



**UNIVERSIDAD NACIONAL
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL**

INFORME DE LABORES 2016



MARZO 2017

TABLA DE CONTENIDOS

TABLA DE CONTENIDOS.....	2
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	3
ÍNDICE DE CUADROS.....	4
RESUMEN EJECUTIVO.....	5
BALANCE DE LA ACCIONES REALIZADAS.....	6
Proceso de Recepción, Almacenamiento y Distribución de Bienes.....	6
Surtidos.....	6
Despachos.....	10
Inventario.....	13
Proceso de programación y planificación de compras.....	18
Proceso de contratación.....	23
Proceso de control y evaluación.....	30
Otros aspectos de la Gestión de la Proveeduría Institucional:.....	33
Control y reducción del trabajo en tiempo extraordinario.....	33
Avances en revisión de procesos para automatización (SIGESA).....	34
Generación de procesos de adquisiciones amparado a convenios marco suscritos por CONARE.....	34
Desafíos para el año 2017:.....	35

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1	Porcentaje de Entrega a Tiempo del Almacén
Gráfico 2	Porcentaje de Entrega a Tiempo JAT
Gráfico 3	Cantidad de líneas de Despacho
Gráfico 4	Porcentaje generación de despachos
Gráfico 5	Inventario Promedio por Año
Gráfico 6	Faltantes Inventario por Año
Gráfico 7	Trámites de compra fuera de programación 2015-2016
Gráfico 8	Trámites de compra fuera de programación 2015-2016
Gráfico 9	Cantidad de trámites por tipo de procedimiento
Gráfico 10	Cantidad de días por cada tipo de trámite
Gráfico 11	Distribución mensual de trámites
Gráfico 12	Plazos Adjudicación-Orden de Inicio
Gráfico 13	Plazos Adjudicación-Orden de Inicio
Gráfico 14	Trámites atendidos Gestión Aduanal
Gráfico 15	Comparación casos recibidos de años anteriores Vrs año 2016
Gráfico 16	Comparación casos pendientes de trámite por Año
Gráfico 17	Horas extras utilizadas para cada proceso

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1	Comparación de Surtidos por año
Cuadro 2	Cantidad de líneas tramitadas 2016 según tipo de entrega
Cuadro 3	Parámetros entrega de Surtidos
Cuadro 4	Resultados tiempos de entrega Almacén
Cuadro 5	Resultados tiempos de entrega JAT
Cuadro 6	Comparación por línea para los Despachos
Cuadro 7	Parámetros entrega de despachos
Cuadro 8	Análisis de tiempo entre ingreso y generación de los Despachos
Cuadro 9	Composición del Inventario
Cuadro 10	Exactitud Inventario
Cuadro 11	Status Códigos Banner 2016
Cuadro 12	Listados para compras tramitados en el 2016
Cuadro 13	Montos de listados por tipo 2016
Cuadro 14	Trámites de compra fuera de programación 2015-2016
Cuadro 15	Trámites varios
Cuadro 16	Compras PMI

RESUMEN EJECUTIVO

El presente documento tiene como propósito cumplir con la obligación constitucional de rendición de cuentas, de las actividades desarrolladas por la Proveduría Institucional de la Universidad Nacional del ejercicio económico correspondiente al año 2016, así como permitir a las diferentes autoridades de la UNA evaluar la evolución que ha tenido este Programa en los últimos años.

Por esa razón, a continuación, se realizará un detalle de las actividades más relevantes realizadas por esta instancia administrativa, en la que 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.

BALANCE DE LA ACCIONES REALIZADAS

A continuación, se presenta un compendio de las principales acciones realizadas por la Proveeduría Institucional, dividido en 4 grandes procesos, a saber:

- Proceso de recepción, almacenamiento y distribución de bienes
- Proceso de planificación y programación de compras
- Proceso de contratación administrativa
- Proceso de control de ejecución de contratos

PROCESO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES

Este proceso está a cargo de la Sección de Planificación, Almacenamiento y Atención al Usuario, específicamente del Almacén Institucional, desde donde se genera el reabastecimiento de los equipos y materiales que requieren las distintas unidades ejecutoras para poder realizar su gestión. Es por ello que se han establecido desde hace algunos años, una serie de indicadores para evaluar la gestión del Almacén, cuyos resultados se muestran a continuación.

Los datos del presente documento son obtenidos mediante informes suministrados por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC's), con información generada 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.

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".

Durante el año 2016, se continuó con el proceso de reabastecimiento mediante este modelo JAT, el cual tiene 4 años de estar en operación y se considera que los usuarios se han acoplado de una buena manera a este sistema.

El cuadro 1, muestra un resumen de la cantidad de surtidos por año, en donde se nota que en el 2016 hubo una disminución en casi 1500 líneas tramitadas y entregadas con respecto al 2015, lo cual representa un 8.7% de reducción.

Cuadro1. Comparación de Surtidos por año

Año	Cantidad Surtidos	% Diferencia	Monto
2013	11,179	-	¢ 316,115,334
2014	10,607	-5%	¢ 324,319,041
2015	11,404	8%	¢ 355,822,518
2016	9,934	(-8.7%)	¢ 345,519,919

Fuente: Elaboración SPAAU con datos de Sistema Banner

Otro factor analizado, es la cantidad de requisiciones que son abastecidas y procesadas por el proveedor externo, del servicio JAT. El siguiente cuadro, se muestra como la mayoría de las requisiciones (92.90%) están siendo abastecidas por el proveedor externo, para un total de 9229 tramitadas en el 2016:

Cuadro 2. Cantidad de líneas tramitadas 2016 según tipo de entrega.

Tipo Entrega	Monto	%
JAT	9,229	92.9 %
Almacén	705	7.1 %
Total	9,934	100 %

Fuente: Elaboración SPAAU con datos del Sistema Banner

Entregas a Tiempo de los Surtidos

Dentro del análisis del servicio de reabastecimiento que brinda la Proveeduría, es muy importante analizar los tiempos de entrega que toman las requisiciones para ser procesadas y entregadas 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 3. Parámetros entrega de Surtidos

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

Fuente: Director de Proveeduría

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

Almacén

Cuadro 4. Resultados tiempos de entrega Almacén

Parámetro	Cantidad	%
<= 30 días	670	95.04%
> 30 días <= 60 días	13	1.84%
> 60 días	22	3.12 %
Anuladas	108	-
Total	813	100 %

Fuente: Elaboración SPAAU, datos del sistema Banner y CLA

Justo a Tiempo

Cuadro 5. Resultados tiempos de entrega JAT

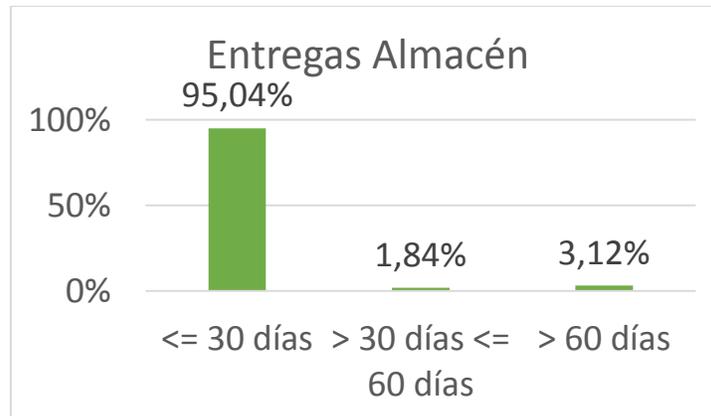
Parámetro	Cantidad	%
<= 40 días	8,552	92.73%
> 40 días <= 60 días	643	6.97 %
> 60 días	27	0.29 %
Anuladas	7	-
Total	9,229	100 %

Fuente: Elaboración SPAAU, datos del sistema Banner y CLA

Como se nota en los cuadros 4 y 5, los resultados de los tiempos de entrega se encuentran por encima del 90%, lo cual quiere decir, que se está cumpliendo con las expectativas que se tienen para realizar las entregas. Sin embargo, se va a evaluar los procesos internos y externos para evitar, disminuir y comprender las situaciones que ocasionan que las entregas superen las metas de menos de 30 y 40 días respectivamente.

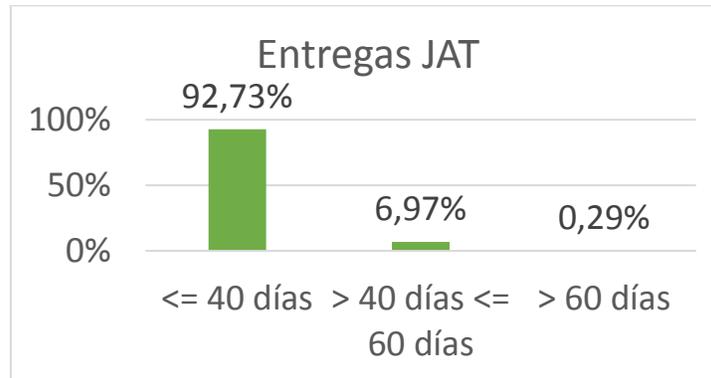
Se muestran de forma gráfica, los resultados anteriores

Gráfico 1. Porcentaje de Entrega a Tiempo del Almacén



Fuente: Elaboración SPAAU

Gráfico 2. Porcentaje de Entrega a Tiempo JAT



Fuente: Elaboración SPAAU

Como se observa, en la gestión del Almacén se tiene un 95.04% de atención de los surtidos en menos de 30 días, lo cual es un muy buen indicador de cumplimiento según lo acordado en los tiempos de entrega y así satisfacer los reabastecimientos solicitados por los usuarios.

En el caso del proveedor externo, se observa que el 92.73% de los surtidos caen dentro del plazo aceptable y como se mencionó anteriormente, se procederá a verificar las situaciones que originan que un 7.26% de las requisiciones sean entregadas en un rango superior a los 40 días, por ejemplo: desabastecimiento en el mercado del producto solicitado, que el artículo este discontinuado o la inclusión de productos nuevos al catálogo.

Despachos

Para este indicador, se toma en cuenta las requisiciones realizadas durante el 2016, 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 6. Comparación por línea para los Despachos.

AÑO	Líneas solicitadas	Con Activos	Sin Activo
2013	4.462	1.117	3.345
2014	3.857	953	2.904
2015	4.717	1.662	3.055
2016	4.529	1.298	3.231

Fuente: Elaboración SPAAU con datos del Sistema Banner

Gráfico 3. Cantidad de líneas de Despacho



Fuente: Elaboración SPAAU con datos del Sistema Banner

Análisis de tiempos de ingresos y generación de despachos 2016

Los rangos establecidos para este proceso son:

Cuadro 7. Parámetros entrega de despachos

Parámetro	Almacén
Meta	≤ 10 días
Regular	> 10 días ≤ 30 días
Mejorar	> 30 días

Fuente: Director Proveeduría

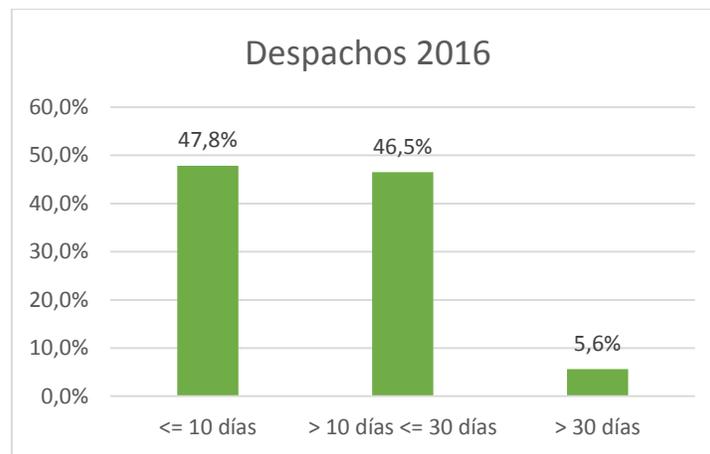
En el cuadro 8 y gráfico 4 muestran los resultados de la gestión de los despachos con base en los parámetros estipulados.

Cuadro 8. Análisis de tiempo entre ingreso y generación de los Despachos

Parámetro	Cantidad	%
<= 10 días	2.167	47.9%
> 10 días <= 30 días	2.108	46.5%
> 30 días	254	5.6%
Total	1.298	100 %

Fuente: Elaboración SPAAU con datos de Sistema Banner

Gráfico 4. Porcentaje generación de despachos



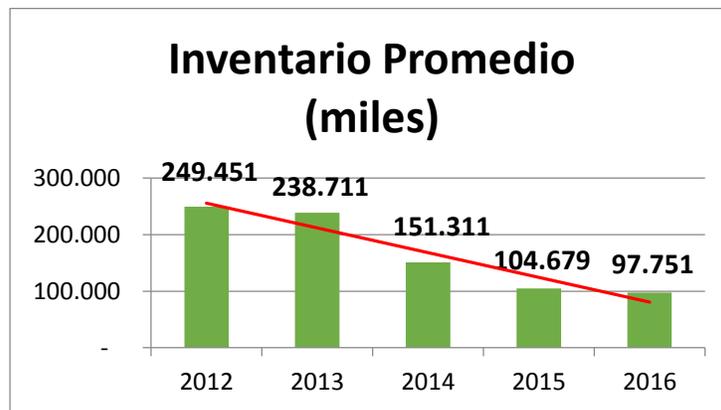
Fuente: Elaboración SPAAU con datos de Sistema Banner

De acuerdo a la información anterior, un total del 94.3% de los despachos se generaron en un tiempo menor a los 30 días y existe un 5.6% (equivalente a 254 despachos) que sobrepasa ese límite, por lo que se procederá a identificar las situaciones que ocasionan estos atrasos y establecer mecanismos para obtener mejores resultados en el 2017. Por ejemplo, el proceso de recibir las computadoras, se ha visto impactado por la espera que sufre el Almacén para conocer por parte de la autoridad responsable, cuál es la distribución y asignación de las mismas, ocasionando que no se pueden generar los despachos ni el proceso de control de activos hasta recibir la directriz.

Inventario

En cuanto a la administración del inventario, se nota que los niveles de existencias han disminuido principalmente por el sistema de reabastecimiento que tiene la UNA con la contratación utilizada para el esquema de Justo a Tiempo; en donde más de 650 ítems son reabastecidos por un contratista. Este proceso de reabastecimiento tercerizado se inició en enero 2014, por lo que año con año, el inventario promedio ha ido decreciendo, tal y como se nota en el gráfico 5.

Gráfico 5. Inventario Promedio por Año



Fuente: Elaboración SPAAU

El valor del inventario actual (Enero 2017) es de ¢ 90,882,717 en donde un alto porcentaje es de materiales que tiene baja rotación, por lo que se está realizando un trabajo para depurar aún más el inventario. La composición del inventario por categoría es la siguiente:

Cuadro 9. Composición del Inventario

Categoría	Monto	Líneas	Unidades
Tintas	59.784.812	145	1336
Mantenimiento	23.041.661	69	8.761
Oficina	3.206.270	32	1.790
Uniformes	1.993.994	25	178
Otros	2.795.980	3	1.299
Total	90.822.717	274	13.364

Fuente: Elaboración SPAAU

Por lo anterior, se ha propuesto que, durante el primer trimestre del 2016, se retomen las labores para definir cuales artículos deben darse de baja. Una vez establecidos los ítems y sus respectivos montos, se procederá a desecharlos, bajo alguna de las siguientes modalidades: donarlos, venderlos o botarlos según corresponda.

Algunas de las propuestas iniciales que se realizan para este proceso son las siguientes:

1. En la categoría de tintas, se procederá a verificar la rotación de cada ítem, con los siguientes criterios, para proceder a desechar:
 - a) Rotación Activa: El producto ha tenido alguna salida en el último año (enero 2016 – diciembre 2016), por lo que se procede a verificar las fechas de vencimiento de cada ítem y se define como proceder.
 - b) Baja Rotación: El ítem tuvo la última salida hace más de un año, pero menos de dos. (enero 2015 – diciembre 2015), se procede a verificar las fechas de vencimiento y se procede a desechar según corresponda.
 - c) Nula Rotación: El artículo tuvo la última salida hace más de dos años (anterior a enero 2015), se procede a darlo de baja, bajo alguna modalidad descrita anteriormente.

2. Con las categorías relacionadas con artículos que utiliza Mantenimiento, se retomará los esfuerzos que se han hecho anteriormente, para definir qué productos pueden

utilizar y cuales definitivamente se deben desechar, esto incluye a: Electricidad, Construcción, Fontanería y Pinturas.

Es importante mencionar, que la SPAAU ha hecho varios oficios y reuniones con Mantenimiento, para definir qué artículos se pueden utilizar y cuales hay que desechar, pero no se ha logrado concluir con este proceso.

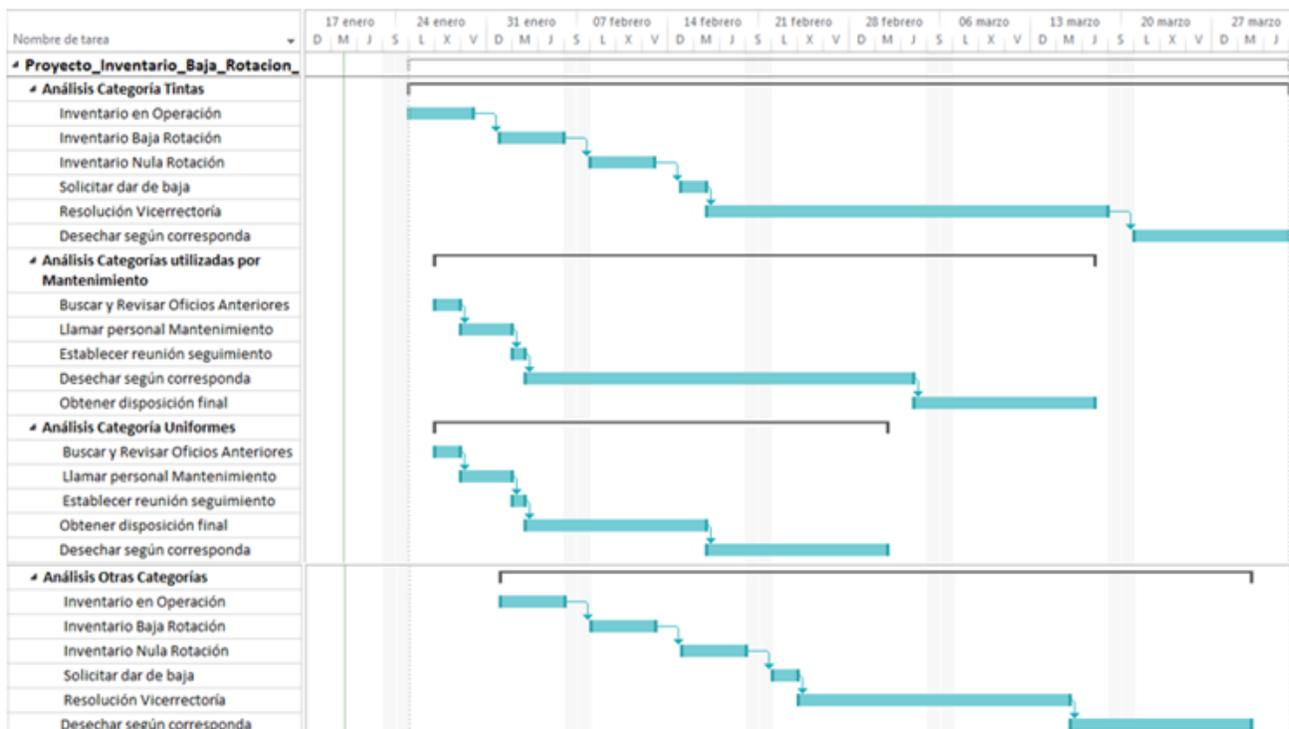
3. En el caso de la categoría de Uniformes se retomará la comunicación con Salud Laboral, para que concluya cuales artículos pueden utilizar.

Igual que en el punto anterior, se han hecho varios esfuerzos con el personal de Salud, pero no se ha logrado tener una respuesta final, sobre cuales ítems se pueden utilizar y cuales desechar.

4. En el caso de las categorías restantes (Oficina, Papelería, Limpieza y Otros) se procederá analizar la rotación y actuar según lo descrito en el punto 1.

Para realizar estas actividades se ha establecido un cronograma, el cual se puede observar en la figura 1:

Figura 1. Diagrama de Gantt, proyecto de inventario baja rotación



Es importante tomar en cuenta que las fechas de las actividades estarán condicionadas a los tiempos de respuesta que deben dar las Unidades Ejecutoras:

- Mantenimiento
- Salud Laboral
- Vicerrectoría Desarrollo
- Campus Sostenible

La fecha para finalizar el proyecto es el viernes 01 de abril del 2017.

Resultado del Inventario Julio 2016

El siguiente cuadro muestra el detalle del resultado del final de Inventario:

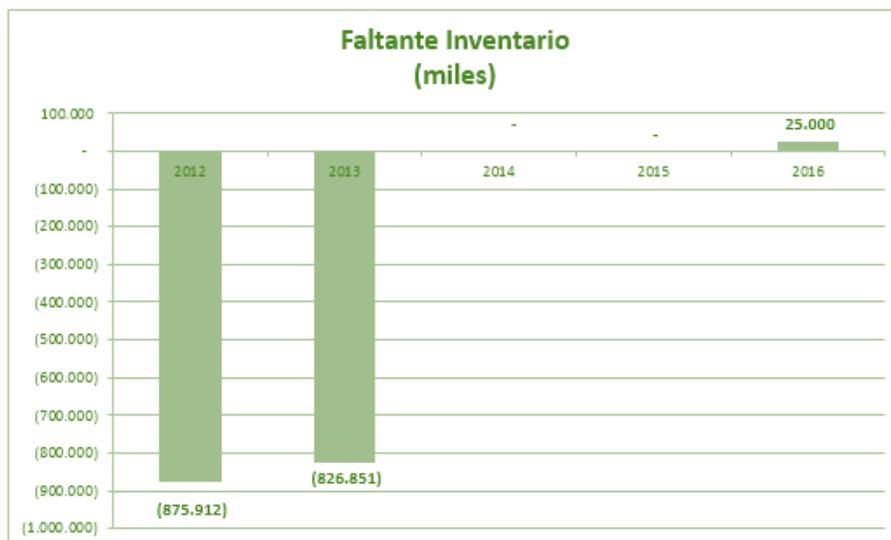
Cuadro 10. Exactitud Inventario

Rubro	Cantidad
Total Líneas	286
Líneas con diferencia	0
Valor Inventario	94.533.725
Costo Diferencias	0
Exactitud Inventario	100%

Fuente: Elaboración SPAAU

Como se nota, el inventario actual del Almacén tiene una exactitud del 100%, de tal forma que el registro en el Sistema Banner (Inventario Teórico), coincide en todas las líneas con la cantidad verificada mediante el conteo (Inventario Físico). En atención a lo indicado anteriormente, se concluye que no se evidencian faltantes, ni sobrantes, por lo que no se deben realizar ajustes en el Sistema BANNER.

Gráfico 6. Faltantes Inventario por Año



Fuente: Elaboración SPAAU

Como se nota en el gráfico anterior, la tendencia ha sido una mejora en la integridad del inventario, tanto así, que para los años 2014 y 2015 no se tuvo que realizar ningún tipo de ajuste.

En el último inventario (2016) hubo un sobrante final de ¢25,000 debido a una discrepancia entre tres códigos de formularios. Sin embargo, luego de las investigaciones pertinentes, el ajuste no procede porque el sistema Banner no tiene la funcionalidad de manejar múltiplos, y en este caso las cajas de los formularios vienen con 900 unidades, por lo que se fue creando diferencias de inventario al considerarse en el ingreso y en los despachos, que esa cantidad correspondía a una 1 caja con mil unidades; de ahí que se generaron diferencias que no son aplicables.

Es importante seguir gestionando los resultados de los indicadores y mejorarlos según corresponda y tomar en cuenta las prácticas usuales para los Centros de Distribución de tal forma que dentro del Almacén solo se encuentren artículos que están registrados en el sistema de información y además que presentan rotación.

La acción anterior, debe complementarse con el proyecto conocido como “Umbral”, en donde se están analizando por medio de una clasificación ABC (principio de Pareto) cuáles productos son los más solicitados y utilizados por la Universidad, de tal forma

que podría tomarse la decisión de contar con estos ítems en el Almacén y facilitar el proceso logístico de entrega a los clientes internos.

PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Este proceso a cargo de la Sección de Planificación, Almacenaje y Atención al Usuario, administra tanto el catálogo de los materiales como el registro de los proveedores, además se planifica el proceso de aprovisionamiento institucional por medio de la definición de las diferentes estrategias de compra así como la programación de la emisión de listados de compra que permiten la agrupación las solicitudes que se realizan en las diferentes unidades de la Universidad, para iniciar el proceso de contratación.

En primer lugar, 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 11, muestra como está integrado actualmente el catálogo.

Cuadro 11. Status Códigos Banner 2016

TIPO DE CÓDIGO	ACTIVO S	INACTIVOS	TOTAL
SERVICIOS GENERALES (alquileres, servicios varios, mantenimientos, reparaciones, etc.) incluye códigos unidad especializada)	252	5	257
ALMACÉN (incluye contratos de consumibles)	306	1561	1867
ALMACÉN (JUSTO A TIEMPO)	562	188	750
ALMACÉN (JUSTO A TIEMPO-Línea Ecológica)	110	0	110
CONSUMO (incluye códigos unidad especializada)	2991	459	3450
ACTIVOS FIJOS (incluye códigos material bibliográfico y códigos unidad especializada)	1228	167	1395
OBRAS (Edificios, Vías de Comunicación Terrestre, Obras Marítimo-fluviales, Instalaciones, Otras Construcciones, adiciones y mejoras)	43	5	48
Total activos e inactivos:	5492	2385	7877

Fuente: Elaboración SPAAU

Si se le compara con el año 2015, ha sufrido pocas variantes, esto se debe a dos factores principalmente, el primero es al trabajo de estandarización que ya hace mucho tiempo se viene realizando y otro es a la madurez del usuario en la forma de solicitar los bienes, ya que hay pocos cambios en el consumo institucional.

Bajo el marco del Proyecto Umbral, que abarca la depuración y estandarización del catálogo de materiales y los pronósticos de demanda, aplicando el principio de Pareto, se inició el proceso con los reactivos y químicos, de los cuales se revisaron cerca de 1500 códigos, tanto del catálogo ordinario como de la Unidad Especializada.

La primera depuración dio como resultado 777 códigos para estandarizar, de los cuales, en el 2016, ya había 160 códigos debidamente estandarizados y listo para ser utilizados. La cantidad de agrupaciones o listados que se trabajan en el año, representan un primer indicador del modelo de planificación y de la cantidad de actividades que se genera en el área.

Para el año 2015 se programaron 63 agrupaciones y se tramitaron la misma cantidad, con un porcentaje del 100% de efectividad. El cuadro 12 muestra la cantidad listados trabajados en el año 2016, un poco menor al año anterior. Pero también, uno de los listados no fue tramitado, esto por cuanto se agruparon dos listados de impresoras y multifuncionales en uno solo, ya que el primero de ellos incluía muy pocas líneas y no era práctico trabajarlo solo.

Cuadro 12. Listados para compras tramitados en el 2016

Listados Programados	Listados tramitados	%
57	56	98

Fuente: Elaboración SPAAU

Los montos económicos que se trabajaron por tipo de listado se muestran en el cuadro 13, que se detalla a continuación:

Cuadro 13. Montos de listados por tipo 2016

NOMBRE DEL LISTADO	MONTO
MATERIALES Y SUMINISTROS	
REACTIVOS	11.044.108,75
CONSUMO	311.489.138,41
ALCOHOL FANAL	559.308,00
ALMACÉN	
SIN CONTRATO	2.500.100,00
CAFÉ*	19.656.000,00
ACTIVOS	
EQUIPO DE COMPUTO Y PROGRAMAS	319.877.331,94
UPS	31.817.250,00
VEHÍCULOS	510.700.000,00
OTROS ACTIVOS (EQUIPO VARIO)	543.620.398,58
MOBILIARIO SIN CONTRATO	28.516.065,00
MOBILIARIO CON CONTRATO	98.294.437,67
AIRES ACONDICIONADOS	60.670.046,00
EQUIPO AUDIOVISUAL	174.075.062,55
EQUIPO DE LABORATORIO	783.390.353,57
PERIFÉRICOS DE COMPUTO SIN CONTRATO E IMPRESORAS Y MULTIFUNCIONALES DE CONTRATO	125.288.125,50
OBRAS Y REMODELACIONES	8.041.899.622,02
TOTAL	11.063.397.347,99

Fuente: Elaboración SPAAU

La información muestra un incremento importante en el monto de las solicitudes, esto es producto de obras nuevas de infraestructura que se tramitaron, tal como el “Complejo San Pablo”. Además, otras obras especiales como la “Estabilización del Margen del Río Pirro”.

Además, ya para el año 2016 no se incluye la línea de “compras para Almacén por contrato”, ya que, con el modelo actual de inventarios, se ha disminuido sustancialmente las existencias en bodega y solamente se mantienen tres productos que se adquieren de acuerdo con los resultados de estudios de demanda, razón por la cual todos aquellos que estaban por contrato para almacén, se han trasladado a contratos según demanda.

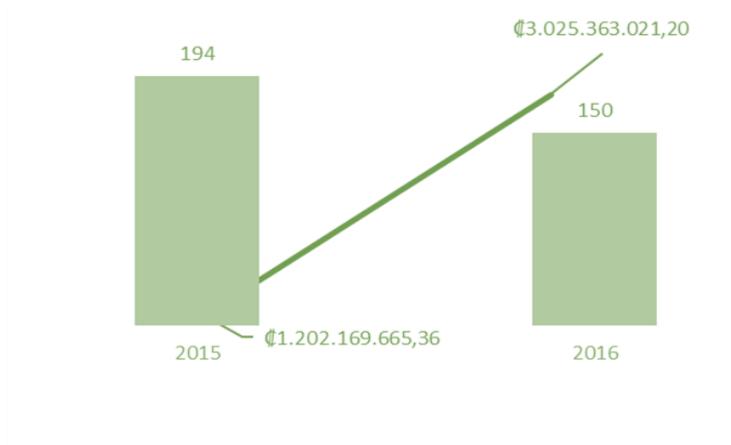
Producto de lo anterior, los trámites de compras fuera de programación, a pesar de disminuir la cantidad de solicitudes con respecto al año anterior, tal como lo muestra el cuadro 14, el monto en colones aumentó significativamente.

Cuadro 14. Trámites de compra fuera de programación 2015-2016

Año	Líneas solicitud	Monto
2015	194	¢1.202.169.665,36
2016	150	¢3.025.363.021,20

Fuente: Elaboración SPAAU

Gráfico 7. Trámites de compra fuera de programación 2015-2016



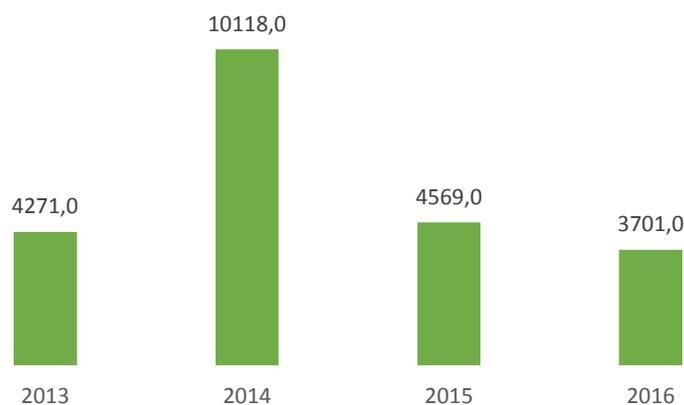
Fuente: Elaboración SPAAU

El gráfico 7 ilustra la afirmación anterior. No obstante, la disminución de más del 22% en la cantidad de solicitudes fuera de programación, es un esfuerzo que año a año se viene trabajando y que está dando buenos resultados.

La cantidad de solicitudes tramitadas durante el año 2016 se muestran en el gráfico 8, donde además se hace una comparación con respecto a años anteriores.

La influencia de las obras en los resultados del 2016, se muestra también en las solicitudes, que a pesar que ha sufrido una disminución del casi 19%, el monto de que se trabajó, como lo vimos en el cuadro # 3, aumentaron a casi el doble.

Gráfico 8. Trámites de compra fuera de programación 2015-2016



Fuente: Elaboración SPAAU

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

Cuadro 15. Trámites varios

	2015	2016
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2643	1923
CORRESPONDENCIA ENVIADA	892	1038
BOLETAS PARA TRÁMITE	929	773
INSCRIPCIÓN PROVEEDORES	113	195
ACTUALIZACIÓN PROVEEDORES	76	125

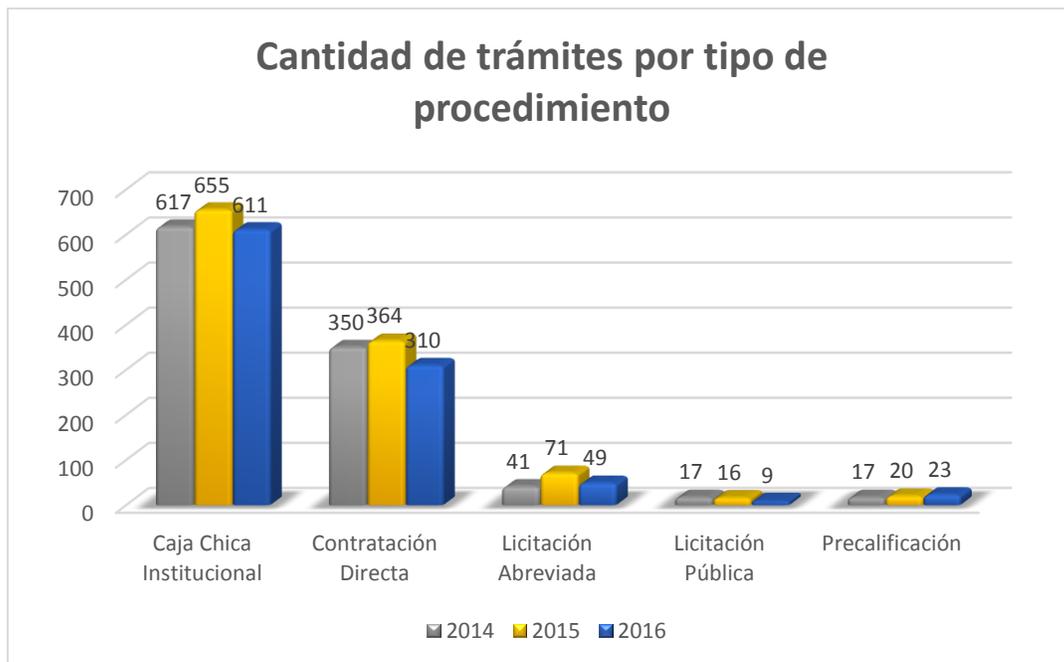
Fuente: Elaboración SPAAU

A modo de conclusión, se puede afirmar que los modelos de planificación y compras de bienes implementados en los años precedentes al 2016, dieron resultados satisfactorios. No obstante, 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.

PROCESO DE CONTRATACIÓN

La conducción de los procedimientos de contratación administrativa, están a cargo de la Sección de Contratación Administrativa. Durante el año 2016 se tramitaron un total de 1002 procedimientos, de los cuales 611 corresponden a caja chica institucional, 310 a contrataciones directas, 49 a Licitaciones abreviadas, 9 a licitaciones públicas y 23 a concursos asociados a Licitaciones Públicas con la Modalidad de precalificación. Al compararlos con los años anteriores obtenemos los siguientes datos:

Gráfico 9. Cantidad de trámites por tipo de procedimiento



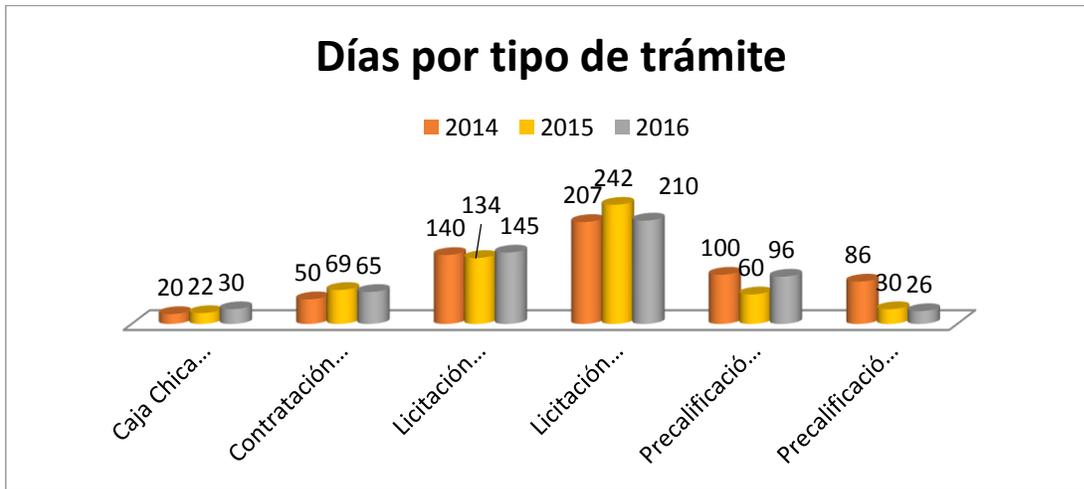
Fuente: Elaboración SCA

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. En el caso de las licitaciones públicas no es un dato definitivo ya que, por tratarse de procedimientos que continúan aún después de haber acabado el año calendario debido a lo tarde que se iniciaron y su complejidad, aún existe algunos procedimientos que están en aprobación interna o refrendo contralor, no obstante debido a lo avanzado de los mismos es posible hacer una estimación bastante certera de su duración total y para el 2016 se podría terminar con un plazo promedio de 210 días naturales, en el caso de licitaciones abreviadas el plazo es de 145 días naturales, en contrataciones directas es de 65 días naturales y las cajas chicas institucionales se tarda en promedio 30 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 Proveeduría únicamente lo formaliza, pero cuando corresponde realizar todo el proceso concursal a la Proveeduría 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. En este periodo se realizó un único proceso por la vía ordinaria y actualmente está para aprobación interna en la Asesoría Jurídica, por lo que se está realizando una proyección de fecha probable de Orden de Inicio para el 17 de febrero, considerando los plazos previstos en la Ley.

Adicionalmente se debe aclarar que, a pesar de que el plazo promedio para concursos asociados a una precalificación es de 26 días, lo cierto es que cuando el concurso lo realiza la Proveeduría el plazo puede ser de hasta 136 días naturales desde que se asigna al analista de compras hasta que se otorga la Orden de Inicio al Contratista esto debido a los diferentes factores indicados en el párrafo anterior.

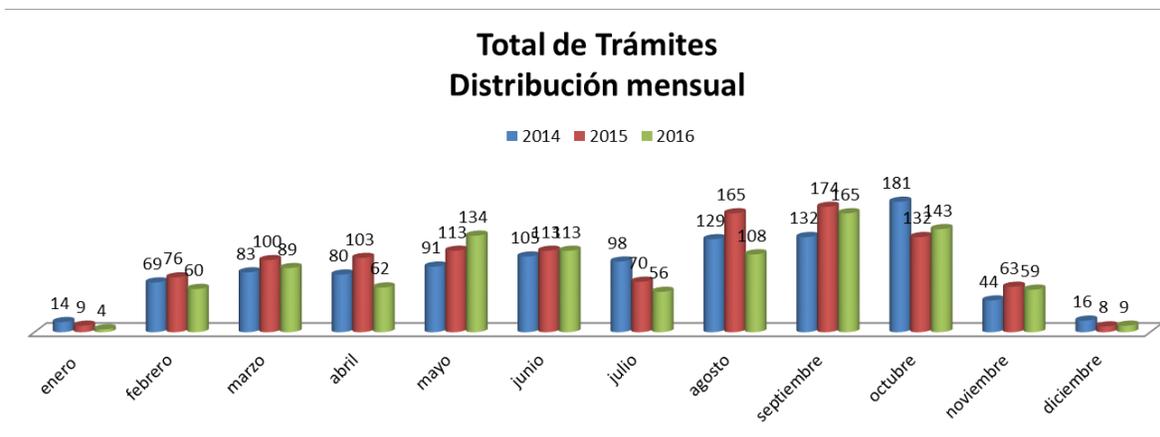
Gráfico 10. Cantidad de días por cada tipo de trámite



Fuente: Elaboración SCA

Asimismo, la distribución mensual por tipo de trámite se detalla en el siguiente gráfico:

Gráfico 11. Distribución mensual de trámites



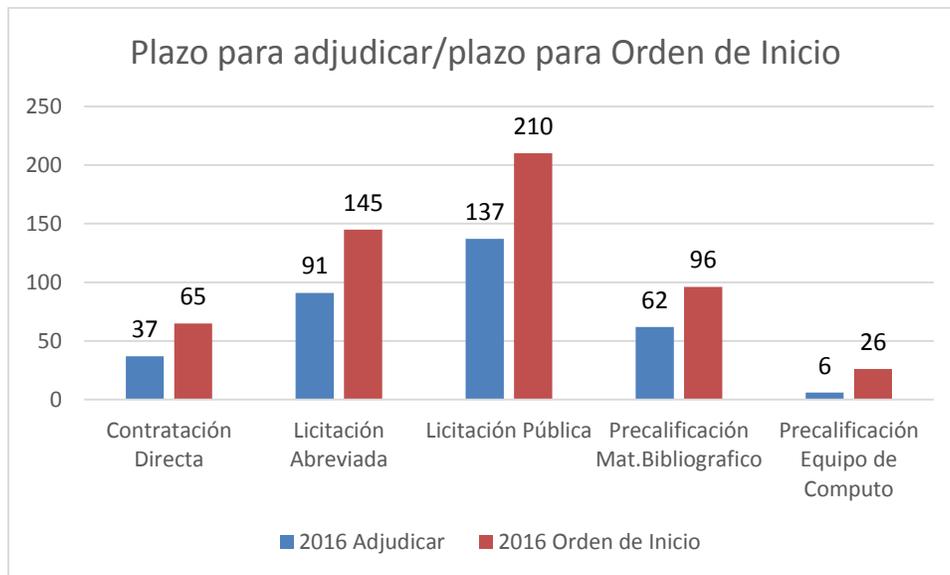
Fuente: Elaboración SCA

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 y esto también tiene un efecto directo sobre los plazos indicados en el gráfico anterior, ya que muchas de esas contrataciones que inician tarde en el año, se formalizan después del receso institucional de fin de año, lo que genera que se

incremento significativamente el promedio de duración, principalmente en las licitaciones públicas, ya que la medición se realiza en días naturales.

Es por esto que, si se separa el plazo para adjudicar del plazo para otorgar las ordenes de inicio (este último incluye periodo de firmeza, formalización de contrato, refrendo, etc.) se puede ver que el procedimiento de contratación como tal, no es tan extenso, y que el aumento en la duración de los procedimientos se puede ver influido significativamente por: recesos institucionales, lentitud de los proveedores para formalizar contratos, recursos contra el acto de adjudicación y refrendo interno o contralor entre otros. A continuación, se presenta un gráfico que compara el promedio de duración de estos dos eventos para cada tipo de procedimiento:

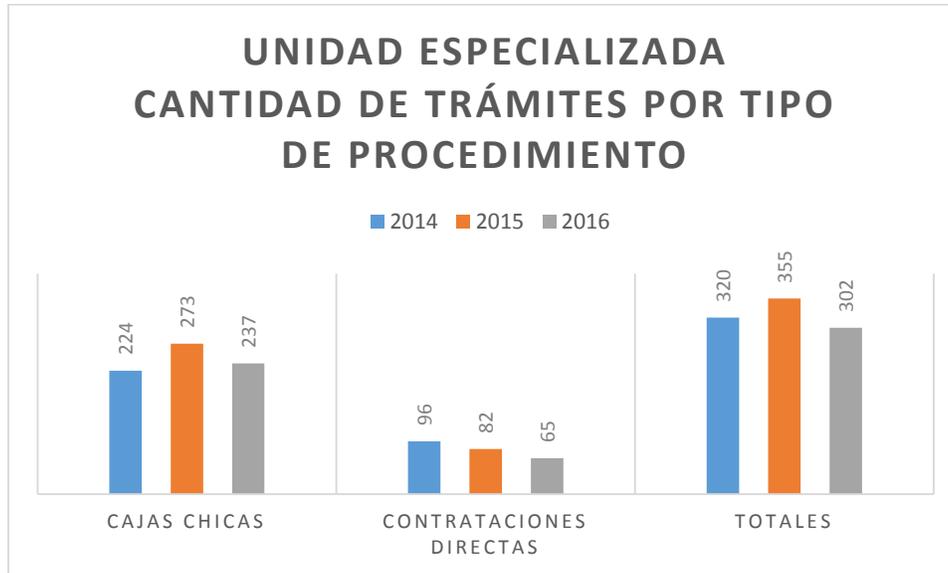
Gráfico 12. Plazos Adjudicación-Orden de Inicio



Fuente: Elaboración SCA

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

Gráfico 13. Plazos Adjudicación-Orden de Inicio



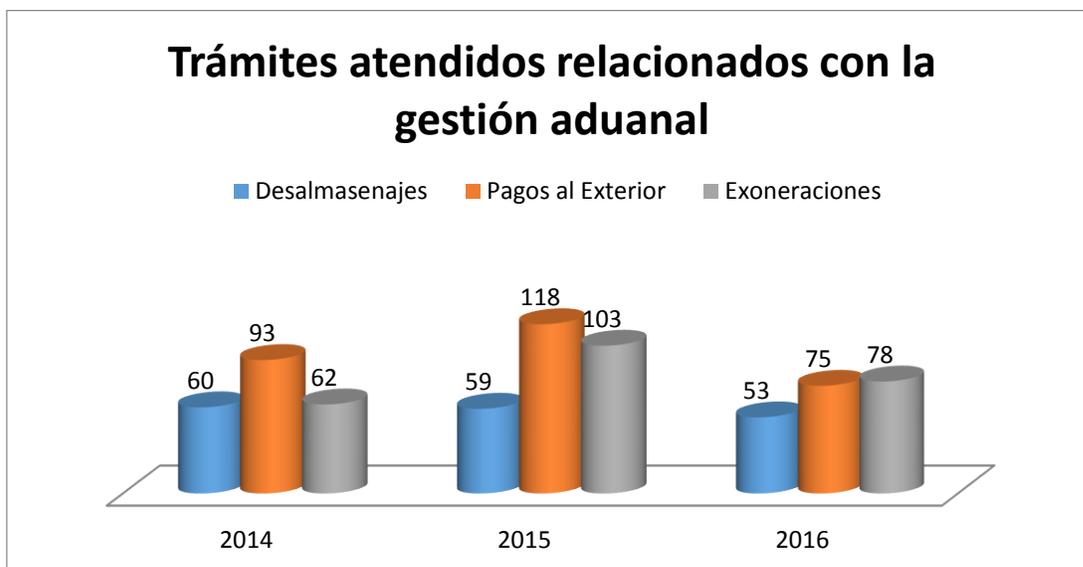
Fuente: Elaboración SCA

Esta disminución en los trámites de compra por la Unidad Especializada se puede deber a que los usuarios utilizan los “contratos especiales de la Proveeduría”, tales como compra de tiquetes aéreos, mobiliario, impresoras con sus suministros y equipo de cómputo, proyectores entre otros por la vía ordinaria y utilizando dichos contratos.

Las compras a través de estas modalidades no solo permiten un plazo similar o inferior al de Unidad Especializada, sino que rompen el tope económico, garantizando estándares de calidad, respaldo del contratista, reducción por tramitología, por ejemplo, en las precalificaciones la posibilidad de recursos contra la adjudicación es casi nulas.

Adicionalmente se han realizado en el 2016 los siguientes trámites relacionados con la gestión aduanal, lo cuales, tal y como se observa en el gráfico, mantienen un comportamiento similar al de años anteriores.

Gráfico 14. Trámites atendidos Gestión Aduanal



Fuente: Elaboración SCA

Finalmente durante el 2015 y el 2016 se han tramitado las siguientes compras para el Proyecto de Mejoramiento Institucional (PMI)

INFORME DE LABORES 2016
DESAFÍOS 2017



Cuadro 16. Compras PMI

BIENES	
N° CONTRATACIÓN	OBJETO DE COMPRA
2016LPI-000001-PMIUNABM	Compra Equipo Tecnológico Proyecto DTICS
2016LPN-0000001-PMIUNABM	Compra Mobiliario
2016LPN-0000002-PMIUNABM	Compra Mobiliario
OBRAS	
N° CONTRATACIÓN	OBJETO DE COMPRA
2015LPNS-000001-PMIUNABM	Obras Deportivas y Recreativas Campus Coto
2015LPNS-000002-PMIUNABM	Residencias y Obras Deportivas Campus Nicoya
2015LPNS-000003-PMIUNABM	Obras Edificio de Movimiento Humano y Terapias Complementarias
2015LPNS-000004-PMIUNABM	Obras Sarapiquí
2016LPNS-000001-PMIUNABM	Residencias y obras deportivas Liberia
2015LPN-000002-PMIUNABM	Residencias y Obras Deportivas Campus Pérez Zeledón
2016LPI-0000002-PMIUNABM	Obras edificios de Física Médica Aplicada y de Nuevos Procesos Industriales
2016LPI-0000003-PMIUNABM	Complejo Artístico Deportivo
CONSULTORÍA	
N° CONTRATACIÓN	OBJETO DE COMPRA
2016SSF-000001-PMIUNABM	Estudio de Mercado y Diseño de Planes de Estudio de Cadena de Abastecimiento y Logística

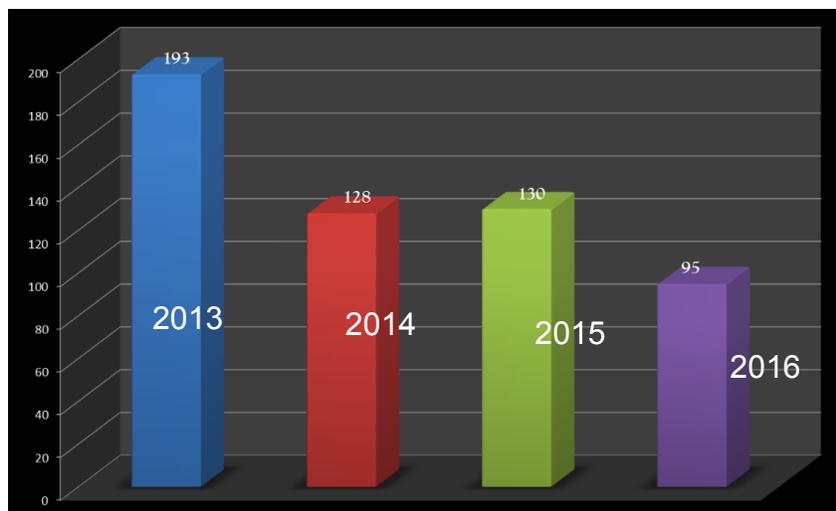
Fuente: Elaboración SCA

Estas contrataciones están regidas por una normativa especial, distinta a la Ley de Contratación Administrativa, lo cual ha generado un proceso de aprendizaje importante a lo interno de la Proveduría Institucional, sin embargo, a pesar de esto, se ha logrado adjudicar las licitaciones en tiempos bastante razonables por lo que se puede considerar que la atención del proyecto ha sido llevado de forma exitosa.

PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Como parte de la gestión de la Sección de Control y Evaluación se atendieron solicitudes para ejecución de garantías de bienes y materiales, como parte del seguimiento de aplicación de las garantías se verificó el cumplimiento de los contratistas en la atención de estos trámites y además se implementó un seguimiento semanal con los usuarios, lo que ha permitido dar un acompañamiento durante el proceso de ejecución y validar la atención a conformidad de todas las solicitudes, sean estas por reparación o cambio. La recepción de denuncias por posible incumplimiento en el año 2016 fue de 95, disminuyó en 35 denuncias si se compara con el año 2015 donde la recepción fue 130, tal y como se muestra en el gráfico siguiente.

Gráfico 15. Comparación casos recibidos de años anteriores Vrs año 2016



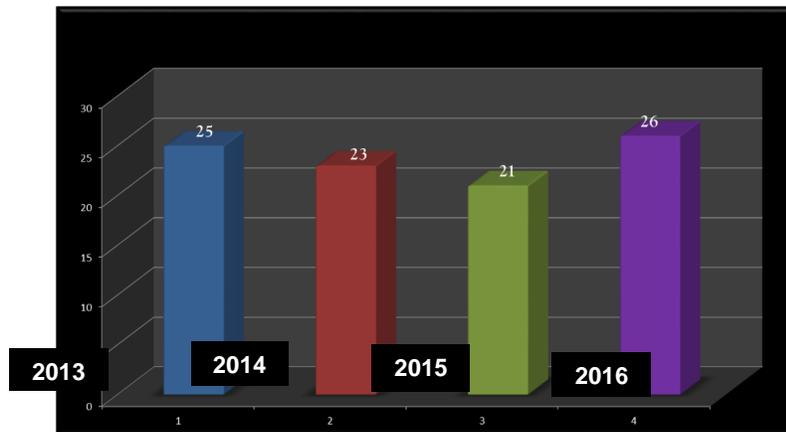
Fuente: Elaboración SCE

De las denuncias ingresadas en el año 2016 quedan pendientes 26 casos por resolver, tal y como se muestra en el gráfico 2. Como se puede observar en el gráfico 1, a pesar de que se recibieron menos denuncias en comparación al año 2015, la cantidad de denuncias pendientes aumento dado que en la última semana de trabajo (antes de acogerse al receso institucional) se recibieron 13 denuncias.

Asimismo, quedan pendientes de resolver 9 casos de años anteriores, por lo que el total de casos pendientes en su totalidad es de 34. Estos 9 caso pendientes de anos anteriores al 2016, corresponde a casos cuya tramitación ha sido sumamente compleja, principalmente debido a falencias que se han detectado en la generación de la prueba que sustenta las denuncias, por lo que se debe continuar con el trabajo de capacitación a los administradores de contratos.

Una de las debilidades que se ha detectado en este proceso, es no saber cuanto estan durando los procesos, por ejemplo, los 9 casos que son anteriores al 2016. Es por esta razón que se está trabajando en levantar una base de datos para tener registros que permitan determinar los tiempos de respuesta en los diferentes procesos sancionatorios que se tramitan.

Gráfico 16. Comparación casos pendientes de trámite por Año

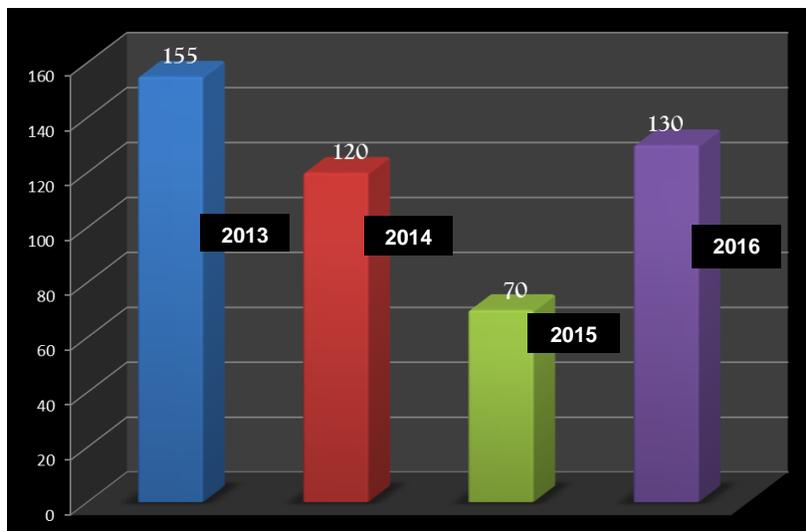


Fuente: Elaboración SCE

Asi mismo dentro del proceso de control y evaluación corresponde atender y gestionar los reportes de garantía de funcionamiento de los bienes adquiridos.

En el año 2016 tal y como se muestra en el gráfico 3, se aprecia un aumento considerable en las solicitudes de aplicación de garantía, no obstante, dicho aumento está direccionado en solicitudes relacionadas con fallas en: teléfonos, aspiradoras cámaras fotográficas y otros, y no solamente en equipo de cómputo.

Gráfico 16. Reportes de Garantías recibidos por año



Fuente: Elaboración SCE

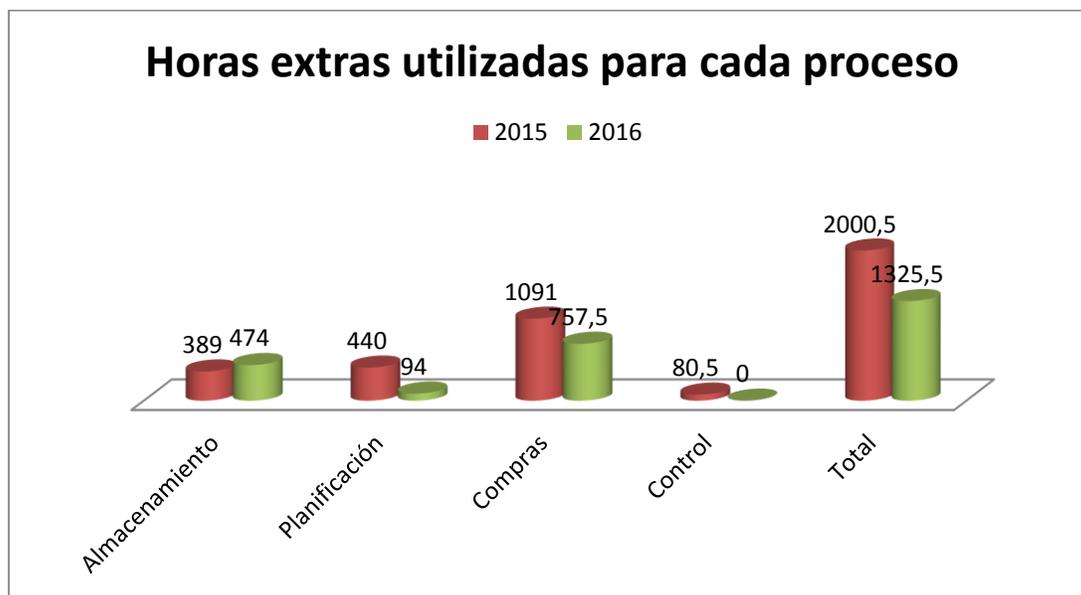
OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL:

Adicional a las gestiones desarrolladas por cada proceso, desde la Dirección del Programa se han estado impulsando una serie de medidas con el propósito de mejorar la gestión que realiza la Proveeduría Institucional. Dentro de estos aspectos de gestión destacan:

CONTROL Y REDUCCIÓN DEL TRABAJO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO

Como consecuencia de las mejoras realizadas en los diferentes procesos, se pudo mejorar significativamente en la planificación del trabajo, con lo que se hizo una más eficiente programación de las diferentes actividades operativas que se realizan y con ello reducir la utilización histórica de horas extras a nivel de la Proveeduría Institucional tal y como se desprende de los datos presentados en el gráfico siguiente:

Gráfico 17. Horas extras utilizadas para cada proceso



Fuente: Elaboración Dirección

AVANCES EN REVISIÓN DE PROCESOS PARA AUTOMATIZACIÓN (SIGESA)

Se ha continuado con el trabajo semanal con el equipo técnico y funcional de SIGESA para analizar los procesos y establecer las pantallas y reglas de funcionamiento. Este trabajo ha sido arduo y permanente, enfocado principalmente en establecer procesos innovadores totalmente automatizados, con el propósito de reducir significativamente las cargas de trabajo a los usuarios, así como el establecimiento de controles de gestión que permitan medir la eficacia y eficiencia de los procesos.

Actualmente se está en una etapa muy avanzada de definición de requerimientos, quedando pendiente la conclusión del módulo de contratación administrativa y administración de contratos.

GENERACIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIONES AMPARADO A CONVENIOS MARCO SUSCRITOS POR CONARE

Se puso en marcha el convenio marco aprobado por CONARE a finales del año 2013, que fue materializado con la utilización por parte de todos los miembros del convenio a partir del año 2014, del contrato de suministro según demanda de mobiliario suscrito por la Universidad Nacional. Esto ha permitido que las otras universidades agilicen sus procesos de adquisiciones en este tipo de bien, lo que permite mostrar con un caso real, los beneficios que este tipo de esfuerzos conjuntos generan a las instituciones y con ello crear condiciones para dar una mayor utilización a esta modalidad de contratación.

Así, para el año 2016 se logró poner en ejecución el contrato liderado por la Universidad de Costa Rica, para la adquisición de proyectores multimedia, y adicionalmente están a la espera de refrendo contralor los contratos de adquisición de Pantallas de Televisión y Pizarras inteligentes liderado por la UNED, así como la segunda versión del convenio marco para compra de mobiliario, liderado por la UNA. También se encuentra en etapa de análisis de ofertas la contratación por convenio marco para compra de vehículos, liderado por el CONARE.

DESAFÍOS PARA EL AÑO 2017:

- Mejorar los indicadores de cumplimiento de entrega programada tanto para los bienes que se adquieren por medio del contrato con Jiménez y Tanzi, como para aquellos que se encuentran en stock del Almacén Institucional, para lo cual se deberá realizar un análisis de los factores que afectan el cumplimiento de los plazos establecidos, y realizar las acciones correctivas necesarias para disminuir el porcentaje de solicitudes que se atiende en plazos superiores a 40 y 30 días respectivamente.
- Analizar los motivos de atrasos en el despacho de mercancías en tránsito con el propósito de agilizar el proceso para lograr al menos un despacho del 60% de los bienes en los primeros 10 días hábiles desde su recepción definitiva y reducir el porcentaje de bienes que se despacha en más de 30 días hábiles.
- Terminar el proceso de exclusión del inventario de aquellos bienes que no tienen movimiento en los últimos años.
- Definir la nueva estrategia de manejos de inventarios en stock del Almacén para el abastecimiento institucional, esto en función de los resultados que se generen del proyecto de análisis de consumo que se realiza en la Sección de Planificación, Almacenamiento y Atención al Usuario.
- Continuar con las labores de capacitación y divulgación de información para reducir aún más las compras que se realizan fuera de programación, ya que a pesar de haber logrado la disminución de más del 22% en la cantidad de solicitudes fuera de programación en relación con el año anterior, este es un esfuerzo permanente ya que siempre van a haber solicitudes de tramitar compras fuera de programación, por lo que la Proveeduría debe estar muy pendiente de que dichas solicitudes se tramiten únicamente si se encuentran dentro de los supuestos que establece la normativa vigente.
- Se debe establecer mecanismos de control más efectivos sobre los plazos de las actividades que se realizan después de las adjudicaciones de los procedimientos de Contratación Administrativa, ya que, tal y como se pudo observar en los gráficos anteriores, dichos plazos corresponden a una cantidad de días muy significativa del plazo total de los procedimientos principalmente en las contrataciones directas,

llegando a constituirse en más el 30% del plazo promedio del tipo de procedimiento contratación, esto a pesar de que cuando se analizan los cronogramas de actividades que se establecen al inicio de cada procedimiento, este plazo para debería significar apenas el 14% del plazo total.

- Se debe insistir en la retroalimentación y eventualmente con mayor capacitación hacia los administradores de contrato, especialmente con PRODEMI, para depurar las instrucciones de trabajo del proceso, de tal manera que las herramientas de trabajo sean cada vez más claras y se ajusten a las necesidades específicas de esa instancia, lo que tendrá un impacto en que la información recopilada relacionada con procesos administrativos por posibles incumplimientos se remita de forma completa y precisa.
- Se pretende implementar un control que permita medir el tiempo desde que inicia un procedimiento administrativo sancionatorio hasta que concluye, con la finalidad de determinar tiempo estándar de cada tipo de procedimiento, complejidad e identificar los factores que influyen en el atraso de los procedimientos.