

# UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

**Dependencia:** Oficina de Contratación y Suministros

**Responsable:** 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.

**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 2011, 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) 2011.

## INFORME DE LABORES

2011

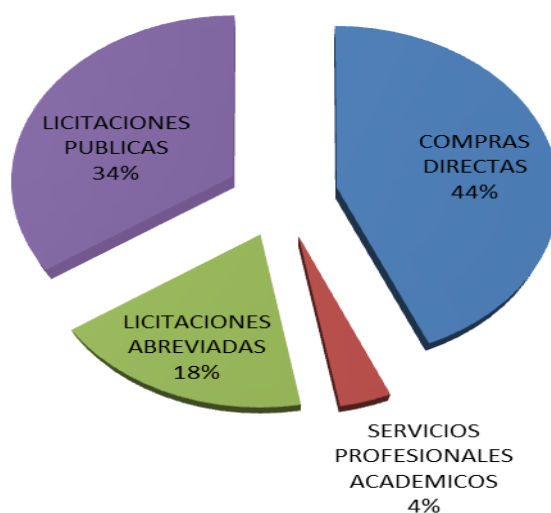
### a. Logros alcanzados durante este año.

- De acuerdo con lo indicado en el POA, se tramitaron 2099 solicitudes de bienes y servicios a través de los siguientes procedimientos ordinarios de contratación: Compras Directas (1598) Licitación Pública (4) y Licitación Abreviada (21), lo que representa una ejecución de ¢5 962 041 060.00, durante ese año. Lo cual se distribuye de la siguiente manera:

CUADRO #1  
EJECUCION DE COMPRAS 2011  
POR TIPO DE PROCEDIMIENTO

TIPO PROCEDIMIENTO	MONTO	PORCENTAJE
COMPRAS DIRECTAS	¢2.592.265.607,00	43,4794994
SERVICIOS PROFESIONALES ACADEMICOS	¢218.133.083,00	3,6586981
LICITACIONES ABREVIADAS	¢1.098.571.056,00	18,42609007
LICITACIONES PUBLICAS	¢2.053.071.314,00	34,43571242
<b>TOTAL</b>	<b>¢5.962.041.060,00</b>	<b>100</b>

**Gráfico #1**  
**Ejecución por tipo de procedimiento**  
**Año 2011**



Fuente: Cuadro #1  
Elaborado por O.C.S.

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:

**CUADRO #2**  
**CANTIDAD DE SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS RECIBIDAS**  
**POR MES DURANTE EL 2011**

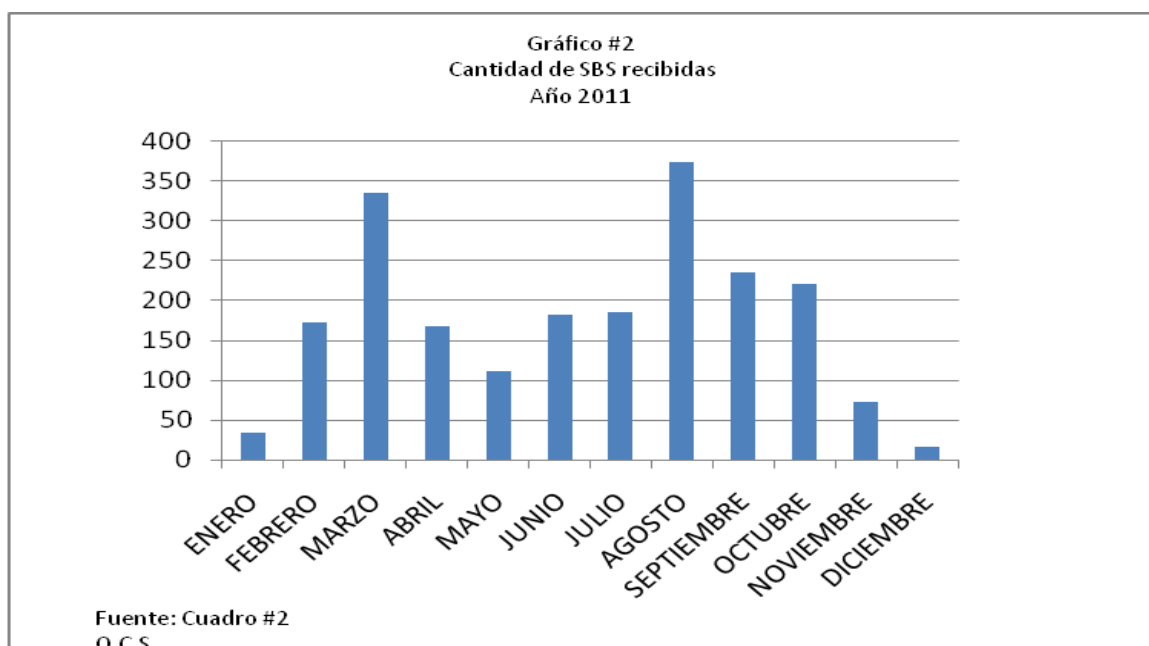
MES	TOTAL POR MES	%
ENERO	34	1,62
FEBRERO	172	8,19
MARZO	334	15,91
ABRIL	167	7,96
MAYO	111	5,29
JUNIO	181	8,62
JULIO	185	8,81

## UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

AGOSTO	372	17,72
SEPTIEMBRE	234	11,15
OCTUBRE	220	10,48
NOVIEMBRE	73	3,48
DICIEMBRE	16	0,76
<b>TOTAL SOLICITUDES</b>	<b>2099</b>	<b>100</b>

Lo cual de manera gráfica se refleja de la siguiente forma:



Lo anterior evidencia una tendencia fija 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.

- Se logró el cumplimiento del cronograma institucional de compras, de manera tal que no fue necesario laborar en tiempo adicional al cierre de año, a pesar de que como se evidenció en el punto anterior el cuarto trimestre de año, representó el pico mas alto en la recepción de solicitudes de bienes y servicios.
- 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. Se ha continuado con la práctica de análisis de los procesos administrativos y los que directamente se relacionan con las contrataciones, con el propósito de lograr un mejoramiento continuo y que los mismos sean ágiles, eficientes, seguros, claros y confiables. Sobre este particular uno de los hallazgos mas relevantes, es el hecho de la que la mayoría de las contrataciones que se realizan a través de licitaciones sean públicas o abreviadas, se les 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.
  6. Como parte de las funciones específicas que realizó la oficina durante el 2011, está la atención de los requerimientos necesarios para la ejecución exitosa del préstamo que otorgará el gobierno a la Universidades Públicas y que será por medio de los fondos del Banco Mundial. Durante el 2011, se tuvo que atender las diferentes misiones que envió este Ente internacional. Al final el diagnostico realizado por dicho Banco evidenció que la Universidad y en especial la Oficina de Contratación y Suministros, tiene la capacidad para poder atender las obligaciones que se emanarán de la ejecución de dicho crédito, por lo que lo único que se debe reforzar es el área de los especialistas para la atención de las licitaciones.
  7. Se eliminó totalmente el uso del formulario denominado Orden de Pago, el cual utilizaban diferentes instancias para efectuar procesos de compra diferentes a los realizados por la O.C.S. Desde el 2011, solamente se utiliza la Orden de Compra, y se eliminó la autorización de compra que tenían algunas dependencias de la Universidad.
  8. Se eliminó por completo la tramitación de los contratos de becas a funcionarios, tanto beca local como internacional. Esta actividad no concordaba con la naturaleza de la contratación administrativa, debido a que su origen está más ligado a la Oficina de Recurso Humanos, en el área de Capacitación y Becas. Aún estamos a la espera de la entrega al Archivo Central.
- 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. Durante el 2011 se emitió el dictamen final sobre la implementación del MERLINK en la Universidad y a pesar de que la propuesta presenta, como uno de

sus mejores atractivos, la virtualización completa del proceso de compras y la obtención de archivos electrónicos, se evidenció que el costo de su implementación así como el pago de la membresía que debe pagar la Universidad para su uso, no se compensa con el ahorro procesal o en el uso de los insumos, por lo que se congela la decisión final, con el fin de determinar si como bloque Universitario se puede obtener un precio diferenciado o una exención total del pago de dicha membresía. Esta propuesta ha sido presentada ante el CONARE para su análisis y aprobación.

3. Se está en proceso del establecimiento de una cadena de abastecimiento periódico en la Universidad, con el fin de garantizar que las diferentes instancias productivas de la institución, puedan tener un flujo constante de las materias primas, insumos y bienes que requiera para el óptimo funcionamiento de sus operaciones. Dicha tarea no ha sido sencilla, toda vez que la oficina ha tenido que asumir la labor impulsadora de esta idea y darse a la tarea del convencimiento institucional para su implementación.
4. Se está en el proceso de 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.
5. Se está a la espera de la aprobación final del Reglamento de Compras presentado ante el Consejo Universitario, en el 2010.

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

1. Problemas aleatorios de índole técnico y legal 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.
2. La falta de responsabilidad por parte de los solicitantes de las compras, con respecto a los procesos propios de contratación y ejecución contractual. Los usuarios continúan tratando de delegar la responsabilidad de la definición de los criterios de compra, sobre la Oficina de Contratación y Suministros.

3. Una de las limitantes más claras y ciertas, es la inseguridad en materia jurídica, sobre la cual ha tenido que laborar esta dependencia. Durante el 2011 al igual que lo experimentado en años anteriores, los procesos de compras de bienes y servicios, se vieron afectados por la discrepancia en los dictámenes emitidos por la Oficina Jurídica y la falta de cooperación en temas de decisión procesal jurídico.

Esta instancia como ente asesor para la Universidad y en uso de nuestras facultades a la luz de la Ley de Contratación Administrativa y del artículo 224 de su Reglamento, para solicitar la colaboración de las instancias técnicas, jurídicas etc, tiene la obligación de colaborar y de brindar asesoría para el buen cumplimiento de nuestros cometidos como Proveeduría Institucional. Sin embargo, su accionar durante el 2011, le ha generado a las funciones de esta oficina una inseguridad jurídica tal que ha comprometido las decisiones que se deben tomar y sobre todos a las decisiones que como oficina debemos recomendar a lo nivel superiores.

Lamentablemente esta practica contraproducente, nos lleva a tomar las decisiones con la ausencia de una asesoría real y protectora de los intereses de la Universidad, por lo que es imperante que dicha situación se solucione en el menor plazo posible. La ligereza de los criterios o la formulación de criterios sin fundamento legal y basado en apreciaciones personales y subjetivas, han detonado en la completa falta de apoyo por parte de la Oficina Jurídica.

De la misma forma como oficina nos cuestionamos que los procesos de licitación o demás procesos oportunos de criterio legal, tengan como actores a los mismos asesores para el Consejo de Rectoría y para el Consejo Universitario, quienes a su vez son los mismos que revisan las ofertas, atienden la Comisión de Licitaciones y emiten los criterios expresamente solicitados. Esto genera una completa falta de independencia de criterio, lo que puede dejar en estado de indefensión a la Universidad ante un problema de orden legal.

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.

## UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

### Oficina de Contratación y Suministros

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. Aprobar la propuesta de Reglamento de Contratación Administrativa, presentada al Consejo Universitario con el fin de afianzar las labores de control y definición de responsabilidades a nivel institucional y garantizar la correcta ejecución del presupuesto universitario.
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.

**M.B.A. Yirlania Quesada Boniche, Jefe  
Oficina de Contratación y Suministros**

Cc: M.B.A., Luis Guillermo Carpio Malavassi, Rector  
M.B.A. Víctor Aguilar Carvajal, Vicerrector Ejecutivo  
M.B.A. Juan Carlos Parreaguirre C., Jefe C.P.P.I