

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL



INFORME DE LABORES 2019

Tabla de Contenidos

INTRODUCCIÓN.....	3
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO Y ATENCIÓN A USUARIOS.....	4
Proceso de planificación y proceso de compras.....	4
ALMACÉN.....	9
Surtidos.....	10
Entregas a tiempo de los surtidos.....	12
Justo a Tiempo.....	13
Despachos.....	13
Análisis de tiempos de ingresos y generación de despachos 2019.....	15
Inventario.....	16
SECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	16
Verificación Contractual.....	16
Denuncias recibidas año 2019.....	18
Variable 1. Efectos sobre contratos.....	18
Variable 2. Sanciones.....	19
Denuncias en proceso.....	22
Casos ingresados en el año 2018.....	22
Control de plazos.....	23
Procedimientos para sanción apercibimiento.....	23
Procedimientos para sanción de inhabilitación.....	23
Clausulas penales o cobros de multa.....	23
Casos archivados.....	24
Rescisión por mutuo acuerdo.....	24
Garantías de funcionamiento de bienes y servicios.....	25
Gestión de Calidad.....	28
Análisis de la organización de la Proveduría.....	28
Atención del ICGA 2019.....	29
Análisis de compromisos presupuestarios.....	30
SECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	32
RETOS PARA LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL 2020.....	37



INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como propósito, cumplir con la obligación institucional de rendición cuentas de las actividades desarrolladas por la Proveduría Institucional de la Universidad Nacional, del ejercicio económico correspondiente al año 2019; así como permitir a las diferentes autoridades de la Universidad Nacional, evaluar la evolución que ha tenido esta proveeduría en los últimos años.

Por tanto, se realizará un detalle de las actividades más relevantes realizadas por esta instancia administrativa en donde se compara el desempeño obtenido respecto a años anteriores.

Además de la descripción de las acciones relevantes. La información presentada contiene gráficos que nos permite visualizar el actuar de forma clara y precisa, los logros obtenidos. Con ello se evita la presentación fragmentada de las actividades y se consigue ofrecer un panorama integral de la situación.



SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO Y ATENCIÓN A USUARIOS

Proceso de programación y planificación de compras

Este proceso a cargo de la Sección de Planificación, Almacenaje y Atención al Usuario, planifica el proceso de aprovisionamiento institucional por medio de la definición de las diferentes estrategias de compra. Así mismo, realiza la programación de la emisión de listados de compra, que permiten la agrupación de las solicitudes que se realizan en las diferentes unidades de la Universidad, todo lo anterior con el objetivo de iniciar el proceso de contratación.

Con la redistribución de tareas, procesos y personal, producto de la implementación del SIGESA, la administración del catálogo de materiales pasa a la Sección de Contratación Administrativa, no obstante, durante el 2019 se realizó en esta Sección por lo que se da el informe del movimiento durante ese año.

A continuación, se muestra el movimiento y la composición del catálogo de materiales, primer paso para el desarrollo de las actividades de la Sección. En el cuadro 01, muestra cómo está integrado actualmente el catálogo.



CUADRO # 01
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ALMACENAJE Y ATENCIÓN AL USUARIO
CODIGOS BANNER Y SIGESA STATUS
2019

TIPO DE CODIGO	ACTIVOS 2017	ACTIVOS 2018	INACTIVOS 2019	CREADOS 2019	ACTIVOS SIGESA 2019	ACTIVOS BANNER 2019
SERVICIOS GENERALES						
BANNER	211	211	1	1	541	211
SIGESA	0	0	0	541		
ALMACÉN						
BANNER	270	270	0	0	0	270
SIGESA	0	0	0	0		
ALMACÉN (JUSTO A TIEMPO)						
BANNER	498	494	4	18	0	508
SIGESA	0	0	0	0		
CONSUMO						
BANNER	3078	3107	0	180	3488	3287
SIGESA	0	0	0	3488		
ACTIVOS FIJOS						
BANNER	1231	1245	0	46	1268	1291
SIGESA	0	0	0	1268		
OBRAS						
BANNER	36	36	0	0	31	36
SIGESA	0	0	0	31		
Total activos e inactivos:						

Elaboración propia

A diferencia de años anteriores, ha sufrido variantes importantes, esto se debe a la creación de los códigos, ahora en SIGESA, con el objetivo de preparar la migración de la información y luego su puesta en producción.

Ya para SIGESA se trabajará con un catálogo basado en atributos y no como se hacía con BANNER, descripciones en prosa.

La cantidad de trabajo que durante el 2019 representó la nueva expresión del catálogo, fue considerable, porque se tuvo que trabajar con ambos en paralelo.

Para el año 2019 se programaron 76 listado y se tramitaron todos, con un porcentaje del 100% de efectividad, lo que indica que cada año se está mejorando la programación y control de las compras (ver cuadro 02).



PROVEEDURÍA
INSTITUCIONAL



CUADRO # 02
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ALMACENAJE Y
ATENCIÓN AL USUARIO
LISTADOS PARA COMPRAS TRAMITADOS
2019

Listados Programados	Listados Tramitados	%
76	76	100%

Fuente: Elaboración propia

Los montos económicos que se trabajaron por tipo de listado se muestran en el cuadro 03, así como la comparación de los últimos 4 años, se detalla a continuación:

CUADRO # 03
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ALMACENAJE Y ATENCIÓN AL USUARIO
MONTO DE LISTADO POR TIPO
2016 - 2019

NOMBRE DEL LISTADO	2016	2017	2018	2019
MATERIALES Y SUMINISTROS				
REACTIVOS	11,044,108.75	30,786,216.75	11,756,851.00	4,265,609.00
CONSUMO	311,489,138.41	588,859,227.05	473,990,959.60	453,900,745.81
ALCOHOL FANAL	559,308.00	281,940.00	186,785.00	998,220.00
ALMACÉN				
SIN CONTRATO	22,156,100.00	16,720,500.00	17,877,500.00	9,828,000.00
ACTIVOS				
EQUIPO DE COMPUTO Y PROGRAMAS	319,877,331.94	1,013,144,773.00	984,007,978.31	1,170,399,771.00
UPS	31,817,250.00	30,386,520.00	15,741,600.00	16,300,000.00
VEHICULOS	510,700,000.00	113,246,000.00	551,209,400.00	102,813,750.00
OTROS ACTIVOS (EQUIPO VARIO)	543,620,398.58	1,033,927,219.28	1,427,779,407.51	508,445,341.54
MOBILIARIO SIN CONTRATO	28,516,065.00	36,277,885.84	171,110,851.66	56,401,039.00
MOBILIARIO CON CONTRATO	98,294,437.67	169,355,835.73	262,109,657.33	213,992,091.89
AIRES ACONDICIONADOS	60,670,046.00	145,835,670.00	108,493,724.45	34,828,777.00
EQUIPO AUDIOVISUAL	174,075,062.55	187,141,739.35	198,543,158.05	161,030,009.70
EQUIPO DE LABORATORIO	783,390,353.57	1,286,348,967.44	816,928,095.94	1,216,812,445.17
PERIFERICOS DE COMPUTO SIN CONTRATO	125,288,125.50	38,633,583.25	83,379,485.00	38,813,032.00
IMPRESORAS Y MULTIFUNCIONALES DE CONTRATO	-	36,946,282.16	42,607,401.04	111,992,413.96
OBRAS Y REMODELACIONES	8,041,899,622.02	7,592,477,460.50	9,714,088,380.84	8,140,275,783.38
PROYECTORES CONVENIO MARCO		98,094,528.50	70,844,879.13	81,014,382.10
TOTAL	11,063,397,347.99	12,418,464,348.85	14,950,656,114.86	12,322,111,411.55

Fuente: Elaboración propia

Con respecto al 2018, el 2019 muestra una disminución importante en el monto de las solicitudes, aproximadamente un 17,5% en el 2019 comparado con el 2018. Lo anterior, obedece a dos situaciones principalmente, una disminución en la compra de activos varios y en obras y remodelaciones, situación contraria al año 2018, donde ambos rubros tuvieron un aumento considerable.



E el 2019, se disminuyó a uno la cantidad de productos en existencias de almacén, y para el 2020 se espera que la cantidad sea 0.

Sin embargo, la cantidad de solicitudes muestra un aumento importante en el año 2019 con respecto al 2018, casi de un 26% más, comportamiento que se debe a la confianza de los usuarios en los pedidos de uso común que se encuentran en contrato, ya que pueden hacer solicitudes más veces al año y, por tanto, en cada solicitud piden menos cantidades, situaciones que muestra el cuadro # 04 y el gráfico # 01.

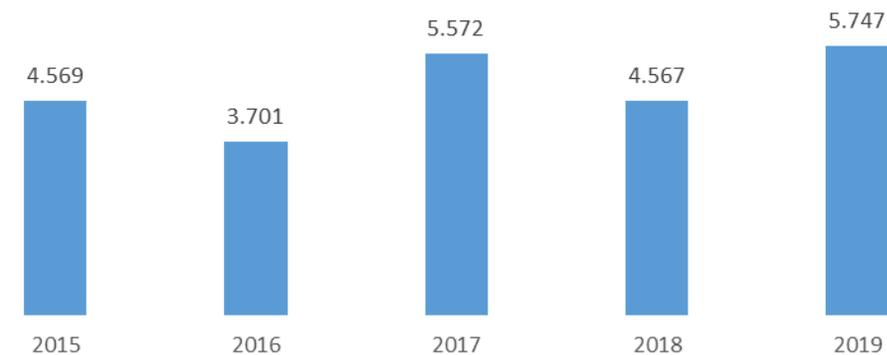


CUADRO # 04
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ALMACENAJE Y ATENCIÓN AL USUARIO
SOLICITUDES TRAMITADAS

2015-2019				
2015	2016	2017	2018	2019
4,569	3,701	5,572	4,567	5,747

Fuente: Elaboración propia

GRÁFICO # 01
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ALMACENAJE Y ATENCIÓN AL USUARIO
SOLICITUDES TRAMITADAS
2015-2019



Fuente: Elaboración propia

Los trámites de compras fuera de programación, presentan una significativa para el 2019o, tal como lo muestra el cuadro 05. Esto se debe a una adecuada preparación

para los nuevos procesos que está enfrentando la Proveduría y a la planificación eficiente en los procesos de compra (ver gráfico # 02).

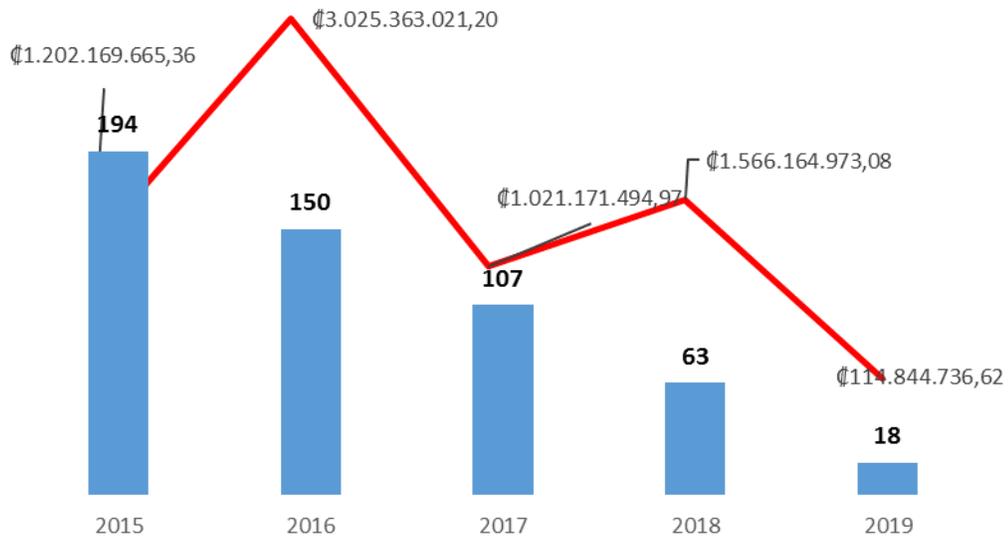
CUADRO # 05
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ALMACENAJE Y ATENCIÓN AL USUARIO
TRÁMITES DE COMPRA FUERA DE PROGRAMACIÓN
2015- 2019

Año	Líneas solicitud	Monto
2015	194	¢1,202,169,665.36
2016	150	¢3,025,363,021.20
2017	107	¢1,021,171,494.97
2018	63	¢1,566,164,973.08
2019	18	¢114,844,736.62

Fuente: Elaboración propia



Gráfico # 02
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ALMACENAJE Y ATENCIÓN AL USUARIO
TRÁMITES DE COMPRA FUERA DE PROGRAMACIÓN
2015- 2019



Fuente: Elaboración propia



Finalmente, en el cuadro siguiente se muestran algunos otros resultados del trabajo en el área de planificación.

CUADRO # 06
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ALMACENAJE Y ATENCIÓN AL USUARIO
TRÁMITES VARIOS

	2015	2016	2017	2018	2019
CORRESPONDENCIA					
RECIBIDA	2643	1923	1914	1750	1965
CORRESPONDENCIA					
ENVIADA	892	1038	1332	1354	1504
BOLETAS PARA TRÁMITE	929	773	728	677	701
INSCRIPCIÓN PROVEEDORES	113	195	198	223	241
ACTUALIZACIÓN					
PROVEEDORES	76	125	221	311	371

Fuente: Elaboración propia

Los modelos de planificación y compras de bienes implementados en la Proveduría, están dando resultados satisfactorios. No obstante, con la puesta en producción del SIGESA, se espera mayor eficiencia y eficacia, así como un mayor control de los procesos. Por otro lado, es necesario continuar encaminando los esfuerzos rumbo a una planificación institucional más integrada, que brinde suficiente información con el fin que los procesos de compras, logren eficiente y oportunamente, coadyuvar con los fines universitarios.

ALMACÉN

El área del Almacén Institucional de la Universidad Nacional, contiene diversos procesos para el reabastecimiento de los bienes, materiales y servicios que requieren las distintas unidades ejecutoras para poder realizar su gestión. Es por ello que se tienen indicadores sobre las actividades realizadas durante el 2019; cuyos resultados establecidos para esta área de la Proveduría Institucional se muestran a continuación.

El informe incluye las gestiones realizadas con las requisiciones que se manejan por medio de los surtidos, además de las solicitudes que se tramitan por medio de despachos, por último, se exponen los resultados del manejo del Inventario.



Es importante tomar en cuenta, que los resultados son obtenidos mediante informes solicitados a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC's), en donde es esa unidad ejecutora, la que procede a generar los archivos desde el sistema de información Banner. Adicionalmente, se utiliza las bases de datos desarrolladas internamente en Access, conocidas con "Control Logístico de Almacén" (CLA) y otra "Justo a Tiempo" (JAT) y así lograr obtener resultados de los indicadores.

Una particularidad que se tuvo en el 2019, fue el traslado del Almacén Institucional a las nuevas instalaciones en donde están el centro de convenciones, el edificio administrativo y las instalaciones del Almacén, este proceso se realizó coordinado para afectar lo menos posible, la recepción de proveedores y la distribución a los usuarios.

Surtidos:

Los surtidos se refieren al recibo, alisto, despacho y entrega de los artículos que están en stock en el inventario del Almacén, así como, para los ítems que son entregados por el proveedor externo del sistema conocido como "Justo a Tiempo o JAT".

El cuadro 1, muestra la cantidad de surtidos por año, en donde se nota que, en los últimos tres años, la cantidad de líneas se mantiene prácticamente invariable; ya que es alrededor de 10,000 solicitudes.



Cuadro #7
Comparación de Surtidos por año

Año	Cantidad de Surtidos
2013	11179
2014	10607
2015	11404
2016	9934
2017	9926
2018	9707
2019	9869

Fuente: Elaboración propia

Otro factor analizado, es la cantidad de requisiciones que son abastecidas y procesadas por el proveedor externo conocido como JAT.

El siguiente cuadro, se muestra como la mayoría de las requisiciones (95,36%) están siendo abastecidas por el proveedor externo, para un total de 9,869 tramitadas en el 2019:

Cuadro #8
Cantidad de líneas tramitadas 2019

Tipo Entrega	Cantidad	%
JAT	9411	95,36%
Almacén	310	3,14%
Nulos	148	1,50%
Total	9869	100%

Fuente: Elaboración propia

Entregas a Tiempo de los Surtidos

Dentro del análisis del servicio de reabastecimiento que brinda la Proveduría, es muy importante analizar los tiempos de entrega que toman las requisiciones para ser procesadas y entregas a los usuarios, ya sea mediante el Almacén o por medio del sistema JAT. Por lo anterior, se han establecido los siguientes parámetros para evaluar esta actividad:



Cuadro #9
Parámetros entrega de Surtidos

Parámetro	Almacén	JAT
Meta	<= 30 días	<= 40 días
Regular	> 10 días <= 30 días	> 40 días <= 60 días
Mejorar	> 30 días	> 60 días

Fuente: Director de Proveduría



PROVEDURÍA
INSTITUCIONAL

Con base en los parámetros anteriores, se establecen los siguientes resultados para los dos tipos de reabastecimientos:

Cuadro #10
Resultados tiempos de entrega Almacén

Almacén		
<=30 días	269	86,77%
> 30 días <=60 días	0	0,00%
>60 días	0	0,00%
Sin Surtido	41	13,23%
Total	310	100%

Fuente: Elaboración propia



Justo a Tiempo

Cuadro #11
Resultados tiempos de entrega JAT

JAT		
<=40 días	8056	85,60%
> 40 días <=60 días	804	8,54%
>60 días	272	2,89%
Sin Surtido	279	2,96%
Total	9411	100,00%

Fuente: Elaboración propia

Los datos expuestos anteriormente, denotan que, en el proceso logístico de aprovisionamiento tanto del Almacén como de Justo Tiempo, tiene un nivel de madurez importante, porque desde hace tres años los resultados son similares, por ejemplo, en el 2018 y el 2019, el porcentaje de entregas entre 40 y 60 días fue del 8.5%, de ahí que las mejoras ahora vendrán con la implementación de SIGESA.

Adicionalmente se recomienda a la nueva área de administración de contratos, estar atentos a las situaciones que provocan atrasos, para así buscar las soluciones pertinentes sobre las entregas que tienen atrasos, por ejemplo, artículos no disponibles por desabastecimiento del proveedor del contratista, atrasos en navíos, entre otros.

Despachos

Para este indicador, se toma en cuenta las requisiciones realizadas durante el 2019, que eventualmente se procesan para ser tramitadas mediante despachos. En el siguiente cuadro, se muestra la cantidad de líneas que son solicitadas en las requisiciones asociadas a un bien que se gestiona mediante un proceso de despacho:

Cuadro #12
Comparación por línea para los Despachos

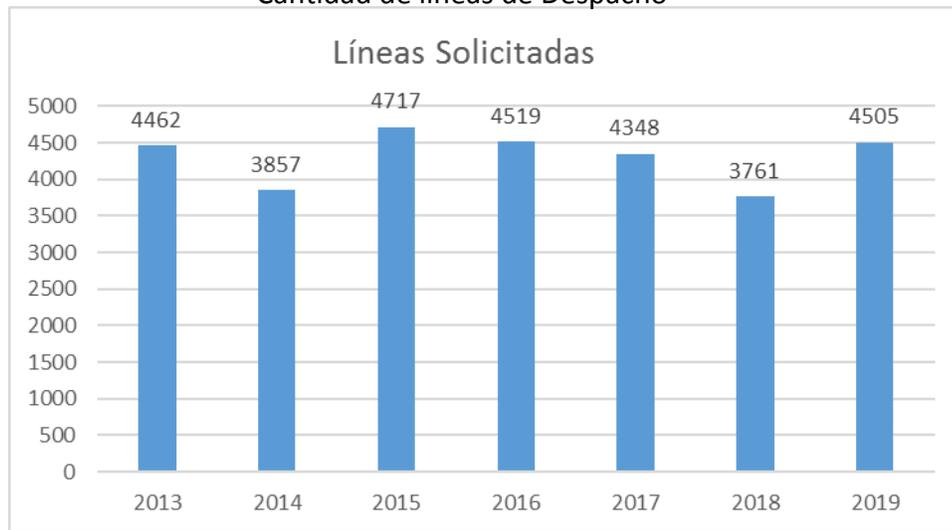
Año	Líneas Solicitadas	Con activo	Sin Activo
2013	4462	1117	3345
2014	3857	953	2904
2015	4717	1725	2992
2016	4519	1298	3221
2017	4348	1285	3104
2018	3761	1245	2516
2019	4505	1508	2997

Fuente: Elaboración propia





Gráfico #3
Cantidad de líneas de Despacho



Fuente: Elaboración propia

Análisis de tiempos de ingresos y generación de despachos 2019

Los rangos establecidos para este proceso son:

Cuadro #13
Parámetros entrega de despachos

Parámetro	Almacén
Meta	<= 10 días
Regular	> 10 días <= 30 días
Mejorar	> 30 días

Fuente: Director Proveeduría



En el cuadro #12 y gráfico #3 muestran los resultados de la gestión de los despachos para los activos con base en los parámetros estipulados.

Cuadro #14
Análisis de tiempo entre ingreso y generación de los Despachos

Parámetro	Cantidad	Porcentaje
<=10 días	3525	78,25%
> 10 días <=30 días	538	11,94%
>30 días	442	9,81%
Total	4505	100%

Fuente: Elaboración propia

Es muy relevante analizar las situaciones que provocaron el incremento en los tiempos de entrega de los bienes adquiridos por medio del sistema de consumo, ya que hay atrasos significados mayores a 30 días (9,81%). Por el momento se tiene identificado que el traslado de bodega afectó el indicador. Estamos analizando otras posibles causas y así tomando las medidas respectivas.

Inventario

En cuanto a la administración del inventario, en el año 2019 se logró eliminar del inventario varias tarimas de los artículos que NO tenían rotación y que se habían sacado del inventario teórico en el 2018, esto es un gran avance ya que por años se intentó quitar del sistema todos los productos que NO tenían rotación y que por lo tanto estaban consumiendo recursos de control, espacio, almacenaje, etc que era gastos innecesarios.

Luego de coordinación y negociación, se sacó del inventario todos los productos, de tal forma que el saldo en el inventario es cero y físicamente se les dio la mejor disposición final, todo previamente coordinado con Campus Sostenible.

SECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Verificación contractual



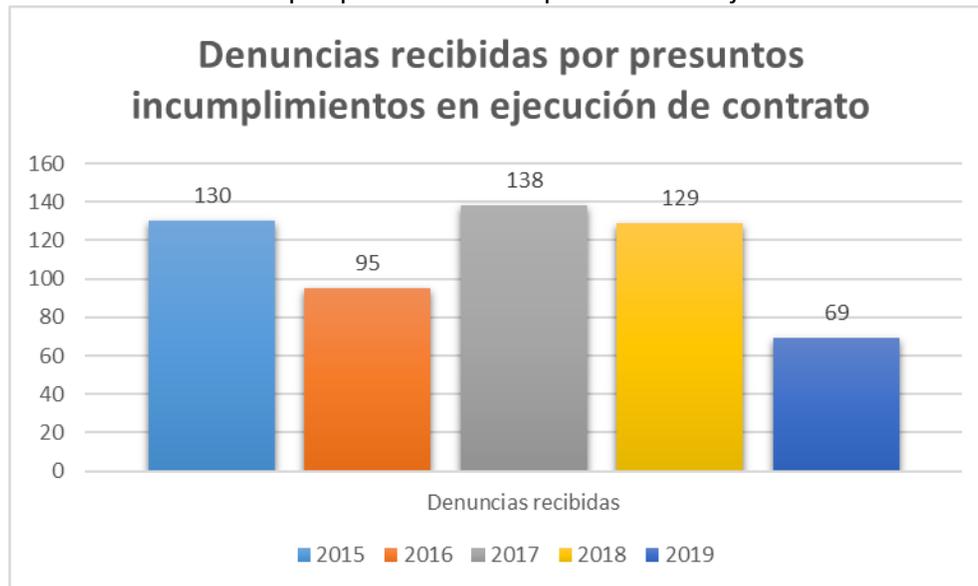
Durante el año 2019, la Sección de Control y Evaluación recibió para análisis 69 denuncias por presuntos incumplimientos contractuales de las obligaciones asumidas por los contratistas, del total de denuncias recibidas 63 quedaron finalizadas, 4 en proceso y 2 pendiente de inicio. Las denuncias son remitidas por la Sección de Contratación Administrativa, Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario y directamente por las unidades usuarias de la Universidad.

En el siguiente gráfico se puede observar el comportamiento de la cantidad de denuncias recibidas en los últimos cinco años. Se puede apreciar que en los últimos tres años hay una tendencia a la baja y en especial en el último año donde hay una reducción de aproximadamente 46% en relación al año 2018.



Gráfico #4

Denuncias recibidas por presunto incumplimiento en ejecución de contrato



Fuente: Elaboración propia

Las razones de esta disminución deben ser analizadas, pero tal y como lo establece el Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional en su artículo 11, es competencia del Administrador de Contrato “remitir la información que se requiera, para la ejecución de las multas, cláusulas penales, garantías, contrataciones irregulares, cobros y reclamos administrativos, prórrogas y sanciones



a los contratistas hasta la rescisión y resolución contractual, si se diera el caso”. No obstante, a partir del año 2019 se inició un trabajo que consistió en realizar consultas a los administradores de contratos respecto a los contratos que mantenían compromisos pendientes que en apariencia ya debían estar ejecutados para determinar las razones y ejecutar las acciones requeridas para extinguir los contratos que de acuerdo al análisis debían estar ejecutados. Los resultados de este trabajo se presentarán más adelante.

Denuncias recibidas año 2019

Tal y como se realizó el año anterior, se presentarán los datos de las denuncias recibidas considerando dos variables: 1. El efecto que las denuncias tienen sobre los contratos y 2. Las sanciones que se originaron producto de las denuncias recibidas, ya que a partir de que entre en operación el módulo de “Control de denuncias” en SIGESA se seguirá clasificando las denuncias con las variables indicadas anteriormente.

Variable 1: Efectos sobre contratos

Resolución: 9 corresponden a casos que implican resolver el contrato.

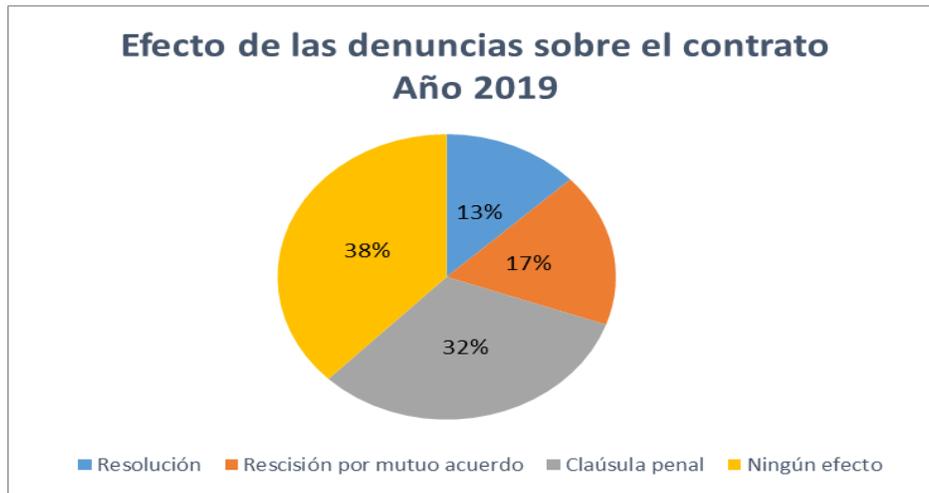
Rescisión por mutuo acuerdo: 12 corresponden a casos para rescisión por mutuo acuerdo.

Cláusula penal: 22 casos, correspondientes a cláusulas penales.

Ningún efecto: 26 denuncias del total recibidas no tuvieron ningún efecto sobre los contratos (24 casos archivados, 1 sanción de apercibimiento sin resolución y 1 sanción de inhabilitación sin resolución)



Gráfico #5
Efecto de las denuncias sobre el contrato 2019



Fuente: Elaboración propia

Como se puede apreciar en el gráfico anterior, la mayoría de las denuncias recibidas (38%) no tienen ningún efecto sobre el contrato, de estas, el mayor porcentaje corresponden a casos archivados (24 de los 26 casos), donde a pesar de que se hace un análisis, por diferentes motivos se debe archivar el caso por alguna de las razones que se indican a continuación:

El monto que podría corresponder al cobro de cláusula penal no supera el 5% del salario base de un auxiliar judicial.

No existe atraso en el plazo de entrega.

El cartel no establece sanción en caso de atrasos en el plazo.

El proveedor había realizado la entrega provisional en las unidades, pero estas no comunicaron a la Proveduría.

El 32% de las denuncias que se reciben corresponden a cláusulas penales y el 30% de los casos implican extinguir el contrato de modo anormal (resolución 13% y rescisión por mutuo acuerdo 17%).

Como es conocido, los trámites que se realizan por cláusulas penales o archivo son los que se resuelven de manera más rápida y este tipo de trámite para el año 2019

representó el 70% de las denuncias recibidas, es decir; que el volumen de trabajo en la parte de la ejecución contractual se redujo considerablemente. Esta situación, permitió la ejecución de nuevas tareas y es por esta razón, como se mencionó anteriormente, que a partir del año 2019 se inicia con un trabajo de análisis y seguimiento de compromisos pendientes de ejecutar de los años del 2013 al 2018.

Variable 2: Sanciones

Sanción de inhabilitación: se recibió una denuncia para inhabilitar al contratista Cozumel con el detalle que se indica en el cuadro siguiente:



Cuadro #15

Denuncias recibidas para inhabilitar proveedores

Contratista	Desde	Hasta	Detalle
Cozumel S.A.	09/05/2019	09/05/2021	Contratación 2018CD-000080-SCA Compra de cepillos industriales. Orden de compra P0033249. Se entrego 2 cepillos eléctricos de inferior condición y calidad de acuerdo a lo establecido en la contratación.

Fuente: Elaboración propia

Sanción de apercibimiento: se recibieron 7 denuncias para apercibir a los proveedores que se detallan a continuación:



Cuadro #16

Denuncias recibidas para apercibir proveedores

CONTRATISTA	ASUNTO	CONTRATACIÓN
Casjim	Incumplimiento en el plazo de entrega	2018CD-000151-SCA
Innografic S.A.	Inconsistencia en el servicio	2018CD-000284-SCA
Spectrum Multimedia	Incumplimiento de entrega	2018CD-000207-SCA
Industiras Casjim	Incumplimiento de entrega	2018CD-000151-SCA
Componentes el Orbe	Incumplimiento de entrega	2018PR-000006-SCA
Consortio Gianina Murillo Alfaro/Mainor Murillo Masis	Posible incumplimiento morosidad con la CCSS	2018LN-000009-SCA / 2018LN-000012-SCA
Diprolap de Centroamérica	Incumplimiento de entrega líneas 4, 10, 13, 16, 18, 19, 20, 21, 22	2019CC-000015-UE

Fuente: Elaboración propia

Sanción económica: 22 denuncias recibidas por concepto de cláusula penal y una por concepto de multas que permitieron recuperar en colones ₡14.592.476,16 y en dólares y \$566,84, de acuerdo con el detalle que se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro #17

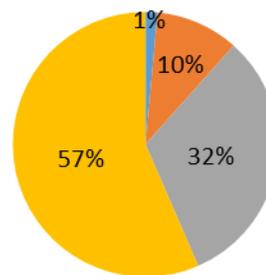
CONTRATISTA	Denuncias recibidas	Cálculo cobro de daños	
		Colones	Dólares
Alfa y Omega	4	455 450,25	-
Central de Servicios	5	830 143,55	-
Componetes el Orbe	3	-	566,84
Contek	1	-	-
Ediciones Literarias Edilit	2	172 824,75	-
Ediciones y Distribuciones del Itsmo	1	29 420,00	-
Epson	1	36 140,20	-
Inversiones Centroamericanas INCEN S.A.	3	619 961,25	-
Pablo Cesar Rivera Hidalgo	1	256 000,00	-
Volio&Trejos, Asociados	1	12 192 536,16	-
TOTALES	22	14 592 476,16	566,84

Fuente: Elaboración propia

Ninguna sanción: 39 de las denuncias recibidas no causaron ningún tipo de sanción.

Gráfico #6

**Tipo de sanción de las denuncias recibidas
Año 2019**



■ Sanción de inhabilitación ■ Sanción de apercibimiento ■ Sanción económica ■ Ninguna sanción

Fuente: Elaboración propia



El gráfico anterior, nos muestra como la mayoría de las denuncias recibidas (57%) no generaron sanción a los contratistas, éstas corresponden a los casos archivados y rescisiones por mutuo acuerdo. En cuanto a los casos que si generan sanciones se puede observar que para el año 2019 las sanciones económicas representan el mayor porcentaje (32%) que corresponden en su mayoría a cláusulas penales y, por último, se puede apreciar que tan sólo el 11% de las denuncias recibidas provocaron sanciones a proveedores, correspondiente a 7 sanciones por apercibimiento y una sanción por inhabilitación.



Denuncias en proceso

Tal y como se mencionó anteriormente, de los 69 casos ingresados en el año 2019; 4 se encuentran en proceso, según el siguiente detalle:

Incensa: Uno de los casos se encuentra en apelación ante la Rectoría desde el 10 de octubre de 2019, y el otro caso se generaron las órdenes de compra, sin embargo, la empresa no se ha presentado a entregar las especies fiscales.

Consorcio Giannina-Mainor y Contek: La resolución final está en aprobación, debido a que quedaron con audiencia para el mes de enero.



Casos ingresados en el año 2018

Al iniciar el año 2019, quedaba un remanente de 16 casos correspondientes al 2018 de los cuales todos estaban ya iniciados y se finalizaron en el 2019, con el siguiente resultado:

- A) 9 Procedimientos para sanción de apercibimiento con resolución de contrato.
- B) 2 casos archivados.
- C) 2 Procedimientos de Rescisión por mutuo acuerdo.
- D) 2 Liquidación de daños.
- E) 1 Clausula penal por ¢8.403.785,50.

Control de plazos

Desde el año 2018 se aplicó para todos los procesos un control de plazos, con la finalidad de realizar una medición de los plazos que tarda cada trámite y determinar los días hábiles en promedio desde el inicio del análisis hasta la firmeza de la resolución final, para cada uno de los tipos de proceso.

Es importante indicar que para el cálculo de los días se tomarán los 80 casos de las denuncias que pasaron a estado finalizado durante el año 2019 (17 del año 2018 y 63 del año del 2019).

Según la información extraída del cuadro de control de denuncias, se puede decir que en promedio el plazo de duración según el tipo de proceso es:

Procedimientos para sanción de apercibimiento:

El promedio de los tres procedimientos administrativos de las sanciones de apercibimiento fue de 46 días hábiles.

Procedimientos para sanción de inhabilitación:

Durante el año 2019 solamente se realizó 1 proceso de inhabilitación que duró en total 118 días hábiles de estos estuvo en apelación ante la Rectoría del 06 de junio de 2019 al 05 de setiembre de 2019. Por tanto, el plazo en que estuvo en trámite en la Sección de Control y Evaluación fue de 51 días hábiles.

Cláusulas penales o cobro de multa:

El promedio que tardó en finalizar el proceso de aplicación de cláusula penal fue de 8.3 de días hábiles.

Casos archivados:

En los archivos también existen algunos casos con retrasos considerables debido a consultas realizadas al denunciante u otras instancias involucradas, cuyas respuestas



tardaron en recibirse lo que provocó que este plazo se extendiera, el promedio resultante tomando en cuenta estos casos con retraso es de 7.26 días hábiles.

Rescisión por mutuo acuerdo:

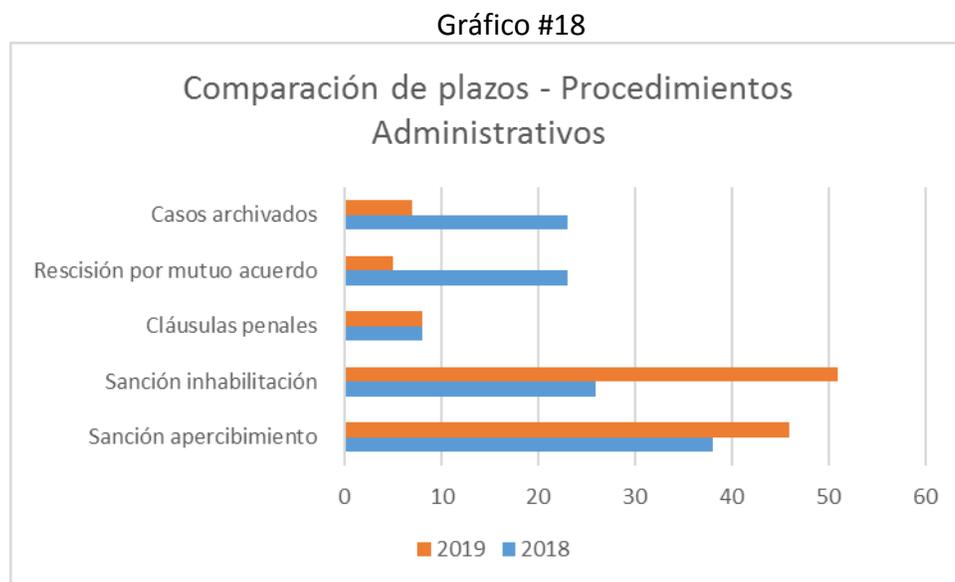
El Promedio resultante tomando todos los casos finalizados en 2019 es de 5.08.

Resolución de contrato: En este caso separaré las resoluciones de contrato de cajas chicas y de contrataciones ordinarias ya que los plazos son completamente diferentes.

Cajas Chicas: El promedio que se tardó en finalizar un proceso de resolución de caja chicas fue de 43.5, tomando en cuenta que fueron 2 casos y uno de ellos tuvo recurso de revocatoria, lo que hace que se ampliara el plazo.

Ordinarios: En este caso solamente se tramitó 1 caso que tardó 51 días hábiles.

A continuación, se presenta la comparación de la duración en días hábiles que tardaron los diferentes trámites de la verificación contractual correspondiente a los periodos 2018 y 2019.



Fuente: Elaboración propia



Como se puede observar, las cláusulas penales, casos archivados y rescisiones por mutuo acuerdo son los trámites que demandan menos tiempo para su ejecución, ya que no se requiere convocar a los contratistas a audiencias, ni tampoco se depende de otras instancias para su finalización, por lo que, resulta positivo que en estos tres casos la duración en días hábiles se haya mantenido o disminuido en relación con el año 2018.

Con respecto a las sanciones de inhabilitación y apercibimiento, se aprecia que este tipo de trámite requiere de una mayor cantidad de días hábiles para que quede en firme, pero a diferencia de los trámites señalados anteriormente; para estos, si es requerido las audiencias con los contratistas y en ocasiones se depende del criterio de otra instancia (Rectoría) para su finalización. No obstante, en relación con el año anterior se aprecia un aumento en la duración para la finalización, cuyo efecto está estrechamente relacionado con el aumento en las cargas de trabajo que hubo en la Sección de Control y Evaluación en el año 2019 debido al apoyo que se brindó para la migración de datos al sistema SIGESA y el análisis de los compromisos presupuestarios.

Garantías de funcionamiento de bienes y servicios

Durante el año 2019 la Sección de Control y Evaluación recibió 155 solicitudes para ejecución de garantías de bienes, materiales o servicios. Adicionalmente, como parte del seguimiento de aplicación de las garantías se verificó el cumplimiento de los contratistas en la atención de estos trámites y se brindó el seguimiento semanal con los usuarios, lo que ha permitido validar la satisfactoria atención de todas las solicitudes e identificar situaciones de atención cuando se presenta alguna dificultad a la hora de ser atendida la garantía por parte de los contratistas.

Como se puede observar en el gráfico siguiente, existe una ligera disminución con respecto a la cantidad de solicitudes recibidas en el año 2018, sin embargo, la complejidad de atención de casos fue mayor que en años anteriores, pues se presentaron situaciones en las cuales los usuarios requirieron de un mayor acompañamiento para lograr con éxito el cambio o reparación de los bienes. En el



gráfico también se puede notar que la cantidad de solicitudes que realizan las unidades usuarias para tramitar garantías de funcionamiento de bienes se mantiene con un comportamiento similar en los últimos tres años.

Gráfico #19



Fuente: Elaboración propia

Como resultado de las 155 solicitudes recibidas para el trámite de aplicación de garantías de funcionamiento de bienes y servicios; se concretó la reparación de 162 bienes, según el detalle que se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro #18

Cantidad de bienes y servicios reparados por aplicación de garantía de funcionamiento

Tipo de bien	Cantidad
Otros (fumigaciones)	2
Pantallas Interactivas	4
Proyectores	4
Equipo de laboratorio	4
Mobiliario y Equipo de Oficina	20
Equipo Vario	19
Computadoras portátiles	31
Computadoras de escritorio	32
Impresoras equipo multifuncional	46
Total de bienes reparados	162

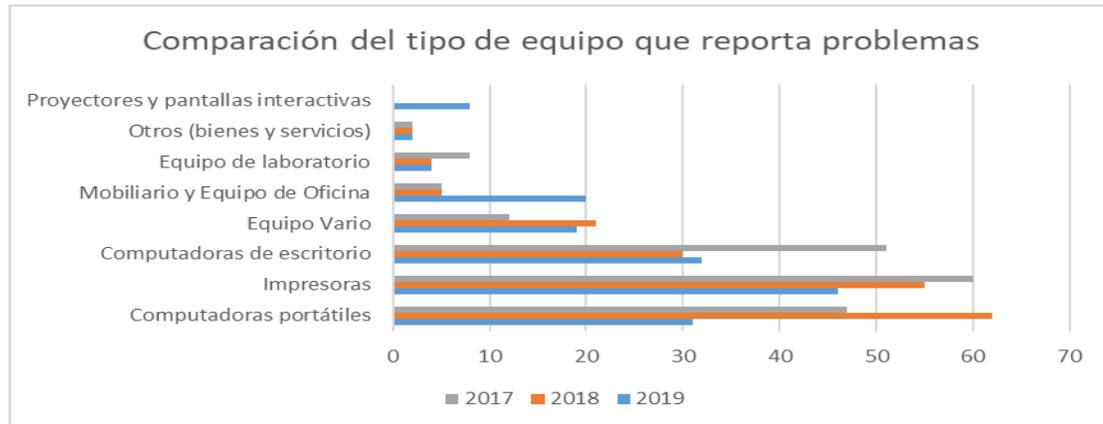
Fuente: Elaboración propia

Como se observa en el siguiente gráfico, desde el año 2017 el equipo de cómputo (computadoras portátiles, computadoras de escritorio e impresoras) es el tipo de



equipo que presenta más cantidad de reportes por mal funcionamiento, una de las posibles razones de esta situación es que el periodo de garantía para este tipo de equipos generalmente es de mucha duración.

Gráfico # 20



Fuente: Elaboración propia

Adicionalmente, gracias a las gestiones tramitadas con los contratistas, fue posible realizar el cambio de 41 bienes según el detalle que se presenta a continuación:

Cuadro #19

Tipo de bien	Cantidad
Proyectors	1
Diadema para uso telefónico	1
Controlador inalámbrico de redes	1
Computadoras de escritorio	4
Monitores	4
Computadoras portátiles	6
Impresoras	6
Pipetas electrónicas	18
Total de bienes cambiados	41

Fuente: Elaboración propia

Del total de las solicitudes recibidas por la Sección de Control y Evaluación se gestionó y fueron atendidas por los contratistas el 100%, lo que implicó por parte de esta Sección un seguimiento y coordinación muy de cerca tanto con los usuarios



como con los contratistas, con el objetivo de que las reparaciones y los reemplazos de los bienes se recibieran a satisfacción.

Gestión de calidad

Debido a la coyuntura por la que está atravesando la Proveduría en relación con la implementación de nuevos sistemas de información donde se estimaba que tendrían un impacto significativo en la estructura organizativa y los procesos, se definió que para el año 2019 no se realizarían actividades relacionadas con el levantamiento de procesos y procedimientos, no obstante, a partir del mes julio 2019 se solicitó a SIGESA la devolución de la funcionaria Ivannia Bolaños Vargas, debido a que era necesario realizar algunas tareas no programadas que se detallan a continuación:

Análisis de la organización de la Proveduría

En vista de que se presumía que la puesta en marcha de los sistemas Sigesa y Sicop para el año 2020 provocaría cambios en la organización y en las tareas que realizan los funcionarios de la Proveduría, se realizó un análisis con el objetivo de definir la organización de la Proveduría para el año 2020.



Organización Actual Proveduría



Este análisis consistió en realizar en conjunto con los funcionarios un levantamiento de las tareas que se realizan en la Proveduría con los sistemas actuales. Los datos recopilados se revisaron con las jefaturas y la dirección de la Proveduría y posteriormente se analizaron las cargas de trabajo que tendrían los funcionarios con la incorporación de los nuevos sistemas. Esto permitió identificar que en el 2020 van



a desaparecer algunas actividades que hasta la fecha se realizan, pero también que surgirán nuevas tareas producto de estos cambios.

Dado lo anterior, se define una propuesta de la organización de la Proveduría para el año 2020, que cuenta con el aval de la Vicerrectoría de Administración y la cual fue presentada a todos los funcionarios, quienes estuvieron de acuerdo con la nueva organización.



Organización Proveduría 2020



Atención del ICGA 2019

El 13 de agosto de 2019 se recibió la solicitud de la Rectoría para atender la solicitud de la Contraloría General de la República para la aplicación del Índice de Capacidad de Gestión de las Adquisiciones 2019.

Se completó la información requerida y se remitió dentro del plazo establecido a la CGR, quienes a su vez revisaron los datos y asignaron la calificación a la UNA como “Estructurado” según la siguiente tabla y la escala que se anexan a continuación.



Índice de Capacidad de Gestión de las Adquisiciones 2019
Resultados Generales
Universidad Nacional

	Calificación de las respuestas ofrecidas por la Administración	Calificación ajustada en la verificación
Pilar I: Marco Institucional y Capacidad de Gestión	5- Optimizado	3- Estructurado
Pilar II: Planificación de las Adquisiciones	5- Optimizado	2- Básico
Pilar III: Selección del Contratista	5- Optimizado	3- Estructurado
Pilar IV: Ejecución Contractual	5- Optimizado	4- Integrado
Pilar V: Integridad y Rendición de Cuentas	5- Optimizado	4- Integrado
Pilar VI: Adquisiciones por medios electrónicos	2- Básico	1- Incipiente
Índice de Capacidad de Gestión de las Adquisiciones 2019	4- Integrado	3- Estructurado



PROVEEDURÍA
INSTITUCIONAL



Fuente: CGR con base en el PMMM y CMMM

El 27 de noviembre de 2019 se presentaron los resultados de la evaluación de la CGR de este índice a la Rectoría y algunas de las instancias involucradas. Producto de esta reunión, se toman acuerdos en busca de mejoras y se preparan borradores de notas que posteriormente envía la Rectoría a las instancias involucradas en las que se solicita colaboración para mejorar en los puntos en que la Contraloría General de la República señaló alguna debilidad.

Análisis de compromisos presupuestarios

Como se mencionó anteriormente, a partir del año 2019 la Sección de Control y Evaluación inició con el análisis de los compromisos presupuestarios que mantenían saldo pero que apariencia debían estar ejecutados, correspondiente a los años comprendidos entre el 2013 y 2018, con el objetivo de que la información que se migraría a SIGESA estuviera lo más depurada posible.



El estudio consistió en analizar los compromisos E y compromisos P, para lo cual se utilizó como insumo los expedientes de la contratación, se realizó consultas a los administradores de contrato por medio de oficio y correos y se realizó consultas a los analistas y jefatura de la Sección de Contratación Administrativa para clarificar dudas respecto a la contratación, entre otros.

Algunos hallazgos que se identificaron producto del análisis realizado se citan a continuación:

Se detectó que los administradores de contrato no dan el seguimiento a los contratos, por lo que se mantienen saldos pendientes por años a pesar de que tiene claro que no se ejecutará.

Facturas no pagadas: en algunos casos, se identificó que a pesar de que el contratista ejecutó el trabajo para el que fue contratado, el administrador de contrato no remitió a la Proveduría la factura para el pago respectivo.

Desconocimiento del proceso: se evidenció que no existía claridad respecto al proceso para la liberación del compromiso y el registro contable – presupuestario de los “pagos contra entrega”, “pagos al exterior”, “pagos por indemnización” ya que se mantenían pendientes una cantidad importante de compromisos ya ejecutados. También se identificó órdenes de compra con saldos pendientes porque no se aplicaba a nivel de sistema el registro del pago final.

Rescisiones por mutuo acuerdo: se evidenció que algunos contratos no fueron ejecutados y al consultar a las unidades, ya no requerían el objeto contratado por lo que se solicitó a los administradores de contrato que tramitaran rescisiones por mutuo acuerdo.

Incumplimiento de contratista: también fue posible identificar por medio de la consulta a las unidades, incumplimiento del contratista por lo que se solicitó la información para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.



En el siguiente cuadro se podrá observar como producto del análisis realizado fue posible liberar una cantidad importante de líneas de diferentes compromisos presupuestarios (P y E) según el siguiente detalle:

Cuadro #20
Compromisos liberados producto del análisis realizado

AÑO	Compromisos liberados	Monto liberado
2013	182	156 620 078,43
2014	57	35 042 882,83
2015	46	51 026 473,11
2016	44	18 295 489,39
2017	23	23 206 661,35
2018	12	11 897 997,35
TOTALES		296 089 582,46

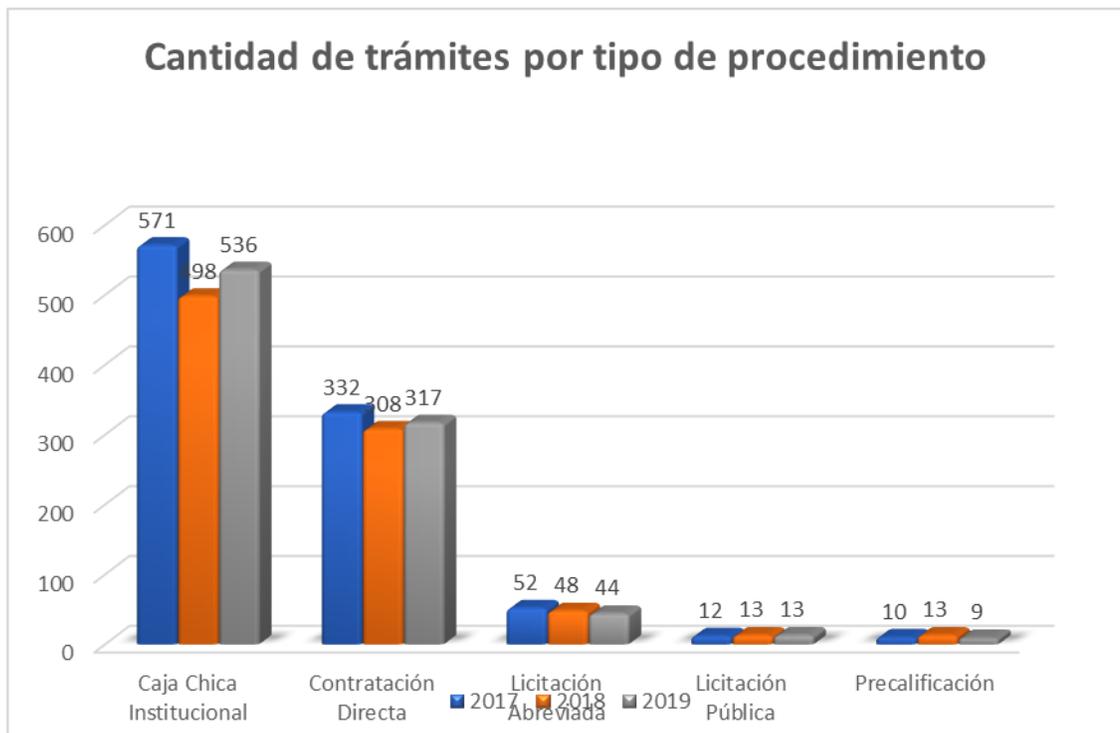
Fuente: Elaboración propia

SECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Durante el año 2019 se han tramitado un total de 919 trámites de contratación administrativa de los cuales 536 corresponden a caja chica institucional, 317 a contrataciones directas, 44 a Licitaciones Abreviadas, 13 Licitaciones Públicas y 9 a concursos asociados a precalificaciones. Al compararlos con los años anteriores obtenemos los siguientes datos:



Gráfico #21



Fuente: Elaboración propia

Así mismo el plazo promedio de cada tipo de contratación desde que el analista recibe el trámite hasta que se otorga la orden de inicio de las contrataciones antes señaladas, se ha mantenido bastante estable durante este periodo de tiempo según se observa. No obstante, en el caso de las licitaciones públicas, para este año el plazo promedio es de 314 días naturales muy superior al plazo del año anterior que fue de 170 días naturales, pero esto se debe a que, en la Licitación para el servicio de alimentación, a pesar de que la adjudicación estuvo lista desde el mes de agosto, por estrategia se decide otorgar la orden de inicio hasta el mes de febrero del 2020.

En el caso de licitaciones abreviadas el plazo es de 154 días naturales, en contrataciones directas es de 84 días naturales y las cajas chicas institucionales se tarda en promedio 42 días naturales. En el caso del plazo de las contrataciones directas asociadas a la precalificación para compra de equipo de cómputo, se puede realizar por la vía ordinaria o por Unidad Especializada, en el caso de las contrataciones por unidad especializada los plazos son muy cortos debido a que el usuario es quien realiza el concurso y la Proveduría únicamente lo formaliza, pero cuando corresponde realizar todo el proceso



concurzal a la Proveduría y considerando además que por la cantidad de equipos que se adquieren se requiere del proceso de aprobación interna que no afecta a los procesos por Unidad Especializada, el plazo es más amplio.

Adicionalmente se debe aclarar que a pesar de que el plazo promedio para concursos asociados a una precalificación es de 43 días, lo cierto es que cuando el concurso lo realiza la Proveduría el plazo puede ser de al menos 105 días naturales, sin que se pueda tener a la fecha de este informe un dato definitivo ya que hay contrataciones adjudicadas desde el año anterior que no se ha otorgado orden de inicio, debido a que están suspendidas por el archivo del presupuesto ordinario por parte de la Contraloría General de la República.



Gráfico #22

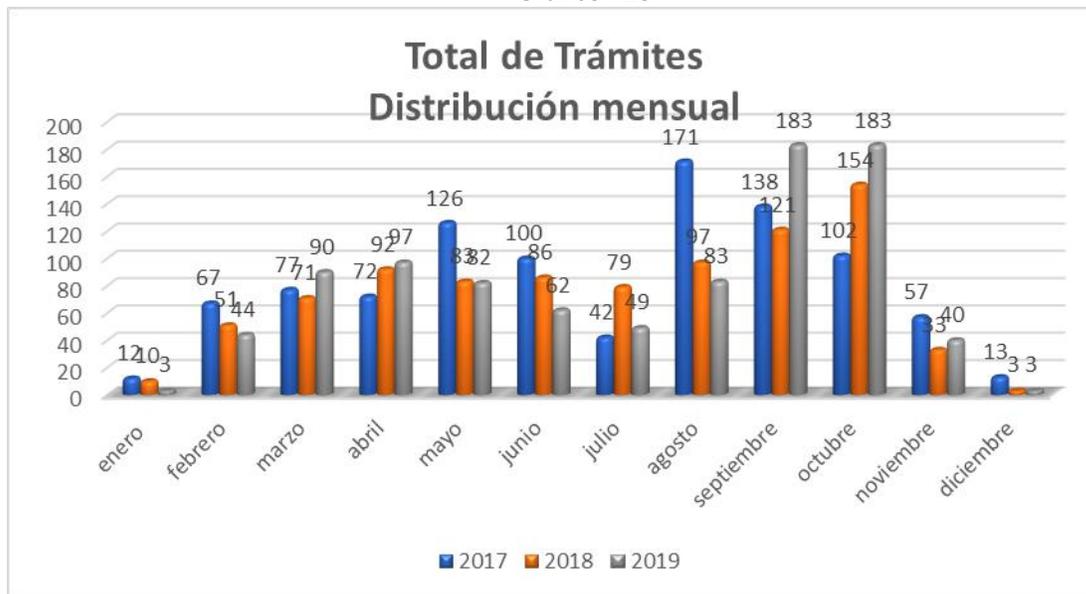


Fuente: Elaboración propia

Asimismo, la distribución mensual por tipo de trámite se detalla en el siguiente gráfico; como se puede observar la mayor cantidad de trámites se inician en los meses de agosto, setiembre y octubre lo que genera cargas de trabajo adicionales en el segundo semestre del año.



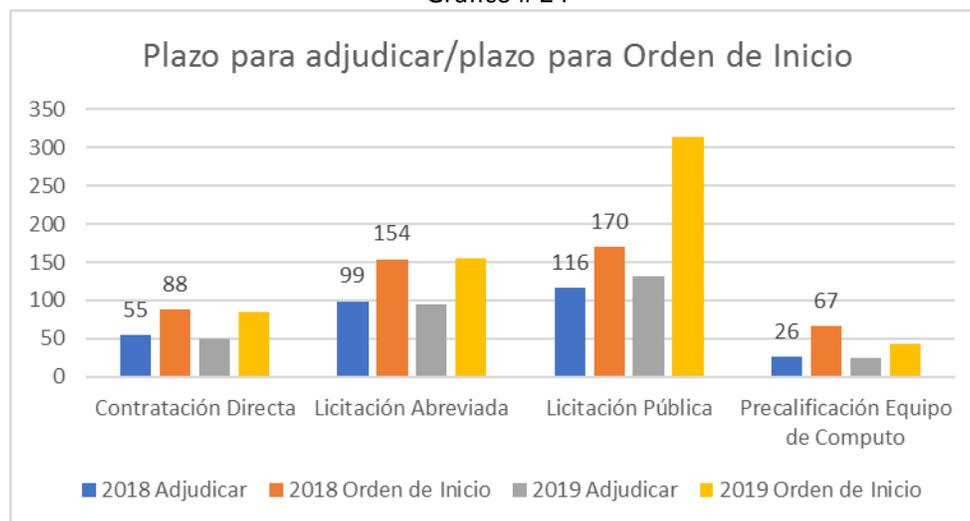
Gráfico #23



Fuente: Elaboración propia

Adicionalmente, al comparar el plazo por tipo de trámite desde que se asigna al analista de compras hasta que se adjudica con el plazo hasta la Orden de Inicio tenemos el siguiente gráfico:

Gráfico # 24



Fuente: Elaboración propia

Como se puede observar el plazo entre la adjudicación y la orden de inicio es bastante amplio viéndose afectado muchas veces por los periodos de receso institucional.

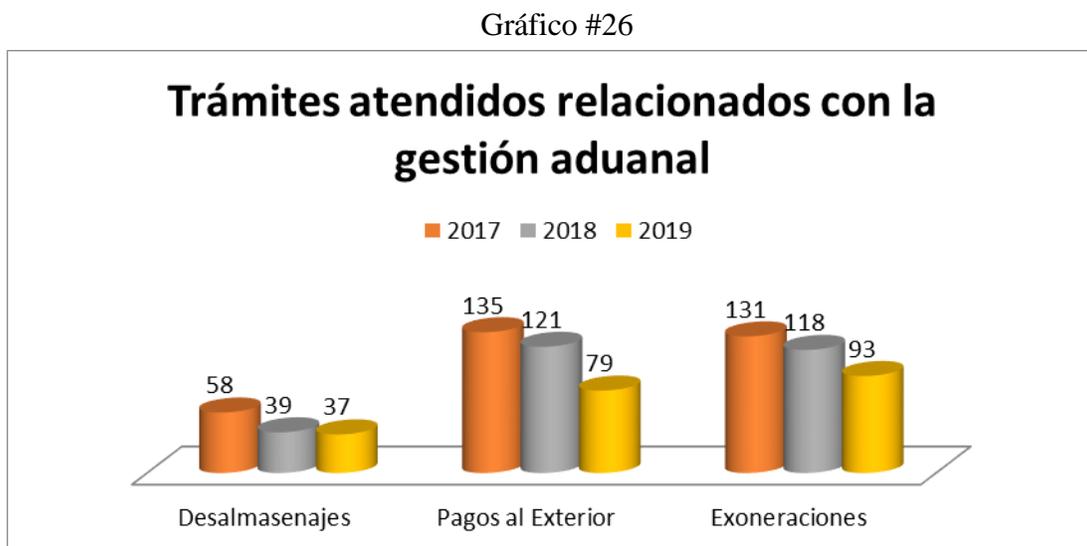


Ahora bien, en relación a los trámites de contratación por la Unidad Especializada, se observa un incremento en relación con los años anteriores, según se aprecia en el siguiente gráfico



Fuente: Elaboración propia

Adicionalmente se han realizado en el 2019 los siguientes trámites relacionados con la gestión aduanal.



Fuente: Elaboración propia



Finalmente, aunque no es posible graficar, durante el año 2019 se realizaron algunas funciones asociadas al desarrollo e implementación del proyecto SIGESA tales como la confección del catálogo de cláusulas para el pliego de condiciones y además el personal se capacitación para el ingreso a SICOP en el 2020.



RETOS PROVEEDURIA INSTITUCIONAL 2020

Implementación del SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas), así como la puesta en ejecución en SIGESA del sistema de Proveduría de Bienes y Servicios, incluyendo el módulo “Carrito de Compras”.

Acatar las disposiciones del Informe DFOE-SOC-IF-00015-2019 del 29 de noviembre, 2019 “Informe de Auditoría de Carácter Especial Sobre el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios que Realiza La Universidad Nacional” y mantener la custodia del expediente.

Dado que este tipo de auditorías tienen como objetivo identificar vulnerabilidades en los procesos de adquisición de bienes, servicios y proyectos ejecutados en la UNA, así como fortalecer los sistemas de control interno y de gestión de las adquisiciones en procura de mitigar los riesgos de que se presenten actos de corrupción, es prioritario para la UNA atender a la brevedad posible las disposiciones señaladas en el informe.

Atender las recomendaciones para el ICGA con el objetivo de mejorar la gestión de las adquisiciones en la UNA y así obtener mayor calificación la próxima vez que se aplique este.

Confeccionar las circulares, instrucciones y otros documentos o herramientas que se deban generar en acatamiento de las recomendaciones para el ICGA, las disposiciones del “Informe de Auditoría de Carácter Especial Sobre el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios que Realiza La Universidad Nacional” y las que se desprendan del IGI 2019 que se presentará a más tardar en febrero 2020 a la CGR.

Definir el mapa de procesos e iniciar con el levantamiento de procedimientos de la Proveduría Institucional considerando los cambios que se proyectan para el año 2020.



Dar seguimiento al análisis de los compromisos presupuestarios iniciado en el año 2019, con el objetivo de continuar con la depuración de la información que se trasladará a SIGESA.

