

INFORME FINAL PROGRAMACION DE ADQUISICIONES 2018

PROGRAMA: 557

NOMBRE: Desarrollo y Coordinación Regional

JEFE DE PROGRAMA: Orlando de la O Castañeda (hasta el 31/07/2018)
Luis Diego Viquez Lizano (inicia el 13/07/2018 a la fecha)

COORDINADOR DE PROGRAMA: Steven Vargas Esquivel (hasta el 20 de febrero 2018)
Hansy Ulate Molina (inicial el 21 de febrero 2018 a la fecha)

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

Con la realización del presente informe, se pretende transmitir información importante a los encargados de programa presupuestario, con el fin que estén informados sobre el comportamiento de los documentos previos de contratación administrativa, y así analizar el cumplimiento según lo proyectado en la programación de adquisiciones para el programa, asimismo brindar recomendaciones y conclusiones para las próximas presentaciones de trámites, con el objetivo de lograr una mejora continua en los procesos.

Por consiguiente se divide en:

- I Prioridad
- II Prioridad
- III Prioridad
- Otros trámites:
 - Cargas de contrato
 - Contrataciones por Excepción
 - Convenio Marco

1. Análisis de la primera prioridad.

La recepción de documentos previos de la prioridad 1 comprendió del 11 al 13 de diciembre, 2017 Cabe destacar que el coordinador del Programa Presupuestario

remitió todos los documentos previos correspondientes a esta Prioridad oportunamente, cumpliendo con el tiempo permitido.

Tabla N°1
Documentos iniciales Prioridad I
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10406 Servicios generales	2.360.000.00	2.360.000.00	-	100	2.359.584,00	99,98
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	6.325.000.00	6.324.820.00	180	99,99	6.324.820,00	99,99
10804 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	11.890.000.00	9.890.000.00	2.000.000	83,17	9.890.000,00	83,18
20199 Otros productos químicos	-	4.963.760,00	-4.963.760	0	-	-
20399 Otros materiales y productos de uso en la construcción	348.612.00	348.612.00	-	100	348.612.00	100
29901 Útiles y materiales de oficina y cómputo	70.197.197.00	66.767.840.00	3.429.357	95,11	64.964.240	92,55
29902 Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	1.513.380.00	1.513.360.00	20	99,99	1.513.360.00	99,99
29903 Productos de papel, cartón e impresos	119.776.486,40	128.187.298.00	-8.410.811,60	107,02	72.452.698	60,49
29999 Otros útiles,	7.963.942.00	7.600.000.00	363.942.00	95,43	7.550.000.00	94,80

materiales y suministros						
Total	220.374.617,40	227.955.690,00	-7.581.072,60	103,44	165.403.314,00	75,06

En la prioridad 1-2018 ingresaron un total de 12 juegos de documentos previos, afectando 9 subpartidas presupuestarias, ningún documento se recibió posterior a la fecha programada. Según la tabla N°1 el monto recibido ascendió a ¢ 227.955.690.00 que representa un 103.44% según lo programado.

De lo presentado se hizo la devolución de 2 trámites debido a que uno estaba programado para prioridad II el de la subpartida 20199, y uno de la 29903 por un monto ¢55.734.600.00 porque ya existe un contrato de según demanda para ciertos artículos, por lo que debe utilizarse, en esta última subpartida es el único caso que presentaron un monto mayor de lo programado una diferencia de ¢8.410.811,60.

Las subpartidas estuvieron por arriba del 83,17% de cumplimiento presentado vs programado.

El monto real tramitado asciende a **¢165.403.314,00** siendo menor que el presentado **¢227.955.690,00** los porcentajes pasaron de 103,44% (presentado) a 75,04% (real tramitado), esto se debió a las variaciones después de los subsanes y eliminando los trámites que se devolvieron.

Referente a los subsanes, fueron enviados por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario, dando en la mayoría de los casos 2 días de tiempo. El porcentaje de subsanes en la prioridad I corresponde a un 100% de los documentos ingresados y analizados. Aclarando que 2 fueron devueltos inicialmente. La frecuencia de los subsanes corresponde a una única vez.

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

Tabla N°1.1
Inconsistencias presentadas en los documentos iniciales Prioridad I

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Decisión de inicio y Justificación	10
Recomendaciones cartelarias	10
Solicitud de pedido	9
Cronograma	9

Informe	3
Oficio de remisión	3
Plan de Compras	1
Certificación de bienes	1

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

- **Decisión de inicio y justificación:** falta fundamento, se nombran bienes que no corresponden, falta de párrafos que deben estar, falta de datos.
- **Recomendaciones cartelarias:** ampliarse, modificarse o aclarar información, datos erróneos, eliminar información que no debe de ir en documento, nombre de subpartida incorrecto.
- **Solicitudes de pedido:** eliminar información, ampliar especificaciones técnicas, unidad de medida errónea, precio incorrecto, no se utiliza especificación de manual, unidad de empaque incorrecto.
- **Cronograma:** se utiliza otro machote y no el actual
- **Informe:** datos que no corresponden y otros erróneos, no se remitió.
- **Oficio de remisión:** nombre de subpartida erróneo, unificado con otro y hay incongruencia debe venir separado.
- **Plan de compras:** no está incluido línea
- **Certificación de bienes:** nombre de subpartida errónea

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplen en un 60% (6), ya que en cuatro subsanes se excedió el tiempo previsto de recepción, sin embargo se pidió extensión de tiempo.

En el caso de la recepción de subsanes el tiempo promedio estimado es de 2.3 días y con respecto a la gestión de obtener la firma digital del Jefe de Programa, la respuesta fue expedita cumpliéndose los tiempos en el 100%, ya que se brinda un tiempo de dos días y lo remitían el mismo día o al día siguiente.

2. Análisis de la segunda prioridad.

La recepción de documentos previos de la prioridad 2 comprendió del 4 al 6 de abril, 2018, sin embargo para este programa en esta prioridad fue del 6 al 13 de abril, 2018.

Tabla N°2
Documentos previos recibidos en prioridad 2

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado (colones)	Monto presentado (colones)	Diferencia	Porcentaje cumplimiento Recibido vs programa	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10301 Información	342.690,00	-	342.690,00	-	-	-
10701	142.976.500,00	113.462.000,00	29.514.500,00	79,36	112.424.000,00	78,63
10801	8.416.095,00	11.750.000,00	-3.333.905,00	139,61	11.700.000,00	139,02
10808	26.290.729,00	4.725.000,00	21.565.729,00	17,97	3.725.000,00	14,17
10899	733.490,00	-	733.490,00	-	-	-
20104 Tintas, pinturas y diluyentes	150.000,00	12.334.080,00	-12.184.080,00	8.222,72	11.955.764,69	7970,50
20199	4.964.080,00	4.963.760,00	320,00	99,99	4.963.760,00	99,99
29904	5.523.105,00	2.837.440,00	2.685.665,00	51,37	2.769.400,00	50,14
29905 Útiles y materiales de limpieza	65.833.503,00	65.699.701,00	133.802,00	99,80	47.061.541,00	71,49
50101 Maquinaria y equipo de producción	5.568.553,00	2.211.750,00	3.356.803,00	39,71	-	-
50103 Equipo de comunicación	105.393.193,00	90.893.188,00	14.500.005,00	86,24	-	-
50104 Equipo y mobiliario de oficina	145.775.395,33	153.002.978,00	-7.227.582,67	104,95	-	-
50105 Equipo y programas de cómputo	165.833.245,00	165.883.245,00	-50.000,00	100,03	-	-
50199 Mobiliario y equipo diverso	41.739.042,00	39.493.551,49	2.245.490,51	94,62	-	-
Total	719.539.620,33	667.256.693,49	52.282.926,84	92,73	194.599.465,69	27,04

La Tabla N°2 muestra lo ingresado como prioridad 2, en la fecha calendarizada ingresaron un total de 21 juegos de documentos para un total de **¢667.256.693,49**, los cuales afectan 13 subpartidas.

De lo programado solamente una subpartida no presentó trámite (10301), y en cuanto a las demás se dio el caso que sobrepasó en gran medida lo programado (subpartida 20104), no hubo ninguna subpartida igual al monto programado, solamente en cuatro casos se presentó trámites que sobrepasaron lo programado (subpartidas 10801, 20104, 50104 y 50105), lo que afecta el porcentaje de cumplimiento; se tuvo que anular 6 trámites todas las de la subpartida 5 debido a que para estos trámites no había presupuesto (50101, 50103, 50104, 50105 y 50199), lo cual se refleja en la tabla en la columna de “Monto real tramitado”.

El monto tramitado varió con respecto al real tramitado, pasó de **¢667.256.693,49 a ¢194.599.465,69**, ya que después de las anulaciones este disminuyó; por lo tanto los porcentajes pasaron de 92,73% a 27,04% (real tramitado). Este porcentaje se ve afectado ya que en su mayoría eran montos muy altos y no se tramitaron otros.

Todos los juegos que ingresaron se tuvieron que subsanar, lo que representa el 100% de lo presentado, con una frecuencia de una o dos veces, exceptuando 2 subpartidas que se devolvieron sin subsanar 50104 y 50105.

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

Tabla N° 2.1
Principales Inconsistencias

Tipo de Inconsistencia	Frecuencia
Decisión de inicio	18
Solicitud de pedido	17
Condiciones cartelarias	17
Informe	14
Cronograma	11
Plan de compras	9
Oficio de remisión	6
Certificación	3
Sin presupuesto disponible	3
Visto Bueno	2

Como se puede observar en la tabla anterior N° 2.1 los principales motivos por los que se tuvo que subsanar fueron:

- **Decisión de inicio y justificación (18):** modificar redacción, ampliar, eliminar lo que no aplica, actualizar jefe de programa, subpartida errónea.
- **Solicitudes de pedido (17):** Problemas de redacción, actualizar jefe de programa, trasladar información a otros documentos, problemas de montos y cantidades, eliminar información, ampliar, fondos.
- **Recomendaciones cartelarias (17):** ampliar, aclarar, verificar y actualizar información, eliminar lo que no aplica.
- **Informe (14):** aclarar, corregir numeración, ampliar, actualizar, redacción, eliminar lo que no corresponde, trasladar a otros documentos datos.
- **Cronograma (11):** actualizar jefe de programa, no se utilizó machote correspondiente.
- **Plan de compras (9):** varió por lo que se necesitaba oficio aclaratorio o de inclusión, corregir datos, ampliar.
- **Oficio de remisión (6):** información errónea, actualizar jefe de programa
- **Certificación (3):** actualizar, y no fue remitida.
- **Sin presupuesto (3):** no contaba con el disponible liberado
- **Visto Bueno (2):** no se remitió

En cuanto a los tiempos de subsane solamente 4 juegos duraron el tiempo estipulado; 5 trámites se tuvo que enviar un segundo subsane para tener los documentos correctamente según lo señalado.

En relación al tiempo desde que se remite para que el Jefe de Programa presupuestario firme los documentos al momento de remitirlo no se cumple con lo estimado tarda en promedio 4,6 días.

3. Análisis de la tercera prioridad.

La recepción de documentos previos de la prioridad 3 comprendió del 4 al 6 de julio, 2018. Sin embargo cabe destacar que el coordinador del Programa Presupuestario remitió los documentos iniciales correspondientes a esta Prioridad del 6 al 9 de julio 2018 y luego extemporáneamente con autorización el 20 del mismo mes, y también 2 juegos de trámites en el mes de setiembre 2018.

Tabla N°3
Documentos iniciales Prioridad III
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
20101 Combustibles y lubricantes	310.800,00	301.345,00	9.455,00	96,96	301.345,00	96,96
20102 Productos farmacéuticos y medicinales	4.188.952,00	4.157.445,11	31.506,89	99,25	4.159.174,61	99,29
20301 Materiales y productos metálicos	3.732.618,00	3.216.000,00	516.618,00	86,16	3.216.000,00	86,16
20302 Materiales y productos minerales y asfálticos	220.744,00	219.426,48	1.317,52	99,40	219.426,48	99,40
20304 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	31.055.912,00	30.449.573,58	607.655,94	98,05	30.449.571,90	98,05
20306 Materiales y productos plásticos	1.139.782,00	813.631,00	326.151,00	71,38	808.157,00	70,90
20401 Herramientas e instrumentos	2.298.110,00	2.276.205,00	21.905,00	99,05	2.296.589,45	99,93
20402 Repuestos y accesorios	4.767.381,00	1.196.429,45	3.570.951,55	25,10	1.157.000,00	24,26
29906 Útiles y materiales de resguardo y seguridad	2.438.222,00	2.098.866,17	339.355,83	86,08	2.098.866,17	86,08
29907 Útiles y materiales de	3.951.463,00	3.211.252,86	740.210,14	81,27	3.211.252,86	81,27

cocina y comedor						
50101 Equipo de producción	-	2.177.623,43	-2.177.623,43	-	2.177.623,43	-
50102 Equipo de transporte	1.469.712,00	1.976.796,36	-507.084,36	134,50	988.398,00	67,25
50103 Equipo de comunicación	-	57.010.033,28	-57.010.033,28	-	56.932.775,04	-
50104 Equipo y mobiliario de oficina	-	130.988.438,60	-130.988.438,60	-	133.142.099,27	-
50105 Equipo y programa de cómputo	-	27.733.676,00	-27.733.676,00	-	27.263.390,00	-
50199 Equipo y mobiliario diverso	-	39.615.100,00	-39.615.100,00	-	39.712.048,00	-
Total	55.573.696,00	307.441.842,32	-251.866.828,80	553.21	308.133.717,21	554,45

En la prioridad III-2018 ingresaron un total de 24 juegos de documentos previos, afectando 16 subpartidas presupuestarias. Según la tabla N°3 el monto recibido ascendió a ¢ **307.441.842,32** que representa un 553,21% según lo programado.

De lo presentado se hizo la devolución de 3 trámites debido a que uno estaba mal imputado (subpartida 20402), otro le faltó el visto bueno del viceministro correspondiente (subpartida 50102) y lo necesitaba ya que entró de manera extemporánea, y la restante dado que tenía problemas de cuenta mayor ya podía quedar como un compromiso no devengado; todo lo demás fue trasladado al Departamento de Contratación Administrativa.

Las subpartidas estuvieron muy por arriba del 100% a un 553,21% de cumplimiento presentado vs programado, esto se dio porque toda la de subpartida 5 fue presentada sin esta programada con excepción de la 50102.

El monto presentado varió con respecto al real tramitado, esto después de subsanes, devolución de trámites pasando de **307.441.842,32 a 308.133.717,21**. Dándonos un porcentaje real tramitado de 554,45%, no siendo congruente con lo programado en un inicio.

Referente a los subsanes, fueron enviados por medio de correo electrónico a el coordinador del programa presupuestario, dando en la mayoría de los casos 2 días de tiempo. El porcentaje de subsanes en la prioridad 3 corresponde a un 95% de los

documentos ingresados y analizados. Aclarando que uno fue devuelta inicialmente. La frecuencia de los subsanes corresponde a una única vez el 87% y el restante 2 veces.

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

Cuadro N°3.1
Inconsistencias presentadas en los documentos previos Prioridad III

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Formulario de Decisión de inicio y Justificación	21
Formularios de Precios	21
Recomendaciones cartelarias	19
Plan de Compras	7
Oficio de remisión	5
Visto Bueno	2
Cronograma	1

Para esta prioridad cambiaron los Como se puede observar en la tabla anterior N° 3.1 los principales motivos por los que se tuvo que subsanar fueron:

- **Formulario de Decisión de inicio y justificación:** falta fundamento, se nombran bienes que no corresponden, se necesita ampliar, monto total en letras como en números erróneo, corregir especificaciones, falta de datos, número de oficio erróneo.
- **Formulario de Precios:** unidad de media errónea, cantidad diferente a solicitud de pedido, eliminar nombre de proveedores, número de oficio mal, ampliar, eliminar líneas que no corresponden.
- **Recomendaciones cartelarias:** ampliarse, modificarse la redacción, eliminar información.
- **Plan de compras:** no está incluido línea, hubo variedad en cantidad y precios y necesitan oficio aclaratorio
- **Oficio de remisión:** no coincide los montos con la solicitud de pedido, problemas de firma
- **Visto bueno:** sin remitir

- Cronograma: actualizar el jefe de programa

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplen en un 89%, ya que en cuatro subsanes se excedió el tiempo previsto de recepción. Siempre se comunicó al departamento los atrasos de los subsanes.

En el caso de la recepción de subsanes el tiempo promedio estimado es de 2.42 días y con respecto a la gestión de obtener la firma digital del Jefe de Programa, la respuesta fue de 2.86 días, para lo cual hubo atrasos porque el tiempo brindado es de 2 días hábiles.

4. Análisis de otros trámites

De acuerdo con cada tipo de trámite de Contratación Administrativa y para su respectivo análisis, se detalla la información de los documentos previos presentados durante el periodo 2018.

4.1. Análisis de documentos iniciales de cargas de contrato

Tabla N°4
Documentos iniciales de carga de contrato

Subpartida presupuestaria	Monto presentado en colones	Monto real tramitado
*10406 Servicios Generales	858.785,28	858.785,28
*10499 Otros servicios de gestión y apoyo	1.214.741,72	1.214.735,43
*10801 Mantenimiento y reparación de edificios	4.308.000,00	4.308.000,00
*10804 Mantenimiento y reparación de equipos de producción	7.415.719,50	7.415.719,50

*10806 Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	25.098.030,50	25.098.030,50
10807 Mantenimiento y Reparación de Equipo y Mobiliario de Oficina	22.689.390,00	22.689.390,00
29903 Productos de papel, cartón e impresos	42.034.032,00	42.034.032,00
Total	103.618.699,00	103.618.692,71

De acuerdo con la presentación de cargas de contrato, ingresó 12 juegos de documentos que han sido cargados en otro periodo, por lo que ingresaron por medio del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual y 6 juegos que ingresaron a cargar por primera vez (*).

La diferencia entre el monto ingresado y el tramitado es de ¢6.29 se tuvo que subsanar el 66% de los tramites una única vez y todos cumplieron con el tiempo estimado para la firma del Jefe de programa, con excepción de un trámite que tardó 4 días pero si comunicó con el programa el coordinador.

2.2. Contrataciones por excepción

Tabla N°5
Documentos previos de Contrataciones por Excepción

Subpartida presupuestaria	Monto presentado en colones	Monto real tramitado en colones
10101 Alquiler de edificios, locales y terrenos	-	-
10804 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	3.155.511,31	1.155.511,31
Total	3.155.511,31	1.155.511,31

Con respecto a las contrataciones por excepción, ingresaron 12 juegos de documentos previos correspondientes a la subpartida 10101 (10) y de la 10804 (2), de los cuales solamente 1 tuvo que anularse de la 10804 para que le realizaron cambios por el tiempo y luego ingresó tomándose como nueva. Solamente 1 trámite no necesitó subsane, la mayoría cumpliendo con el tiempo estimado.

Cabe mencionar que los trámites de la subpartida 10101, por generar un contrato continuo los documentos ingresan y se tramitan sin afectación de presupuesto, sin embargo se le realiza todo el proceso de análisis e ingreso en la plataforma SICOP.

2.3 Análisis de Convenio Marco

Tabla N°6
Documentos iniciales de Convenio Marco

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado (colones)	Monto presentado (colones)	Diferencia	Porcentaje cumplimiento Recibido vs programa	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
20104 Tintas, pinturas y diluyentes	-	190.080,00	-190.080,00	-	190.080,00	-
29901 Útiles y materiales de oficina y cómputo	-	1.923.040,00	-1.923.040,00	-	1.923.040,00	-
29903 Productos de papel, cartón e impresos	-	56.551.383,02	-56.551.383,02	-	56.551.383,02	-
50104 Mobiliario y equipo de oficina	88.534.597,67	81.600.276,00	6.934.321,67	92,17	81.600.276,00	92,17
50199 Maquinaria y equipo diverso	-	236.000,00	-236.000,00	-	236.000,00	-
Total	88.534.597,67	140.500.779,02	-51.966.181,35	158,70	140.500.779,02	158.70

Se recibieron un total de 7 juegos de documentos previos para adquisiciones bajo la modalidad de convenio marco en el mes de setiembre 2018, para un total de 5 subpartidas de las cuales solamente la 50104 estaba proyectada en la programación de adquisiciones 2017. Cabe indicar que era que al momento de realizar la programación de adquisiciones no estaban vigentes los otros convenios marcos de papelería y de materiales y útiles de oficina.

Se puede observar que lo ingresado fue igual a lo real tramitado por lo tanto no varió ningún monto o porcentaje.

Se tuvo que subsanar por una única vez el 57, 14% (4), ninguno se anuló y los 3 restantes estaban correctos sin inconsistencias, todos remitieron su correcciones a tiempo y en cuanto a la firma del jefe de programa presupuestario se dio el mismo día de remitida la solicitud o el día siguiente.

5. Análisis y comparación de porcentajes de cumplimiento 2017 vs 2018

A continuación se detalla un cuadro comparativo que incluye los porcentajes de cumplimiento del 2017 contra los reflejados en este periodo 2018, con el fin de analizar y comparar el comportamiento que muestran en las mismas etapas.

Cuadro N°7
Cuadro Comparativo 2017 vs 2018

Modalidad de trámite	Porcentaje de cumplimiento 2017	Porcentaje de cumplimiento 2018	Diferencia
Prioridad I	92,48	103,44	-10,96
Prioridad II	87,74	92,73	-4,99
Prioridad III	-	553,21	NA

Según la tabla anterior se puede observar la diferencia de los porcentajes de cumplimiento en la Prioridad I y II, el nivel de cumplimiento se vio afectado, ya que tanto en Prioridad I sobrepasó el 100% ya que los montos presentados fueron mayores que

los programados y en Prioridad II se puede observar que mejoró con respecto al 2017 acercándose más al 100% de cumplimiento. Prioridad III este año 2018 se alejó mucho del 100% lo que muestra que la planificación estuvo muy lejos de la realidad, debido a que al programa presupuestario se quedó sin recursos en la subpartida 5 de la II cuota presupuestaria.

Conclusiones Generales

- A nivel general durante el periodo 2018 se presentaron una totalidad de 87 juegos de documentos iniciales distribuidas de la siguiente manera: Prioridad I: 12, prioridad II 21, Prioridad III 24, contrataciones por excepción 12, convenio Marco 7 y carga de contrato 12; de las cuales no se logró enviar al Departamento de Contratación Administrativa 13 juegos debido a que se anularon.
- Los principales motivos por los cuales debieron subsanarse en la Prioridad I y II (ya que utilizaron mismos formularios) se da en su mayoría en la Decisión de inicio (28), casi en con la misma cantidad en condiciones cartelarias (27), solicitud de pedido (26), el cronograma (20) y ya disminuyendo en el Informe (17), Oficio de Remisión (9) y Plan de compras (10). (Motivos después de la tabla 1.1 y 2.1).
- Para la prioridad III que se utilizó otros formularios se dio mayoritariamente en el de Decisión inicial y el formularios de precios en 21 juegos, Condiciones cartelarias (19) y ya como se puede ver en la tabla 3.3 otros con menor presentación así como los motivos seguidos de la tabla.
- En relación a convenio marco se da la particularidad que el Ministerio de Hacienda de no tener activos convenios marco, activan este año lo cual no estaba programado, lo que hace que de trámites concursales se deban convertir a convenio marco y no este de esta forma en la Programación de Adquisiciones.

- La mayoría (10 juegos) de trámites por excepción fueron de la subpartida 10101, Alquiler de locales y edificios Alquileres y todas nulas sin presupuesto.
- Es importante mencionar que según la programación presupuestaria se dio una fecha para remitir los documentos iniciales lo cual se cumplió a cabalidad en la prioridad I, para lo que fue prioridad II como había cambio de coordinador se extendió el tiempo y para prioridad III se cumplió, sin embargo de manera extemporánea ingresaron juegos de documentos con el visto bueno de la autoridad del área, anterior a esto ya el programa presupuestario lo había comunicado al analista.
- En relación 2017-2018 el porcentaje de cumplimiento registró una diferencia en Prioridad I de -10.96 debido a la entrega de juegos con mayor monto y para Prioridad II creció en 4,99% mejorando cada vez más cerca del 100% Prioridad III no se hizo comparación debido a la falta de Información del año 2017.
- Existe una relación grupal a nivel de departamento con el programa muy buena, lo cual permitió que ante alguna duda con respecto a los documentos previos esta pueda aclararse logrando con esto un buen trabajo por ambas partes, utilizando las herramientas necesarias (correo electrónico, Skype, teléfono, visitas). El cambio de coordinador no afectó.
- Es un programa ordenado por lo tanto permite trabajar de una manera más fluida y la colaboración para entrega de subsanes y firmas permite que el programa presupuestario cumpla con los tiempos establecidos. Se dio un periodo que el jefe de programa presupuestario nuevo no contaba con la firma digital, pero se comunicó y a pesar que afectó el tema se solucionó rápido.

- El programa remitió trámites para hacer contratos continuos, y así evitar mayor carga de trabajo a futuro.
- Toda la subpartida 5 se anuló por falta de presupuesto en la prioridad II por lo tanto algunos ingresaron en prioridad III con visto bueno.
- Al tenerse que crear los códigos en SICOP el programa ha tenido la disposición de ayudar siempre y realizar variaciones en las solicitudes de pedido, y de hacer las consultas según lo que nos señalan en las observaciones de creación o modificación de códigos.
- El programa se adaptó muy bien al cambio de formularios que se dio a partir de la prioridad III.
- A grandes rasgos se concluye que tanto el programa presupuestario como el departamento trabajan día con día para poder obtener mejores resultados a la hora de realizar todo el proceso de análisis y contratación

Recomendaciones generales

- Para la presentación de los documentos previos deben hacer una revisión previa más detallada y coordinar con el analista del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones, esto con el fin de poder corregir aquellos errores antes de ser presentados los documentos y así tener un proceso de análisis más rápido y que no se presente ningún inconveniente a la hora de contratar.
- Debe verificarse que cuando se remitan documentos previos, los mismos estén completos, ya que de forma contraria debe remitirse un subsane y quizás con un mayor cuidado se evitaría y/o en caso que sea el oficio de remisión el que no se adjuntó se debe de realizar devolución.

- Remitir a DECEP consultas de subpartidas para evitar atrasos cuando los documentos ingresen al departamento, y así como devoluciones.
- Tener control de los recursos financieros disponibles en cantidad y tiempo, para no remitir juego de documentos sin fondos disponibles.
- Para los documentos previos que tienen otro tipo de documentación, como las de excepción, antes de ser enviadas al Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones debe verificarse que se adjunten todos los documentos, que estos sean correctos, vigentes, que cumplan con todos los requisitos necesarios para el tipo de trámite, que estén al día con la CCSS y FODESAF e inscritos en SICOP como proveedores.
- Tener presente las fechas de las prioridades con el fin de presentar en estas lo que se establece y tratar de cumplir al máximo dichas prioridades, así como en los demás modalidades de contratación, tomar en cuenta las fechas programas para así pedir a las unidades gestoras los documentos con suficiente tiempo.
- En la “Decisión de Inicio y justificación” en el caso de las contrataciones por excepción es necesario que se mencione el nombre del proveedor y el número de cédula jurídica o física.
- Mantener la buena práctica de remitir los códigos SICOP, ya que esto facilita el saber de dónde se tomó la especificación de los bienes y/o servicios.
- Verificar que los bienes y/o servicios que se pretende adquirir estén incluidos en el Plan de Compras, lo que no se incluyó inicialmente se pueda enviar por medio de oficio en el momento en que se remiten todos los documentos iniciales de contratación. Si hay cambios de cantidad o montos debe enviarse oficio aclaratorio.
- Utilizar las distintas herramientas que evitarían los subsanes o devoluciones, tardanza en entregas, entre otros, como los son:
 - Existe un manual de especificaciones que se implementó para las compras, este facilita porque no se debe buscar de forma externa las especificaciones técnicas.
 - Correos a DECEP con consultas de subpartidas

- Correos por única vez solicitando extensión de tiempo de subsanes
- Utilizar la máquina sumadora para la suma de las líneas ya que con Excell los montos varían por el efecto de decimal y no calza.
- Realizar talleres al personal que confecciona documentos previos constantemente, e informar cualquier cambio que se presente, para un mejor desempeño.
- Procurar llevar un estricto y adecuado control de todo lo presentado, de cada subpartida para así mantener un mejor control tanto interno como externo.
- Dar informes a las unidades gestoras cada cierto periodo para ver como se está comportando el proceso de contratación administrativa, y si se tiene que corregir o mejorar y a la vez mantener informados a cada encargado de cómo avanza los trámites que se presentaron. Así cruzar información entre coordinador y unidades gestoras. Dar seguimiento a sus procesos de contratación.
- Dar seguimiento a sus procesos de contratación para una oportuna toma de decisiones. Puede ayudarse con el informe de seguimiento remitido mensualmente por este Departamento los primeros días de cada mes.
- Asistir a todas las reuniones que realiza el Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones, ya que en estas se dictan pautas a seguir y así se despejan dudas o consultas que pueden ser de utilidad, y se informa al departamento de que está sucediendo para una mejor comprensión de atrasos, etc.
- Tener presente que los recursos disponibles que tiene el programa asignado son para ejecutarlos a tiempo y con las subpartidas programadas. Se recomienda llevar un control exhaustivo ya que el no utilizar de la maneja correcta baja los niveles de ejecución.
- Al no cumplir de manera satisfactoria lo que se había programado inicialmente para algunas subpartidas, el programa debe examinar el por qué no se cumplió con lo programado, si fue por una mala planificación, por falta de tiempo, indefinición de proyectos o problemas en el momento de presupuestar.

- Tomar en cuenta que las unidades de medida que se deben indicar en las solicitudes de pedido corresponden a: unidad, metros y litros únicamente.
- Los subsanes y correcciones que se solicitan se deben realizar en la última versión del documento remitida por el analista, ya que una vez que se revisa, se modifican aspectos de forma y fondo, los cuales se pierden cuando no se trabaja con la versión más actualizada del documento, generando desfases e inconvenientes en los procesos que siguen, ya que la información no será la misma, además de duplicar las cargas de trabajo, porque se debe remitir nuevamente para la debida corrección. También se debe considerar este punto, como un aspecto de orden y registro, ya que las compras de este Programa Presupuestario suelen ser muy similares año con año, por lo que la última versión se deberá presentar el año siguiente con el fin de agilizar el análisis de los documentos iniciales y disminuir el porcentaje de subsanes que se producen a raíz de la presentación de documentos desactualizados.
- Llevar un control con los procesos abreviados y públicos, ya que el tiempo que estos requieren es muy distinto a la de una contratación directa, o por excepción.
- Referente al nivel de cumplimiento del 2017 y 2018, se puede detectar que el programa debe plantearse cuáles son las causas por las que el nivel de cumplimiento tiene ese comportamiento, hacer un llamado a las unidades gestoras y buscar una solución oportuna para mejorar los índices de desempeño.
- Asimismo, se deben realizar los estudios técnicos y sondeos de mercado, antes de plantear o remitir los documentos previos para análisis, con el fin de contar con la certeza del comportamiento del bien o servicio requerido en el mercado.

Laurie Retana Solís

Analista Responsable Programa Presupuestario 557

Departamento de Planificación y Programación de Adquisición