

INFORME FINAL PROGRAMACION DE ADQUISICIONES 2018

PROGRAMA: 556

NOMBRE: Gestión y Evaluación de la Calidad

JEFE DE PROGRAMA: Lilliam Mora Aguilar (estuvo hasta el 22 de julio del 2018)
Pablo José Mena Castillo (a partir del 25 de julio 2018-
Actualmente)

COORDINADOR DE PROGRAMA: Miguel Angel Saborio Segura

PERIODO QUE ABARCA EL INFORME: 01 de enero 2018 al 30 de noviembre 2018

Con la realización del presente documento se pretende brindar información importante a los encargados de programa con el fin de que ellos tengan conocimiento sobre el comportamiento de la presentación de documentos iniciales, así ver el cumplimiento según lo proyectado presupuestariamente para el programa presupuestario.

El documento se divide en las siguientes partes:

1. I Prioridad
2. II Prioridad
3. III Prioridad
4. Cargas de contratos.
5. Contrataciones por Excepción
6. Convenio Marco.
7. Comparativo 2017-2018
8. Conclusiones.
9. Recomendaciones.

1. Análisis de la primera prioridad.

La recepción de documentos previos de la prioridad 1 comprendió del 11 de Diciembre 2017 al 13 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
29999 Otros útiles, materiales y suministros diversos	¢399,750.00	¢395,625.00	¢4,125.00	98.97%	¢395,625.00	98.97%
29903 Productos de papel, cartón e impresos	¢37,291,448.00	¢37,287,030.00	¢4,418.00	99.99%	¢26,581,590.00	71.28%
29901 Útiles y materiales de oficina y cómputo	¢15,431,280.00	¢15,428,142.00	¢3,138.00	99.98%	¢15,428,142.00	99.98%
29902 Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	¢16,400.00	¢16,400.00	¢0	100%	¢16,400.00	100%
29905 Útiles y materiales de limpieza	¢20,265.00	¢20,264.00	¢1	100%	20,264.00	100%
50105 Equipo y programa de cómputo	¢317,900.000.00	¢287,900,000.00	¢30,000,000.00	90.56%	¢0	0%
59903	¢61,398,150.00	¢168,701,850.00	¢-107,303,700.00	274.77%	¢0	0%

Bienes intangibles						
10701 Actividades de Capacitación	¢9,885,160.00	¢0	¢9,885,160.00	0%	¢0	0%
Total	¢442,342,453.00	¢509,749,311.00	¢-67,406,858.00	115.24%	¢42,442,021.00	9.59%

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 7 juegos de documentos previos.

El programa tenía programado la presentación de 08 subpartidas, de las cuales no presentó: la 10701 “Actividades de Capacitación” por un monto de ¢9.885.160,00.

Las subpartidas 50105 y 59903, se presentaron en el tiempo establecido en la Prioridad 1, sin embargo, se realiza el subsane para ambas, donde se les concede presentar los documentos corregidos para una determinada fecha y no lo presentan a tiempo, por lo anterior se realiza la devolución formal de los documentos. Es importante, recalcar que dentro de los documentos de la Subpartida 59903, cuando se realiza el análisis, se determina que hay una línea que es por un trámite por excepción y se le solicita que se presente dicha línea por aparte con todos los documentos solicitados.

Luego del análisis hubo documentos que variaron su presupuesto inicial, por tanto el monto real tramitado corresponde a ¢42.442.021,00.

En cuanto al porcentaje de cumplimiento presentado en la prioridad 1 refleja un 115.24%, mientras que el porcentaje real tramitado fue de 9.59%, lo anterior se debe a que luego del análisis correspondiente, no todo lo ingresado se traslada al Departamento de Contratación Administrativa, esto debido a las observaciones señaladas en los subsanes, en donde puede variar los precios totales (que en este caso las diferencias son mínimas) o bien porque la Unidad Gestora decide no presentar los documentos en el tiempo establecido y esto provoca que no se continúe el trámite.

La Subpartida 10701 Actividades de Capacitación tenía un presupuesto programado de ¢9.885.160,00, sin embargo, no se presentó los documentos previos para la Contratación Administrativa.

Las subpartida 59903 obtuvo un porcentaje de cumplimiento de un 274,77%, lo anterior se debe a que sobrepasaron el presupuesto proyectado debido a que el monto presentado fue mayor al programado. Sin embargo, se recalca que la Unidad Gestora no presenta a tiempo los subsanes, por lo que no procede la adquisición de lo solicitado.

Por otra parte las subpartidas que obtuvieron un porcentaje de cumplimiento mayor al 50% son las subpartidas 29999 con un 98,97%, la 29903 con un 71.28%, la 29901 con un 99,98%, la 29902 con un 100% y la 29905 con un 100%.

Referente a los subsanes, fueron enviados por medio de correo electrónico al coordinador del Programa Presupuestario. El porcentaje de subsanes en la prioridad I corresponde a un 100% de los documentos ingresados y analizados. La frecuencia de los subsanes corresponde a una vez en un caso, dos veces en dos ocasiones y tres veces en dos ocasiones, ya que se omitieron las recomendaciones del primer subsane, por lo que hubo que remitir nuevamente los documentos a revisión y corrección.

En cuanto al tiempo de respuesta de los documentos subsanados se tardó un promedio de 1 a 4 días hábiles.

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

Tabla N° 1.1
Inconsistencias

Tipo de Inconsistencia	Frecuencia
Solicitud de pedido	5
Justificación	7
Recomendaciones al cartel	11
Informe	3
Cronograma	6

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 (5): Se dan varias inconsistencias entre ellos, eliminar datos que pertenecen a condiciones cartelarias, se debe incluir coordinar con, correo electrónico, corregir datos de cantidad del bien, así como también corregir montos totales y datos de cabecera.
- Decisión de inicio y justificación (7): la justificación del bien o servicio no es amplia, problemas de redacción que hace que no quede claro, agregar nuevos párrafos de acuerdo a los nuevos lineamientos establecidos por el Departamento, así como eliminar párrafos que ya no forman parte del formato de la justificación.
- Recomendaciones al cartel (11): en muchos casos este documento no fue remitido, o por falta incluir datos que se señalaron en otros documentos que eran parte de recomendaciones cartelarias.
- Informe (3): Ampliar varios puntos que se encuentran dentro del informe, se repite información, que se debe eliminar o dejar solo en un determinado punto.
- Cronograma (6) completar responsables en cada casilla, corregir datos del encabezado, nombre de la subpartida o número de la subpartida.

En cuanto a los tiempos de los documentos recibidos firmados por el Jefe de Programa Presupuestario cumple con lo establecido y en algunos casos remite los documentos firmados el mismo día.

2. Análisis de la segunda prioridad.

La recepción de documentos iniciales de la prioridad 2 comprendió del 04 de abril 2018 al 06 de abril 2018.

Tabla N°2

Documentos iniciales recibidos en prioridad 2

Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento Presentado Recibido vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10303 Impresión, encuadernación y otros	¢23,000,000.00	¢30,381,650.00	¢-7,381,650.00	132,09%	¢30,711,000.00	133,53%
10405 Servicios de Desarrollo de Sistemas Informáticos	¢5,000,000.00	¢5,000,000.00	¢0	100%	¢0	0%
20101 Combustibles y Lubricantes	¢6,400.00	¢6,400.00	¢0	100%	¢6,400.00	100%
20304 Materiales y Productos eléctricos, telefónicos y de computo	¢5,762,060.00	¢4,980,000.00	¢782,060.00	86.43%	¢0	0%
20401 Herramientas e Instrumentos	¢32,980.00	¢32,980.00	¢0	100%	¢32,980.00	100%
29901 Útiles y Materiales de oficina y computo	¢6,852,207.99	¢5,045,265.00	¢1,806,942.99	73.63%	¢2,439,415.00	35.60%
29904 Textiles y Vestuario	¢509,664.00	¢1,340,000.00	¢-830,336.00	262,92%	¢1,340,000.00	262,92%
50103	¢698,642.00	¢698,642.00	¢0	100%	¢698,642.00	100%

Equipo de Comunicación						
50104 Equipo y Mobiliario de oficina	¢2,436,950.00	¢2,436,950.00	¢0	100%	¢0	0%
50199 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	¢2,053,992.00	¢2,053,992.00	¢0	100%	¢2,053,992.00	100%
Total	¢46,352,895.99	¢51,975,879.00	¢-5,622,983.01	112.13%	¢37,282,429.00	80.43%

Fuente: Programación de Adquisiciones 2018, Informe de Seguimiento 2018

La Tabla N°2 muestra lo ingresado como prioridad 2. Ingresaron en la fecha calendarizada un total de 10 juegos de documentos previos.

El programa tenía la presentación de 10 subpartidas, las cuales presentó:

- la subpartida 10303, Impresión, encuadernación y otros, por un monto de ¢30.711.000.00, se aclara que esta subpartida el monto que se tenía proyectado era de ¢23,000,000.00, por lo que se le solicita al Programa 556, que tenían que adjuntar en los documentos presentados un oficio de inclusión y en el mismo debía venir una explicación del aumento en el monto.
- La subpartida 10405 Servicios de Desarrollo de Sistemas Informáticos, se presentó por un monto de ¢5,000,000.00, mismo monto que se tenía proyectado, sin embargo se realiza una reunión en donde se determina que lo mejor es anular el trámite, para reformular el proyecto.
- La subpartida 20101 Combustibles y Lubricantes, se presentó por un monto de ¢6,400.00,00 mismo monto por el cual fue proyectado, por lo anterior la misma se desarrolla con normalidad
- La subpartida 20304 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de computo, se presentó por un monto de ¢4,980,000.00, el monto proyectado era por 5,762,060.00, sin embargo el programa presupuestario no presenta el subsane en la fecha establecida por lo que se procede a anular el trámite y hacer la devolución formal de los documentos
- La subpartida 20401 Herramientas e instrumentos se presentó por el mismo monto que fue proyectado, el cual fue ¢32,980.00, la misma se desarrolla con normalidad
- La subpartida 29901 Útiles y materiales de oficina y computo, se presentó por un monto de ¢5,045,265.00, cuando el monto proyectado era por ¢6,852,207.99, en esta subpartida se aclara que en el proceso del trámite, ingresa un convenio marco, por lo que se detiene el trámite, se hace la revisión para determinar cuáles de esos bienes eran parte de convenio marco y cuáles no, por lo que el monto real tramitado al final fue por ¢2,439,415.00

- La subpartida 29904 Textiles y Vestuario el monto presentado y tramitado fue por ¢1,340,000.00, el monto por el que fue proyectado fue por ¢509,664.00
- La subpartida 50103 Equipo de Comunicación, el monto proyectado fue de ¢698.642.00, ese es el mismo monto por el que fue tramitado, por lo que dicho trámite se desarrolla con normalidad
- La subpartida 50104 Equipo y mobiliario de oficina, se proyecta bajo un monto de ¢2,436,950.00, mismo monto por el que fue presentado, no obstante el programa presupuestario, no presenta el subsane solicitado en las fechas establecidas, se procede a hacer la devolución formal del trámite
- La Subpartida 50199 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso, se presenta por un monto de ¢2,053,992.00, mismo que el proyectado, el trámite procede.

En cuanto al porcentaje de cumplimiento presentado en la prioridad 2 refleja un 112.13% mientras que el porcentaje real tramitado fue de 80.43%, lo anterior se debe a que luego del análisis correspondiente, no todo lo ingresado se traslada al Departamento de Contratación Administrativa, esto debido a las observaciones señaladas en los subsanes, en donde puede variar los precios totales o bien la Unidad Gestora puede decidir no presentar los documentos en el tiempo establecidos y esto provoca que no se continúe el trámite, o bien a la hora de analizar los trámites y debido a la magnitud del mismo, el dinero no alcance por lo que se procede a la anulación, para hacer la reformulación del proyecto.

Tanto las subpartidas 50104 y 20304, el programa presupuestario procede a no presentar los documentos en las fechas establecidas de acuerdo a los subsanes, por lo anterior se realiza la devolución de manera formal de los documentos y se anulan dichos tramites. Y para la subpartida 10405, debido a la magnitud del proyecto, determinan la necesidad de anular el trámite, para nuevamente reformularlo y presentarlo en otra prioridad.

La subpartida 10303 obtuvo un porcentaje de cumplimiento de un 132,09%, lo anterior se debe a que sobrepasaron el presupuesto proyectado debido a que el monto tramitado fue mayor al programado. De la misma manera pasa con la subpartida 29904, donde el porcentaje de cumplimiento fue de 262,92%, debido a que el monto tramitado fue mayor que el monto proyectado.

Por otra parte las subpartidas que obtuvieron un porcentaje de cumplimiento mayor al 50% son las subpartidas 20101 con un porcentaje del 100%, la 20304 con un 86,43%, la 20401 con un 100%, la 29901 con un 73,63%, la 50103 con un 100%, la 50199 con un porcentaje de 100%.

Referente a los subsanes, fueron enviados por medio de correo electrónico al coordinador del Programa Presupuestario 556, Miguel Angel Saborio Segura. El porcentaje de subsanes en la prioridad 2 corresponde a un 100% de los documentos ingresados y analizados. La frecuencia de los subsanes corresponde a una vez en un caso para la subpartida 10405, dos veces para las subpartidas 29901, 10303, 50199, 50105, 59903, 20401 y la 10701 y tres veces para la 29904, 50103 y 20101, ya que se omitieron las recomendaciones del primer subsane, por lo que hubo que remitir nuevamente los documentos a revisión y corrección.

Tabla N° 2.1
Documentos que se reciben posteriores
(Montos expresados en colones)

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento Presentado Recibido vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
50105 Equipo y programa de cómputo	-	¢269,650,000.00	¢-269,650,000.00	0%	¢269,650,000.00	0%
59903 Bienes Intangibles	-	¢59,560,000.00	¢-59,560,000.00	0%	¢61,560,000.00	0%
10701 Actividades de Capacitación (Ingreso Fuera de Prioridad)	-	¢8,685,910.00	¢-8,685,910.00	0%	¢8,685,910.00	0%
10499 Otros servicios de gestión y de apoyo. (Estaba programado como trámite por excepción)	-	¢84,500,000.00	¢-84,500,000.00	0%	¢0	0%
Total	¢0	¢422,395,910.00	¢-422,395,910.00	0%	¢339,895,910.00	0%

El Programa 556 Gestión y Evaluación de la Calidad, procede a incluir dentro de la Prioridad 2, tres Subpartidas, que eran parte de la Prioridad 1, por lo que se les solicita que las mismas deben contar con un visto bueno de la autoridad del área correspondiente, para que se puedan incluir como parte de la Prioridad 2, las subpartidas son las siguientes: 50105 Equipo y programa de computo, se tramita por un monto de ¢269,650,000.00, 59903 Bienes Intangibles se tramita por un monto de ¢61,560,000.00 y la subpartida 10701 Actividades de Capacitación, por un monto de ¢8,685,910.00, las tres se tramitan con normalidad.

Referente a la Subpartida 10499, en la programación 2018 se tenía contemplado como un trámite por excepción de Calificadores de Composición y Ortografía, convocatoria ordinaria de bachillerato, por un monto de ¢75,400,000.00, sin embargo, el 25 de mayo del 2018, los encargados de programa presupuestario, mediante un correo electrónico indica que no se tienen los elementos suficientes

que fundamenten la aplicación del artículo de excepcionalidad, por lo anterior dicho trámite se realizará mediante concurso abierto, es por ello que el día 30 de mayo del 2018, se hace la devolución formal de los documentos y deja de ser un trámite por excepción y pasa a hacer concursal, se realiza el análisis respectivos de los documentos y se procede con el trámite, no obstante se da la anulación del mismo.

En cuanto al tiempo de respuesta de los documentos subsanados se tardó un promedio de 1 a 3 días hábiles.

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

Tabla N° 2.2
Inconsistencias

Tipo de Inconsistencia	Frecuencia
Solicitud de pedido	16
Justificación	22
Recomendaciones al cartel	23
Informe	23
Cronograma	8
Oficio de Remisión	3

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

- Solicitudes de pedido (16): Se dan varias inconsistencias entre ellas: incluir coordinar con, nombre, teléfono, correo electrónico, corregir datos de cantidad del bien, corregir número de centro gestor, eliminar datos que pertenecen a condiciones cartelarias, así como también corregir montos totales y datos de cabecera.
- Decisión de inicio y justificación (22): no se explica de una manera amplia el por qué es necesario adquirir dicho bien o servicio, problemas de redacción, agregar nuevos párrafos de acuerdo a los nuevos lineamientos establecidos por el Departamento, así como eliminar párrafos que ya no forman parte del formato de la justificación, corregir nombre de la subpartida, agregar párrafo de la resolución de la Sra. Ministra.
- Recomendaciones al cartel (23): falta incluir datos que se señalaron en otros documentos que eran parte de las recomendaciones cartelarias, agregar la metodología que se utilizó, ampliar el procedimiento para la verificación del bien o servicio.
- Informe (23): En ocasiones no se remite este documento, falta de agregar los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y el POA, se devuelve debido a que no se desarrollan los puntos como fueron explicados en diferentes reuniones.
- Cronograma (8) completar responsables en cada casilla, corregir datos del encabezado, agregar nuevas casillas, de acuerdo a los nuevos lineamientos establecidos por el Departamento y el nombre de la Subpartida.

- Oficio de Remisión (3): Corregir el nombre de la subpartida, el monto, en ocasiones no viene el documento en PDF cómo debe venir.

3. Análisis de la tercera prioridad.

La recepción de documentos previos de la prioridad 3 comprendió del 04 de julio 2018 al 06 de julio 2018.

Tabla N°3
Documentos iniciales recibidos en prioridad 3
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento Presentado Recibido vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
20304 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	-	¢4,470,000.00	¢0	0%	¢0	0%
50104 Equipo y Mobiliario de oficina	-	¢600,000.00	¢0	0%	¢600,000.00	0%
Total	-	¢5,070,000.00	¢0	0%	¢600,000.00	0%

Fuente: Programación de Adquisiciones 2018, Informe de Seguimiento 2018

La Tabla N°3 muestra lo ingresado como prioridad 3. Ingresaron un total de 02 juegos de documentos previos.

El programa presupuestario para la Prioridad 3, no tenía nada proyectado, de acuerdo a la programación de adquisiciones 2018, sin embargo, debido a que en la Prioridad 2, hubo devolución de documentos tanto para la subpartida 20304 y 50104, por la no presentación de los subsanes en las fechas establecidas. El Programa presupuestario, mediante el oficio DVM-AC-1047-07-2018, indica que el Despacho del Viceministerio Académico da el visto bueno para que se continúe con los siguientes procesos (20304 y 50104) de contratación ante la Proveeduría Institucional, dicho oficio es firmado por la señora Guiselle Cruz Maduro Viceministra Académica.

La subpartida 20304, se presenta en la Prioridad 3, por un monto de ¢4,470,000.00, donde se solicitan extensiones eléctricas y una duplicadora de discos; este último, a la hora de ingresar en el Sistema SICOP (código de mercancía), se encuentra imputado bajo la subpartida 50103 y no para la subpartida 20304. Por lo anterior, se consulta a la señora Florencia Rodríguez Martín de la Dirección

Financiera, sobre la imputación de la misma, al no tener respuesta y por el tiempo limitado con que se cuenta, se procede a la devolución formal de los documentos el día 15 de noviembre del 2018, donde se le expone la situación y el motivo de la anulación de dicho trámite.

La subpartida 50104, mediante el oficio DVM-AC-1047-07-2018, se autoriza solo la compra de tres máquinas destructoras de papel, se presenta por un monto de \$600,000.00, la misma se desarrolla con normalidad en la ejecución del proceso.

Referente a los subsanes, fueron enviados por medio de correo electrónico al coordinador del Programa Presupuestario 556, Miguel Angel Saborio Segura. La frecuencia de los subsanes corresponde a dos veces para la subpartida 50104 y tres veces para la 20304, ya que se omitieron las recomendaciones que se realizaron en el primer subsane, por lo que hubo que remitir nuevamente los documentos a revisión y corrección, además en esta Prioridad es importante aclarar se realizó el cambio de formatos documentos previos, que debían presentar en este Departamento para iniciar con el trámite.

En cuanto al tiempo de respuesta de los documentos subsanados se tardó un promedio de 1 a 2 días hábiles.

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

Tabla N° 3.1
Inconsistencias

Tipo de Inconsistencia	Frecuencia
Solicitud de pedido	05
Recomendaciones al cartel	04
Cronograma	0
Oficio de Remisión	0
Formulario de Referencia	05

Como se puede observar en la tabla anterior N° 3.1 los principales motivos por los cuales se tuvo que subsanar los documentos iniciales fueron:

- Decisión inicial, justificación del trámite de contratación y solicitud de pedido (05): Se dan varias inconsistencias entre ellas: verificación de los fondos, agregar en el punto 1 una descripción de la Unidad Gestora y una breve descripción de bien o del servicio que van a solicitar, en el punto 3 se debe agregar la fecha en que se requiere el bien o el servicio, en el punto 5 se debe de agregar a quienes se va a beneficiar con la adquisición de esos bienes o servicios, eliminar así como agregar párrafos, indicar medidas en español.
- Recomendaciones al cartel (04): Modificar el nombre de la subpartida, eliminar información que en varios puntos venía repetida, modificar nombre de títulos de acuerdo al machote establecido
- Formulario de Referencia (05): En ocasiones no se remite, no se agrega el número de oficio de remisión, se debe indicar más precios de referencia que se obtuvieron, mediante el

estudio de mercado, completar porcentaje, verificar información, agregar nombre del Jefe del Programa.

4. Análisis de Cargas de contrato

Tabla N° 4
Documentos previos recibidos para carga de contrato

Subpartida	Presupuesto presentado En colones	Presupuesto real tramitado En colones.
10303 Impresión, encuadernación y otros	¢361,215,891.00	¢ 364.478.752.00
TOTAL	¢361,215,891.00	¢ 364.478.752.00

Se recibió un total de 41 juegos de documentos iniciales para cargas de contrato, las cuales 41 juegos ingresaron en primera instancia al Departamento Fiscalización de la Ejecución Contractual para contar con su el visto bueno.

El monto real tramitado ascendió a ¢ **364,478,752.00**.

Se solicitaron 30 subsanes, las causas de los mismos fueron: modificación en justificación y especificaciones técnica con respecto a la información del visto bueno que brinda el fiscalizador del Departamento de Fiscalización, así como corregir información y datos en los demás documentos, corregir montos, corregir nombre de la subpartida, eliminar párrafos, agregar párrafos. Durante este año, para el mes de julio 2018 se realizó el cambio de formatos de los documentos a utilizar para la presentación de trámites, así como para las cargas, por lo que surgieron subsanes para poder adaptarse a dichos documentos entre ellos: agregar información, eliminar información, corregir montos, etc.

El tiempo promedio de los subsanes fue de entre 1 a 2 días. En cuanto al tiempo promedio en la gestión de firmas del Jefe de Programa Presupuestario desde que se remitió la documentación al recibo de la documentación de las cargas de contrato fue de 1 a 2 días hábiles.

5. Análisis de documentos previos Contrataciones por Excepción

Tabla N° 5
Documentos previos recibidos para trámites por excepción

Subpartida	Presupuesto presentado en colones	Monto real tramitado En colones
10301 Servicio de información	¢3,744,878.00	¢2,248,260.00
59903 Bienes intangibles	¢92,000,000.00	¢92,000,000.00
10499 Otros servicios de gestión y de apoyo	¢323,946,800.00	¢195,498,000.00
Total	¢419,691,678.00	¢289,746,260.00

Se recibieron 33 juegos de documentos previos para contrataciones por excepción. Se solicitaron 39 subsanes, con un promedio de tiempo de respuesta de tres días hábiles para la presentación de los subsanes, entre las inconsistencias encontradas están: Corregir datos, debido a que muchos datos no eran semejante a lo que venía en la proforma, se solicitaba ampliar información sobre por qué se escogió el medio de comunicación en el caso de las publicaciones, corregir la fecha exacta de cuando requerían el bien o el servicio, agregar, así como eliminar párrafos, de acuerdo a los nuevos lineamientos establecidos por el Departamento. De estos 33 juegos de documentos, se anularon seis juegos para un total ¢129.741.418,00

En cuanto al tiempo promedio tardado en la gestión de firmas del Jefe de Programa Presupuestario, desde que se remitió la documentación al recibo de la documentación para trámites por excepción fue de un dos a tres días.

6. Análisis de documentos previos de Convenio Marco

Tabla N° 6
Documentos previos recibidos para trámites por Convenio Marco

Subpartida	Presupuesto presentado en colones	Monto real tramitado En colones
29903 Productos de Papel, cartón e impresos	¢8,827,040.00	¢8,966,900.00
50104 Equipo y mobiliario de oficina	¢5,190,000.00	¢5,203,000.00
29901 Útiles y materiales de oficina y de cómputo	¢2,197,425.00	¢2,035,525.00
29901 Útiles y materiales de oficina y de cómputo	¢5,850.00	¢5,850.00
29903 Productos de Papel, cartón e impresos	¢9,375.00	¢9,375.00
Total	¢16,229,690.00	¢16,080,790.00

Se recibieron 05 juegos de documentos previos para contrataciones por la modalidad de Convenio Marco. Se solicitaron 08 subsanes, con un promedio de tiempo de respuesta de dos días hábiles para la presentación de los subsanes, en este punto se aclara, que hubieron tres trámites, donde se les concedía varios días para presentar el subsane, debido a que me encontraba con Licencia de Matrimonio y vacaciones. Entre las inconsistencias encontradas en los trámites están: Corregir jefe de programa presupuestario, corregir datos de cabecera, agregar el Convenio Marco utilizado, eliminar o agregar párrafos, de acuerdo a los nuevos lineamientos establecidos por el Departamento, ampliar información, agregar la columna de precio, verificación del precio, en ocasiones se devolvía el trámite debido a que utilizaban la combinación de varios convenios marco, cuando solo debía ser utilizado uno, no se adjuntaba el documento de Certificación de Bienes.

En cuanto al tiempo promedio tardado en la gestión de firmas del Jefe de Programa Presupuestario, desde que se remitió la documentación al recibo de la documentación fue de 2 a 3 días.

7. Tabla comparativa 2017 y 2018

Tabla N° 7
Cuadro comparativo 2017 vs 2018

Prioridades	Porcentaje cumplimiento 2017	Porcentaje cumplimiento 2018	Diferencia
Prioridad 1	85,55%	115,24%	-29,69%
Prioridad 2	61,78%	112,13%	-50,35%
Prioridad 3	-	0%	0%

Como se puede observar en la tabla anterior muestra un comparativo a nivel de cumplimiento presupuestario obtenido (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 85,55%, mientras que en el año 2018 la prioridad 1, obtuvo un porcentaje de cumplimiento de un 115.24%. En la prioridad 2 la presentación de documentos iniciales de contratación administrativa concursal en el año 2017 obtuvo un porcentaje de cumplimiento de un 61,78%, mientras que en el año 2018 la prioridad 2, obtuvo un porcentaje de cumplimiento de un 112.13. Para la prioridad 3, se aclara que el Programa 556, no tenía nada proyectado, sin embargo, al existir devolución de documentos en la Prioridad 2, tanto para las subpartidas 20304 y 50104, por la no presentación de los subsanes en las fechas establecidas, el programa presente el oficio DVM-AC-1047-07-2018, firmado por la señora Guiselle Cruz Maduro Viceministra Académica, por medio del cual da el visto bueno para que se continúe con los siguientes procesos (20304 y 50104), en la prioridad 3.

8. Conclusiones

- En este análisis se logra determinar que el programa presupuestario 556 Gestión y Evaluación de la Calidad, presentó los siguientes trámites para el año 2018: Concursales un total de 23, 41 Cargas de Contrato (Carga de SICOP y Comprared), 05 trámites de Convenio Marco y 33 Trámites por Excepción.
- En relación a la cantidad de subsanes enviados fueron: para trámites concursales un total de 45, en cargas de contrato un total de 29 subsanes, en Convenio Marco 08 subsanes y en trámites por Excepción 39 subsanes. Se destaca que el programa presupuestario, dio respuesta a dichos subsanes, sin embargo hay trámites que se procedió a anular debido a la no presentación de los documentos subsanados. Los subsanes representa el 100% de los documentos recibidos.
- Se presenta una gran cantidad de subsanes, para el año 2018, sin embargo es importante recalcar, que en este año hubo cambio de formato documentos para presentar los trámites, por lo que se tuvo un tiempo de aprendizaje y adaptación hacia los nuevos documentos.
- Las principales razones por las que se tuvo que subsanar fueron: datos de cabecera, nombre de la Subpartida, falta de ampliar información, agregar y eliminar textos de acuerdo a los nuevos lineamientos, recomendaciones cartelarias incompletas, informe, entre otros.
- En cuanto a los tiempos de respuesta para los subsanes por parte del Programa presupuestario presentaron un comportamiento de 2 a 4 días hábiles demostrando esto que para algunos casos no se cumplió a cabalidad con los tiempos que se establecieron para cada subsane.
- El procedimiento que se utilizó para subsanar es enviando un correo electrónico al coordinador del programa 556, que en este caso es el señor Miguel Angel Saborio Segura.
- En cuanto a las fechas establecidas para la entrega de documentos iniciales de contratación administrativa el Programa 556, no cumplió tanto en la prioridad 1 como en la prioridad 2. No obstante en ambas prioridades presentaron documentos posteriores a la fecha con su respectivo visto bueno de la autoridad del área.
- Se ha tratado de mantener una buena relación grupal a nivel de departamento con el Programa 556, lo que permite, obtener una buena comunicación, ante cualquier situación de duda, que se presente y así poder resolverla lo más pronto posible, utilizando las herramientas necesarias (correo electrónico, Skype, teléfono).

9. Recomendaciones

- Antes de la presentación de los documentos previos, tanto para las prioridades uno, dos y tres, se debe hacer una revisión previa y más detallada, con el fin de evitar tantos subsanes.
- Los subsanes y correcciones que se solicitan se deben realizar en la última versión del documento remitido 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.
- Remitir todos los documentos previos con el fin de minimizar la cantidad de subsanes innecesarios, ejemplo: El Informe Técnico (cuando se requiera), Recomendaciones a Cartel, Cronograma, Decisión Inicial, Formulario de precios y oficio de remisión son los principales documentos que el Programa 556 debe de presentar, pero en muchos casos se les olvida realizar o adjuntar.
- Hacer una revisión, donde se verifique que las subpartidas cuentan con el disponible presupuestario suficiente y liberado para poder dar inicio al trámite.
- Cumplir con las fechas establecidas de las prioridades.
- Tener cuidado a la hora de utilizar los machotes ya que no se tiene el estricto cuidado de cambiar datos.
- Respetar la información diseñada en los formularios que utiliza la Dirección Proveeduría para la presentación de los documentos previos de contratación.
- 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 al momento en que se remiten todos los documentos iniciales de contratación.
- Utilizar las distintas herramientas que evitarían los subsanes o devoluciones, tardanza en entregas, entre otros.
- Verificar si el bien o servicio se encuentra bien imputado en la subpartida indicada.

- 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.
- Al no cumplir de manera satisfactoria con lo que se había programado inicialmente, el programa presupuestario 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, entre otros.

Adriana Chaves Ramírez

Analista Responsable Programa Presupuestario 556- periodo 2018

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones