

INFORME FINAL PROGRAMACION DE ADQUISICIONES 2018

PROGRAMA: 554

NOMBRE: Infraestructura y Equipamiento Educativo

JEFE DE PROGRAMA: Walter Muñoz Caravaca, hasta el 10 de agosto del 2018.
Andrea Obando Torres, desde el 10 de agosto a la fecha

COORDINADOR DE PROGRAMA: Dayna Orozco Duran, hasta el 13 de agosto del 2018.
Sandra Brenes Gómez, del 13 de agosto hasta el 16 de noviembre.

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

Con el presente informe se pretende brindar datos información importante para los encargados de programa presupuestario como parte del proceso de retroalimentación sobre el comportamiento de la presentación de documentos previos de contratación administrativa y determinar el grado de cumplimiento según lo proyectado por el programa para el 2018.

1. Análisis de la primera prioridad.

La recepción de documentos previos de la prioridad 1 comprendió desde el 11 al 13 de diciembre 2017.

Tabla N°1
Documentos previos recibidos en prioridad 1

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado (colones)	Monto presentado (colones)	Diferencia	Porcentaje cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real gestionado
10102 Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	200.000.000.00	194.574.322,00	5.425.678.00	98%	00,00	0%
10403 Servicios de ingeniería	150.000.000.00	34.554.549,89	115.445.450.11	23%	00,00	0%

20199 Otros productos químicos y conexos	532.950,00	532.950,00	-	100%	532.950,00	100%
20304 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	1.443.199,00	1.424.314,00	18.885,00	99%	1.424.314,00	99,00%
20401 Herramientas e instrumentos	29.439,00	29.443,00	(4,00)	100%	29.220,00	100,00%
29901 Útiles y materiales de oficina y cómputo	3.365.082,00	3.300.818,22	64.263,78	98%	0.00	00.00%
29903 Productos de papel, cartón e impresos	6.523.490,00	5.651.799,10	871.690,90	87%	00,00	00,00%
29905 Útiles y materiales de limpieza	50.000,00	50.000,00	00,00	100%	50.000,00	100,00%
29906 Útiles y materiales de resguardo y seguridad	1.012.500,00	1.000.000,00	12.500,00	99%	1.000.000,00	99,00%
29907 Útiles y materiales de cocina y comedor	14.950,00	14.950,00	00,00	100%	14.950,00	100,00%
50105 Equipo y programas de cómputo	28.702.083,00	28.125.000,00	577.083,00	98%	18.000.000,00	63.00%
50199 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	1.056.738.33	1.056.738,00	00.33	100%	1.056.738,00	100.00%
50201 Edificios	3.750.038.756,00	689.233.830,70	3.060.804.885,30	0%	00,00	00,00%
59903 Bienes intangibles	70.000.000.00	69.774.551.00	225.449.00	100%	78.240.048,00	112.00%
Total	4.212.769.187,33	1.029.323.265,91	3.183.445.921,42	25,00%	100.348.300,00	3,00%

La Tabla N°1 muestra lo recibido como prioridad 1, ingresaron un total de 19 juegos de documentos iniciales desglosados de la siguiente forma:

- En la su partida 10102, ingresó 1 juego correspondiente al alquiler de vehículos, sin embargo, no se tramitó debido a que se requerían servicios que no iban por esa misma subpartida, por lo que fue devuelta.
- Para la subpartida 10403 ingresaron 5 juegos de documentos correspondientes a la adquisición de servicios de ingeniería requeridos por parte de la DIEE para diferentes proyectos; de los cuales, 1 juego eran los servicios requeridos para la construcción del Colegio Copey, y 4 juegos para precalificados. En este caso el monto real tramitado es 0 debido a que fue tramitado juegos de precalificados sin afectación presupuestaria y 3 trámites fueron devueltos sin tramitar a solicitud de la Unidad Gestora.
- En el caso de la subpartida 29901, la misma corresponde la adquisición de útiles y materiales de oficina y cómputo, no fue tramitada debido a que entró a regir el convenio marco por lo que fue devuelta para separar por trámites (concursal y convenio marco). Luego mediante correo electrónico indica que no se tramitará la compra por de esa subpartida.
- En lo que concierne a la 29903, la misma corresponde la adquisición de productos de papel, cartón e impresos no fue tramitada en esta prioridad, debido a que entró a regir el convenio marco, por lo que fue devuelta para separar por trámites (concursal y convenio marco), sin embargo fue presentada para prioridad 2.
- En lo que corresponde a la subpartida 50105, la variación en el monto real tramitado, siendo el porcentaje real tramitado de 63%, debido a que fue eliminada una de las líneas.
- En lo que concierne a la subpartida 50201, corresponde a la construcción del Colegio de Copey, fue presentada nula sin presupuesto ya que es proyecto para el 2019, sin embargo, no se gestionó debido a que requería realizar ajustes y no fue presentada nuevamente.
- En el caso de la subpartida 59903, el porcentaje real tramitado es del 112%, debido a surgió modificaciones, aumentando el monto final, superando al monto proyectado, sin embargo al momento de gestionar el trámite, se encontraba habilitado el presupuesto del trámite de de la misma subpartida para la prioridad 2, trámite que no se realizó, por lo que había presupuesto disponible para ese momento.

Cabe recalcar que lo ingresado se cumplió en un 25% de cumplimiento según el total proyectado. El porcentaje real represento un 3% de lo proyectado, este último se calculó del total de los montos reales que se ingresaron en el sistema de compras. La afectación del mismo se da principalmente por la no gestión de los documentos iniciales de la subpartida 10102, 29901, 29903 y 50201.

Con lo que respecta a los subsanes que fueron enviados de la totalidad de documentos que ingresaron se remitieron a subsanar un total de 10 juegos de documentos iniciales lo cual representa un **100%**. De lo enviado a subsanar una subpartida se remitió tres veces, tres subpartidas se remitieron dos veces y las restantes una única vez.

Cuadro N°1

Principales causas de Inconsistencias

Tipo de Inconsistencia	Frecuencia
Solicitud de Pedido (Unidad de medida, montos totales, entre otros)	14
Fondos	1
Especificaciones técnicas	8
Decisión y justificación de Inicio	11
Cronograma	2
Oficio remisión	1
Incluir al plan de compras	
Certificación de bienes	4
Informe	5
Recomendaciones cartelarias	6
Falta de contenido presupuestario	1
Resolución	

Las razones por las cuales se tuvo que subsanar los documentos fueron las siguientes:

- Las especificaciones técnicas incompletas o no claras. Se tuvo que corregir las especificaciones dado que en ocasiones estaban incompletas.
- Inconsistencias en la solicitud de pedido como: montos totales erróneos, fondos entre otros.
- La decisión de inicio y justificación los fundamentos venían incompletos o no quedaban claro cuál era la razón del porque se requería lo que estaban solicitando.
- Se presentaron inconvenientes en la parte de recomendaciones cartelarias las cuales estaban incompletas o no contemplaba algunos detalles importantes.
- Inclusiones al plan de compras, oficios de remisión incorrectos, resolución con información de los periodos a ejecutar errónea fueron aspectos que generaron subsanes en los documentos.
- Inconvenientes con las certificaciones de bienes las cuales contemplaba información como montos erróneos, nombre de subpartida incorrecta.

Con los tiempos de respuesta a los subsanes estos tuvieron un comportamiento de 2 a 10 días hábiles; los mismos se vieron afectados principalmente por los casos como la subpartida 10403, 50105 y 59903 que requirió más tiempo para poder realizar las correcciones solicitadas.

En lo que respecta a los plazos para las firmas de los documentos iniciales de la prioridad 1 por parte del jefe de programa fueron de 1 a 3 días hábiles.

2. Análisis de la segunda prioridad

La recepción de documentos previos de la prioridad 2 comprendió desde el 4 al 6 de abril 2018.

Tabla N°2
Documentos previos recibidos en prioridad 2

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado (colones)	Monto presentado (colones)	Diferencia	Porcentaje cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real gestionado
10403 Servicios de ingeniería	150.000.000,00	83.088.670.41	66.911.329,59	56%	00,00	0%
20102 Productos farmacéuticos y medicinales	1.000.000,00	696.800,00	303.200,00	70%	499.200,00	50%
20104 Tintas, pinturas y diluyentes	1.876.183,50	15.946,00	1.860.237,50	1,%	00,00	0%
20301 Materiales y productos metálicos	254.713,00	240.000,00	14.713,00	95.%	240.000.00	95%
29903 Productos de Papel, Cartón e Impresos	-	2.946.460,90	2.946.460.90	-	2.946.460.90	-
29904 Textiles y vestuario	22.500,00	22.410,00	90,00	100%	22.410,00	100%
50102 Equipo de transporte	263.950,00	480.000,00	(216.050,00)	182.%	240.000,00	91%
50103 Equipo de comunicación	3.684.396,00	2.689.621,91	994.774,09	73%	2.047.135,40	56%
50104 Equipo y mobiliario de oficina	4.185.742,82	260.570,00	3.925.172,82	7%	260.570,00	7%
59903 Bienes intangibles	62.000.000.00	25.572.999.66	36.427.000,34	42%	00.00	0%
Total	223.287,485,32	116.013.478,88	116.545.489,14	53%	6.255.776,30	3%

La Tabla N°2 muestra lo recibido como prioridad 2, ingresaron un total de 11 juegos de documentos iniciales desglosados de la siguiente forma:

- Para la subpartida 10403 ingreso 2 juegos de documentos correspondientes a la adquisición de servicios de ingeniería requeridos por parte de la DICE, los cuales fueron devueltos debido a que a la fecha no se contaba con presupuesto disponible en esa subpartida.
- La subpartida 20102, no se presentó la totalidad de lo presupuestado debido a que se cubrió compromisos no devengados.

- En el caso de la subpartida 20104 se devolvió sin tramitar debido a que los bienes solicitados se encontraban de convenio maro.
- En lo que concierne a la 29903, el trámite fue presentado en prioridad 1, sin embargo, el mismo fue devuelto debido a que entró en vigencia un convenio marco, por lo que fue presentado nuevamente como prioridad 2.
- El juego de documentos presentado en la 50102, fue presentado por un monto mayor al presupuestado, sin embargo, en subsane de modificó el monto.
- En lo que concierne a las subpartida 50103, en subsane se eliminó la compra de escáner, por lo que se gestionó por un momento menor.
- Para la subpartida 50104 se presentó por un monto menor debido a que no se gestionó la compra de destructora de papel, ya que no la requerían y la estación de trabajo por cuanto estaba en convenio marco, por lo que el porcentaje gestionado es del 7%.
- En el caso de la subpartida 59903, se devolvió a solicitud de la unidad gestora ya que se encuentra vigente un contrato para la adquisición de las licencias solicitadas por tal razón, el porcentaje real gestionado es de 0.

Cabe recalcar que lo ingresado se cumplió en un **53%** de cumplimiento según el total proyectado. El porcentaje real tramitado represento un **3%** de lo proyectado, este último se calculó del total de los montos reales que se ingresaron en el sistema de compras. La afectación del mismo se da principalmente por la no gestión o devolución de varios documentos iniciales por falta de presupuesto.

Otro factor que influyó en el porcentaje real tramitado es que varios es que se desestimaron compra de bienes, y en el caso de las subpartida 50104, la estación de trabajo está en convenio marco.

Con lo que respecta a los subsanes que fueron enviados de la totalidad de documentos que ingresaron se remitieron a subsanar un total de 10 juegos de documentos iniciales lo cual representa un **91%**. De lo enviado a subsanar una subpartida se remitió dos veces, una subpartida 3 veces y las restantes una única vez.

Cuadro N°2
Principales causas de Inconsistencias

Tipo de Inconsistencia	Frecuencia
Solicitud de Pedido(Unidad de Medida, Montos totales, entre otros)	5
Decisión de Inicio y justificación	6
Oficio remisión	
Informe	1
Recomendaciones cartelarias	6
Cronograma	5
Certificación de bienes	1

Las razones por las cuales se tuvo que subsanar los documentos fueron las siguientes:

- Inconsistencias en la solicitud de pedido tales como: Eliminar comentarios insertos, eliminar información que corresponden a las recomendaciones cartelarias, agregar unidad de medida en la especificación o completar especificación.
- Fundamentos en la decisión de inicio, datos o información incompletos o poco claros, corregir año al final del documento, con base lo que requerían fueron aspectos que conllevo a subsanar este documento.
- Se presentaron inconvenientes en la parte de recomendaciones cartelarias las cuales estaban incompletas o no contemplaba algunos detalles importantes, o corregir subpartida, ordenar estructura.
- En cuanto al informe se tuvo que subsanar dado en donde se indica la especificación ya que deben coincidir con la solicitud de pedido, indicar el precio que se va a establecer en la solicitud de pedido.

Con los tiempos de respuesta a los subsanes estos tuvieron un comportamiento de 2 a 6 días hábiles; los mismos se vieron afectados principalmente por los casos como la subpartida 10403 que requirió más tiempo para poder realizar las correcciones solicitadas.

En lo que respecta a los plazos para las firmas de los documentos previos de la prioridad 2 por parte del jefe de programa presupuestario fue de 1 a 2 días hábiles.

3. Análisis de la tercera prioridad

La recepción de documentos previos de la prioridad 2 comprendió desde el 4 al 6 de julio 2018.

Tabla N°3
Documentos previos recibidos en prioridad 3

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado (colones)	Monto presentado (colones)	Diferencia	Porcentaje cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real gestionado
29901 Útiles y materiales de oficina y cómputo	200.167,70	00.00	(200.167,70)	0	00,00	0
Total	200,167,70	00,00	(200.167,70)	0	00,00	0

La Tabla N°3 muestra lo recibido como prioridad 3, ingresaron un total de 1 juego de documentos iniciales desglosados de la siguiente forma:

Un juego de documentos correspondiente a la subpartida 29901 para la compra de útiles y materiales de oficina y cómputo.

Cabe recalcar que el trámite correspondía a prioridad 1, sin embargo quedó sin efecto debido a la entrada de Convenio Marco, por lo que fue devuelta y entra nuevamente en prioridad 3

Con lo que respecta a los subsanes que fue subsanados los documentos que ingresaron se lo cual representa el 100%.

Cuadro N°3
Principales causas de Inconsistencias

Tipo de Inconsistencia	Frecuencia
Solicitud de Pedido (Unidad de medida, montos totales, entre otros)	2
Decisión de Inicio y justificación	
Oficio remisión	
Informe	
Recomendaciones cartelarias	
Cronograma	1
Formulario de precios	1

Las razones por las cuales se tuvo que subsanar los documentos fueron las siguientes:

- Presentar documentos con el nuevo formato de documentos iniciales que rigen a partir del mes de Julio.
- Incluir el documento Formulario de precios de referencia.

Con los tiempos de respuesta a los subsanes estos tuvieron un comportamiento de 2 días hábiles; sin embargo, para el segundo subsane, se nos solicitó la devolución de los documentos ya que no iban a realizar ese trámite por lo que el porcentaje real tramitado es del 0%.

4. Análisis de documentos previos modalidad Convenio marco

Tabla N°4

Documentos previos recibidos de convenio marco

Subpartida presupuestaria	Monto presentado (colones)	Monto real tramitado (en colones)
29903 Productos de papel, cartón e impresos	1.584.040,00	1.221.420.00

50104 Equipo y mobiliario de oficina	512.302.938,80	520.722.938,80
50107 Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	1.449.302.500.00	1.449.302.500.00
50199 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	83.300.000.00	83.300.000.00

En cuanto a los trámites bajo la modalidad de convenio marco se recibió 4 juegos de documentos previos correspondiente a la adquisición de equipo y mobiliario de oficina, subpartida 50104, 5 juegos de documentos iniciales de la subpartida 50107 para la compra de equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo; 1 juego de documentos para la subpartida 50199 para la adquisición de maquinaria, equipo y mobiliario diverso y 1 juego de documentos correspondiente a la subpartida 29903 para la compra de productos de papel, cartón e impresos (agendas 2019).

Se subsanó un total de 10 juegos de documentos, lo que corresponde un 84% del total de juegos presentados.

Los tiempos de firmas por parte del jefe de programa presupuestario fueron de días 2 hábiles en promedio.

5. Análisis documentos previos de contrataciones por excepción

Tabla N°5

Documentos previos recibidos de contratación por excepción

Subpartida presupuestaria	Monto presentado (colones)	Monto real tramitado
50199 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	232.000.000,00	0,00
Total	232.000.000,00	0,00

Se presentó 1 trámite bajo la modalidad de contratación por excepción, para la adquisición de mobiliario que se realiza directamente con el Ministerio de Justicia, sin embargo, no se tramitó debido a que la imputación está incorrecta, por lo que se procede con la devolución de los documentos.

En lo que respecta al plazo para las firmas de los documentos por parte del jefe de programa estos fueron de 1 día hábil.

6. Análisis de cargas de contrato

Tabla N°6
Documentos iniciales recibidos de cargas de contrato

Subpartida presupuestaria	Monto presentado (colones)	Monto real tramitado
10403 Servicios de Ingeniería	890.488.911,90	890.488.914,90
59903 Bienes intangibles	26.157.017,67	26.228.603,18
Total	916.645.929,57	916.717.518,08

En lo que corresponde a los documentos iniciales bajo la modalidad de cargas de contrato se recibieron un total de 11 juegos al corte del informe. De la totalidad presentada, 9 juegos correspondieron a la subpartida 10403 y 2 a la 59903. En el caso de la 10403 los mismos fueron trámites para dotar de contenido presupuestario a las contrataciones: 2017LA-000015-0007300001, a la 2015LA-000036-55400 a la 2017CD-000128-0007300001, 2017LA-000026-0007300001, 2017LN-00004-0007300001, 2017LA-000029-0007300001 las cuales iniciaron el año anterior sin presupuesto. Además se recibió un juego de documento en el cual se gestionó la modificación de la línea 2 y 4 del contrato 0432017000300011-00 del trámite 2016LN-000003-0007300001. En lo que respecta a la 59903 ingreso un juego para dotar de contenido la línea 2 del trámite 2015LA-000036-55400 la cual corresponde al pago anual de la actualización de las licencias análisis y diseño estructural y la carga al contrato 2015-210040 trámite 2015LA-000024-55400.

En cuanto a la frecuencia de los subsanes estos solo fueron remitidos una única vez con tiempos de respuesta de un día hábil cumpliendo en tiempo con el plazo establecido. Las principales razones por las cuales se enviaron a subsanar los documentos fue: inconsistencias en especificaciones técnicas, justificaciones incompletas.

Con respecto a los tiempos de firmas de los documentos estos tuvieron un comportamiento de 2 días hábiles, cumpliendo con esto los tiempos establecidos.

Cuadro comparativo 2017-2018

Tabla N°7
Comparativo 2017-2018

Tipo de trámite	Porcentaje de cumplimiento 2017	Porcentaje de cumplimiento 2018	Diferencia
Prioridad 1	38,47	20,00	18,47
Prioridad 2	5,86	53,00	47,14

Con la tabla anterior lo que se pretende es mostrar un comparativo de los porcentajes de cumplimiento que se dieron en el periodo 2017 con respecto al 2018. Tal como se muestra en el cuadro los porcentajes para la prioridad 1 muestran una diferencia entre un periodo y el otro. Para el 2017 se refleja que el porcentaje de 38.47% mientras que en el 2018 este se cumplió en un 20% de lo proyectado para prioridad 1. La mayor afectación para para el periodo 2018 se dio ya que no se tramitó documentos tales como para la subpartida la 10102, el cual correspondía al alquiler de vehículos; subpartida 10403, correspondiente a varios servicios de ingeniería; 29901, útiles y materiales de oficina y cómputo.

Conclusiones

- En términos generales y basados en la información suministrada en el presente informe se logra observar que se presentaron una totalidad de 55 juegos de documentos iniciales (31 concursales, 11 cargas de contrato, 1 por excepción y 12 de convenio marco).
- Lo que respecta a la cantidad de subsanes enviados fueron 52 juegos entre todas las modalidades de contratación administrativa (se incluyen también las que fueron devueltas y quedaron sin trámite), lo que representa un **95%**.
- En cuanto a los tiempos de respuesta para los subsanes por parte de la unidad gestora presentaron un comportamiento de 2 a 10 días lo que impedía poder continuar con el análisis de los documentos. En los casos que no se iba a poder presentar a tiempo el subsane la coordinación de programa solicitaba ampliar más el tiempo para poder presentar los subsanes con las correcciones solicitadas.
- Las razones por las cuales se tuvo que subsanar fueron: inconsistencias en las especificaciones técnicas, justificaciones escasas o incompletas, inclusiones al plan de compras, recomendaciones cartelarias incompletas, informe, entre otros.
- El procedimiento establecido para subsanar es enviando un correo electrónico a la coordinadora la cual se encarga de direccionarlo a los departamentos, en ocasiones los subsanes se remiten con copia directamente a las unidades gestoras; también para agilizar el proceso se realiza comunicación vía telefónica y así despejar cualquier consulta.
- En cuanto a la entrega de documentos iniciales para las prioridades 1, 2 y 3 el programa presupuestario cumplió con las fechas establecidas programadas.

- Existe una relación muy buena entre el departamento y la encargada del programa presupuestario, lo cual permitió que ante alguna duda con respecto a los documentos iniciales esta pudiera aclararse oportunamente. Tanto el programa como el departamento trabajan día con día para poder obtener mejores resultados a la hora de realizar todo el proceso de análisis y contratación.
- Existió una buena disposición de parte de la coordinadora para la entrega de los subsanes.
- Los tiempos de firma de los documentos tuvieron un comportamiento ágil lo cual permitió que los procesos de contratación no tuvieran retrasos importantes.

Recomendaciones

- Es necesario que antes de presentar los documentos iniciales se verifique que los mismos vengán completos y correctos, a la vez corroborar que las subpartidas cuentan con el disponible presupuestario suficiente para poder dar inicio al trámite; esto permite que el proceso se agilice y sea más eficiente.
- Antes de solicitar algún bien o servicio se debe de tener claro lo que se requiere, especialmente en proyectos muy específicos, se recomienda tomar el tiempo para análisis detallado con el fin de determinar qué es lo que se requiere realmente. Ante cualquier duda, consultar al departamento con anterioridad.
- Es importante revisar y dar seguimiento a los informes remitidos mensualmente, el mismo especifica todo el proceso de lo presentado, desde los subsanes, fechas de ingreso, fecha de traslado al Departamento de Contratación Administrativa, número de solicitud ingresada a nivel de sistema, entre otros, datos que son relevantes para la toma de decisiones oportuna.
- Ante cualquier duda, consultar con anterioridad al departamento, así se evitaría los subsanes.
- En lo que respecta a los subsanes es necesario que los mismos se modifiquen con lo solicitado esto en razón de evitar enviar más de un subsane, además, utilizar el documento que el analista adjunta para el subsane.
- Capacitar constantemente al personal que confecciona documentos iniciales e informar cualquier cambio que se presente.
- Procurar llevar un estricto y adecuado control de todo lo presentado de cada subpartida para así mantener un control interno.

- Valorar las inconsistencias presentadas en el informe para que no se repitan en los futuros procedimientos de contratación administrativa.
- Dar informes cada cierto periodo a los departamentos para ver como se está manejando el proceso y si se tiene que corregir o mejorar y a la vez mantener informados a cada enlace sobre el avance de los documentos iniciales que se presentaron.
- Dar seguimiento a los procesos de contratación administrativa para una oportuna toma de decisiones.
- Se recomienda que a la hora de redactar el fundamento de la justificación el mismo sea amplio y bien detallado, explicando la razón del por qué se requieren los bienes o servicios, y a su vez que se adapte a lo que está solicitando, es importante que el documento de la justificación quede bien claro para así lograr con esto no retrasar el trámite de contratación.
- En cuanto a los documentos iniciales tales como los informes técnicos y las recomendaciones cartelarias se sugiere que estos sean remitidos inicialmente en formato Word y no en PDF, esto con el fin de poder realizar observaciones cuando así se requiera, a la vez evitar que el jefe de programa tenga que estar firmando los documentos varias veces.
- Es importante tener presente aquellos recursos financieros disponibles que tiene asignado el programa en las diferentes subpartidas presupuestarias, para evitar la sub ejecución que afectaría la programación de adquisiciones y la programación financiera del periodo.

Hellen Loaiza Vargas

Analista Responsable Programa 554

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones