00
	14.805.300,00	15.294.870,00
	122.973.390,00	128.028.930,00
	42.331.020,00	44.075.265,00
	25.933.800,00	27.001.140,00
	23.550.195,00	24.520.065,00
	14.379.150,00	14.970.585,00
	19.627.950,00	20.449.815,00
	26.511.000,00	27.621.990,00
	28.334.990,00	29.501.997,00
	28.989.020,00	30.182.694,00
	29.777.760,00	31.003.814,00
	185.751.231,00	185.751.231,00
	185.751.231,00	185.751.231,00

	<u>14.181.276,00**</u> <b>1.797.747.551,00</b>	<u>14.181.276,00**</u> <b>1.583.571.296,00</b>
10801 Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	5.009.476,00** 2.652.310,00 5.009.476,00 547.734,00 321.750,00 <u>553.840,00</u> <b>14.094.586,00</b>	0 2.652.310,00 5.009.476,00 547.734,00 321.750,00 <u>553.840,00</u> <b>9.085.110,00</b>
10806 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Comunicación	2.933.480,00 2.820.400,00 12.518.200,00 28.587.110,00 1.990.300,00 2.059.000,00 2.623.885,00 769.560,00 <u>38.184.000,00**</u> <b>92.485.935,00</b>	1.239.000,00 2.820.400,00 12.518.200,00 28.587.110,00 1.990.300,00 0 2.623.885,00 831.600,00 <u>38.235.340,00**</u> <b>88.845.835,00</b>
10807 Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina	1.320.066,00 3.648.000,00* 116.000,00 116.000,00* 2.464.004,00 1.298.000,00 1.224.121,80 116.000,00 2.473.614,00 116.000,00 1.342.500,00 <u>1.236.807,00</u> <b>15.471.112,28</b>	5.145.000,00 0 116.000,00 0 2.464.004,00 1.298.000,00 1.224.121,80 116.000,00 2.473.614,00 116.000,00 1.342.500,00 <u>1.331.946,00</u> <b>15.627.185,80</b>
10808 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo y Sistemas de Información	3.037.320,00 3.872.281,00 3.900.000,00 5.640.000,00 26.438.500,00 5.640.000,00 1.605.621,60 1.990.560,00 2.985.900,00 26.438.500,00 3.870.000,00 965.260,00 806.949,00	40.157.352,00 3.872.281,00 3.900.000,00 5.640.000,00 26.438.500,00 5.640.000,00 1.605.621,60 1.990.560,00 2.985.900,00 26.438.500,00 3.870.000,00 965.260,00 806.949,00

	5.629.338,00 3.887.383,50 26.438.500,00 2.985.900,00 8.751.000,00 551.760,00 27.350.000,00 3.988.000,00 965.300,00** 32.087.000,00 <u>1.187.500,00**</u> <b>196.147.273,10</b>	5.629.338,00 3.887.383,50 26.438.500,00 2.985.900,00 5.834.000,00 579.348,00 27.350.000,00 4.186.413,00 965.300,00** 32.087.000,00** <u>1.187.500,00**</u> <b>235.441.606,10</b>
59903 Bienes intangibles	32.709.600,00 645.000,00 14.965.000,00 1.875.000,00 6.380.000,00 4.967.000,00 <u>27.000.000,00**</u> <b>55.832.000,00</b>	32.709.600,00 645.000,00 19.610.000,00 1.875.000,00 6.380.000,00 4.967.000,00 <u>27.000.000,00**</u> <b>60.477.000,00</b>
10403 Servicios de ingeniería	8.803.500,00**	8.803.500,00**
<b>Total</b>	<b>2.180.581.957,38</b>	<b>2.001.851.532,90</b>

Se recibió un total de 97 juegos de documentos previos para cargas de contrato, de las cuales ingresaron 90 juegos en primera instancia al Departamento Fiscalización de la Ejecución Contractual para contar con el visto bueno por haber sido cargados anteriormente y 7\*\* juegos de documentos que ingresaron para ser cargados por primera vez. El monto real tramitado fue de \$2.001.851.532,90.

Se devolvieron 4 juegos de documentos a saber: El consecutivo interno 138-10801 se devolvió al Departamento de Fiscalización para que realice ajustes en el visto bueno y aclaraciones a la unidad gestora referente a los meses y las líneas a cargar, ya que no concordaba la información de los documentos aportados con el del visto bueno. Sin embargo la unidad gestora remitió la documentación como nueva al Departamento de Fiscalización y al tramitarla a nuestro departamento se le asignó el consecutivo interno 259-10801 al estar repetida se dejó este como el consecutivo para tramitar a nivel interno.

El consecutivo interno 144-10807 por un monto de \$3.648.000,00 se devuelve a solicitud de la unidad gestora mediante correo del 30/01/2018 señalando "... Esto debido a que hay que

modificar la solicitud por ajustes presupuestarios que se deben realizar en la subpartida para este periodo.....”

El consecutivo interno 172-10807 por ¢ 116.000,00 se anula debido que esta repetida con el consecutivo 168-10807, consecutivo que se dejó para continuar con el trámite a nivel interno.

Por último se devuelve el consecutivo 727- 10808 por un monto ¢2.059.000,00 el 08/10/2018 a solicitud de la unidad gestora señalando “....se solicita devolver la carga para iniciar el otro año...”

Se solicitaron 54 subsanes que corresponde a un 55% de los documentos recibidos, las causas de los mismos fueron: modificación en justificación y especificaciones técnica con respecto a la información del visto bueno que brinda el analista del Departamento de Fiscalización, ya que la misma debe coincidir.

El tiempo promedio en la gestión de firmas del Jefe de Programa desde que se remitió la documentación al recibo de la documentación de las cargas de contrato cumplió con el tiempo establecido.

#### 6- Análisis de documentos previos contrataciones por excepción

**Tabla N° 6**  
**Documentos previos recibidos para trámites por excepción**

Subpartida	Presupuesto presentado en colones	Monto tramitado en colones
10204 Servicio de Telecomunicaciones	0.00 (sin afectación presupuestaria)	0.00
10807 Mantenimiento y reparación equipo y mobiliario de oficina	1.872.530,00	1.888.675,00
10808 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo	3.225.000,00 <u>2.308.000,00</u> 5.533.000,00	3.225.000,00 <u>2.367.000,00</u> 5.592.000,00

29903	278.000,00*	278.000,00*
Productos de papel,	278.000,00*	125.000,00*
cartón e impresos	84.000,00*	84.000,00*
	140.000,00	140.000,00
	63.000,00	63.000,00
	<u>42.000,00</u>	<u>42.000,00</u>
	<b>885.000,00</b>	<b>732.000,00</b>
<b>Total</b>	<b>€8.290.530.00</b>	<b>€8.212.675,00</b>

Se recibieron 10 juegos de documentos para contrataciones por excepción. Todos fueron tramitados al Departamento de Contrataciones, sin embargo los tramites de suscripciones de periódicos con números de consecutivo interno 140-2993, 141-29903 y 142-2993 fueron devueltos mediante correo por parte de la Licda. Gabriela Leiva Flores Analista de Compras, analista del Depto. Contratación Administrativa señalando lo siguiente: "...Del mismo modo se requiere dejar sin efecto las solicitudes de pedido de Suscripción anual correspondiente al programa 55500, según correo institucional de fecha 19 de abril 2018 enviado por MBA. Rolando Rojas Barquero, Dirección de Recursos Tecnológicos, MEP...." "Lo anterior en razón que dichas solicitudes de pedido hacen referencia a un período del 01/01/2018 al 31/01/2018 de lo cual ya transcurrió más de un trimestre sin recibir el servicio."

El monto real tramitado fue de €8.212.675,00, el consecutivo interno 139-10204 lo presentaron bajo la modalidad según demanda sin afectación presupuestaria.

Se solicitaron 7 subsanes que corresponde al 70 % de los documentos ingresados, con un promedio de tiempo de 2 días hábil para la presentación del subsane. Para el caso del consecutivo interno 139-10204 se inició con el análisis de documentos a partir 24 de enero al 25 de octubre 2018 donde hubo reuniones con las partes involucradas, se remitieron subsanes para la presentación de documentación e información que respaldara la excepción, además se trabajó en conjunto con el señor Jorge Aguilar León lo relacionado a la inclusión de información en los documentos.

En cuanto al resto de subsanes se solicitaron en corregir datos, debido a que muchos datos no concordaban con lo señalado en la proforma, se solicitó ampliar información, aclarar por qué se eligió el medio de comunicación para el caso de las suscripciones, indicar fecha del requerimiento, eliminar párrafos de acuerdo a los nuevos formatos establecidos para la presentación de los documentos previos de contratación, entre otros.

En cuanto al tiempo promedio tardado en la gestión de firmas del Jefe de Programa, desde que se remitió la documentación al recibo de la documentación para trámites por excepción cumplió con los tiempos establecidos.

## 7- Tabla comparativa 2017 y 2018

A continuación se muestra un cuadro comparativo de los porcentajes de cumplimiento del año 2017 contra los reflejados en el 2018.

**Tabla N° 7**  
**Cuadro comparativo 2017 vs 2018**

Tipo de tramite	Porcentaje cumplimiento 2017	Porcentaje cumplimiento 2018	Diferencia
Documentos concursales (Prioridad 1)	61,16	19,85	41,31
Documentos concursales (Prioridad 2)	17,93	19	1.07
Documentos concursales (Prioridad 3)	0	0	0
Convenio marco	0	0	0
total	<b>79.09</b>	<b>35,85</b>	<b>42.38</b>

Fuente: Informe de Programación de Compras 2017 y 2018

Como se puede observar en la tabla anterior muestra un comparativo a nivel de cumplimiento presupuestario obtenido en las tres prioridades (documentos concursales) del año 2017 y el 2018

En la prioridad 1 la presentación de documentos previos de contratación administrativa concursal en el año 2017 obtuvo un porcentaje de cumplimiento de un 61,16% mientras que en el año 2018 obtuvo un porcentaje de cumplimiento de un 19,85 %, reportando una diferencia de 41,31%, reflejando una disminución en el cumplimiento según la proyectado.

En la prioridad 2 la presentación de documentos previos de contratación administrativa concursal en el año 2017 obtuvo un porcentaje de cumplimiento de un 17,93% mientras que en la prioridad 2 del año 2018 obtuvo un porcentaje de cumplimiento de un 19%, reportando una diferencia de 1,07% reflejando un aumento del cumplimiento según lo proyectado.

En cuanto a la prioridad 3 en el año 2017 y en el 2018 a pesar que tenían subpartidas programadas para presentar documentos previos no los realizaron, por lo tanto no se logra determinar el nivel de cumplimiento.



Por otra parte para la modalidad de convenio marco en el año 2017 no presentaron documentos y para el 2018 presentaron en subpartida que no estaban programadas y en la que subpartida 50104 que estaba programada no presentaron documentos.

### **Conclusiones**

- A nivel general durante el periodo 2018 se recibieron una totalidad de 131 juegos de documentos previos, los mismos se distribuyen de la siguiente manera: concursales: 22, convenio marco 2, contrataciones por Excepción 10, y cargas de contrato 97
- De los documentos analizados se logró enviar al Departamento de Contratación Administrativa 124 juegos de documentos previos, las restantes por distintas razones fueron anuladas. Varios de estos trámites antes de anularse se enviaron a subsanar, sin embargo por no subsanarse totalmente se anularon o a solicitud de la unidad gestora también se procedió anular y hacer la devolución de los documentos anulando el trámite como fue el caso de las suscripciones a los periódicos.
- Los principales motivos por los cuales debieron subsanarse mantiene un comportamiento similar en todas las prioridades y en las distintas clases de contrataciones. Las inconsistencias están presentes en un 95% de los documentos previos recibidos. Los principales motivos por los cuales se tuvo que subsanar fueron:
  - Solicitudes de pedido: Especificaciones técnicas muy escuetas, redacciones no claras, diferencia en montos, datos de recomendaciones cartelarias, etc.
  - La decisión de inicio y justificación, no siempre se justifica el bien que se solicitan, no coincide unidad gestora con la solicitud de pedido, no se incluyó párrafo obligatorio, fecha incorrecta, etc.
  - Oficio de remisión: corrección de subpartida y montos
  - Cronograma: nombre de la subpartida incorrecta y agregar datos telefónicos.
  - Formulario de precios: Se mencionan las empresas, los datos numéricos no concuerdan con lo señalado en la solicitud de pedido o bien en el punto 14 de los nuevos formularios establecidos. Ampliar datos del análisis de precios en las observaciones.
  - Recomendaciones al cartel inconclusas.
- Es importante señalar que hubo cambio del formato de documentos previos a presentar a partir de la prioridad 3 lo que provocó que la mayoría de los documentos recibidos se remitieron a subsanar, mientras se adaptaban al proceso de cambio que conllevó esa transición.
- El procedimiento establecido para subsanar es primeramente remitir mediante correo electrónico al programa; sin embargo algunas veces para agilizar el proceso se realizó

comunicación vía telefónica, por skype y así despejar cualquier consulta o bien se solicitó que la persona encargada del trámite se presentara a trabajarlo en el departamento para guiarlo en lo solicitado.

- Los tiempos de respuesta de los subsanes de los trámites se dieron en su gran mayoría en el tiempo establecido de dos días.
- El programa solicitó para la presentación de algunos subsanes tiempo adicional al establecido, brindando razones de tiempo laboral o bien para recopilar información, tal fue el caso de los consecutivos internos: 139-10204, 44-10403, 46-59903, 51-10405, 52-10405, 367-10808 y 378-10808.
- Para los tramites concursales presentados para las subpartida 29901 y 29903 se solicitó que algunos suministros fueran excluidos de la documentación presentada, debido que la Dirección de Bienes del Ministerio de Hacienda informó a mediados del año 2018 que se contaba con nuevo convenio marco de útiles y materiales de oficina y Productos de papel; lo que ocasionó la presentación de documentos previos de esta modalidad.
- Los tiempos de firma de los documentos tuvieron un comportamiento ágil lo cual permitió que los procesos de contratación no tuvieran retrasos importantes.
- El porcentaje de cumplimiento con relación al año 2017 y 2018 se detectó que fue menor en el año 2018 registrando una diferencia de un 41,31% con respecto al año 2017. En cuanto a la Prioridad II los porcentajes en ambos años fueron similares, obteniendo un porcentaje mayor a un 1.07% en el año 2018.
- Existe una relación grupal a nivel de departamento con el programa muy bueno, lo cual permitió que ante alguna duda esta pudiera aclararse logrando con esto un buen trabajo por ambas partes, utilizando las herramientas necesarias (correo electrónico, Skype, teléfono, visitas).
- A nivel general se concluye que tanto el programa como el departamento trabajan día con día para poder obtener los mejores resultados a la hora de realizar todo el proceso de análisis y contratación de los bienes y servicios a adquirir.

## Recomendaciones

- Antes de la presentación de los documentos previos se recomienda que las unidades gestoras realicen una revisión previa y detallada de los documentos a presentar tanto en su contenido como los requisitos solicitados para cada caso y así tener un proceso de análisis más rápido que no se presente ningún inconveniente en el momento de contratar.
- Remitir todos los documentos previos con el fin de minimizar la cantidad de subsane innecesario.
- Realizar los subsanes en el documento que remite el analista del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones, debido que para algunos casos se modifica aspectos de forma que no son sustanciales para remitir a subsanar, sin embargo si van otros aspectos que sí deben realizarlo la unidad gestora.
- Para los trámites por excepción antes de ser enviadas al Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones deben ser revisadas, verificando que se adjunten todos los documentos, que estos sean correctos, que estén vigentes y que cumplan con todos los requisitos necesarios, por ejemplo estar al día con las obligaciones de la CCSS y FODESAF, así como inscritos en la plataforma SICOP.
- Para los trámites de cargas de contrato verificar los periodos a cancelar e indicarlos correctamente, información que debe coincidir con el visto bueno que proporciona el Departamento de Fiscalización y Ejecución Contractual.
- Tener presente que ante cualquier duda, consultar al Departamento con anterioridad y así evitar subsanes innecesarios.
- Se recomienda que a la hora de confeccionar el nuevo formulario de la Decisión inicial se verifique la información solicitada en cada apartado y sobre todo en el punto de la justificación que la misma sea amplia y bien detallada, explicando la razón del por qué se requieren los bienes y/o servicios, y a su vez que se adapte a lo que está solicitando. Es importante que el documento quede bien claro para así lograr con esto no retrasar el trámite de contratación administrativa.
- Cumplir con las fechas establecidas de las prioridades y coordinar con anticipación con las unidades gestoras adscritas para la presentación de requerimientos.
- Tener cuidado a la hora de utilizar los machotes ya que no se tiene el estricto cuidado de cambiar datos.

- Verificar que los bienes o servicios que se pretende adquirir estén contemplados en el Plan de Compras. Lo que no se incluyó inicialmente se pueda incluir por medio de oficio realizando las aclaraciones (si hubo cambios en cantidad, montos o que dejaron de adquirir, etc.) al momento en que se remiten todos los documentos previos de contratación, no realizarlo posterior cuando se solicita el subsane.
- Verificar que exista el presupuesto disponible liberado en las subpartidas en que se va a solicitar, esto con la ayuda de la DECEP y con los controles que tiene cada coordinador.
- Dar seguimiento a sus procesos de contratación para una oportuna toma de decisiones. Puede ayudarse con el informe de seguimiento remitido por este Departamento mensualmente los primeros días de cada mes.
- Analizar las causas por las cuáles se presentaron documentos en subpartidas no programadas, si es porque surgieron nuevas necesidades o bien porque algo que estaba establecido en otra prioridad no se presentó en el momento oportuno.
- Verificar si existe problemas de planificación, comunicación, indefinición de proyectos específicos, etc.
- Finalmente, es importante recalcar que los recursos disponibles que tiene el programa presupuestario asignados deben ser ejecutados en un tiempo determinado y en las subpartidas programadas, y debido a esto, se recomienda llevar un control exhaustivo, con el objetivo de aumentar los niveles de ejecución, ya que si no se controla adecuadamente éstos bajan, y se dejan recursos disponibles sin utilizar y bienes o servicios necesarios sin adquirir, lo que conlleva a una sub ejecución creando un desequilibrio a nivel presupuestario y de adquisiciones

**Delcy Fallas Chavarría**

**Analista Responsable Programa Presupuestario 555- periodo 2018**

**Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones**