

III INFORME PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES 2019

| | |
|--------------------------------|---|
| PROGRAMA PRESUPUESTARIO: | 550 |
| NOMBRE: | Definición y Planificación de la Política Educativa |
| JEFE DE PROGRAMA: | Reynaldo Ruiz Brenes (con excepción del 28 mayo, 2019 al 4 de junio 2019 sustituido por el Sr. José Pablo Jiménez Maroto) |
| COORDINADOR DE PROGRAMA: | Amalia Umaña Arce |
| SUBCOORDINADOR DE PROGRAMA: | Karen Casasola |
| PERIODO QUE ABARCA EL INFORME: | 01 de enero 31 de diciembre 2019. |

Con la realización de presente informe se pretende comunicar a los encargados de Programa Presupuestario información significativa, estados y comportamientos de los documentos previos de Contratación Administrativa presentados durante la Programación de Adquisiciones del periodo 2019, brindando recomendaciones y conclusiones para las próximas presentaciones de trámites, con el fin de lograr una mejora continua en los procesos de compras públicas.

Por consiguiente, el informe se divide en los siguientes apartados:

- Prioridad I
- Prioridad II
- Prioridad III
- Otros trámites:
 - Trámites por excepción.
 - Cargas de contrato.
 - Convenio Marco
- Comparativo 2018-2019
- Conclusiones
- Recomendaciones

1. Análisis de documentos previos de la Prioridad I

1.1. Documentos Prioridad I

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad I comprendió del 12 al 13 de diciembre de 2018.

Tabla N° 1
Documentos previos 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 |
|---|------------------|------------------|---------------|---|----------------------|---------------------------|
| 10301 Información | 54.008.559,30 | 57.667.832,26 | -3.659.272,96 | 106,77 | - | |
| 10303 Impresión, encuadernación y otros | 55.805.000,00 | - | 55.805.000,00 | - | - | - |
| 10701 Actividades de capacitación | 28.372.000,00 | 6.880.000,00 | 21.492.000,00 | 24,24 | 6.050.663,93 | 21,32 |
| 10702 Actividades Protocolarias y sociales | 7.015.400,00 | - | 7.015.400,00 | - | - | - |
| 19999 Otros servicios no especificados | 570.000,00 | 570.000,00 | 0 | 100 | - | - |
| 20203 Alimentos y Bebidas | 6.771.915,00 | 2.184.000,00 | 4.587.915,00 | 32,25 | 1.854.900,00 | 27,39 |
| 29904 Textiles y vestidos | 1.518.396,00 | 56.966,33 | 1.461.429,67 | 3,75 | 42.786,10 | 2,82 |
| 29903 Productos de papel, cartón e impresos | 2.494.487,94 | 2.493.000,00 | 1.487,94 | 99,94 | - | - |

| | | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|---------------------|-------------|
| 50102 Equipo de Transporte | 654.920,00 | - | 654.920,00 | - | - | - |
| Total | 157.210.678,24 | 69.851.798,59 | 87.358.879,65 | 44,43 | 7.948.350,03 | 5.05 |

Fuente: Programación de Adquisiciones 2019, Informe de Seguimiento 2019

Se recibió un total de 6 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10301: \$57.667.832,26, 10701: \$6.880.000,00, 19999: \$570.000,00, 20203: \$2.184.000,00, 29904: \$56.966,33 y 29903: \$2.493.000,00); lo que representó el 44,43% de lo programado previamente.

Las subpartidas programadas y no recibidas fueron: la 10303 por un monto de \$55.805.000,00 siendo la de mayor monto proyectado, la 10702 por \$ 7.015.400,00 y la 50102 por \$ 654.920,00 única de fondos 280.

A continuación, se detalla el estado de cada subpartida individualmente, haciendo énfasis en las que presentaron alguna condición particular:

- 10301: se hace la devolución de los documentos ya que la unidad gestora indica por correo electrónico que se va a tramitar en Prioridad II, *"...esta será tramitada en la Prioridad N°2 de compras, debido a que de acuerdo a la programación financiera, una vez cubiertos los compromisos no devengados y después de ceder recursos al Viceministerio de Planificación, hasta esa fecha se contarán con los recursos económicos en la subpartida 10301..."*
- 10701: Se logró tramitar con la particularidad que se tuvo que subsanar en varias ocasiones, lo presentado fue menor de lo proyectado, pero esta subpartida pertenece a servicios de alimentación y otros para actividades que son convocadas por los despachos, por tanto se fueron presentado conforme se requirieron.
- 19999: Se hace la devolución ya que hay duda al realizar el análisis de documentos si se está solicitante un procedimiento concursal o por excepción, al hacer la consulta al programa presupuestario, la unidad gestora determinó que era una contratación por excepción y solicitó su devolución.
- 20203: Se logró tramitar con la particularidad que se tuvo que subsanar en dos ocasiones, presentándose por un monto menor que el proyectado.
- 29903: Se hizo la devolución debido a que los requerimientos se encuentran incluidos en los de Convenio Marco vigentes.

- 29904: Fue visada y trasladada al departamento de Contratación Administrativa, lo presentado fue mucho menor que lo proyectado.

El porcentaje real tramitado representa un 5,05%. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa. En este caso, hubo variación debido a que los montos de las solicitudes de pedido recibidos variaron de su versión inicial, y a las devoluciones realizadas.

Referente a los subsanes, fueron enviados por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario. El porcentaje de subsanes en la Prioridad I de los trámites que si se tramitaron y no se devolvieron corresponde a un 100 % de los documentos ingresados y analizados.

La frecuencia de los subsanes corresponde 2.66, los tres juegos tramitados tuvieron que enviarse a subsanar en 2 o más ocasiones ya que las observaciones no fueron acatados en su totalidad.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

Cuadro N°1
Inconsistencias presentadas en los documentos previos Prioridad I

| Tipo de inconsistencia | Frecuencia |
|---|------------|
| Decisión de inicio y justificación | 3 |
| Recomendaciones cartelarias y condiciones específicas | 3 |
| Referencial de Precios | 3 |
| Oficio de remisión | 2 |
| Informe técnico | 1 |
| Cronograma | 1 |
| Oficio aclaratorio Plan de Compras | 1 |

En cuanto a la decisión de inicio, se denotan inconsistencias como:

- Información escueta
- Actualizar años de PND y POA
- Información que se incluyó y debía estar en condiciones particulares

- Datos no relacionados al punto que correspondía
- Diferencia en monto

Referente a las recomendaciones a las condiciones específicas, se apuntaron aspectos como:

- Eliminar datos que estaban en la solicitud de pedido que no correspondían a este documento.
- Corregir redacción porque no se expone de forma clara
- Eliminar información o aclarar punto

Referencia de Precios se presentaron las siguientes inconsistencias:

- No se incluyó número de oficio,
- Faltó el puesto de responsable
- No coincide número de oficio
- Precios no coinciden con solicitud de pedido y no se puso el precio unitario

La inconsistencia con el Oficio de remisión:

- El año del número de oficio erróneo

En cuanto las demás inconsistencia solo de da en una ocasión

- Informe: no se remitió
- Oficio aclaratorio: lo omitieron y por lo tanto se tuvo que solicitar
- Cronograma: Datos faltantes como nombre de unidad gestora y verificación de responsables

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplieron en un 33% (1 trámite), los 2 restantes trascurrieron desde 3 días hasta 11 días de atraso.

Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del Jefe de Programa Presupuestario, el tiempo de respuesta fue 3 días, sin embargo en 2 juegos cumplieron con el tiempo otorgado y la restante tardó 6 días lo que hace que incremente el tiempo promedio de respuesta.

2. Análisis de documentos previos de la Prioridad II

2.1. Documentos previos Prioridad II

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad II comprendió del 3 al 5 de abril del 2019; sin embargo este programa remitió del 1 al 5 de abril del 2019.

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

| Subpartida presupuestaria | Monto proyectado | Monto presentado | Diferencia | Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado | Monto real tramitado | Porcentaje real tramitado |
|--|------------------|------------------|----------------|---|----------------------|---------------------------|
| 10103 Alquiler de equipo de cómputo | 2.580.000,00 | - | 2.580.000,00 | - | - | - |
| 10199 Otros alquileres | 325.000,00 | 325.000,00 | 0 | 100 | 325.000,00 | 100 |
| 10303 Impresión, encuadernación y otros | - | 1.849.815,02 | -1.849.815,02 | - | 2.420.430,00 | - |
| 10406 Servicios Generales | 124.420,00 | 117.333,31 | 7.086,69 | 94,30 | 117.338,00 | 94,31 |
| 10499 Otros servicios de gestión y apoyo | 18.100.000,00 | 785.250,00 | 17.314.750,00 | 4,34 | 785.250,00 | 4,34 |
| 10701 Actividades de capacitación | - | 14.797.750,00 | -14.797.750,00 | - | 14.236.506,67 | - |
| 50103 Equipo de comunicación | - | 2.486.470,68 | -2.486.470,68 | - | 2.479.570,68 | - |
| 50104 Equipo y mobiliario de oficina | - | 5.893.685,61 | -5.893.685,61 | - | 2.823.609,00 | - |
| 50105 Equipo y programas de cómputo | - | 25.021.593,40 | -25.021.593,40 | - | 25.021.593,44 | - |
| 50106 Equipo sanitario, de | - | 90.500,00 | -90.500,00 | - | - | - |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|---------------|----------------------|---------------|
| laboratorio e investigación | | | | | | |
| 50199 Maquinaria y equipo diverso | - | 1.395.767,32 | -1.395.767,32 | - | 1.633.446,66 | - |
| 59903 Bienes intangibles | 1.610.000,00 | 1.609.992,00 | 8 | 100 | 1.603.562,4 | 99,60 |
| Total | 22.739.420,00 | 54.373.157,34 | -31.633.737,34 | 239,11 | 51.446.306,85 | 226,24 |

Fuente: Programación de Adquisiciones 2019, Informe de Seguimiento 2019

Se recibió un total de 11 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas (10103 ¢2.580.000, 10199: ¢325.000, 10406: ¢124.420, 10499: ¢18.100.000 y 59903: ¢1.610.000); lo que representa el 239.11% de lo programado previamente.

La subpartida programada y no recibida fue la subpartida 10303 Alquiler de equipo de cómputo por un monto de ¢ 2.580.000,00.

Hubo una gran cantidad de subpartidas que no se programaron y se remitieron, como es el caso de las subpartidas: 10303, 10701, 50103, 50104, 50105 y 50106; las cuales contaron con el visto bueno de la autoridad respectiva. Se presentó subpartida 5 a las cuales se les devolvió recursos de presupuesto del compromiso no devengado (CND)

El porcentaje real tramitado representó un 226.24%. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa. En este caso, hubo variación debido a que los montos de las solicitudes de pedido recibidos variaron de su versión inicial, la devolución realizada (subpartida 50106 ya que no contaba con disponible liberado), pero lo que mayor impactó fue que ingresaron tramites que no se proyectaron como se mencionó anteriormente.

A continuación, se detalla el estado de cada subpartida individualmente, haciendo énfasis en las que presentaron alguna condición particular:

- Para la subpartida 10199, se tramitó por monto igual al programado.
- Para las subpartidas 10406 y 59903 montos muy similares, con diferencias de ¢7.086,69 y ¢8 respectivamente.
- Para la subpartida 50106 se realizó devolución por falta de disponible liberado.

- Equipo y mobiliario de oficina 50104: venían bienes de distintas naturaleza por lo cual se envió a separar en 2 trámites, sin embargo uno de ellos se toma como posterior a la Prioridad II, dado que se remitió hasta mayo.
- 10303 se programó pero no se remitió documentos para tramitar algún servicio.
- Las restantes (10303,10701, 50103, 50105 y 50199) no programadas y si presentadas.

Referente a los subsanes, fueron enviados por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario. El porcentaje de subsanes en la Prioridad II corresponde a un 100% de los documentos ingresados y analizados.

La frecuencia de los subsanes corresponde 1.6, ya que algunos se tuvo que remitir un segundo subsane, al igual que realizar sesiones para aclarar temas y por vía telefónica también para evita mayores subsanes.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

Cuadro N°2
Inconsistencias presentadas en los documentos previos Prioridad II

| Tipo de inconsistencia | Frecuencia |
|---|------------|
| Decisión de inicio y justificación | 10 |
| Recomendaciones cartelarias y condiciones específicas | 10 |
| Referencial de precios | 7 |
| Cronograma | 6 |
| Inclusión al Plan de Compras | 3 |
| Informe técnico | 2 |
| Oficio de remisión | 2 |
| Visto bueno | 1 |

En cuanto a la decisión de inicio, se denotan inconsistencias:

- No se incluyó el número de oficio de remisión.
- Escueta o falta de información en diferentes puntos.
- En especificaciones técnicas problemas de que no se utilizó el manual de especificaciones técnicas, inconsistencias de unidad de medida, monto total de la solicitud de pedido erróneo.
- Nombre de subpartida incorrecto.
- Al mencionar los bienes a adquirir faltan, o no se señalan.

- Falta señalan años o los ponen incorrectamente.
- Se puso información en otro punto que no correspondía por lo tanto se solicita trasladar al punto correcto
- Ideas repetidas.

Referente a las recomendaciones a las condiciones específicas, se apuntaron aspectos como:

- Problemas de redacción
- Se mencionan servicios y bienes que no corresponden
- Valorar y aclarar como: datos como garantía, horario, información de lugar de entrega, plazo de entrega
- Nombre de subpartida erróneo
- Eliminar información que no corresponde
- Trasladar a otros puntos
- Se utilizó el machote al inicio diferente

Referencial de precios

- No se indicó número de oficio de remisión
- Faltan más precios de referencia
- Faltan nombres de responsables
- Cantidades erróneas
- Nombre de subpartida mala
- Fuente datos con inconsistencia

Cronograma

- Falta nombre de subpartida
- Unidad gestora diferente o no se incluyó
- Se utilizó machote viejo
- Faltan datos de responsable

Con menor frecuencia: bienes no incluidos en el plan de compras y aclarar las variaciones con respecto a la programación de compras, informe técnico escueto, oficio de remisión sin presentar o monto erróneo, no remitieron el Visto Bueno poder enviar la prioridad II.

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplieron en un 50%. El programa pidió tiempo para poder entregar de manera extemporánea los subsanes, debido a que debían consultar a varias unidades gestoras, en el caso de 6

trámites se debió enviar 2 subsanes ya que no se corrigió el 100% de lo solicitado en el primer envío de parte del programa.

Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del Jefe de Programa, el tiempo de respuesta fue menor o igual a 2 días en 3 ocasiones se remitió el mismo día que se solicitó.

2.2. Documentos presentados posterior a la Prioridad II

Posterior a la fecha que se programó para la presentación de la Prioridad II, el Programa Presupuestario presentó 3 juegos de documentos previos, los cuales se detallan a continuación:

Tabla N°3
Documentos recibidos posteriores a la Prioridad II
Montos expresados en colones

| Subpartida presupuestaria | Monto proyectado | Monto presentado | Diferencia | Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado | Monto real tramitado | Porcentaje real tramitado |
|--------------------------------------|------------------|----------------------|-----------------------|---|----------------------|---------------------------|
| 10301 Información | - | 28.679.062,47 | -28.679.062,47 | - | 28.679.062,48 | - |
| 10701 Actividades de capacitación | - | 1.381.434,00 | -1.381.434,00 | - | 1.381.434,00 | - |
| 50104 Equipo y mobiliario de oficina | - | 2.500.000,00 | -2.500.000,00 | - | 2.617.000,00 | - |
| Total | - | 32.560.496,47 | -32.560.496,47 | - | 32.677.496,48 | - |

Fuente: Programación de Adquisiciones 2019, Informe de Seguimiento 2019

Los tres juegos fueron trasladados al Departamento de Contratación Administrativa.

Para los tres juegos de documentos debió remitirse 2 subsanes, cumpliendo con el tiempo establecido en dos subpartidas, la subpartida 10301 que lo se envió un subsane, pero tardaron 3 días para remitirlo lo que muestra 1 día de atraso.

El Jefe de programa presupuestario firmó en tiempo las subpartidas 10701 y 50104, mientras la 10301 tardó 6 días.

3. Análisis de documentos previos de la Prioridad III

3.1. Documentos previos Prioridad III

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad III comprendió del 01 al 03 de julio del 2019.

Tabla N° 4
Documentos previos 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 |
|---|------------------|------------------|------------|---|----------------------|---------------------------|
| 10307 Servicios de transferencia electrónica de información | 510.000,00 | - | 510.000,00 | - | - | - |
| 20101 Combustible y lubricantes | 11.700,00 | - | 11.700,00 | - | - | - |
| 20102 Productos farmacéuticos y medicinales | 382.831,00 | - | 382.831,00 | - | - | - |
| 20199 Otros productos químicos | 41.032,00 | - | 41.032,00 | - | - | - |
| 20301 Materiales y productos metálicos | 26.319,00 | - | 26.319,00 | - | - | - |
| 20401 Herramientas e instrumentos | 189.349,40 | 174.483,43 | 14.865,97 | 92,15 | 174.484,44 | 92,15 |
| 29905 Útiles y materiales de limpieza | 111.112,00 | - | 111.112,00 | - | - | - |

| | | | | | | |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|
| 29907 Útiles y materiales de cocina y comedor | - | 141.982,65 | -141.982,65 | - | 141.982,65 | - |
| 50106 Equipo sanitario, de laboratorio e investigación | 93.485,00 | 93.485,00 | - | 100 | 90.500 | 96,81 |
| Total | 1.365.828,40 | 409.951,08 | 955.877,32 | 30,01 | 406.967,09 | 29,80 |

Fuente: Programación de Adquisiciones 2019, Informe de Seguimiento 2019

Se recibió un total de 03 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 20401 por €174.483,43, 29907 por €141.982,65 y 50106 por €93.485,00 lo que representa el 30,01 % de lo programado previamente.

Las subpartidas programas y no recibidas fueron: 10307, 20101, 20102, 20199, 20301 y 29905.

El porcentaje real tramitado representa un 29,80%. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa. En este caso, hubo variación mínima debido a que los montos de las solicitudes de pedido recibidos casi no variaron de su versión inicial, y no hubo devoluciones.

A continuación, se detalla el estado individual, haciendo énfasis en la que presentó alguna condición particular:

- Para la subpartida 29907 no estaba programada dentro de la Prioridad III.

Referente a los subsanes, fueron enviados por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario. El porcentaje de subsanes en la Prioridad III corresponde a un 100% de los documentos ingresados y analizados.

La frecuencia de los subsanes corresponde 1.33 ya que de los 3 juegos de documentos tuvieron que remitirse a subsane 2 de ellos fue una única vez, sin embargo en la subpartida 29907 se tuvo que enviar un segundo subsane.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

Cuadro N°3
Inconsistencias presentadas en los documentos previos Prioridad III

| Tipo de inconsistencia | Frecuencia |
|---|------------|
| Decisión de inicio y justificación | 3 |
| Cronograma | 3 |
| Inclusión al Plan de Compras | 2 |
| Recomendaciones cartelarias y condiciones específicas | 2 |
| Sondeo de Precios | 2 |
| Oficio de remisión | 1 |
| Visto Bueno | 1 |

En cuanto a la decisión de inicio, se denotan inconsistencias:

- No quedan las ideas claras; algunas repetidas o que pertenecen a otro punto
- Montos unitarios incorrectos
- Presupuesto inicial incorrecto

Referente al Cronograma, se apuntaron aspectos como:

- Datos de coordinadora no se agregaron

Referente a las recomendaciones a las Cronograma, se apuntaron aspectos como:

- Bienes no incluidos en el plan de compras o debían aclararse por cambios en cantidad y precio

Referente a las Recomendaciones cartelarias y condiciones específicas, se apuntaron aspectos como:

- Descripción del objeto incompleto
- Información incompleta
- Datos que se remitieron a verificar por periodos de garantía

Referente al Sondeo de Precios, se apuntaron aspectos como:

- Fuente de datos no se marcaron todos los que correspondían y de forma erróneo se señaló incorrectamente
- No se incluyó número de oficio de remisión

- Cantidad errónea

En menor grado el Oficio de Remisión se remitió con un monto diferente al total de del solicitud de pedido y se solicitó el visto bueno ya que se remitió trámite de una subpartida no programada dentro de esta prioridad.

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplieron en un 75%, este se dio por el caso que se remitieron 2 subsanes y se retrasó en el último de ellos 4 días.

Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del Jefe de Programa Presupuestario, el tiempo de respuesta fue 2 días, cumpliendo con el tiempo asignado.

3.2. Documentos presentados posterior a la Prioridad III

Posterior a la fecha que se programó para la presentación de la Prioridad III, el Programa Presupuestario presentó 1 juego de documentos previos, el cual se detalla a continuación:

Tabla N°5
Documentos recibidos posteriores a la 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 |
|--|------------------|------------------|---------------|---|----------------------|---------------------------|
| 10303 Impresión, encuadernación y otros | - | 2.223.400,00 | -2.223.400,00 | - | 2.048.400,00 | - |

Fuente: Programación de Adquisiciones 2019, Informe de Seguimiento 2019

Fue trasladado al Departamento de Contratación Administrativa.

Los documentos presentados se tuvieron que subsanar en 3 ocasiones por inconsistencias en la Decisión inicial, sondeo de Precios, condiciones particulares, cronograma y por falta de estar dentro del Plan de compras.

Cumpliendo con el tiempo establecido de respuesta, al igual como del Jefe de programa presupuestario que firmó a tiempo.

2. Análisis de otros trámites

En este apartado se desarrollan otros trámites, en los mismos se consignan cargas de contrato y contrataciones por excepción.

Estos tipos de trámite suponen una manera más rápida de ejecutar el presupuesto, ya que, para las cargas de contrato, existe un compromiso contractual previo, con el cual solo se inyecta contenido presupuestario.

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 2019.

2.1 Análisis de documentos previos de contrataciones por excepción

Tabla N°6
Documentos previos de contratación por excepción
Montos expresados en colones

| Subpartida presupuestaria | Monto presentado | Monto real tramitado |
|---------------------------|----------------------|----------------------|
| 10301 | 24.842.070,00 | 24.842.070,00 |
| 10303 | 29.487.000,00 | 29.487.000,00 |
| Total | 54.329.070,00 | 54.329.070,00 |

Fuente: Programación de Adquisiciones 2019, Informe de Seguimiento 2019

Con respecto a las contrataciones por excepción, ingresaron 3 juegos de documentos previos correspondientes a la subpartida 10301 y 1 de la subpartida 10303. Tres de ellas fue con presupuesto y una bajo la modalidad según demanda, sin afectación presupuestaria

Se da la particularidad, que el procedimiento según demanda se realiza con el fin de contar con un contrato continuo de publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta; sin embargo, se presentó otro juego de documentos previos para realizar un trámite casi que al mismo tiempo del según demanda debido que los servicios eran urgentes.

Se envió subsanes lo que es equivalente al 100% de lo recibido; se requirieron subsanar aspectos como:

- Faltaban los objetivos del PND y del POA
- Inconsistencias en el cronograma
- Sin disponible liberado, para lo que se necesitó que le hicieran ajuste de cuotas

El trámite de servicios con el Diario Oficial la Gaceta se trabajó con la unidad gestora para evitar mayor cantidad de subsanes.

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplieron en un 100% en los tiempos estimados al igual que para la firmas respectivas.

2.2 Análisis de documentos previos de cargas de contrato

2.2.1 Análisis de documentos previos de cargas de contrato por primera vez.

Tabla N° 7
Documentos previos de carga de contrato por primera vez
Montos expresados en colones

| Subpartida presupuestaria | Monto presentado | Monto real tramitado | Porcentaje real tramitado |
|---------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|
| 10301 Información | 11.030.840,00 | 11.030.840,00 | 100 |
| Total | 11.030.840,00 | 11.030.840,00 | 100 |

Fuente: Informe de Seguimiento 2019

De acuerdo con la presentación de cargas de contrato por primera vez, ingresó 1 juego de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10301. El porcentaje real tramitado corresponde a 100%.

Se solicitó 1 subsane el cual se remitió por parte del programa presupuestario el mismo día, lo que permitió remitir a firmas de manera oportuna la misma fecha y este mismo día se obtuvieron las firmas respectivas para poder trasladar al Departamento de Contratación Administrativa. Cabe aclarar que para este trámite se trabajó de la mano con la unidad gestora, aclarando dudas y asesorando debido a su urgencia.

2.2.2 Análisis de documentos previos de cargas de contratos continuos

Tabla N°8
Documentos previos de carga de contrato continuos
Montos expresados en colones

| Subpartida presupuestaria | Monto presentado | Monto real tramitado | Porcentaje real tramitado |
|---|-----------------------|-----------------------|---------------------------|
| 10301 Información | 169.125.840,00 | 94.095.000,00 | 56% |
| 10307 Servicios de transferencia electrónica de información | 4.623.840.00 | 4.623.840.00 | 100% |
| 10404 Servicios en Ciencias Económicas y Sociales | 23.880.000.00 | 23.880.000.00 | 100.0% |
| 10807 Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina | 12.300.000,00 | 12.300.000,00 | 100% |
| 10808 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información | 112.677.158.79 | 111.710.056.38 | 100% |
| 59903 Bienes intangibles | 375.000,00 | 375.000,00 | 100% |
| Total | 322.981.838,79 | 246.983.896,38 | 77% |

Fuente: Informe de Seguimiento 2019

De acuerdo con la presentación de cargas de contratos continuos ingresaron un total de 20 juego de documentos al corte del informe; 10 juegos de documentos correspondientes a la subpartida 10301, 1 juego de la subpartida 10307, 1 juego correspondiente a la subpartida 10404, 3 juegos de la 10807, 4 juego de documentos de la subpartida 10808 y 1 de la subpartida 59903.

En lo que corresponde a la subpartida 10301, es para dar contenido presupuestario a las contrataciones: 2018CD-000010-0007300001, 2018CD-000015-0007300001, 2018CD-000016-0007300001 y a la 2019CD-000036-0007300001. En el caso de la subpartida 10307 para dar contenido presupuestario a la contratación 2018CD-000057-0007300001. En lo que corresponde a la subpartida 10404, es para dar contenido presupuestario a la contratación 2018LA-000018-0007300001. Para la subpartida 10807 a la contratación 2018CD-000166-0007300001. En el caso correspondiente para la subpartida 10808 es para dar contenido a la contratación 2018LA-000001-0007300001 y en el caso de la subpartida 59903 a la contratación 2016CD-000153-0007300001.

El porcentaje real tramitado fue del 77% debido a que 3 juegos de documentos de la subpartida 10301 fueron devueltos por falta de presupuesto, luego ingresaron 2 juegos de documentos.

En el caso de la subpartida 10808, en el subsane se aumentó el monto total.

Se solicitaron 11 subsanes, lo que corresponde a un 55% del total de los documentos presentados. En cuanto a la frecuencia de los subsanes estos solo fueron remitidos una única vez con tiempo de respuesta de dos días hábiles, cumpliendo con el tiempo en el plazo establecido, a excepción de uno que entró dos días después de la fecha esperada y sólo un subsane fue remitido dos veces.

Las principales razones por las cuales se enviaron a subsanar los documentos fueron: no se indicaba el número de oficio en datos generales, falta de información en la parte 8 en información adicional y cambios con el nuevo formato para cargas de contrato.

Con respecto a los tiempos de firmas de los documentos tuvieron un comportamiento de 1 día hábil, cumpliendo con los tiempos establecidos.

2.3. Análisis de documentos previos de convenio marco

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa comunicó los convenios marco a disposición de las Provedurías Institucionales de la Administración Central, haciendo uso este programa de:

- Licitación Pública 2017LN-000004-0009100001 “Convenio Marco para la adquisición de suministros de papel, cartón y litografía para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, informada mediante Resolución DGABCA-NC-1312-2017, con fecha de 20 de noviembre del 2017.

Debido a lo anterior, se recibieron los siguientes trámites que se detallan a continuación:

Tabla N° 9
Documentos previos contrataciones por convenio marco
Montos expresados en colones

| Subpartida presupuestaria | Monto proyectado | Monto presentado | Diferencia | Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado | Monto real tramitado | Porcentaje real tramitado |
|---|-------------------|---------------------|----------------------|---|----------------------|---------------------------|
| 20401 Herramientas e instrumentos | 2.301,60 | - | 2.301,60 | - | - | - |
| 20402 Repuestos y accesorios | 51.116,00 | - | 51.116,00 | - | - | - |
| 29903 Productos de papel, cartón e impresos | - | 2.498.352,00 | -2.498.352,00 | - | 2.498.352,00 | - |
| 50104 Equipo y mobiliario de oficina | 758.425,00 | - | 758.425,00 | - | - | - |
| Total | 811.842,60 | 2.498.352,00 | -1.686.509,40 | 3,07 | 2.498.352,00 | 3,07 |

Fuente: Programación de Adquisiciones 2019, Informe de Seguimiento 2019

La recepción de documentos previos de convenio marco fue programada para presentarse en el mes de marzo. De acuerdo a lo anterior, el Programa Presupuestario presentó documentos iniciales en el mes de agosto.

Se recibió 1 juego de documentos previos correspondientes a la subpartida 29903, para un total de 2.498.352,00. Para esta subpartida no se tenía programado presentar documentos sin embargo hubo 3 subpartidas que se programó y no se remitió (20401,20402 y 50104).

El total de cumplimiento es de un 3,07%, sin embargo no se cumple nada de lo programado.

Se requirió 1 subsanes cumpliendo con el tiempo brindado de 2 días, sin embargo para la firma tardó 4 días para ser remitido enviando a destiempo.

Los motivos por los cuales se remitió a subsanar son:

Decisión inicial: fecha incorrecta de oficio, información incompleta, falta el periodo de requerimiento, objetivos del PND, en al solicitud de pedido la descripción incorrecta, problemas con los montos totales.

Se requiere oficio aclaratorio por cantidad y monto unitario con relación al Plan de Compras.

3. Análisis y comparación de porcentajes de cumplimiento 2018 vs 2019

Seguidamente, se detalla un cuadro comparativo que incluye los porcentajes de cumplimiento del 2018 contra los reflejados en este periodo 2019, en términos de documentos previos presentados en las Prioridades, con el fin de analizar y comparar el comportamiento que muestran en las mismas etapas de cada periodo respectivo.

Cuadro N°4
Cuadro Comparativo 2018 vs 2019

| Modalidad de trámite | Porcentaje de cumplimiento 2018 | Porcentaje de cumplimiento 2019 | Diferencia |
|----------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------|
| Prioridad I | 37,21 | 44,43 | 7,22 |
| Prioridad II | 31,94 | 239,11 | 207.17 |
| Prioridad III | 31 | 30,01 | 0.99 |

Fuente: Informe de Programación de Compras 2019.

La tabla anterior detalla un comparativo a nivel de cumplimiento presupuestario obtenido en la Prioridad I, II y III incluyendo los porcentajes de cumplimiento del 2018 contra los reflejados en el periodo 2019.

En la prioridad 1 la presentación de documentos iniciales de contratación administrativa concursal en el año 2018 obtuvo un porcentaje de cumplimiento de un 37,21 % mientras que en el año 2019 obtuvo un porcentaje de 44.43%, reportando una diferencia de 7,22 % mayor de cumplimiento según lo proyectado con respecto al año 2018.

Lo cual demuestra una leve mejora en cumplimiento pero aún muy lejos de la planificación del programa realizada en el 2018.

Mientras que en la Prioridad II, la variación es mucho mayor debido a la cantidad de documentos que se presentaron sin estar proyectados, lo que hace que el porcentaje de cumplimiento tenga una diferencia entre un año y otro de 207.17%.

En el año 2019 tuvo un comportamiento muy similar al 2018 en cuanto al comportamiento de un 30,01% con una diferencia de solo 0.99%, aún muy baja.

Conclusiones Generales

- A la fecha del corte ingresó un total de 50 juegos de documentos previos durante el periodo señalado, desglosado de la siguiente manera: Prioridad I: 6, Prioridad II: 11 a la fecha permitida y extemporáneos 3, prioridad III 3 y extemporáneo 1; mientras que 4 juegos por excepción, 1 carga de contrato por primera vez, convenio marco 1 y 20 cargas de contratos continuos.
- De los juegos de documentos analizados se remitió al Departamento de Contratación Administrativa 32 juegos de documentos de las diferentes modalidades; 16 cargas de contrato de contratos continuos finalizaron de forma exitosa generándoseles la orden de pedido en este departamento, 8 juegos de documentos por distintas razones fueron anulados. Varios de estos trámites antes de anularse se enviaron a subsanar, y se anularon a solicitud de la unidad gestora o porque se remitieron y eran otra modalidad como Convenio Marco.
- Las inconsistencias están presentes en un 100% de los documentos previos recibidos. Los principales motivos por los cuales se tuvo que subsanar fueron:
 - ✓ Decisión inicial: falta de información o escueta, actualización de años, falta de número de oficio de remisión, etc.
 - ✓ Recomendaciones particulares: ideas no claras, datos que no corresponden a este documento, información en otros puntos que no correspondía, entre otros.

- ✓ Referencial de precios: falta de número de oficio o no coincide, diferencias entre solicitud de pedido y este referencial, falta de cantidad de precios de referencia, etc.
 - ✓ Cronograma: Faltan o incorrecto los datos de la unidad gestora, nombre de subpartida, faltan o verificar nombres de responsables.
 - ✓ Con menos frecuencia se dio inconsistencias en el oficio de remisión (número de oficio erróneo, monto erróneo, falta de documento); no realizó oficio aclaratorio para plan de compras, por falta de Informe, etc.
-
- Se otorgan 2 días hábiles para la entrega del subsane, sin embargo en trámites concursales prioridad I solo el 33% cumplió en tiempo; mientras en la prioridad II subió el cumplimiento al 50% y las extemporáneas 66%, mientras las excepciones y en Prioridad III se cumplió el 100% a tiempo las cargas de contrato continuos 5 ingresaron de manera tardía según el plazo establecido.
 - De lo presentado como Prioridad I en 3 subpartidas (10303,10702 y 50102) no presentaron según lo proyectado; aunque de las presentadas solo 1 (subpartida 19999) fue por el monto programado según la Programación de Adquisiciones, lo que nos permite visualizar el nivel de cumplimiento proyectado versus presentado real, lo cual muestra problemas en la planificación. A diferencia de la prioridad II que la mayoría presentada no estaban programadas solo 5 subpartidas de las 11 que remitieron, y de estas solo 1 por el monto programado. Lo que nos queda aún más claro que no se cumple con la programación de adquisiciones. De las extemporáneas de prioridad II ninguna estaba programada; mientras en Prioridad III 7 estaban programas que no presentaron, 1 presentaron que no estaba contemplada para el periodo y 2 si estaban programadas y las presentaron como correspondía. Se puede notar que tampoco se logra el objetivo de cuando se realiza la Programación de Adquisiciones.
 - En relación al nivel de cumplimiento del 2018 con el 2019 subió en Prioridad I 7,22 % en el año 2019 y Prioridad II debido a que presentaron mucho más de lo programado alcanzó el 239,11%; mientras en la III Prioridad estuvo muy similar el comportamiento pasó del 2018 en 31% a un 30,01 % teniendo una diferencia de 0.99%. Sin embargo debería ser el cumplimiento del 100% y está muy lejos de alcanzarlo en los tres casos.

- Se presentaron documentos de forma extemporánea en Prioridad 2 de las subpartidas 10301, 10701 y 50104 y en la Prioridad 3 solamente un trámite de la subpartida 10303.
- En cuanto a las firmas del Jefe de programa presupuestario en la Prioridad I el tiempo promedio fue de 3 días, mejorando en prioridad II y III cumpliendo con los tiempos establecidos de 2 días; al igual que los trámites por excepción y cargas de contrato si se cumplió con el tiempo estimado.
- Existe una relación grupal a nivel de departamento con el programa presupuestario 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).
- A nivel general se concluye que tanto el programa presupuestario 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 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. En caso de tener una duda sobre si se requiere o no un documento comunicarse con la analista de planificación asignada al programa presupuestario.
- Verificar del por qué se dan tantos subsanes, cuales son los errores para evitar en la próxima presentación de documentos con esas inconsistencias.

- Remitir a DECEP consultas de subpartidas, con mayor razón si son proyectos o compras de bienes o servicios que no se han dado anteriormente para evitar atrasos cuando los documentos ingresen al departamento 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 contrataciones por 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.
- En el formulario “Decisión inicial”, para el caso de las contrataciones por excepción es necesario que se mencione el nombre del proveedor y el número de cédula jurídica o física así como el artículo de excepción según el RLCA en el cual se ampara y su justificación.
- 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 programadas.
- Verificar que los bienes y/o servicios que se pretende adquirir estén incluidos en el Plan de Adquisiciones, lo que no se incluyó inicialmente 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 recordar que debe de 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 Técnicas 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

- Verificar en SICOP compras anteriores para poder ver especificaciones de bienes que se han adquirido.
- Utilizar la máquina sumadora para las operaciones aritméticas en la solicitud de pedido ya que con Excel los montos varían por el efecto de decimal.
- Llevar un seguimiento estricto y adecuado sobre el control de todo lo presentado en sus distintas etapas por cada subpartida, para así mantener un mejor control tanto interno como externo. Puede ayudarse con el informe de seguimiento remitido mensualmente por este Departamento los primeros días de cada mes.
- Dar informes a las unidades gestoras adscritas cada cierto periodo para ver como se está gestionando el proceso y si se tiene que corregir o mejorar, a la vez mantener informados a cada administrador de contrato de cómo avanza los documentos que se presentaron.
- 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 presupuestario 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 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.
- Tomar en cuenta que las unidades de medida que se deben indicar en las solicitudes de pedido corresponden a: unidad, metros y litros, etc.
- Tener cuidado a la hora de utilizar los formatos establecidos, ya que no se tiene el estricto cuidado de cambiar información.

- 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 previos y disminuir el porcentaje de subsanes que se producen a raíz de la presentación de documentos desactualizados.
- Capacitar al personal que confecciona documentos previos constantemente, e informar cualquier cambio que se presente, para un mejor desempeño, así como remitirles las circulares que se remiten del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones.
- 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 2018 y 2019, se puede detectar que el programa debe plantearse cuáles son las causas por las que el nivel de cumplimiento tiene ese comportamiento, (aún lejos del 100%) hacer un llamado a las unidades gestoras y buscar una solución oportuna para mejorar los índices de desempeño.
- Tener presente las personas que firman los documentos para tomar las previsiones del caso, dado a la ausencia de alguno.
- 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, y contar con la cantidad de precios de referencia mínimos antes de remitir documentos.

- 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.

Laurie Retana Solís

Analista Responsable Programa Presupuestario 550, para contrataciones concursales, contrataciones por excepción, convenio marco, cargas de contrato por primera vez.

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

Hellen Loaiza Vargas

Analista Responsable Programa Presupuestario 550, cargas de contratos continuos.

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones