

**Dependencia:** Oficina de Contratación y Suministros

**Responsable:** Mag. Yirlania Quesada Boniche

**Período de gestión:** Nombramiento interino hasta el 14 de de octubre del 2007, nombramiento a plazo fijo por 6 años desde el 15 de octubre del 2007 hasta el 16 de octubre del 2013. Nombramiento Interino desde el 15 de octubre del 2013 hasta el 15 de abril del 2014.

**Objetivo:** La Oficina de Contratación y Suministros de la Universidad Estatal a Distancia es una oficina técnico-administrativa, dependiente de la Vicerrectoría Ejecutiva, responsable de atender en forma centralizada los aspectos administrativos relacionados con la asesoría, supervisión, control, y tramite de todas las solicitudes relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Estatal a Distancia y se rige por lo que establece la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento de la Contratación Administrativa el Estatuto Orgánico y otras disposiciones conexas de la Universidad.

## INTRODUCCION

Con el fin de atender lo solicitado por el Centro de Planificación y Programación Institucional, se presenta ante el Consejo Universitario, el informe de labores para el año 2013, cabe destacar que lo indicado en este documento es una síntesis de lo realizado por esta dependencia, durante dicho periodo de acuerdo con lo estipulado en el Plan Operativo Anual (POA) 2013.

## INFORME DE LABORES

**2013**

a. **Logros alcanzados durante este año.**

1. De acuerdo con lo indicado en el POA, se tramitaron 2654 solicitudes de bienes y servicios a través de los siguientes procedimientos ordinarios de contratación: Compras Directas (871), Compras Directas para los Servicios Profesionales Académicos (1197) Licitación Pública (3) y Licitación Abreviada (14), lo que representa una tramitación de ¢3 782 854 332.02 durante ese año.

2. Asimismo, con la aplicación de los indicadores de gestión para las proveedurías, se logró determinar la cantidad de solicitudes mensuales que se reciben en esta oficina, lo cual nos arrojó los siguientes resultados:

MES	TOTAL POR MES
ENERO	72
FEBRERO	303
MARZO	310
ABRIL	375
MAYO	160
JUNIO	182
JULIO	183
AGOSTO	313
SEPTIEMBRE	315
OCTUBRE	390
NOVIEMBRE	45
DICIEMBRE	6
<b>TOTAL SOLICITUDES</b>	<b>2654</b>

Lo anterior evidencia una tendencia constante en la cantidad de solicitudes de bienes y servicios que se reciben, a pesar del establecimiento de fechas de corte para el trámite de compra.

Luego de analizar los datos, puntuales se pudo establecer que el incremento registrado en la cantidad de solicitudes, responde principalmente a la contratación de profesionales, destinados para los servicios académicos, como dirección de tesis, prácticas supervisadas, elaboración de exámenes etc.

3. Se logró el cumplimiento del cronograma institucional de compras, de manera tal que no fue necesario laborar en tiempo adicional al cierre de año.
4. Se logró unificar el proceso de contratación de servicios profesionales académicos, en las diferentes instancias académicas de la Universidad, por lo que se ha logrado

un mayor orden en el seguimiento y control de esta clase de servicios. Asimismo se logró establecer fechas límite a lo largo del año para garantizar el orden en la presentación de las contrataciones y maximizar al recurso humano de la oficina.

5. A pesar de que existe una programación para la realización de los procesos de Licitación así como los procesos de Compras Directas por la vía del artículo 136 del Reglamento de Contratación Administrativa, no ha sido posible disminuir los periodos procesales por lo que, se debe aplicar las prorrogas a los plazos de adjudicación. Lo que evidencia que aun la Universidad no cuenta con la capacidad operativa necesaria para poder cumplir con los plazos que nos obliga establecer la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, a pesar de que han realizado los esfuerzos por parte de esta oficina para poder obtener de manera oportuna, la atención de consultas y respuestas a oficios sobre los procesos de compras.
6. Como parte de las funciones específicas que realizó la oficina durante el 2013, está la atención de los requerimientos necesarios para la ejecución exitosa del préstamo que otorgó el gobierno a la Universidades Públicas a través del Banco Mundial. Durante el 2013, se tuvo que atender las diferentes misiones que envió este Ente internacional y a pesar de que giró la orden de inicio de la ejecución de dicho empréstito, no fue posible tener en proceso alguno de los procesos planificados, debiendo durante todo el año, realizar ajustes a los cronogramas de ejecución. Se obtuvieron las plazas profesionales creadas para la atención de dicho proyecto en los meses de abril y mayo, lo que ha permitido a esta oficina poder capacitar a dichos profesionales en la materia de contratación administrativa.
7. Se logró mantener una capacitación activa de los funcionarios de la oficina en temas relacionados con la Contratación Administrativa, cursos que fueron debidamente financiados por la UNED y en otros casos, se recibieron cursos gratis promovidos por el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas y el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.
8. Se logró la modernización de la totalidad del equipo de cómputo, con el fin de hacer más eficiente la gestión, debido a que la Oficina labora en línea con los sistemas nacionales, como el COMPRARED, el SICERE, consultas en línea con Colegios Profesionales entre otros.
9. Se logró la reclasificación de las plazas asistenciales de la oficina, mejorando la categoría y por ende la remuneración de ambos puestos, lo que ha mejorado la motivación de las funcionarias a cargo.
10. Como coordinadores de la Comisión de Directores de Proveeduría y Suministros de CONARE, se logró la aprobación del Convenio Marco suscrito entre las cuatro Universidades y CONARE, con esta aprobación ya es factible realizar procesos

conjuntos, entre las cuatro universidades con el fin de lograr economías de escala y reducir la gestión administrativa dentro de las proveedurías.

11. Se logró mejorar la calificación de la Proveeduría dentro del Índice de Gestión Institucional, gracias a la mejora de la información que se plasma en la página web de la oficina y al contar con un Reglamento de Compras debidamente aprobado.

**b. Actividades en proceso**

1. Proceso de Capacitación a los funcionarios de esta dependencia: En vista de las continuas reformas en la Ley de Contratación Administrativa y al Reglamento de Contratación Administrativa, se debe continuar con el proceso de capacitación a los funcionarios de esta oficina, con el fin de conocer a profundidad los cambios a los procesos de contratación y su incidencia en los procesos y actividades de la Universidad. Para la atención de esto, se continuará con la colaboración de la Comisión de Proveedores de CONARE, con lo cual se tiene una programación de capacitaciones que son gratuitas para las 4 Universidades.
2. Se continúa a la espera de la implementación del Reglamento de Contratación Administrativa para la UNED, aprobado el Consejo Universitario, en el 2012. Lo cual es vital para el desarrollo permanente, ordenado y planificado de las compras universitarias.
3. Dentro de las actividades propuestas y que deben continuarse durante el 2014, se encuentra la desconcentración de los Centros Universitarios, donde la función y participación de esta dependencia, es de un acompañamiento continuo y capacitación periódicas.
4. De acuerdo con los lineamientos de la Presidencia de la República, la Universidad, deberá migrar hacia la plataforma de compras MerLink, por lo que durante el 2014, se iniciará con dicha migración con el fin de cumplir, con el decreto presidencial.

**c. Limitaciones concretas enfrentadas durante este período:**

1. A pesar de que ha insistido en todos los niveles jerárquicos de la Universidad, aún no ha sido posible establecer estándares de los bienes que adquiere la institución, con el fin de maximizar los procesos de compra y el presupuesto institucional. De la misma manera, esta tarea ha encontrado mucha resistencia en la Universidad,

- considerando que las oficinas especialistas de la institución, no se comprometen en la formulación de estos estándares.
2. Problemas aleatorios de índole técnico con el Sistema COMPRARED y el Sistema Integrado de la Actividad Contractual de la Contraloría General de la República, debido a que ambas plataformas tecnológicas, presentan problemas de accesibilidad y registro de la información en tiempo real. Con el fin de minimizar estos problemas se ha conversado con la Directora de la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, con el fin de tener un canal directo de comunicación para la resolución de los problemas.
  3. Los usuarios continúan tratando de delegar la responsabilidad de la definición de los criterios de compra, sobre la Oficina de Contratación y Suministros. Asimismo, la falta de cumplimiento en los plazos para realizar los estudios técnicos o atender consultas propias de los procesos de contratación, no existe un compromiso real y un entendimiento sobre la trascendencia que tienen esas conductas, en los procesos de compra que realiza la Universidad.
  4. La falta de planificación institucional y el escaso control que tienen las dependencias que mantienen la ejecución de los contratos de bienes y servicios, has expuesto a la Universidad a no tomar las medidas oportunas para darle continuidad a los servicios. En muchos casos cuando se solicita la renovación de los contratos o servicios, se percatan que o ya están vencidos o próximos a vencer, por lo que obliga a esta oficina a detener procesos en trámite y a variar las prioridades de atención. Esta condición tan beligerante de parte de los responsables institucionales de los contratos, exponen a la Administración a realizar pagos a proveedores sin contar con una contratación válida y legalmente tramitada, un riesgo que deben asumir so pena de que se inhabiliten los servicios que se brindan a los estudiantes.
  5. Es necesario contar con un acompañamiento mucho más activo por parte de la Oficina Jurídica, debido a que gran parte de las resoluciones, dictámenes, resolución de recursos de revocatoria y apelación, conllevan un análisis jurídico de fondo, y dada la poca atención que se recibe de esta oficina, la Proveeduría se ha visto obligada a tomar parte en la redacción de documentos, con un alto contenido legal, exponiendo a la Universidad a riesgos innecesarios.

Es por lo anterior que es urgente tomar cartas en el asunto y otorgarle a esta Oficina la independencia en la materia legal, considerando la asesoría externa o por medio de una plaza asignada a esta dependencia, especialista en contratación administrativa, con lo cual estableceríamos una homogenización de criterios que

aseguren la certeza de las decisiones que se emanan de la Comisión de Licitaciones y de los demás procesos de contratación que lleva a cabo la UNED.

d. **Alternativas de solución:**

1. Continuar con el proceso de programación de compras a nivel institucional, con el fin de garantizar el debido proceso de acuerdo con los requisitos legales y la ejecución oportuna del presupuesto institucional.
2. Continuar con el proceso de centralización del proceso de compras de la UNED, en la Oficina de Contratación y Suministros, dado que se debe velar por que los procesos de adquisición de bienes y servicios se realicen de acuerdo con la normativa vigente, y en aras de la protección y la fiscalización del uso de los fondos públicos. Para lograr esto se debe definir las competencias y responsabilidades de cada unidad con potestad de compra y normalizar los procesos de compra a nivel institucional, con el fin de que éstos sean oportunos a las necesidades de los solicitantes.
3. Implementar el Reglamento de Contratación Administrativa para la UNED.
4. Efectuar la contratación por medio de la asignación de una plaza a esta oficina de un asesor legal especialista en contratación administrativa o en su defecto contratar la asesoría externa en este campo, con el fin de resguardar los intereses de la Universidad, en concordancia con nuestro marco normativo, se puede recurrir a la alternativa del Teletrabajo dadas las tareas que tendría asignadas dicho profesional.
5. Brindar más capacitación sobre los derechos y deberes de los ejecutores de contrato, haciendo énfasis en la importancia de la planificación institucional, como una alternativa para reducir los riesgos en la gestión administrativa y garantizar la continuidad de los servicios institucionales.

**Mag. Yirlania Quesada Boniche, Jefe a.i.**  
**Oficina de Contratación y Suministros**

Cc: Mag. Luis Guillermo Carpio Malavassi, Rector  
Licda. Ana Cristina Pereira, Vicerrectora Ejecutiva  
Mag. Juan Carlos Parreaguirre C., Jefe C.P.P.I