

INFORME FINAL PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES 2019

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 553

NOMBRE: Desarrollo Curricular y Vinculo al trabajo

JEFE DE PROGRAMA: María Alexandra Espinoza Ulate

COORDINADOR DE PROGRAMA: Maria de Los Ángeles Sancho Chavarría

PERIODO QUE ABARCA EL INFORME: 12 de diciembre 2018 al 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
- Otros trámites:
 - Trámites por excepción
 - Convenio marco
 - Cargas de contrato por primera vez
- 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 14 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
10701 Actividades de capacitación	334.408.000,00	311.511.500,00	22.896.500,00	93.15	220.851.500,00	66.04
20102 Productos farmacéuticos y medicinales	10.837.297,00	10.827.500,00	9.797,00	99.90	10.827.500,00	99.90
20203 Alimentos y bebidas	9.000.000,00	8.999.860,00	140,00	99.90	8.999.860,00	99.90
29901 Útiles y materiales de oficina y cómputo	40.220.375,00	37.909.600,00	2.310.775,00	94,25	30.306.640,00	75.35
29903 Productos de papel, cartón e impresos	72.428.085,00	71.940.000,00	488.085,00	99,32	43.444.830,00	59.98
29904 Textiles y vestuarios	47.642.811,00	6.550.000,00	41.092.811,00	13.74	6.550.000,00	13.74
29906 Útiles y materiales de resguardo y seguridad	-	-	-	-	-	-
29907 Útiles y materiales de	46.358.048,00	-	46.358.048,00	-	-	-

cocina y comedor							
29999 Otros útiles, materiales y suministros diversos	69.638.257,88	2.070.000,00	67.568.257,88	2,97	2.070.000,00	2,97	
50101 Equipo de producción	607.540.000,00	599.605.000,00	7.935.000,00	98,69	599.605.000,00	98,69	
50104 Mobiliario y equipo de oficina	29.900.000,00	20.585.000,00	9.315.000,00	68,85	17.900.000,00	59,86	
50105 Equipo de computo	195.000.000,00	195.000.000,00	0	100	151.200.000,00	77,53	
50107 Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	213.655.360,00	-	213.655.360,00	-	-	-	
50199 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	416.700.000,00	414.050.000,00	2.650.000,00	99,36	413.478.000,00	99,22	
Total	2.093.328.233,08	1.679.048.460,00	414.279.773,08	80,20	1.505.233.330,00	71,90	

Fuente: Programación de Adquisiciones 2019, Informe de Seguimiento 2019

Se recibió un total de 27 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas: 10701, 20102, 20203, 29901, 29903, 29904, 29906, 29907, 29999, 50101, 50104, 50105, 50107, 50199, por un monto de ¢ 1.679.048.460,00 lo que representa el 80,20% de lo programado previamente.

Existieron subpartidas que no muestran el monto recibido por ser contrataciones que se realizan mediante la modalidad de según demanda, las cuales los procedimientos se inician sin afectación presupuestaria (29906-29904-29999-50107), esto afectó el porcentaje de cumplimiento (80,20%) ya que se había programado como trámites concursales de cantidad definida; una vez que los contratos de dichos procedimientos

estén formalizados los recursos presupuestados serán utilizados para dar contenido económico a dichos contratos.

El porcentaje real tramitado fue un 71.90%. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa. En este caso, hubo variación debido: a las devoluciones realizadas y/o modificaciones presentadas luego de los subsanes.

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

- Para la subpartida 10701: Ingresaron un total de 5 juegos de los cuales dos se tuvo que hacer la devolución de los documentos a solicitud del programa presupuestario, una de estas llegó al punto que se solicitó la firma de los documentos y fue en ese momento que se señala la devolución. Los trámites que se tramitaron fueron para: servicios de alimentación, hospedaje y servicios afines y alquiler de salón (incluye servicios afines).
- Subpartida 20102: corresponde a la compra de bloqueadores solares, el cual se gestionó con normalidad.
- Subpartida 20203: se solicitaba la adquisición de jugos y galletas para la atención de actividades de la Dirección de Vida Estudiantil, el trámite se gestionó con normalidad.
- Subpartida 29901: se recibieron dos juegos de documentos, uno correspondiente a la compra de un bien especializado (regleta con punzón) y otro para la adquisición de llaves mayas. El primero se retrasó en lo correspondiente a la creación del código identificación por parte de SICOP por existir diferencias en criterios de parte de unidad gestora y personal de SICOP, por lo tanto, se tuvo que trabajar en sesión con representante de la unidad gestora.
- Subpartida 29903: correspondiente a la compra de libros, los cuales desde el primer subsane se encontraron inconsistencias con los ISBN, nombres de libros y datos que no coincidían con los códigos de identificación creados. Se fue depurando al enviar subsanes, sin embargo a la hora de crear códigos surgió

diferencias mayores, ya que muchos se tuvieron que enviar a modificar; posteriormente en una labor en conjunto del analista de planificación con el encargado de creación de códigos SICOP se logró modificar y crear los código. Adicionalmente, se realizó una sesión de trabajo con la unidad gestora para que se comprendiera la labor realizada y quedara el documento de decisión de inicio correcto.

- Para la subpartida 29904 ingresaron dos juegos de documentos, uno correspondiente a la compra de bandera azul por un monto de ₡6.550.000,00, y otro para la adquisición de productos como: camisetas y bolsos, el cual se tramitó bajo la modalidad según demanda por lo que se inicia sin afectación presupuestaria.
- 29906: se programó para la prioridad 2, sin embargo se presentó un juego de documentos para realizar un procedimiento según demanda sin afectación presupuestaria.
- 29907: para esta subpartida se recibió un juego de documentos para realizar un procedimiento de contratación administrativa según demanda, el cual se realiza sin afectación presupuestaria,
- 29999: Ingresaron 4 juegos de documentos uno para la compra un bien especializado (ábaco japonés), el mismo era con afectación presupuestaria; otro para la adquisición de balones, otro para botellas y el último para medallas y placas, los cuales se trabajaron bajo la modalidad de según demanda sin afectación presupuestaria.
- 50101 se recibieron dos juegos de documentos previos: uno para la compra de tornos, fresadoras e impresoras, y otro para compra de Sistemas de generación.
- 50104: se solicita la compra de un bien especializado (Máquina de escribir perkins) no se dio ninguna particularidad que retrasará su proceso.
- 50105: se recibió un juego de documentos previos para la compra de simuladores.

- 50107: Ingresó un total de 3 juegos los cuales se tramitan bajo la modalidad de según demanda para la adquisición de: paquetes de arte, instrumentos deportivos e instrumentos musicales; todos los trámites son sin afectación presupuestaria, por tanto en la tabla N° 1 no se muestran los porcentajes de cumplimiento y real tramitado, todos los juegos de documentos fueron trasladados al Dpto. de Contratación Administrativa.
- 50199: se recibieron dos juegos de documentos, uno para la compra de kit de lupas led ópticos y magnificador, y otra para la adquisición de laboratorios.

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 dos veces para la mayoría de los juegos de documentos previos recibidos, los cuales al subsane 2 se trabajó directamente con la unidad gestora. El tiempo promedio de respuesta del subsane osciló de 1 a 7 días.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

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

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Decisión inicial	12
Recomendaciones cartelarias y condiciones específicas	12
Cronograma	11
Referencial de precios	10
Inclusión al Plan de Compras	7
Oficio de remisión	3
Informe técnico	1

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

- Para la presentación de documentos previos se utilizó el formato desactualizado omitiendo información que en su momento fue incluida y remitida en su oportunidad.
- En el punto 8 no se indicaba la metodología para definir las especificaciones técnicas y precio.
- Corrección de montos totales en números y letras
- Corrección en los fondos
- Corrección de las especificaciones técnicas debido que no se tenía claro el requerimiento.
- Traslado de información que corresponde al documento de recomendaciones a las condiciones particulares.
- Falta de información de los responsables tanto en jefatura como los técnicos.
- Desactualización de los años.
- Subpartida incorrecta.
- Información incompleta.
- No se indicó el bien que se requería.

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

- Se solicita utilizar el formato actualizado.
- Indicar el procedimiento de ejecución.
- Indicar la metodología de evaluación.
- Indicar el tope presupuestario para los trámites con prórroga.
- Indicar cláusulas penal y multas.

Para el referencial de precios se debieron corregir los siguientes puntos:

- Agregar número de oficio de remisión.
- Cantidades incorrectas.
- Montos que no correspondían a lo que se indicaba en solicitud de pedido.
- No se indicaba en observaciones si redondeaban el precio.
- Incongruencia son relación a la Solicitud de pedido.
- Solo se indicó un precio de referencia

Para el cronograma de responsables se debieron corregir los siguientes puntos:

- Corregir nombre de subpartida.
- Indicar nombre, correo electrónico y teléfono del coordinador y otros responsables.
- Eliminar la etapa tercera por no ser un trámite prorrogable.

Para el informe se debieron corregir los siguientes puntos:

- Eliminar información que no correspondía.
- Corregir objetivos.
- Trasladar información a recomendaciones de cartel.

Plan de compras: los montos y cantidades variaron, por lo tanto se requería oficio aclaratorio.

En cuanto los oficios de remisión se solicitaron las aclaraciones correspondientes así como las inclusiones al Plan de Compras 2019.

El tiempo para firmas del Jefe de Programa Presupuestario se cumplió satisfactoriamente, a excepción de un trámite de la subpartida 50101 de la Dirección de Educación Técnica debido que los responsables estaban fuera del país.

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 de 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
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	-	60.000.000,00	-60.000.000,00	-	60.000.000,00	-
10701 Actividades de capacitación	65.000.000,00	90.000.000,00	-25.000.000,00	138.46	90.000.000,00	138.46
20104 Tintas, pinturas y diluyentes	7.236.564,00	6.426.000,00	810.564,00	88.79	6.426.000,00	88.79
20304 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	1.599.967,00	1.400.000,00	199.967,00	87.50	1.400.000,00	87.50
29901 Útiles y materiales de oficina y cómputo	4.005.426,47	3.939.500,00	65.926,47	98.35	3.939.500,00	98.35
29904 Textiles y vestuarios	0	0	0	0	0	0
29906 Útiles y materiales de resguardo y seguridad	67.574.400,00	0	-67.574.400,00	0	-	-
29999 Otros útiles, materiales y suministros	1.500.000,00	0	-1.500.000,00	-	-	-
50102 Equipo de transporte	954.570,00	1.000.000,00	45.430,00	104.75	950.000,00	99.52
50103 Equipo de comunicación	3.258.727,00	3.240.000,00	18.727,00	99.42	3.240.000,00	99.42
50104 Equipo y mobiliario de oficina	2.547.862,00	455.000,00	2.092.862,00	17.85	1.720.000,00	67.50

50199 Maquinaria y equipo diverso	2.508.246,00	5.224.000,00	2.715.754,00	208.27	5.224.000,00	208.27
Total	156.185.762,47	171.684.500,00	15.498.737,53	109.92	172.899.500,00	110.70

Fuente: Programación de Adquisiciones 2019, Informe de Seguimiento 2019

Se recibió un total de 13 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas: 10499-10701-20104-20304-29901-29904-29906-29999-50102-50103-50104 y 50199; lo que representa el 109.92% de lo programado previamente.

El porcentaje real tramitado representa un 110.70%. 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.

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

- Para la subpartida 10701: Ingresaron un total de 3 juegos, los cuales 1 de ellas había sido anulada en la prioridad 1 a solicitud del programa presupuestario, y la remitieron nuevamente para prioridad 2; los 3 juegos de trámites lograron concluir la etapa correspondiente trasladándose al Departamento de Contratación Administrativa.
- Para la subpartida 10499, no estaba programada en la prioridad 2, no se dio ninguna particularidad distinta al subsane.
- Se presentó un juego de documentos de la subpartida 29904 “textiles y vestuarios” bajo la modalidad de según demanda, sin afectación presupuestaria.
- La subpartida 29906 correspondiente a la compra de chalecos de seguridad, se programó en la prioridad 2, sin embargo por el tipo de proyecto y de procedimiento de contratación administrativa la unidad gestora en conjunto con

el programa presupuestario determinaron trasladar su presentación para la prioridad 1.

- Los demás subpartidas se presentaron de acuerdo a lo programado y fueron trasladadas para el trámite correspondiente al Dpto. de Contratación Administrativa.

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 1.5 veces.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

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

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Decisión de inicio y justificación	4
Recomendaciones condiciones particulares	4
Referencial de Precios	4
Visto Bueno	1

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

- Escueto ciertos puntos, información que no corresponde donde se indicó por lo tanto que debía trasladarse, o datos demás que deben eliminarse.
- Indicar los años que corresponde ya que se señalaron de manera incorrecta.
- Especificaciones se remiten a verificar y corregir
- Trasladar información de solicitud de pedido a condiciones particulares.

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

- Falta de información o muy escueta.
- Datos repetidos.
- Información en otros puntos por lo que se pidió trasladar a donde correspondía.
- Se utilizó en un caso machote diferente.
- Incongruencias con solicitud de pedido.

En el documento de Referencial de Precios se puede recalcar las siguientes inconsistencias:

- Falta de un tercer precio de referencia.
- No coincide con la Decisión inicial en punto 8 (Justificación técnica).
- Verificar fuente de datos y precios.

En cuanto al Visto Bueno debe venir firmado por el viceministro correspondiente y se remitió con la firma que no correspondía.

En relación al tiempo de respuesta de subsanes, en términos generales se cumple con el plazo establecidos. En cuanto a la gestión de firmas el programa presupuestario cumple con el tiempo requerido.

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 1 juego de documentos, los cuales se detallan a continuación:

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

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado
10701 Actividades de capacitación	27.495.000,00	27.495.000,00
Total	27.495.000,00	27.495.000,00

Fuente: Programación de Adquisiciones 2019, Informe de Seguimiento 2019

Se presentó extemporáneo debido el trámite se había presentado en la prioridad 1, sin embargo quedó infructuoso. No se le realizaron subsanes, se revisó y se remitió a firmas dando respuesta el siguiente día.

3. Análisis de documentos previos de la Prioridad III

3.1. Documentos Prioridad III

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

Para esta prioridad el programa presupuestario no programó presentación de documentos, sin embargo durante los meses de agosto y setiembre 2019 tuvo la necesidad de presentar documentos previos según se detallan en la siguiente tabla

Tabla N° 4
Documentos recibidos posteriores a la Prioridad III
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado
10701 Actividades de capacitación	33.030.000.00	33.030.000.00
Total	33.030.000.00	33.030.000.00

Fuente: Programación de Adquisiciones 2019, Informe de Seguimiento 2019

Se recibió un total de dos juegos de documentos correspondientes a la subpartida 10701 “actividades de capacitación”, por no haber montos programados en la prioridad III no se puede reflejar los porcentajes de cumplimiento y real tramitado.

Se remitió un subsane en donde se encontraron las siguientes inconsistencias:

- Documento decisión de inicio: el número de oficio remisión incorrecto, los fondos incorrectos, ampliar la justificación, trasladar y/o eliminar información,
- Sondeo de Precios: número de oficio de remisión incorrecto, se marcó otras fuentes de consulta, nombre de la directora incorrecto, falta información de observaciones
- Informe: se señala el nombre de otras actividades.

Para la respuesta del subsane se duró dos días más del tiempo establecido.

4. Análisis de otros trámites

En este apartado se desarrollan otros trámites como contrataciones por excepción.

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 en estudio del presente informe.

4.1. Análisis de documentos previos de contrataciones por excepción

Tabla N° 5
Documentos previos de contratación por excepción
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado
10301	73.830.000,64	73.830.001,96
10701	273.000.000,00	273.000.000,00
10303	30.507.000,00	42.816.000,00
Total	377.337.000,64	389.646.001,96

Fuente: Informe de Seguimiento 2019

Con respecto a las contrataciones por excepción, ingresaron 6 juegos de documentos previos correspondientes tres a la subpartida 10301, para contratar los servicios de información de spots en salas de cine; uno de la subpartida 10701 para la contratación de instalaciones para los encuentros nacionales del FEA y dos de la subpartida 10303 para el servicio de impresión de documentos.

Se enviaron subsanes para todos los juegos de documentos, lo que es equivalente al 100% de lo recibido; se requirieron subsanar aspectos como:

- Diferencias entre la solicitud de pedido versus la proforma.
- Proformas señalando descuentos o falta de datos (indicación de mes).
- No se incluye número de oficio de remisión en los documentos.
- No se transcribe el inciso por el cual se está realizando la excepción.
- Cronograma con una etapa (tercera) que no corresponde.

- Falta de Informe.

Para omitir mayor cantidad de subsanes se trabajó directamente con la unidad gestora, se realizó llamadas telefónicas y la persona designada de esa unidad asistió a sesiones de trabajo para cada uno de los trámites y subsanar de una vez ya con las proformas correctas ya que debieron cambiarse.

Para la firma de documentos fue de 1 día menos del tiempo que se brinda.

4.2. Análisis de documentos previos de por la modalidad de convenio marco.

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

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado
29901 - Útiles y materiales de oficina	23.983.537,00	23.999.504,00
29903- Productos de papel, cartón e impresos	13.680.420,00	13.680.420,00
50104- Mobiliario y equipo de oficina	10.563.000,00	10.563.000,00
Total	48.226.957.00	48.242.924.00

En el caso de los trámites por convenio marco el Programa Presupuestario remitió tres juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 29901, 29903 y 50104 en el mes de mayo 2019.

El porcentaje real tramitado es un 100%, en virtud que los documentos fueron trasladados con aproximadamente mismo monto que se presentaron.

Se enviaron a subsane el 100% de las subpartidas presentadas, con una frecuencia de una vez en dos juegos y dos veces para la subpartida 29903.

En esta modalidad de contratación la respuesta de los subsanes fue tardía, ya que se presentaron posterior a la fecha establecida.

La gestión de firma se realizó en el tiempo establecido.

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

Tabla N° 7

Documentos previos de contratación para cargas de contrato por primera vez
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado
29904-Textiles y vestuarios	57.637.080,00	57.637.080,00
29906- Útiles y materiales de resguardo y seguridad	67.550.000,00	67.549.330,00
29907- Útiles y materiales de cocina y comedor	46.351.542,00	46.351.542,00
29999- Otros útiles, materiales y suministros diversos	81.040.409,68	81.084.440,84
50107- Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	111.382.251,54	111.382.251,50
Total	363.961.283,22	364.004.644,40

Se recibió 15 juegos de documentos correspondientes a carga de contrato por primera vez; dos de la subpartida 29904, una de la subpartida 29906 para la carga de la licitación 2019LA-000001-0007300001, una de la subpartida 29907 dándole contenido presupuestario a la licitación 2019LA-000002-0007300001, cinco para la subpartida 29999 y seis para la subpartida 50107 dándole contenido a varios contratos según demanda.

Para todas las subpartidas se les solicito subsane, modificando información de la decisión inicial, en precios, periodos, vigencia, entre otros.

Se tramitaron el total de los documentos recibos por un monto de €364.004.644,40

5. 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° 3
Cuadro Comparativo 2018 vs 2019

Modalidad de trámite	Porcentaje de cumplimiento 2018	Porcentaje de cumplimiento 2019	Diferencia
Prioridad I	97,79	80.20	17.59
Prioridad II	605.69	109.02	496.67
Prioridad III	0	0	0

Fuente: Informe de Programación de Compras 2019.

Como se muestra en el cuadro N° 3 hubo una disminución para la prioridad 1 de 17.59, sin embargo la misma obedece a la presentación de varios procedimientos bajo la modalidad de según demanda, la cual presenta sin afectación presupuestaria.

Con respecto al prioridad 2, si bien es cierto se muestra una disminución del 496.67, se debe considerar que en el 2018 el porcentaje de cumplimiento sobrepaso 6 veces el 100%, lo cual no es recomendable debido a que se incumple lo establecido en la programación de adquisiciones del periodo, presentándose documentos en una prioridad que no corresponde; el periodo 2019 se ajustó más a los programado.

Conclusiones Generales

- A la fecha del corte ingresó un total de 66 juegos de documentos previos durante el periodo señalado, desglosado de la siguiente manera: 42 contrataciones concursales, 6 juegos para contrataciones por excepción, 3 juegos bajo la modalidad de convenio marco y 15 juegos para carga de contrato por primera vez.

- Durante la prioridad I se solicitó, por parte de la unidad gestora trámite, para devolución de dos juegos de documentos de la subpartida 10701 señalando que: *“obedece a falta de presupuesto por pagos de CND 2018”*, otro trámite de la misma subpartida llega a la etapa de firmas y la unidad gestora solicita la devolución a solicitud de la Asesoría de Español. Por lo que la planificación no fue precisa en esta subpartida.
- El realizar consulta previa al DECEP, por parte de la unidad gestora, sobre la imputación por la cual correspondía imputar ciertos bienes nuevos, aceleró el proceso de visado lo que ayuda a poder cumplir con los tiempos.
- Este año la Dirección de Vida Estudiantil optó realizar contratos según demanda con el fin de agilizar las compras que son recurrentes todos los años, para lo cual se solicitó para cada una el visto bueno del asesor en cuanto a especificaciones técnicas.
- El programa presupuestario no tiene asignado analista de planificación responsable, razón por la cual los documentos han sido analizados por diferentes colaboradores bajo la supervisión de la jefatura.

Recomendaciones generales

- Mejorar la comunicación interna del programa presupuestario con sus direcciones adscritas y trasladar a las unidades gestoras adscritas la información que se remite desde la Dirección de Proveduría Institucional y sus diferentes departamentos.
- Utilizar SICOP para buscar bienes o servicios que tengan código de identificación creado, y comunicarlo al analista de planificación correspondiente, lo que permite agilizar el trámite de análisis.
- Realizar el sondeo de mercado tomando en consideración mínimo 3 precios, con el fin de tener una visión más real del mercado, evitando precios ruinosos o excesivos.

- Hacer una revisión previa de la información más detallada, y coordinar con el analista del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones para la presentación de los documentos previos, con el fin de poder corregir inconsistencias antes de ser presentados los documentos, y así tener un proceso de análisis más rápido que no se presente ningún inconveniente a la hora de contratar.
- Verificar que cuando se remitan documentos previos, los mismos estén completos. En caso de tener una duda sobre si se requiere o no un documento comunicarse con la analista de planificación.
- Examinar cuáles son los errores frecuentes para evitarlos en la próxima presentación de documentos y minimizar los subsanes.
- Remitir a DECEP consultas de imputación de subpartidas, especialmente si son proyectos o compras de bienes y/o servicios que no se han adquirido anteriormente.
- Tener control de los recursos financieros disponibles, para no remitir juegos de documentos previos sin fondos liberados.
- Para los documentos previos que tienen otro tipo de documentación, como los de procedimientos por excepción, antes de ser enviados al Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones debe verificarse que se adjunten todos los documentos, que estén 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 la “Decisión inicial” 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, así como el artículo de excepción en el cual se ampara la contratación y su fundamento.
- Verificar que los bienes y/o servicios que se pretende adquirir estén incluidos en el Plan de Compras, lo que no se incluyó inicialmente solicitar incorporarlo por medio de oficio al momento en que se remiten todos los documentos previos 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, como los son:
 - Manual de Especificaciones Técnicas, facilita debido a que estandariza la descripción técnica de los bienes de uso común.
 - Correos a DECEP con consultas de subpartidas
 - Verificar en SICOP compras anteriores para poder ver especificaciones técnicas de bienes que se han adquirido.

- Llevar un seguimiento estricto y adecuado, en sus distintas etapas, sobre los documentos previos presentados.

- Dar informes, cada cierto tiempo, a las unidades gestoras adscritas, para el seguimiento de los trámites de contratación administrativa, y 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 se analizan los lineamientos a seguir y se atienden dudas o consultas.

- Tomar en cuenta que las unidades de medida que se deben indicar en las solicitudes de pedido corresponden al Sistema Internacional de Medidas.

- Dar inducción constantemente al personal que confecciona documentos previos, e informar cualquier cambio que se presente en los enlaces.

- Realizar los estudios técnicos y sondeos de mercado, antes de plantear o remitir los documentos previos, con el fin de conocer el comportamiento del bien o servicio requerido en el mercado.

- Finalmente, es importante recalcar que los recursos presupuestarios asignados al programa presupuestario deben ser ejecutados en un tiempo determinado y en

las subpartidas programadas, se recomienda llevar un control exhaustivo, con el objetivo de aumentar los niveles de ejecución.

Nancy Díaz Mora

Analista Responsable Programa Presupuestario 553, encargada de contrataciones concursales, contrataciones por excepción, convenio marco y cargas de contrato por primera vez
Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

Laurie Retana Solís

Analista Responsable Programa Presupuestario 553, para contrataciones concursales, contrataciones por excepción, convenio marco, cargas de contrato por primera vez.
Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

Vanessa Sanchez Avendaño

Jefe, Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones.