

INFORME FINAL PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES 2018

PROGRAMA: 558

NOMBRE: Programas de Equidad

JEFE DE PROGRAMA: Rosa Adolio Cascante (Enero 2018 a Setiembre 2018)

Leonardo Sánchez Hernández (Setiembre 2018 a la fecha)

COORDINADOR DE PROGRAMA: Michael Segura Villalobos

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 la información significativa, 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 mejor continua en los procesos de compras públicas.

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

- Prioridad I
- Prioridad II
- Prioridad III
- Otros trámites:
 - 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
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	600,000,000.00	0	(600,000,000.00)	0	0	0
29901 Útiles y materiales de oficina y cómputo	3,112,472.00	3,112,472.00	0.00	100	0	0
29906 Útiles y materiales de resguardo y seguridad	126,000.00	126,000.00	0.00	100	126,000.00	100
29999 Otros útiles, materiales y suministros diversos	206,150.00	206,150.00	0.00	100	206,150.00	100
50102 Equipo de transporte	150,033,180.00	33,180.00	(150,000,000.00)	0.022	33,180.00	0.022
Total	561,715,278.31	3,477,802.00	(750,000,000.00)	0.46	365,330.00	0.048

Fuente: Programación de Adquisiciones 2018, Informe de Seguimiento 2018

Se recibió un total de cuatro juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 29901, 29906, 29999 y 50102. Para un total general de ₡3.477.802,00; lo que representa el 0.46% de lo programado previamente, puesto que no se presentaron ₡558.237.476,31 para trámites que se planificaron durante la Programación de Adquisiciones.

El porcentaje real tramitado representa un 0.048%. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa. En

este caso, hubo variación debido a que los documentos previos de la subpartida 29901 fueron devueltos, por lo que no se remitieron para su debido ingreso al sistema.

En cuanto a las subpartidas 29906, 29999 y 50102, se remitieron los documentos previos sin variación en los montos presentados al Departamento de Contratación Administrativa.

Para la subpartida 50102, se proyectó el monto de \$150,033,180.00, en el cual se presupuestó la compra de bicicletas para el transporte de estudiantes, pero la misma no fue presentada en la Prioridad.

En el caso de la subpartida 10499, la cual estaba programada por un monto de \$600,000,000.00, pero no fue remitida, lo que afecta significativamente el porcentaje de cumplimiento, ya que es un monto de una mayor cuantía, en comparación con los otros que se planificaron en la Programación de Adquisiciones.

La subpartida 29901 fue presentada, sin embargo, al entrar en vigencia el nuevo convenio marco de útiles y materiales de oficina, se solicitó el ajuste de los documentos previos, con el fin de eliminar las líneas que se incluyeron en el convenio, se otorgó dos prórrogas al Programa Presupuestario para la presentación del subsane y no se obtuvo respuesta, se procedió con la devolución de los documentos.

Referente a los subsanes, fueron enviados por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario. El porcentaje de subsanes en la prioridad I corresponde a un 100% de los documentos ingresados y analizados, debido a que se realizan correcciones a la totalidad de juegos remitidos para trámite.

La frecuencia de los subsanes corresponde a una vez en todos los casos.

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	4
Decisión de inicio y justificación	4
Recomendaciones cartelarias y condiciones específicas	4
Cronograma	3
Oficio de remisión	1

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

- modificación o ampliación de la especificación técnica
- actualizar fecha del documento
- utilizar las especificaciones técnicas del Manual

En cuanto a la justificación, se denotan inconsistencias:

- se utiliza un formato desactualizado del documento
- el detalle de la justificación inconcluso
- se omite la mención del objetivo del POA correspondiente
- fecha del requerimiento incorrecta
- no se incluye el nombre de unidad gestora ni el responsable por parte de ésta

Referente a las recomendaciones cartelarias y/o condiciones específicas, no se incluyeron los oficios, por lo que hubo que solicitarlos mediante subsane.

Con respecto al cronograma, se solicitó que se indique la unidad gestora en todos los apartados y en el encabezado.

En una ocasión se solicita la corrección del oficio de remisión por cuanto la subpartida que se indica no corresponde con el bien requerido.

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplen en un 100%, ya que se presentaron antes de la fecha prevista.

En el caso de la recepción de subsanes el tiempo promedio estimado es de 2 días, y con respecto a la gestión de obtener la firma digital del Jefe de Programa Presupuestario, la respuesta fue expedita.

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, totales y posteriormente se presenta un breve análisis de los mismos, conforme con la información que refleja la tabla:

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

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10403 Servicios de ingeniería	100,000,000.00	0	100,000,000.00	0	0	0
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	547,192,000.00	0	547,192,000.00	0	0	0
20102 Productos farmacéuticos y medicinales	34,560.00	34,560.00	0	100	34,560.00	100
20301 Materiales y productos metálicos	50,943.00	50,943.00	0	100	50,943.00	100
20304 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	688,931.00	688,931.59	(0.59)	100	688,931.59	100
20401 Herramientas e instrumentos	3,517.00	3,516.94	0.06	99.99	3,516.94	99.99
29901 Útiles y materiales de oficina y cómputo	0	1,673,114.49	(1,673,114.49)	0	1,434,083.17	0
29903 Productos de papel, cartón e impresos	4,952,485.00	2,322,107.04	2,630,377.96	46.88	1,475,392.00	29.79
29904 Textiles y vestuario	97,727.00	97,727.00	0	100	97,725.00	99.99

29905 Útiles y materiales de limpieza	80,581.00	76,922.10	3,658.90	95.45	50,083.00	62.15
50103 Equipo de comunicación	2,060,146.00	2,060,146.00	0	100	2,060,146.00	100
50104 Equipo y mobiliario de oficina y cómputo	94,974.76	94,974.76	0	100	97,974.73	103.15
50199 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	464,521.00	464,521.00	0	100	464,521.00	100
Total	655,720,385.76	7,657,464.32	(648,062,921.44)	1.15	6,454,876.43	0.98

Fuente: Programación de Adquisiciones 2018, Informe de Seguimiento 2018

Se recibió un total de once juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 20102, 20301, 20304, 20401, 29901, 29903, 29904, 29905, 50103, 50104 y 50199. Para un total general de ¢7.657.464,32; lo que significa el 1.15% de lo programado previamente.

El porcentaje real tramitado representa un 0.98%. Este porcentaje es inferior al 1%, ya que los montos más altos no fueron presentados para trámite, razón por la cual la diferencia entre lo proyectado y lo presentado es tan amplia.

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

- Las subpartidas 10403 y 10499 fueron programadas, pero no se recibió ningún juego de documentos para trámite. El monto de ambas subpartidas es considerable por lo que afecta el porcentaje de cumplimiento y de trámite.
- La subpartida 29901 no fue programada, pero se remitió un juego de documentos previos con un monto de ¢76,922.10 para análisis; el mismo contaba con el visto bueno de la autoridad correspondiente. Cabe destacar que, debido a la devolución de documentos previo que se realizó en la Prioridad I, el Programa Presupuestario tuvo que consolidar un juego de documentos iniciales nuevo, en los que se excluyeron los bienes que integran el convenio marco de útiles y materiales de oficina.

- Para las subpartidas 20102, 20301, 20304, 20401, 29999, 50103, 50104 y 50199 obtuvieron un porcentaje muy eficiente con respecto al cumplimiento y al monto real tramitado, ya que rondaron el 100%.

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 100% de los documentos ingresados y analizados, ya que los once juegos de documentos previos 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 todos los casos, puesto que se la unidad gestora corrigió integralmente todo lo indicado en el subsane.

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	7
Decisión de inicio y justificación	5
Recomendaciones cartelarias y condiciones específicas	5
Cronograma	1

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

- eliminar información que no corresponde
- corregir el monto indicado y la unidad de medida
- trasladar datos a recomendaciones cartelarias

Las inconsistencias de la justificación fueron las siguientes:

- se utiliza un formato desactualizado del documento
- ampliar el detalle de la justificación y el requerimiento
- se indica la fecha de requerimiento del bien o servicio a requerir incorrecta
- se señala el nombre de la subpartida incorrectamente

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

- ampliar datos requeridos en las condiciones específicas, condiciones de garantía, lugar de entrega, entre otros.

Referente a la presentación de los informes técnicos, no fue necesario su presentación debido a los bienes solicitados, pero en la decisión de inicio se consignó que se realizó un sondeo de precios y la metodología utilizada para la selección de los precios.

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplen en un 63.63%, ya que en cuatro subsanes se excedió el tiempo previsto de recepción.

El tiempo promedio estimado de la recepción de subsanes es de 8.45 días, y la recepción de los documentos firmados fue mayormente respondida en la fecha indicada.

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 Presupuestario y a sus enlaces respectivos, se brindó una asesoría y se les entregó vía electrónica un manual para la confección de los nuevos documentos.

En la sesión de trabajo del Programa Presupuestario 558 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.

Para esta Prioridad no se programó ningún trámite, por lo tanto no hubo presentación de documentos previos para análisis.

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 previos 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 presentados durante el periodo 2018.

4.1. Análisis de documentos previos de cargas de contrato

Tabla N°2
Documentos previos de carga de contrato
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10501 Transporte dentro del país	3.393.206.347,40	3.390.872.172,71	99.93
29903 Productos de papel, cartón e impresos	727.344,00	727.344,00	100
Total	3.393.933.691,40	3.391.599.516,71	99.93

Fuente: Informe de Seguimiento 2018

De acuerdo con la presentación de cargas de contrato, ingresaron 243 juegos de documentos correspondientes a la subpartida 10501 y un juego para la subpartida 29903.

El porcentaje real tramitado corresponde a 99.93%, ya que hubo variación en el monto de una solicitud de pedido que fue devuelta, ya que la ruta remitida fue repetida.

En el caso de los documentos previos correspondientes al cuarto trimestre, se remitieron los formularios con una tarifa que difiere a lo presentado en las otras cargas de trimestre anteriores, así como lo que autorizó la Contraloría General de la República (DCA-0412) y a lo indicado en la resolución 361-MEP-2018 referente a la PRÓRROGA PARA CONTRATOS DE TRANSPORTE ESTUDIANTIL CURSO LECTIVO 2018, por lo que se procedió a realizar las consultas pertinentes, y una vez que el Departamento de Transporte Estudiantil contestó que realizarían la corrección de las reservas, se procedió con la devolución de los documentos incorrectos y posteriormente, se analizaron los nuevos que fueron remitidos.

Solo hubo un subsane para la subpartida y los documentos fueron remitidos con la firma correspondiente sin ningún inconveniente.

4.2. Análisis de documentos previos de contrataciones por excepción

Tabla N°3
Documentos previos de contratación por excepción
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	6.374.100,00	0
Total	6.374.100,00	0

Fuente: Informe de Seguimiento 2018

Con respecto a las contrataciones por excepción, ingresó un juego de documentos previos para el desarrollo de un proyecto que se basa en el establecimiento de una metodología y términos de referencia para el estudio del modelo tarifario de las rutas relacionadas con el transporte estudiantil, de la mano con la asesoría de la ARESEP.

Para la recepción de este trámite se llevaron a cabo tres reuniones, en las cuales se definió como se tenían que presentar los documentos, se recomendó realizar la consulta de imputación respectiva y posterior a la remisión de los documentos, se reunió el

personal de la Dirección de Proveeduría con los encargados de la unidad gestora, con el objetivo de corregir los subsanes en forma conjunta.

Se remitieron dos subsanes, ya que hubo varió lo inicialmente indicado, y los mismos no fueron respondidos en tiempo, por lo que se le consultó el estado del mismo al coordinador, quien luego se encargó de planear las reuniones para la resolución de los subsanes.

El día 06 de diciembre, se hace la devolución formal de los documentos previos, debido a que el Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria determinara que: *“... Según el análisis de imputación los servicios requerido deben ser imputados en la subpartida 10404: Servicios en Ciencias Económicas y Sociales, para ello fue necesario solicita la aclaración al Jefe de Programa Presupuestario a fin de determinar con certeza si la descripción técnica que consigna la solicitud de pedido, a saber: “Se requiere la contratación de servicios profesionales para elaborar una propuesta metodológica que permita ejecutar una evaluación y verificación de las rutas de transporte estudiantil que conlleve a utilizar la constitución actual de las mismas, así como ratificar los elementos necesarios de éstas para efectos de consolidar los insumos correctos para la etapa de diseño y aplicación de la metodología que determine los precios por parte de la misma Autoridad Reguladora de Servicios Públicos.”, apunta para su ejecución a la intervención de disciplinas profesionales tales como contaduría, economía, administración, finanzas, sociología o cualquiera de las demás áreas de ciencias económicas y sociales. Aclaración que fue atendida mediante correo electrónico del 4-12-2018 del Jefe de Programa Presupuestario en el que se indica: “...la contratación implica la demanda de servicios en ciencias económicas y sociales”, por lo que mediante correo electrónico de la Subdirección Financiera del 4-12-2018 se ratifica al Jefe de Programa Presupuestario lo siguiente “Bajo en contexto de lo indicado en su correo, siendo que la contratación de servicios profesionales se encamina al área de ciencias económicas y sociales, la misma debe imputarse en la subpartida 10404: Servicios en ciencias económicas y sociales.”, considerando además lo indicado en el clasificador por objeto de gasto que indica lo siguiente: “Corresponde a la cancelación de servicios profesionales y técnicos para la elaboración de trabajos en áreas de contaduría, economía, finanza, sociología y las demás áreas de las ciencias económicas y sociales”. Posterior a esto, el Programa Presupuestario debe realizar las gestiones correspondientes para contar el con contenido presupuestario en la subpartida correcta.*

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°4
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	4,596,793.40	(4,596,793.40)	0	1,918,083.36	0
29903 Productos de papel, cartón e impresos	0	2,722,095.15	(2,722,095.15)	0	2,722,095.15	0
50104 Equipo y mobiliario de oficina y cómputo	1,133,467.24	0	(1,133,467.24)	0	0	0
Total	1,133,467.24	7,318,888.55	(6,185,421.31)	645.70	4,640,178.51	409.37

Fuente: Programación de Adquisiciones 2018, Informe de Seguimiento 2018

La recepción de documentos 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 previos en los meses de mayo y octubre.

Por lo tanto, se recibieron cinco juegos de documentos previos correspondientes a la subpartidas 29901 y 29903, para un total de \$7,318,888.55. El porcentaje de cumplimiento es superior al 100% puesto que, se presentaron documentos previos para trámites que no se programaron previamente.

De acuerdo con indicación del Programa Presupuestario, se procedió con la devolución de dos juegos de documentos previos, puesto que con el subsane, se tomó la decisión de presentar la solicitud corregida en el mes de octubre.

Se requirieron subsanes para un 80% 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 presentados en las Prioridades, con el fin de analizar y comparar el comportamiento que muestran en las mismas etapas de cada periodo respectivo.

Cuadro N°3
Cuadro Comparativo 2017 vs 2018

Modalidad de trámite	Porcentaje de cumplimiento 2017	Porcentaje de cumplimiento 2018	Diferencia
Prioridad I	0	0.46	(0.46)
Prioridad II	4.32	1.15	3.17
Convenio Marco	0	645.70	(645.70)

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

Se puede observar que en la Prioridad I, el nivel de cumplimiento aumentó en un nivel mínimo en relación de un año con el otro, ya que el año anterior no se presentaron documentos previos para trámite y este año, a pesar de la presentación de la mayoría de

las subpartidas, no se presentaron dos montos que alcanzan los ¢750,000,000.00, por lo que recae el porcentaje de cumplimiento, puesto que lo presentado es un monto mínimo en relación con este.

Para la Prioridad II, 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 cuanto a convenio marco, el porcentaje de este año supera al de este periodo anterior, ya que se presentaron trámites sin estar debidamente planificados y los montos de los mismos fueron significativos, por lo que el porcentaje se infla.

Conclusiones Generales

- A la fecha del corte ingresaron un total de 264 juegos de documentos previos durante el periodo señalado, desglosado de la siguiente manera: cuatro juegos de documentos previos de la Prioridad I, once juegos pertenecientes a la Prioridad II, 243 cargas de contrato con sus respectivos documentos, un trámite por excepción y cinco 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 35.29%, 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 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 38.23% del total de los documentos previos recibidos, sin embargo la frecuencia de subsanes que predomina es de una vez y en dos ocasiones de dos veces. Los principales motivos por los cuales se tuvo que subsanar fueron: solicitud de pedido, justificación, inconsistencias en las especificaciones técnicas, recomendaciones cartelarias inconclusas, entre otros, que retrasaban el proceso de contratación administrativa.
- Las respuestas para la firma digital de los documentos previos por parte del Jefe de programa presupuestario son muy eficientes.
- El porcentaje de cumplimiento con respecto del 2017 al 2018 presenta un incremento en la Prioridad II y en la presentación de convenio marco; para la Prioridad II hubo una disminución.

- 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 Presupuestario.
- 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, 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 previos y disminuir el porcentaje de subsanes que se producen a raíz de la presentación de documentos desactualizados.
- 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.
- 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 previos 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 558

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones