

## INFORME FINAL PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES 2018

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 551

NOMBRE: Servicios de Apoyo a la Gestión

JEFE DE PROGRAMA: Gerardo Azofeifa Rodríguez

COORDINADOR DE PROGRAMA: Marco Fernández Castro

SUBCOORDINADOR DE PROGRAMA: Oscar Cordero Cerdas

PERIODO QUE ABARCA EL INFORME: 08 de enero 2018 al 30 de noviembre 2018

Con la realización de presente informe se pretende comunicar a los encargados de Programa los datos significativos, estados y comportamientos de los documentos previos de Contratación Administrativa presentados durante la Programación de Adquisiciones del periodo 2018, 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
- Trámites presentados fuera de Prioridad
- Otros trámites:
  - Cargas de contrato
  - Trámites por excepción
  - Convenio Marco
- Comparativo 2017-2018
- 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 11 al 13 de diciembre de 2017.

**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
10406 Servicios Generales	17,283,001.00	12,159,440.52	5,123,560.48	70.35	8,674,124.00	50.19
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	0	14,110,200.00	(14,110,200.00)	0	9,406,800.00	0
10801 Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	69,032,118.00	68,614,558.65	417,559.35	99.39	68,614,558.65	99.39
20101 Combustibles y lubricantes	10,725,000.00	8,730,000.00	1,995,000.00	81.39	8,495,760.00	79.21
20102 Productos farmacéuticos y medicinales	1,402,160.00	651,060.00	751,100.00	46.43	651,060.00	46.43
20304 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	11,975,000.00	11,978,000.00	(3,000.00)	100.02	11,977,850.00	100.02
20306 Materiales y productos de plástico	250,000.00	250,000.00	0	100	250,000.00	100

20401 Herramientas e instrumentos	974,206.31	974,206.46	(0.15)	100	974,206.46	100
20402 Repuestos y accesorios	4,185,000.00	4,185,000.00	0	100	4,149,500.00	99.15
29902 Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	1,905,765.00	1,207,265.00	698,500.00	63.34	1,207,265.00	63.34
29903 Productos de papel, cartón e impresos	23,071,055.00	22,963,000.00	108,055.00	99.53	22,963,030.00	99.53
29907 Útiles y materiales de cocina y comedor	101,973.00	100,310.04	1,662.96	98.36	100,156.00	98.21
29999 Otros útiles, materiales y suministros	488,000.00	464,000.00	24,000.00	95.08	464,000.00	95.08
50102 Equipo de transporte	415,000,000.00	395,170,500.00	19,829,500.00	95.22	387,489,000.00	93.37
50106 Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	5,322,000.00	5,320,000.00	2,000.00	99.96	5,230,000.00	98.27
<b>Total</b>	<b>561.715.278,31</b>	<b>546.877.540,67</b>	<b>14.837.737,64</b>	<b>97.35</b>	<b>530,647,310.11</b>	<b>94.46</b>

Fuente: Programación de Adquisiciones 2018, Informe de Seguimiento 2018

Se recibió un total de 20 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10406, 10499, 10801, 20101 (dos juegos de documentos con valores de ¢8,500,000.00 y ¢230,000.00), 20102 (dos juegos por montos de ¢112,000.00 y ¢539,060.00), 20304 (dos juegos de documentos por ¢11,825,000.00 y ¢153,000.00), 20306, 20401 (dos juegos de documentos previos con valores de 533,000.00 y ¢441,206.46), 20402, 29902 (dos juegos de documentos por ¢666,265.00 y ¢541,000.00)

29903, 29907, 29999, 50102, 50106. Para un total general de \$546.877.540,67; lo que representa el 97.35% de lo programado previamente.

El porcentaje real tramitado representa un 94.46%. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contrataciones Administrativas. En este caso, hubo variación debido a que los montos de las solicitudes de pedido recibidos variaron de su versión inicial, estado de subsanes y correcciones y a las devoluciones realizadas. Sin embargo, se puede denotar que el porcentaje es alto.

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

- Para la subpartida 10499, se estuvo a la espera del I Traslado de Partidas, con el fin de contar fondos para la gestión solicitada. Cabe destacar que esta subpartida no fue programada previamente.
- La subpartida 20401, presentó inconvenientes en la creación de códigos, por lo que se le notificó mediante correo electrónico al Sr. Oscar Cordero para corregir la solicitud de pedido y continuar con el trámite.
- En el caso de la subpartida 29907, cuando se remitió la solicitud de contratación a visado, la Dirección Financiera desestimó las líneas solicitadas previamente, por lo que hubo que modificar todos los documentos iniciales de contratación administrativa.
- Para la subpartida 20306, mediante oficio P551-055- 2018, con fecha de 21 de febrero del 2018, se indica que: “Conforme a la petición del Depto. Administración de Bienes de la Proveeduría Institucional, remitida por el Lic. Jeffrey Castro Rojas, por medio de correo electrónico de 20 de febrero de 2018, de las 2:41 pm, solicitando dejar sin efecto la solicitud de pedido N° 0062018000200014 en SICOP, N° 2101820026 en SIGAF, correspondiente a la compra de 100 rollos de plástico para paletizar, para uso de esa dependencia, dado que el presupuesto con el que se cuenta para esta compra es insuficiente para atender la cantidad de rollos solicitada”. Debido a esto, se deja sin efecto la solicitud en mención, y se remiten documentos iniciales a análisis nuevamente el 21 de marzo del 2018.

- Cabe destacar que las subpartidas 20101, 20102, 20304, 29902, 29999, 50102 y 50106 corresponden a una solución integral de fisioterapia, solicitada por la Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Salud.

Referente a los subsanes, fueron enviados por medio de correo electrónico al subcoordinador del programa presupuestario. El porcentaje de subsanes en la Prioridad I corresponde a un 86.95% de los documentos ingresados y analizados, debido a dos juegos de documentos iniciales no tuvieron observaciones ni subsanes.

La frecuencia de los subsanes corresponde a una vez en catorce casos y dos veces en cinco ocasiones, y tres veces en una vez; ya que se omitieron las recomendaciones del primer subsane, por lo que hubo que remitir nuevamente los documentos a revisión y corrección.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

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

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Solicitud de pedido	18
Decisión de inicio y justificación	17
Recomendaciones cartelarias y condiciones específicas	18
Informe técnico	14
Cronograma	12
Oficio de remisión	1
Inclusión al Plan de Compras	1
Certificación de bienes	1

En el caso del subsane del documento solicitud de pedido, se presentan situaciones como:

- modificación o ampliación de la especificación técnica
- falta de claridad del objeto contractual
- verificar las cantidades solicitadas y operaciones aritméticas
- indicar datos de contacto de responsable por los requerimientos
- trasladar información al oficio de recomendaciones cartelarias

En cuanto a la justificación, se denotan inconsistencias:

- se utiliza un formato desactualizado del documento

- el detalle de la justificación inconcluso
- fecha de requerimiento del bien o servicio a requerir
- nombre de la subpartida incorrecto

Referente a las recomendaciones cartelarias y/o condiciones específicas, se apuntaron aspectos como:

- ampliar datos requeridos en las condiciones específicas

En una ocasión se solicita la elaboración del oficio de inclusión al Plan de Compras y la remisión de la certificación de bienes.

Referente a la presentación de los informes técnicos, es un requisito obligatorio; por lo que se debió solicitar como subsane, ya que se considera de importancia que haya un informe técnico y sondeo de mercado respalde la ejecución de los fondos públicos. Además, no solo por la cuantía del gasto se solicitan los informes técnicos, sino por la complejidad de los bienes requeridos, donde haya una investigación previa que fundamente las especificaciones técnicas, los precios indicados, las empresas que están presentes en el mercado, entre otras condiciones importantes para determinar el buen curso del trámite por realizar.

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplen en un 40.74% y en once subsanes se excedió el tiempo previsto de recepción. En dos ocasiones se solicitó prórroga para la presentación de subsanes y la misma fue cumplida debidamente.

En el caso de la recepción de subsanes el tiempo promedio estimado es de 3.61 días, y con respecto a la gestión de obtener la firma digital del Jefe de Programa, la respuesta fue expedita.

## **1.2. Documentos previos recibidos posterior a la Prioridad I**

Posterior a la fecha que se programó para la presentación de la Prioridad I, el Programa Presupuestario presentó dos juegos de documentos iniciales de la subpartida 10805 por montos de ₡0,00 y ₡21, 700,000.00, los cuales se puntualizan a continuación:

Tabla N°2

Documentos previos recibidos posteriores a la 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
10805 Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	125,000,000.00	21,700,000.00	103,300,000.00	17.36	27,149,358.95	21.71
<b>Total</b>	<b>125,000,000.00</b>	<b>21,700,000.00</b>	<b>103,300,000.00</b>	<b>17.36</b>	<b>27,149,358.95</b>	<b>21.71</b>

Fuente: Programación de Adquisiciones 2018, Informe de Seguimiento 20118

Se realizó la devolución de la solicitud de pedido referente al precalificado de mantenimiento de vehículos, por cuanto, se remitió el subsane el 21 de marzo del 2018 y la unidad gestora solicitó una prórroga para 21 de abril del 2018, razón por la cual se le remiten los documentos para que los trabajen de manera integral.

Adicionalmente, la solicitud del mantenimiento de vehículos, tuvo un retraso en el análisis, puesto que, se remitió el subsane el 21 de marzo del 2018 y la unidad gestora solicitó la ampliación del plazo de entrega hasta el 06 de abril del 2018.

## 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 04 al 06 de abril del 2018.

Enseguida se desglosan los datos de los documentos previos proyectados y programados para la Prioridad II, así como sus resultados porcentajes de cumplimiento y real tramitado y posteriormente se presenta un breve análisis de los mismos, conforme con la información que refleja la tabla:

Tabla N°3  
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
10302 Publicidad y propaganda	130,000.00	0	130,000.00	0	0	0
10406 Servicios generales	1,200,000.00	0	1,200,000.00	0	0	0
10806 Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	7,651,818.00	67,434,000.00	(59,782,182.00)		10,062,000.00	131.49
20101 Combustibles y lubricantes	6,400.00	0	6,400.00	0	0	0
20304 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	1,801,944.00	1,049,370.80	752,573.20	58.23	1,001,942.80	55.60
20401 Herramientas e instrumentos	41,885.69	189,660.00	(147,774.31)	452.80	95,390.00	227.73
20402 Repuestos y accesorios	48,086,300.00	36,987,441.25	11,098,858.75	76.91	37,143,743.91	77.24
29901 Útiles y materiales de oficina y cómputo	8,062,100.50	3,922,513.40	4,139,587.10	48.65	1,714,663.70	21.26
29903 Productos de papel, cartón e impresos	11,521,630.00	6,432,190.70	5,089,439.30	55.82	5,592,449.50	48.53



29904 Textiles y vestuario	398,475.00	342,420.00	56,055.00	85.93	342,420.00	85.93
29905 Útiles y materiales de limpieza	1,200,000.00	1,200,000.00	0	100	1,200,000.00	100
29906 Útiles y materiales de resguardo y seguridad	0	441,168.00	(441,168.00)	0	441,168.00	0
29999 Otros útiles, materiales y suministros	150,000.00	150,000.00	0	100	150,000.00	100
50101 Maquinaria y equipo para la producción	850,000.00	850,000.00	0	100	850,000.00	100
50103 Equipo de comunicación	2,946,617.00	471,500.00	2,475,117.00	16	471,500.00	16
50104 Equipo y mobiliario de oficina	16,000,000.00	0	16,000,000.00	0	0	0
50105 Equipo y programas de cómputo	28,386,593.00	20,401,714.00	7,984,879.00	71.87	20,401,714.00	71.87
<b>Total</b>	<b>128,433,763.19</b>	<b>139,871,978.15</b>	<b>45,933,785.04</b>	<b>108.90</b>	<b>79,466,991.91</b>	<b>61.87</b>

Fuente: Programación de Adquisiciones 2018, Informe de Seguimiento 2018

Se recibió un total de 20 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10406 (dos juegos de documentos previos por ¢10,062,000.00 y ¢57,372,000.00), 10806, 20304, 20401, 20402 (tres juegos de documentos con valores de ¢31,631,107.92, ¢23,000.00 y ¢5,333,333.33), 29901 (dos juegos por montos de ¢506,000.00 y ¢3,416,513.40), 29903 (dos juegos de documentos por ¢3,280,000.00 y ¢3,152,190.70), 29904, 29905, 29906, 29999, 50101, 50103 y 50105 (dos juegos de documentos iniciales con valores de ¢3,190,000.00 y ¢17,211,714.00). Para un total general de ¢139.871.978.15; lo que significa el 108.90% de lo programado previamente.

El porcentaje real tramitado representa un 61.87%. Se puede denotar que hubo variación debido a que los montos de las solicitudes de pedido ingresados fueron modificados de su versión inicial, además del estado de subsanes que suponen correcciones en montos y líneas y finalmente, a las devoluciones realizadas, también se ingresó una solicitud nula sin presupuesto correspondiente a la subpartida 10406.

A continuación, se realiza un recuento de los principales estados de las subpartidas involucradas en la Prioridad II:

- Las subpartidas 10302, 20101 y 50104 fueron programadas, pero no se recibió ningún juego de documentos para trámite.
- La subpartida 29906 no fue programada, pero se remitió un juego de documentos iniciales con un monto de \$441,168.00 para análisis; el mismo contaba con el visto bueno de la autoridad correspondiente.
- En cuanto a las subpartidas 10806 y 20401, se presentaron montos superiores a los que fueron tramitados, por lo que se requirió de los oficios de justificación de las modificaciones, indicando cuales gestiones realizó el Programa Presupuestario para hacerle frente a la erogación.

Respecto a los subsanes, fueron enviados por medio de correo electrónico al subcoordinador del programa presupuestario como se hace de manera habitual. El porcentaje de subsanes corresponde a un 94% de los documentos ingresados y analizados, ya que 18 juegos de documentos iniciales requirieron la solicitud de correcciones de acuerdo con las observaciones producto del análisis del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones.

La frecuencia de los subsanes corresponde a una vez en once casos y dos veces en seis ocasiones, y en una ocasión hubo que subsanar cuatro veces. Lo anterior se debe a que no se corrige integralmente el subsane, por lo que hay que retomarlo nuevamente hasta que se consigue depurar los documentos.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

**Cuadro N°2**

**Inconsistencias presentadas en los documentos previos Prioridad II**

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Solicitud de pedido	21
Decisión de inicio y justificación	15

Recomendaciones cartelarias y condiciones específicas	13
Informe técnico	16
Cronograma	5
Oficio de remisión	1
Inclusión al Plan de Compras	6
Certificación de bienes	13
Visto bueno Autoridad competente	1

Los aspectos que se solicitó corregir respecto a la solicitud de pedido fueron:

- sumatoria de las líneas incorrecta
- trasladar información al oficio de recomendaciones cartelarias
- modificación o ampliación de la especificación técnica
- falta de claridad del objeto contractual
- ausencia de datos de contacto de responsable por los requerimientos
- especificaciones técnicas que difieren del Manual
- datos de cabecera incorrectos
- indicación de fondos que no corresponden
- especificación técnica direccionada

Las inconsistencias de la justificación fueron las siguientes:

- se utiliza un formato desactualizado del documento
- el detalle de la justificación estaba inconcluso
- no se indica fecha de requerimiento del bien o servicio a requerir
- se señala el nombre de la subpartida incorrectamente
- no se indica el responsable de la ejecución

Referente a las recomendaciones cartelarias y/o condiciones específicas, se apuntaron aspectos como:

- ampliar datos requeridos en las condiciones específicas, aspectos de garantía, causales de incumplimiento, experiencia, plazo de entrega, logística y plazo de entrega, requerimientos para la instalación, responsable o persona de contacto, procedimientos, entre otros.

La certificación de bienes y los oficios de inclusión al Plan de Compras se remitieron de forma inmediata posterior a la solicitud del subsane.

Referente a la presentación de los informes técnicos, se solicitó corregir aspectos como las especificaciones técnicas o precios, ampliar el apartado de beneficios, antecedentes y alcance e incluir la estimación o proyección de consumo.

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplen en un 84.21%, ya que en diez subsanes se excedió el tiempo previsto de recepción. En una ocasión se solicitó prórroga y una reunión para la presentación del subsane, por lo que se atendió a la Unidad Gestora y se trabajó la corrección de los documentos.

El tiempo promedio estimado de la recepción de subsanes es de 5.5 días, y la recepción de los documentos iniciales firmados fue en el mismo día o máxime al día siguiente de la solicitud de firma.

## 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 un juego de documentos previos de la subpartida 10406, los cuales se detallan a continuación:

**Tabla N°4**  
**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
10406 Servicios generales	1,200,000.00	0	1,200,000.00	0	0	0
<b>Total</b>	<b>1,200,000.00</b>	<b>0</b>	<b>1,200,000.00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Fuente: Programación de Adquisiciones 2018, Informe de Seguimiento 20118

Los documentos previos remitidos corresponden al trámite para la contratación de servicios de seguridad y vigilancia para las oficinas centrales del MEP. Debido a la urgencia y necesidad de la Administración por contar con este servicio, se atendió con premura y el subsane fue remitido el mismo día de análisis y así mismo, fue respondido por la unidad gestora.

Se puede denotar que el porcentaje real tramitado es de 0%, esto por cuanto, la solicitud de pedido se presentó nula sin presupuesto, ya que es un contrato continuo al que se le pretende inyectar contenido presupuestario mediante las respectivas cargas de contrato.

### 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 04 al 06 de julio del 2018.

Cabe destacar que, en este periodo de adquisiciones, por recomendación expresa de la Contraloría General de la República y producto de un esfuerzo de este Departamento en conjunto con la Dirección de Proveeduría Institucional, se confeccionó una nueva justificación inicial y documentos previos, logrando consolidar la información requerida para la presentación de documentos en un formato integral, que facilita tanto la confección como el análisis del mismo.

Para la implementación, se comunicó mediante correo electrónico y se convocó a reunión a los diferentes Programas Presupuestarios y a sus enlaces respectivos, se brindó una asesoría y se les entregó vía electrónica un instructivo para la confección de los nuevos documentos.

En la sesión de trabajo del Programa Presupuestario 551 hubo mucha participación por parte de los encargados de cada Unidad Gestora; se explicó cada apartado de los nuevos documentos y se resolvieron todas las dudas expuestas, con el fin de lograr que el cambio de formato no fuese adverso para el usuario.

**Tabla N°5**  
**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
10801 Mantenimiento y reparación de	0	48,414,000.00	(48,414,000.00)	0	48,414,000.00	0

edificios, locales y terrenos						
10805 Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	17,878,474.00	15,249,758.81	2,628,715.19	85.29	20,275,109.23	113.40
20104 Tintas, pinturas y diluyentes	145,491.22	0	145,491.22	0	0	0
20199 Otros productos químicos	334,950.00	0	334,950.00	0	0	0
20301 Materiales y productos metálicos	101,465.55	93,333.32	8,132.23	91.98	93,333.32	91.98
29905 Útiles y materiales de limpieza	389,306.00	93,394.00	295,912.00	23.98	93,394.00	23.98
29999 Otros útiles, materiales y suministros	460,178.00	36,166.60	424,011.40	7.85	36,166.60	7.85
50102 Equipo de transporte	263,950.00	0	263,950.00	0	0	0
50104 Equipo y mobiliario de oficina	1,945,974.23	998,928.00	947,046.23	51.33	998,928.00	51.33
50199 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	3,249,070.00	2,741,817.24	507,252.76	84.38	2,741,817.24	84.38
<b>Total</b>	<b>24,768,859.00</b>	<b>67,627,397.97</b>	<b>(42,858,538.97)</b>	<b>273.03</b>	<b>72,652,748.39</b>	<b>293.32</b>

Fuente: Programación de Adquisiciones 2018, Informe de Seguimiento 2018

Se recibió un total de siete juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10801, 10805, 20301 29905, 29999, 50104 y 50199. Para un total general de ¢67,627,397.97; lo que significa el 273.03% de lo programado previamente.

El porcentaje real tramitado representa un 293.32%. En este caso, el porcentaje es tan alto debido a que el monto real tramitado triplica al monto proyectado, ya que hubo la presentación de la subpartida 10801, la cual no fue planificada previamente y también se dejaron de presentar subpartidas programadas, lo que afecta significativamente el desempeño de cumplimiento.

Para la Prioridad III, se presentaron las siguientes particularidades:

- No se remitieron trámites de contratación para las subpartidas 20104, 20199 y 50102; a pesar de estar programadas.
- Para las subpartidas 10805, 20301, 29905, 29999, 50104 y 50199 se presentaron montos inferiores a los planificados en la Programación de Adquisiciones.
- El monto que se dejó de tramitar fue de ¢19,957,789.19 debido a los cambios de montos y a la no presentación de documentos.
- En el caso de las subpartidas 10801 y 10805, se solicitaron prórrogas para la presentación del subsane y fueron cumplidas a cabalidad.

El porcentaje de subsanes en la Prioridad III corresponde a un 71.42% de los documentos ingresados y analizados. La frecuencia de los subsanes corresponde a una vez en todos los casos.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

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

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Justificación inicial	5
Recomendaciones de condiciones particulares	2
Informe técnico	2
Cronograma	3
Referencial de precios	5

En el caso del subsane del documento justificación inicial, se presentan situaciones como:

- corregir el objeto de la contratación
- ampliar la justificación de la contratación
- desarrollar antecedentes de forma más completa
- presentar la justificación técnica del trámite
- corregir la estimación del costo del contrato
- modificar los datos de la solicitud de pedido

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

- no se utilizó el formato actualizado para la presentación del mismo.
- ampliar datos requeridos
- eliminar la información que no corresponde
- modificar aspectos técnicos como condiciones de garantía

Para la presentación de los informes técnicos se tuvo que corregir datos de razonabilidad de precios e indicar el responsable técnico.

Con relación a los cronogramas, no se remitieron en conjunto con los documentos iniciales, por lo que se solicitaron mediante subsane.

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplen en un 60%, ya que en dos subsanes se excedió el tiempo previsto de recepción. En dos ocasiones se solicitó prórroga para la presentación de subsanes y la misma fue cumplida.

En el caso de la recepción de subsanes el tiempo promedio estimado es de 6 días, y con respecto a la gestión de obtener la firma digital del Jefe de Programa, la respuesta fue expedita.

#### **4. Análisis de otros trámites**

En este apartado se desarrollan otros trámites, en los mismos se consignan cargas de contrato, contrataciones excepcionadas y trámites bajo la modalidad de convenio marco en sus distintas licitaciones vigentes.

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, y del mismo modo el convenio marco, con su utilización se abrevian los procesos de compras, puesto que son bienes de uso común y ya hay una adjudicación que facilita el proceso de adquisiciones.

En el caso de las contrataciones por excepción, a partir del tercer trimestre 2018, este Departamento se encarga de la revisión de los documentos iniciales remitidos por la Unidad Gestora, sin embargo, una vez que se encuentran en su versión final son remitidos a consulta legal al Departamento de Contratación Administrativa, donde los asesores legales recomiendan si se puede proceder o no con la contratación bajo esa modalidad. Lo anterior con el fin de realizar procesos con transparencia y bajo los principios, leyes normas de la Contratación Administrativa, salvaguardando a la Administración y sus implicados.

De acuerdo con cada tipo de trámite de Contratación Administrativa y para su respectivo análisis, se detalla la información de los documentos iniciales presentados durante el periodo 2018.

#### 4.1. Análisis de documentos previos de cargas de contrato

Tabla N°6  
Documentos previos de carga de contrato  
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10203 Servicios de correos	172,582,582.00	172,582,582.00	100
10299 Otros servicios básicos	345,780.00	345,780.00	100
10307 Servicios de transferencia electrónica de información	1,901,625.00	1,901,625.00	100
10406 Servicios generales	938,241,305.69	938,241,305.69	100
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	25,126,704.25	25,126,704.25	100
10801 Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	18,878,900.00	18,878,900.00	100

10805 Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	21,350,500.00	21,350,500.00	100
10806 Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	44,079,089.30	44,079,089.30	100
10807 Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	18,015,920.00	18,015,920.00	100
10808 Mantenimiento y reparación de equipo y programas de cómputo	5,053,061.00	3,904,925.00	77.27
10899 Mantenimiento y reparación de otros equipos	2,490,500.00	2,490,500.00	100
29903 Productos de papel, cartón e impresos	47,123,526.00	47,123,526.00	100
29905 Útiles y materiales de limpieza	4,049,314.90	4,049,314.90	100
<b>Total</b>	<b>1,299,238,808.14</b>	<b>1,298,090,672.14</b>	<b>99.91</b>

Fuente: Informe de Seguimiento 2018

De acuerdo con la presentación de cargas de contrato, ingresaron 74 juegos de documentos correspondientes a las subpartidas 10203,10307, 10406, 10499, 10801, 10805, 10806, 10807, 10808, 10899, 29903 y 29905, referentes a distintas cargas de SICOP y Compr@red. En este desglose se incluyen las cargas presentadas por primera vez.

El porcentaje real tramitado corresponde a 99.91%, ya que hubo variación en el monto de dos solicitudes de pedido: para la subpartida 10808 hubo una disminución de 22.73% del monto.

Se solicitaron 15 subsanes y correspondían a aspectos de forma o corrección integral del documento, puesto que no se utilizó la última versión del mismo para confeccionar la nueva carga, y fueron atendidos de forma inmediata. Las firmas fueron respondidas de la misma forma. Una carga fue devuelta, puesto que se remitió repetida.

#### 4.2. Análisis de documentos previos de contrataciones por excepción

Tabla N°7  
Documentos previos de contratación por excepción  
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado
10301 Información	22,205,391.00	22,205,381.00
10807 Mantenimiento y reparación de equipo de oficina	12,000,000.00	0
50105 Equipo y programas de cómputo	27,390,000.00	0
<b>Total</b>	<b>61,595,391.00</b>	<b>22,205,381.00</b>

Fuente: Informe de Seguimiento 2018

Con respecto a las contrataciones por excepción, ingresaron cinco juegos de documentos iniciales correspondientes a las subpartidas 10301, 10807 y 50105.

En el caso de esta modalidad de compras, solo se tramitó la subpartida 10301, debido a que las subpartidas 10807 y 50105 fueron devueltas formalmente; para la subpartida 10807 se realizó la devolución por ya que, la Asesoría Legal del Departamento de Contratación Administrativa solicitó un informe técnico o estudio de mercado que demostrara la conveniencia de la adquisición, pero el mismo no fue remitido y para la subpartida 50105 fue por cuanto la excepción no aplica para la compra de un bien común (escáner) porque es injustificable solicitar una marca en específico aludiendo que la Unidad está satisfecha con el desempeño y funcionabilidad por lo que se remite un subsane, pero el mismo no fue respondido.

Se enviaron 4 subsanes, lo que es equivalente al 80% de lo recibido; se requirieron subsanar aspectos como la omisión del informe, recomendaciones de condiciones particulares, factura proforma, además se solicitó corregir la justificación inicial y la inclusión del bien o servicio en el Plan de Compras.

En todas las ocasiones, el subsane fue respondido posterior a la fecha indicada en el correo remitido. La recepción de los documentos firmados fue de manera expedita.

#### 4.3. Análisis de documentos previos de contrataciones por convenio marco

Durante finales del 2017 y el periodo 2018, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa comunicó los nuevos convenios marco a disposición de las Proveedurías Institucionales de la Administración Central:

- Licitación Pública 2016LN-000001-0009100001 “Convenio Marco para la adquisición de Mobiliario de Oficina y Escolar”, comunicada el 28 de agosto del 2017 mediante Directriz DGABCA-004-2017.
- 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.
- Licitación Pública 2017LN-000005-0009100001, “Convenio Marco para el suministro de útiles de oficina para las Instituciones Públicas que utilizan SICOP”, notificada mediante CIRCULAR DGABCA-NC-0007-2018, con fecha del 18 de abril del 2018.

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

**Tabla N°8**  
**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
29901 Útiles y materiales de oficina y cómputo	0	1,927,306.00	(1,927,306.00)	0	2,015,805.00	0
29903 Productos de papel, cartón e impresos	0	15,591,392.00	(15,591,392.00)	0	15,591,392.00	0

29999 Útiles, materiales y suministros	0	33,072.00	(33,072.00)	0	33,072.00	0
50104 Equipo y mobiliario de oficina y cómputo	3,125,031.77	3,047,516.00	77,515.77	97.51	3,047,516.00	97.51
<b>Total</b>	<b>3,125,031.77</b>	<b>20,599,286.00</b>	<b>(17,474,254.23)</b>	<b>659.17</b>	<b>20,687,785.00</b>	<b>662</b>

Fuente: Programación de Adquisiciones 2018, Informe de Seguimiento 2018

La recepción de documentos previos de convenio marco fue programada para presentarse los meses de enero, febrero, marzo, mayo, junio, agosto, setiembre y octubre. De acuerdo a lo anterior, el Programa Presupuestario presentó documentos iniciales en los meses de mayo, julio y setiembre.

Por lo tanto, se recibieron nueve juegos de documentos iniciales correspondientes a la subpartidas 29901, 29903, 29999 y 50104, para un total de \$20,599,286.00. El porcentaje de cumplimiento es superior al 100% puesto que, se presentaron documentos previos para trámites que no se programaron previamente en las subpartidas 29901, 29903 y 29999, debido a que los convenios marcos no estaban vigentes al momento de realizar la programación.

Se requirieron subsanes para un 55% de los documentos presentados, y los mismos tuvieron una frecuencia de una vez y fueron remitidos en tiempo y forma en la fecha solicitada y de igual modo las firmas fueron remitidas de forma eficiente.

## 5. Análisis y comparación de porcentajes de cumplimiento 2017 vs 2018

Seguidamente, se detalla un cuadro comparativo que incluye los porcentajes de cumplimiento del 2017 contra los reflejados en este periodo 2018, en términos de documentos iniciales 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 2017 vs 2018

Modalidad de trámite	Porcentaje de cumplimiento 2017	Porcentaje de cumplimiento 2018	Diferencia
Prioridad I	234.79	97.35	137.44
Prioridad II	17.22	108.90	(97.68)
Prioridad III	0	273.03	(273.03)
Convenio Marco	3,243.75	659.17	2,584.58

Fuente: Informe de Programación de Compras 2017, elaborado por Delcy Fallas Chavarría.

Se puede observar que, en la Prioridad I, el nivel de cumplimiento disminuyó un 41.46% en relación de un año con el otro, ya que el año anterior se presentaron trámites que no fueron debidamente proyectados, por lo que se infló el porcentaje; en cuanto a este año se puede denotar que el comportamiento obtuvo niveles altos de cumplimiento para la presentación de documentos iniciales modalidad concursal.

Para las Prioridades II y III, el porcentaje de cumplimiento aumentó, ya que hubo una mejor ejecución de lo planificado en relación con el año anterior. Esto debido que se presentaron trámites más ordenados y completos en la última prioridad.

En cuanto a convenio marco, el porcentaje del año anterior supera al de este periodo, ya que en ambos años se presentaron trámites sin estar debidamente planificados y los montos de los mismos fueron significativos, por lo que los porcentajes se inflan.

## Conclusiones Generales

- A la fecha del corte ingresó un total de 131 juegos de documentos iniciales durante el periodo señalado, desglosado de la siguiente manera: 20 juegos de documentos correspondientes a Prioridad I, dos juegos de documentos iniciales presentados posterior a la Prioridad, 19 juegos pertenecientes a la Prioridad II, un juego adicional presentado posterior a la misma, siete juegos de documentos iniciales para la Prioridad III, 68 cargas de contrato con sus respectivos documentos, cinco trámites por excepción y nueve juegos de documentos de convenio marco.
- El lapso establecido para la presentación de los subsanes es escalonado según el requerimiento por corregir, donde hubo retrasos en un 38.23%, y para el resto de documentos en su totalidad se obtuvo respuesta en tiempo y forma.
- Se ha logrado mantener una buena relación con el programa presupuestario por medio de las diferentes herramientas que se brindan (correo electrónico, Skype,

teléfono o de manera personal), con el fin de despejar cualquier duda que pueda surgir.

- Las inconsistencias están presentes en un 68% del total de los documentos iniciales recibidos, sin embargo la frecuencia de subsanes es 69.11 de una vez y 27.94% para dos ocasiones y el 2.95% para un subsane que se solicitó en tres o más oportunidades. Los principales motivos por los cuales se tuvo que subsanar fueron: solicitud de pedido, justificación, inconsistencias en las especificaciones técnicas, recomendaciones cartelarias inconclusas, omisión del informe técnico, entre otros, que retrasaban el proceso de contratación administrativa.
- Las respuestas para la firma digital de los documentos iniciales por parte del Jefe de programa presupuestario son muy eficientes.
- El porcentaje de cumplimiento con respecto del 2017 al 2018 decreció un 41.46%. en cuanto a la Prioridad II, pero respecto a las Prioridades II y III hubo un aumento; sin embargo, este incremento no denota la correcta ejecución de los recursos, ya que no se presentaron las subpartidas planificadas, pero si montos altos en subpartidas que no estaban programadas.
- En cuanto a la Prioridad III, a pesar del nuevo formato de documentos, se tuvo aceptación y comentarios positivos debido a que a las unidades gestoras les resulta más fácil consolidar la información en un solo documento, que hacerlo en varios, lo que provoca más errores.
- A la fecha de corte de este informe, todos los documentos presentados para trámite (exceptuando devoluciones) fueron trasladados al Departamento de Contratación Administrativa, para su debida gestión.

## Recomendaciones generales

- Revisar que las subpartidas cuentan con el disponible presupuestario suficiente y liberado para poder dar inicio al trámite.
- Maximizar el uso de herramientas como lo son el sistema Compr@red, SICOP, el Manual de Especificaciones Técnicas e informes de seguimiento con el fin de agilizar las revisiones y los procesos de contratación administrativa.
- Tomar en cuenta que las unidades de medida que se deben indicar en las solicitudes de pedido corresponden a: unidad, metros y litros únicamente.
- Verificar que los bienes y servicios se encuentren incluidos del Plan de Compras; lo que no se incluyó inicialmente se puede enviar por medio de oficio para incluir de previo y no retrasar el proceso.

- Se recomienda utilizar la máquina sumadora para la suma de las líneas, ya que con Excel varía el monto por el efecto decimal.
- Dar seguimiento a sus procesos de contratación administrativa para una toma de decisiones oportuna, con ayuda de las herramientas que facilita el programa como el Informe de Seguimiento que se remite mensualmente al coordinador del Programa.
- 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, 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. Se comprobó que las siguientes unidades gestoras no utilizan la última versión de los documentos: Departamento de Transporte (trámites concursales), Administración de Edificios y Dirección de Recursos Humanos (especialmente en la presentación de cargas de contrato), lo cual provocó devoluciones por parte del DECEP, situación que conlleva a revisar nuevamente y solicitar firmas en repetidas ocasiones.
- 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.
- 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.
- Referente al nivel de cumplimiento del 2017 y 2018, se puede detectar que el programa debe plantearse cuáles son las causas por las que el nivel de cumplimiento tiene ese comportamiento, hacer un llamado a las unidades gestoras y buscar una solución oportuna para mejorar los índices de desempeño, porque si bien es cierto, hubo un incremento, esto no significa que se llevó a cabo la presentación de los documentos presentados.
- Con respecto a la comunicación, se deben conciliar acuerdos y tomas de decisiones entre el Programa Presupuestario y sus unidades gestoras, esto con el



fin de evitar inconvenientes y confusiones durante todo el proceso, ya que los cambios repentinos conllevan a realizar los trabajos de forma doble.

- Se debe investigar y/o verificar la correcta imputación del gasto de los bienes o servicios que se pretende adquirir, desde la etapa de inicial de presupuesto y sus afines, con el fin de catalogarlos en la subpartida correspondiente, y así evitar traslados de partidas y devoluciones, que retrasan el proceso de Contratación Administrativa.
- Asimismo, se deben realizar los estudios técnicos y sondeos de mercado, antes de plantear o remitir los documentos iniciales para análisis, con el fin de contar con la certeza del comportamiento del bien o servicio requerido en el mercado.
- Se debe utilizar el último formato remitido para la presentación de los informes y las decisiones de inicio y justificaciones, puesto que son una causa de error muy común.
- 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.

Nancy Díaz Mora

Analista Responsable Programa Presupuestario 551

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones