

**INFORME FINAL PROGRAMACION DE COMPRAS 2018**

**PROGRAMA:** 553

**NOMBRE:** Desarrollo Curricular y vínculo al Trabajo

**JEFE DE PROGRAMA:** Rosa Carranza Rojas (hasta el 28/02/2018)  
Rigoberto Corrales Zúñiga (del 01/03/2018)  
Anabelle Venegas Fernández (marzo hasta el 01 de julio 2018)  
María Ulate Espinoza (a partir del 2/07/2018 a la fecha)

**COORDINADOR DE PROGRAMA:** María de los Ángeles Sancho Chavarría

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

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

Por consiguiente se divide en:

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

## 1. Análisis de documentos iniciales de la Prioridad I

La recepción de documentos previos en la Prioridad I comprendió del 11 al 13 de diciembre de 2018.

Cabe destacar que la coordinadora del Programa Presupuestario remitió todos los documentos previos correspondientes a esta prioridad el 12 de diciembre de 2017.

**Tabla N°1**  
**Documentos previos Prioridad I-2018**  
**(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	336.281.925.00	296.007.500.00	40.274.425.00	88,02	299.258.000,00	88,99
20203 Alimentos y bebidas	3.472.465.00	3.472.000.00	465.00	99,99	3.472.000.00	99,99
20401 Herramientas e instrumentos	63.104.062.00	62.400.000.00	704.062.00	98,88	62.400.000.00	98,88
29901 Útiles y materiales de oficina y cómputo	137.861.304.00	164.107.200.00	-26.245.896.00	119,03	120.232.500,00	87,21
29903 Productos de papel, cartón e impresos	40.890.844.00	40.890.500.00	344.00	100	7.684.200,00	18,79
29904 Textiles y vestuario	59.500.000.00	59.496.400.00	3.600.00	99,99	59.496.400.00	99,99
29906 Útiles y materiales de resguardo y seguridad	-	10.750.000.00	-10.750.000.00	-	10.750.000.00	-
29907 Útiles y materiales de cocina y comedor	67.574.872.00	67.550.000.00	24.872.00	99,96	67.550.000.00	99,96

29999 Otros útiles, materiales y suministros	285.627.367,37	249.866.600.00	35.760.767.37	87,48	280.754.000,00	98,29
50101 Maquinaria y equipo para la producción	197.267.200.00	197.267.200.00	0	100	197.250.000.00	99,99
50106 Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	158.145.000.00	158.130.000.00	15.000.00	99.99	-	-
50107 Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	319.748.923,99	319.345.000.00	403.923,99	99,87	318.845.000.00	99,72
50199 Maquinaria y equipo diverso	157.200.000.00	157.200.000.00	0	100	157.200.000.00	100
<b>Total</b>	<b>1.826.673.963,36</b>	<b>1.786.482.400.00</b>	<b>40.191.563,36</b>	<b>97,79</b>	<b>1.584.892.100.00</b>	<b>86,76</b>

Fuente: Programación de Adquisiciones 2017-2018, Informe de Seguimiento 2018

En la prioridad 1-2018 ingresaron un total de 29 juegos de documentos previos, afectando 13 subpartidas presupuestarias, ningún documento se recibió posterior a la fecha programada. Según la tabla N°1 el monto recibido ascendió a **¢ 1.786.482.400,00** que representa un 97.79% según lo programado.

Según lo programado las subpartidas 50199 y 50101 se recibieron por el monto total programado. Solamente un caso se presentó sin estar programado, correspondiente a la subpartida 29906 por un monto de ¢ 10.750.000,00. En el caso de la 29901 se sobrepasó lo presentado con lo programado en ¢26.245.896,00. Las demás subpartidas estuvieron por arriba del 87,48% de cumplimiento presentado vs programado.

En la subpartida 50106 se hizo la devolución de juego de documentos ya que en a DECEP había problemas con una de las líneas, por lo que se anuló para ingresarla si esa línea en prioridad II.

El monto presentado se modificó con respecto al real tramitado, se tramitaron realmente 26 juegos de documentos por monto de ¢ 1.584.892.100.00 equivalente a un 86,76%. La variación entre el porcentaje de cumplimiento y el real tramitado se da principalmente por las subpartidas no trasladadas, y adicional la subpartida 29901 que pasó de 119,03% a 87,21%.

Referente a los subsanes, fueron enviados por medio de correo electrónico a la coordinadora del programa presupuestario, dando en la mayoría de los casos 2 días de tiempo para respuesta. El porcentaje de subsanes en la prioridad I corresponde a un 100% de los

documentos ingresados y analizados. La frecuencia de los subsanes corresponde a una vez en ocho casos, dos veces en dieciocho trámites, tres subsanes en 2 juegos de documentos y con la mayor cantidad de subsanes (4) en una ocasión debido a que se omitieron las recomendaciones de los subsanes anteriores o no estaban del todo correcto, por lo que hubo que remitir nuevamente los documentos a corrección.

Las inconsistencias que se dieron y que se enviaron a subsanar (se toma en cuenta todas) fueron:

**Cuadro N°2**  
**Inconsistencias presentadas en los documentos previos Prioridad I-2018**

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Solicitud de pedido	29
Decisión de inicio y Justificación	29
Cronograma	28
Recomendaciones cartelarias	28
Informe técnico	16
Oficio de remisión	7
Plan de Compras	4
Certificación de bienes	2
VB Despacho	1

Como se puede observar en la tabla anterior N° 2 los principales motivos por los que se tuvo que subsanar fueron:

- **Solicitudes de pedido:** problemas de montos, cantidades, modificar redacción o ampliar especificaciones técnicas, incorporación de datos que pertenecen a otro documento inicial como condiciones cartelarias, agregar datos de formato, etc.
- **Decisión de inicio y justificación:** ampliar fundamento y eliminar o corregir información, nombre de subpartida erróneo, redacción confusa, párrafos incompletos, datos diferentes con relación a otros documentos, orden de los párrafos, entre otros.
- **Cronograma:** falta nombre de unidad gestora, se incluyó III etapa la cual no corresponde para el tipo de trámite, responsables diferentes.
- **Recomendaciones cartelarias:** ampliarse o modificarse información debido a que no coincide con otro documento (Solicitud de pedido), datos repetidos, problemas de

redacción, no se utilizó machote, no se remitió documento, se mencionan bienes que no corresponden.

- **Informe:** ampliar o eliminar información, no se remitió, no se explica en cada punto lo que corresponde, falta datos en puntos como en descripción, incongruencias.
- Oficio de remisión: se menciona otros bienes, se deja de mencionar algunos, subpartida errónea.
- **Plan de compras:** no está incluido el bien y/o servicio solicitado, y no se remite oficio para inclusión
- **Certificación de bienes:** subpartida errónea
- **Visto bueno del despacho:** no se remitió.

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplen en un 37,93% (11), ya que en dieciocho subsanes se excedió el tiempo previsto de recepción. En algunos casos se conversaba con la coordinadora para conocer el retraso y solicitaban extender el periodo.

En el caso de la recepción de subsanes el tiempo promedio estimado es de 2.2 días, y con respecto a la gestión de obtener la firma digital del Jefe de Programa, la respuesta fue expedita cumpliéndose los tiempos en el 100%.

## **2. Análisis de documentos previos de la Prioridad II**

La recepción de documentos previos en la Prioridad II comprendió del 4 al 6 de abril del 2018. Un juego de documento (50106) ingreso extemporáneo el 19 de junio, 2018 con autorización de del viceministro correspondiente. Lo anterior debido a que en la prioridad 1 algunos bienes se determinaron iban imputados por otra subpartida, por lo tanto la unidad gestora autorizó presentar sin los bienes que tuvieron dicho inconveniente.

**Tabla N°2.1**  
**Documentos previos Prioridad II-2018**  
**(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	2.000.000,00	900.000,00	1.100.000,00	45	-	-
10405 Servicios de desarrollo de sistemas informáticos	-	23.415.000,00	-23.415.000,00	0	-	-
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	-	61.480.000,00	-61.480.000,00	0	-	-
20102 Productos farmacéuticos y medicinales	-	2.030.000,00	-2.030.000,00	0	2.030.000,00	-
20203 Alimentos y bebidas	-	1.538.500,00	-1.538.500,00	0	-	-
20304 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	38.121,02	4.100.000,00	-4.061.878,98	10755,22	4.090.000,00	10.728,99
29904 Textiles y vestuarios	28.076.072,00	222.850.000,00	-194.773.928,00	793,74	58.940.000,00	209,93
29999 Otros útiles, materiales y suministros diversos	1.500.000,00	1.500.000,00	0	100	1.500.000,00	100
50102 Equipo de transporte Textiles y vestuario	-	650.000,00	-650.000,00	0	650.000,00	0
50103 Equipo de comunicación	5.983.130,00	12.710.000,00	-6.726.870,00	212,43	6.000.000,00	100,28
50104 Equipo y mobiliario de oficina Útiles y	8.630.000,00	11.570.000,00	-2.940.000,00	134,06	9.620.000,00	111,47

materiales de cocina y comedor						
50105 Equipo y programa de cómputo	3.375.000,00	23.500.000,00	-20.125.000,00	696,30	23.500.000,00	696,30
50106 Equipo sanitario de laboratorio e investigación	-	158.124.000,00	-158.124.000,00	0	158.124.000,00	0
50107 Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	49.768.094,00	94.050.000,00	-44.281.906,00	188.,98	61.750.000,00	124,07
50199 Maquinaria y equipo diverso	3.487.192,00	4.580.000,00	-1.092.808,00	131,33	4.580.000,00	131,33
<b>Total</b>	<b>102.857.609,02</b>	<b>622.997.500,00</b>	<b>-520.139.890,98</b>	<b>605,69</b>	<b>330.784.000,00</b>	<b>321,59</b>

Fuente: Programación de Adquisiciones 2017-2018, Informe de Seguimiento 2018

En la prioridad II-2018 ingresaron un total de 16 juegos de documentos previos, afectando 15 subpartidas presupuestarias, solamente un juego de documentos de la subpartida 50106 por un monto real de ¢ 158.124.000,00 se recibió posterior a la fecha programada. Según la tabla N°2.1 el monto recibido ascendió a **¢ 622.997.500,00** que representa un 605,69% según lo programado.

Según lo programado solamente en la subpartida 29999 presentó trámite con igual monto al programado. Cinco trámites fueron anulados por diferentes razones (a solicitud de programa, problemas de imputación, ampliar contratación existente, entre otros), de las cuales 3 eran presentadas sin estar programadas. En total se anularon de esta prioridad 6 juegos de documentos. La subpartida que sobrepasó mayormente lo presentado con lo proyectado y continuo tomando en cuenta lo real tramitado fue la 20304. Cabe señalar que ninguna estuvo por debajo del 100% de lo proyectado con lo real tramitado.

El monto tramitado disminuyó con respecto al real tramitado, pasando de ¢622.997.500,00 a ¢330.784.000 con una diferencia de ¢292.213.500,00. La variación entre el porcentaje de cumplimiento y el real tramitado se da principalmente por las subpartidas no trasladadas, sin embargo la subpartida 50107 se incrementó después de subsanes pasando de un 74,04% a 696,30% por lo que el de cumplimiento total fue de 605,69% y el real tramitado 321,29%.

Referente a los subsanes, fueron enviados por medio de correo electrónico a la coordinadora del programa presupuestario, dando en la mayoría de los casos 2 días de tiempo para respuesta. De los 16 juegos ingresados solamente 2 no tuvieron subsane porque fueron devueltos, los restantes se les encontró inconsistencias por lo cual se les debió enviar subsane

para su corrección. La frecuencia de los subsanes corresponde a una vez en seis casos, siete juegos con dos subsanes, y solamente en una ocasión 3 subsanes para el mismo trámite.

Las inconsistencias que se dieron y que se enviaron a subsanar (se toma en 14 juegos), se pueden observar en el siguiente cuadro.

**Cuadro N°2.2**  
**Inconsistencias presentadas en los documentos iniciales Prioridad II-2018**

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Informe técnico	13
Decisión de inicio y Justificación	13
Solicitud de pedido	11
Recomendaciones cartelarias	10
Plan de Compras	8
Cronograma	4
VB Despacho	1

Como se puede observar en la tabla anterior N° 2.2 los principales motivos por los que se tuvo que subsanar fueron:

- **Decisión de inicio y justificación:** fecha incorrecta, ampliar fundamento, eliminar datos que no corresponden, redacción confusa, nombre de subpartida erróneo
- **Solicitudes de pedido:** eliminar datos demás, problemas de montos, fondos incorrectos, centro gestor, ampliar, trasladar información al cartel, verificar información, diferencias en las especificaciones con relación al manual, eliminar líneas, centro gestor,
- **Recomendaciones cartelarias:** ampliarse, eliminar datos, problemas de redacción,
- **Cronograma:** utilizan otro machote, actualizar responsables
- **Recomendaciones cartelarias:** ampliarse, separar información
- **Informe:** ampliar o eliminar información, problemas de redacción.
- **Plan de compras:** no está incluido el bien y/o servicio solicitado, y no se remite oficio para inclusión, justificar los cambios por variaciones.
- **Visto bueno del despacho:** no se remitió.

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, no se cumplen los dos días establecidos, en algunos casos se conversaba con la coordinadora para



conocer el retraso y solicitaba extender el periodo por lo que se recibieron correos solicitando extenderlo, en cuanto a la recepción de subsanes el tiempo promedio estimado fue de 8.33 días y con respecto a la gestión de obtener la firma digital del Jefe de Programa Presupuestario, la respuesta fue expedita cumpliéndose los tiempos en el 90.90%. Solo una ocasión tardó 4 días los restantes fue el mismo día o dentro del periodo asignado.

### 3. Análisis de la tercera prioridad

La recepción de documentos previos de la prioridad 3 comprendió del 4 al 6 de julio del 2018. El programa no programó nada, sin embargo se presentaron 3 juegos de documentos previos:

**Tabla N°3.1**  
**Documentos previos presentados extemporáneos de Prioridad III**  
(Expresados en colones)

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado (en colones)	Monto presentado (en colones)	Monto real tramitado (en colones)
(1) 10701 Actividades de capacitación	-	15.925.000,00	15.925.000,00
29999 Otros útiles y materiales diversos	-	9.000.000,00	9.000.000,00
<b>Total</b>	-	<b>24.925.000,00</b>	<b>24.925.000,00</b>

Los 3 casos no fueron programados, un juego de documentos de la subpartida 10701 (actividades de capacitación) y el la 29999, (Otros útiles y materiales diversos) habían quedado infructuosos y con el visto bueno de la autoridad del área se tramitaron nuevamente.

Otros de los juegos de la 10701 Actividades de capacitación, se recibió con el visto bueno de la autoridad del área debido a la importancia que tenía con el desarrollo del FEA 2018.

Los 3 se tramitaron por el monto que ingresaron la primera vez, sin embargo tuvo que remitirse subsanes en un caso dos veces y el los 2 restante 2 ocasiones. El tiempo de respuesta varió con un máximo de 4 días.

Las razones del subsane fueron:

- **Formulario de Decisión inicial:** número de oficio incorrecto fondos, problemas de redacción, ampliación, trasladar información e in punto a otro, eliminar datos
- **Sondeo de mercado:** no se remitió, y en otro caso ampliar número de oficio
- **Cronograma:** actualizar
- **Condiciones cartelarias:** actualizar, ampliar
- **Informe:** firmas de responsables, ampliar información
- **Visto bueno:** no se remitió el correcto

En relación al tiempo desde que se remite para que el jefe de programa firme los documentos al momento de remitirlo, todas fueron remitidas a tiempo.

#### 4. Análisis de Convenio Marco

**Tabla N°4.1**  
**Documentos previos modalidad convenio marco**

Subpartida presupuestaria	Monto presentado (colones)	Monto real tramitado (en colones)
29901 Útiles y materiales de oficina y cómputo	3.947.500,00	3.947.500,00
29901 Útiles y materiales de oficina y cómputo	12.842.000,00	12.842.000,00
29903 Productos de papel, cartón e impresos	33.142.400,00	33.142.400,00
50104 Equipo y Mobiliario de Oficina	25.601.000,00	25.601.000,00
<b>Total</b>	<b>75.532.900,00</b>	<b>75.532.900,00</b>

Con relación al convenio marco se inició el periodo teniendo solo el convenio marco de mobiliario activo, sin embargo en el transcurso del periodo ingresaron el de Útiles y materiales de oficina y el de Papelería, lo que provocó que se detuvieran trámites presentados de manera concursal y se empezara a tramitar bajo esta modalidad.

En cuanto a la subpartida 29901 se separó en 2 juegos de documentos, debido que urgían unos bienes y no podía esperar al otro trámite. El monto real tramitado como puede observarse es el mismo que el presentado **₡75.532.900.00**

En los 4 juegos se debió remitir subsane y solo en un caso se necesitó enviar un segundo correo para la corrección del mismo; 2 casos cumplieron con el tiempo estipulado y los otros dos se retrasaron en el envío.

**Cuadro N°4.2**  
**Principales Inconsistencias**

Tipo de Inconsistencia	Frecuencia
Justificación	4
Anexo	3
Solicitud de pedido	2
Cronograma	2
Plan de compras	2
Certificación	1

Las principales inconsistencias se da en:

- **En la justificación o decisión de inicio:** problemas de redacción, datos erróneos, ampliar, fecha, no coincide datos, cambiar párrafo.
- **Anexo:** no se remitió o debía ordenarse y eliminar lo que no corresponde.
- **En las Solicitudes de Pedido:** problemas en montos, datos repetidos.
- **Cronograma:** número de subpartida erróneo, actualizar datos de responsables,
- **Plan de compras:** no se remitió y otro se debía corregir datos
- **Certificación:** no se remitió

La recepción de firma se cumplió al 100% en el tiempo brindado al programa que es de 2 días.

## 5. Cargas de contrato

**Tabla N°5.1**  
**Documentos previos para Cargas de Contrato**

Subpartida presupuestaria	Monto presentado (colones)	Monto real tramitado (en colones)
10701 Actividades de capacitación	34.148.075,00	34.148.079,00

10499 Otros servicios de gestión y apoyo	12.000.000,00	12.000.000,00
<b>Total</b>	<b>46.148.075,00</b>	<b>46.148.079,00</b>

En la tabla N°5.1 se puede observar que se presentó un juego de documentos de carga de contrato por primera vez de la subpartida 10701, por un monto de €34.148.075,00 la cual fue tramitada después de un subsane (monto erróneo y en justificación faltó datos de contratación y ampliar), tramitándose por un monto de €34.148.079,00. Fue firmado el mismo día que se solicitó.

Ingresó una carga de no primer ingreso de la subpartida 10499 Otros servicios de gestión y apoyo, la cual se tramitó por el mismo monto de ingreso. Fue firmada el mismo día de envío lo que no generó atrasos por parte del programa.

#### 6. Análisis de contrataciones por excepción

**Tabla N°6.1**

**Documentos previos de contratación por excepción**

<b>Subpartida presupuestaria</b>	<b>Monto presentado (colones)</b>	<b>Monto real tramitado (colones)</b>
10301 Información	80.000.000,00	60.110.739,98
10701 Actividades de capacitación	288.400.000,00	273.000.000,00
<b>Total</b>	<b>368.400.000,00</b>	<b>333.110.739,98</b>

En cuanto a las contrataciones por excepción ingresaron 5 juegos de documentos de las subpartidas 10301 (4) y 10701 (1) de los cuales uno no se tramitó, ya que debía modificarse según observación del DECEP y la unidad gestora no lo tramitó y se hizo la devolución de los documentos. Este que no se tramitó había sido remitido debido a que inicialmente había quedado infructuosa.

La excepción de la 10701 fue para el desarrollo de los encuentros nacionales FEA en el Parque de Diversiones, para la misma se tuvo que remitir 4 subsanes, se sostuvo conversaciones y citas con la unidad gestora para que saliera correctamente, así mismo hubo inconvenientes en varias ocasiones por el tema de la proforma, que venía con inconsistencias, y por este motivo los tiempos se debían extender, ya que la empresa tardaba más del tiempo asignado a la unidad gestora. El informe que debía de estar más sustentado ya que es una contratación por excepción y un monto alto.

Las de la 10301 todas se relacionan con los spots de cines, de igual manera todas tenían inconsistencias muy similares, ya sea en montos, o puntos de las especificaciones técnicas como fechas erróneas, cantidades, etc.

En cuanto a firmas fue muy expedito, tardando no más del tiempo asignado.

## 7. Cuadro comparativo 2017-2018.

**Tabla N°8**  
**Cuadro comparativo 2017-2018**

<b>Tipo de trámite</b>	<b>Porcentaje de cumplimiento 2017</b>	<b>Porcentaje de cumplimiento 2018</b>	<b>Porcentaje de Diferencia</b>
Concursal- prioridad I	92,05	97,79	5,74
Concursal- prioridad II	1328,66	605,69	722,97

Según la tabla anterior se puede observar la diferencia de los porcentajes de cumplimiento en relación del año 2017-2018. En la Prioridad I aumento el porcentaje de cumplimiento en 5,74% lo que nos señala que mejoró entre lo programado.

En la prioridad II de tener un porcentaje muy elevado en el 2017 alejado de lo programado ya para el 2018 se acercó a la realidad 727,97%, sin embargo aún muy lejos del 100% lo que quiere decir que se presentó en montos y subpartidas mayores a lo programado.

## Conclusiones

- A nivel general durante el periodo 2018 se presentaron una totalidad de 58 distribuidas de la siguiente manera: Prioridades: 48, Convenio Marco 4, contrataciones por excepción 5, cargas de contrato 2; de las cuales se lograron enviar al departamento de Contratación Administrativa 50 contrataciones, las restantes por distintas razones fueron anuladas.
- Se puede concluir que este programa presupuestario respecta en gran medida las fechas programadas para la entrega de documentos previos.

- La prioridad I se apegó más a lo programado cumpliendo un 97,79% mientras en la prioridad II fue más lo presentado que lo programado por lo que fue de 605,69% un porcentaje alejado de la planificación inicial.
- Muchos de los documentos anulados fueron subsanados antes de realizar formalmente la devolución de los mismos.
- Los principales motivos por los cuales debieron subsanarse mantiene un comportamiento similar en todas las prioridades y en las distintas clases de contrataciones:
  - En todas las modalidades donde más se tuvo que subsanar fue en la decisión inicial seguida por la solicitud de pedido.
  - Problemas con el oficio de remisión solo en Prioridad I
  - Condiciones cartelarias tiene alta frecuencia colocándose en tercer y cuarto lugar de mayor inconsistencia de los documentos iniciales en prioridad I y II respectivamente.
- El visto bueno se dio solo con los documentos extemporáneos o no programados, sin embargo es un punto con poca frecuencia ya que cuando se indicaba vía teléfono que nos iban a remitir estos trámites se les hacía la advertencia que sin este visto bueno no se recibía.
- En este programa lo que son trámites por excepción, cargas de contrato y convenio marco es lo mínimo que se da, mientras que lo fuerte son las prioridades, y la subpartida con mayor cantidad de trámites fue la 10701 específicamente.
- Se requirieron varias reuniones tanto para trámites por excepción como fue lo relacionado con el FEA, como trámites como la compra de juegos de mesa de la 29999 (Otros útiles, materiales y suministros), entre otros.
- Es importante mencionar que según la programación presupuestaria existen tres prioridades para realizar las compras durante todo el año de aquello que se programó, para lo que corresponde el año 2018, sin embargo, no hubo nada programado para prioridad 3.
- En este programa la realidad fue otra, presentaron juegos de documentos fuera de las fechas calendarizadas en prioridad I y II y para la tercera prioridad no se tenía nada programado, sin embargo remitieron documentos en fecha distinta de entrega. Para

estos juegos de documentos a destiempo debieron remitir el visto bueno del viceministro que les corresponde. En dos casos los remitieron nuevamente ya que habían quedado infructuosos y uno era totalmente nuevo.

- Durante la programación realizada el 2017 para el curso del presente año solo se contaba con convenio marco de mobiliario activo por lo cual mucho se incluyó como concursal lo que otros años había ingresado como Convenio Marco. Sin embargo el Ministerio de Hacienda remitió varios Convenios Marcos (Papelería, Materiales y útiles de oficina) con los cuales son de uso obligatorio; por lo tanto todos aquellos trámites que no habían salido la orden de compra debieron ser cancelados y remitir por esta modalidad. Se tuvieron que dividir entre concursales y Convenio Marco ya que son convenios con pocos bienes y no todos están incluidos dentro de los convenios.
- Este programa presupuestario en particularidad es de poca carga de contrato por lo cual no genera mayor volumen de trabajo.
- Existe una relación grupal a nivel de departamento con el programa presupuestario muy buena, lo cual permitió que ante alguna duda con respecto a las solicitudes de pedido esta pueda aclararse logrando con esto un buen trabajo por ambas partes, utilizando las herramientas necesarias (correo electrónico, Skype, teléfono, visitas). Inclusive se trabajó en escritorio con persona encargada de unidad gestora para agilizar subsane.
- A grandes rasgos se concluye que tanto el programa presupuestario como el departamento trabajan día con día para poder obtener mejores resultados a la hora de realizar todo el proceso de análisis y contratación, tal es el caso que se ha logrado enviar al Departamento de Contratación Administrativa gran cantidad de ellas, de la mejor forma para evitar obstáculos en el camino como aclaraciones.

### **Recomendaciones**

- Para la presentación de los documentos previos deben hacer una revisión previa más detallada y coordinar de antes con el analista del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones, esto con el fin de poder corregir aquellas inconsistencias antes de ser presentadas, y así tener un proceso de análisis más rápido que no se presente ningún inconveniente a la hora de contratar.
- Se debe verificase 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.

- Cuando se envía un subsane no solo el adjunto deber verificarse sino también el cuerpo del correo ya que se da el caso que se solicitan documentos y al no leer no se cumple con la totalidad de lo solicitado.
- Verificar que los bienes y/o servicios que se pretende adquirir estén en el Plan de adquisiciones del periodo, lo que no se incluyó inicialmente se pueda enviar por medio de oficio en el momento en que se remiten todos los documentos iniciales de contratación, así como incluir la justificación del porque varió cantidad, precios y así evitar algún subsane.
- Tomar en cuenta la Circular 0080-11-2018 sobre regulaciones el uso, consumo y etiquetado del plástico de un solo uso para nuevas contrataciones.
- Remitir a DECEP consultas de subpartidas para evitar atrasos cuando los documentos ingresen al departamento así como devoluciones, y remitir junto con los documentos la respuesta para que el analista correspondiente del Departamento de Planificación sepa que es correcta esa imputación para ese bien/servicio.
- Los documentos previos que cuentan con otro tipo de documentación, como las de excepción, antes de ser enviadas al Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones debe verificarse que se adjunten todos los documentos, que estos sean correctos, vigentes, que cumplan con todos los requisitos necesarios para el tipo de trámite, que estén al día con la CCSS y FODESAF.
- Tener presente que ante cualquier duda, consultar al Departamento con anterioridad, si lo que se presentará esta correcto para tramitarlo, con el fin de evitar subsanes.
- Tener presente las fechas de las prioridades con el fin de presentar en estas lo que se establece y tratar de cumplir al máximo dichas prioridades, así como en los demás modalidades de contratación, tomar en cuenta las fechas programas para así pedir a las unidades gestoras los documentos con suficiente tiempo.
- Tener presente que se debe mencionar si pertenece a un convenio marco y el número de licitación; al igual que en las contrataciones por excepción indicar el nombre del proveedor y el número de cédula jurídica o física y el artículo.
- Debido al cambio de formatos y que este programa presupuestario prácticamente no lo ha utilizado tener cuidado a la hora de utilizarlos, en caso de tener duda preguntar al analista correspondiente, ver el instructivo donde señala que debe indicarse en cada apartado o documento.



- Tener control de los recursos financieros disponibles en cantidad y tiempo, para no remitir juego de documentos sin fondos disponibles, esto con la ayuda de la DECEP y con los controles que tiene la coordinación.
- Utilizar las distintas herramientas que evitarían los subsanes o devoluciones, tardanza en entregas, entre otros, como los son:
  - Existe un manual de especificaciones que se implementó para las compras, este facilita porque no se debe buscar de forma externa las especificaciones técnicas.
  - Correos a DECEP con consultas de subpartidas
  - Correos por única vez solicitando extensión de tiempo de subsanes
- Además se debe de utilizar la máquina sumadora para la suma de las líneas ya que con Excell los montos varían por el efecto de decimal y no calza.
- Realizar talleres al personal que confecciona documentos previos constantemente, e informar cualquier cambio que se presente, para un mejor desempeño.
- Procurar llevar un estricto y adecuado control de todo lo presentado, de cada subpartida para así mantener un mejor control tanto interno como externo.
- Dar informes a las unidades gestoras cada cierto periodo para ver como se está manejando el proceso, y si se tiene que corregir o mejorar, y a la vez mantener informados a cada encargado de cómo avanza los trámites que se presentaron. Así cruzar información entre coordinador y unidades gestoras.
- Dar seguimiento a sus procesos de contratación administrativa para una oportuna toma de decisiones. Puede ayudarse con el informe de seguimiento mensual remitido por este Departamento durante los primeros días de cada mes.
- Asistir a todas las reuniones que realiza el Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones, ya que en estas se dictan pautas a seguir, y así se despejan dudas o consultas que pueden ser de utilidad.
- Tener presente que los recursos disponibles que tiene el programa asignado son para ejecutarlos a tiempo y con las subpartidas programadas. Se recomienda llevar un control exhaustivo ya que el no utilizar de la maneja correcta baja los niveles de ejecución.

- Al no cumplir de manera satisfactoria lo que se había programado inicialmente y a la vez presentar tramites que no se previeron en la programación de adquisiciones es importante verificar las razones por las cuales no se cumplió con la totalidad de lo programado, con esto se podrán encontrar las causas y del mismo modo, aplicar medidas pertinentes para lograr el cumplimiento de presentación de documentos
- Tomar en cuenta que las unidades de medida que se deben indicar en las solicitudes de pedido corresponden a: unidad, metros y litros únicamente.
- Asimismo, se deben realizar los estudios técnicos y sondeos de mercado, antes de plantear o remitir los documentos previos para análisis, esto con el fin de contar con la certeza del comportamiento del bien y/o servicio requerido en el mercado.
- Los subsanes y correcciones que se solicitan se deben realizar en la última versión del documento remitida por el analista, ya que una vez que se revisa, se modifican aspectos de forma y fondo, los cuales se pierden cuando no se trabaja con la versión más actualizada del documento, generando desfases e inconvenientes en los procesos que siguen, ya que la información no será la misma, además de duplicar las cargas de trabajo, porque se debe remitir nuevamente para la debida corrección. También se debe considerar este punto, como un aspecto de orden y registro, ya que las compras de este Programa Presupuestario suelen ser muy similares año con año, por lo que la última versión se deberá presentar el año siguiente con el fin de agilizar el análisis de los documentos iniciales y disminuir el porcentaje de subsanes que se producen a raíz de la presentación de documentos desactualizados.
- Llevar un control con los procesos de contratación abreviados y públicos, ya que el tiempo que estos requieren es muy distinto a la de una contratación directa, o por excepción.

**Laurie Retana Solís**

**Analista Responsable programa presupuestario 553**

**Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones**