



# UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

**Dependencia:** Oficina de Contratación y Suministros

**Responsable:** Mag. Yirlania Quesada Boniche

**Período de gestión:** Nombramiento interino hasta el 14 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 2012, 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) 2012.

## INFORME DE LABORES

**2012**

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

1. De acuerdo con lo indicado en el POA, se tramitaron 2641 solicitudes de bienes y servicios a través de los siguientes procedimientos ordinarios de contratación: Compras Directas (924), Compras Directas para los Servicios Profesionales Académicos (1052) Licitación Pública (5) y Licitación Abreviada (24), lo que representa una tramitación de ₡4 635 388 226.39 durante ese año. Lo cual se distribuye de la siguiente manera:

CUADRO #1  
EJECUCION DE COMPRAS 2012  
POR TIPO DE PROCEDIMIENTO

TIPO PROCEDIMIENTO	MONTO	PORCENTAJE
COMPRAS DIRECTAS	Q3 378 218 807.68	81.58
SERVICIOS PROFESIONALES ACADEMICOS	Q333 294 433,00	8.04
LICITACIONES ABREVIADAS	Q176 946 498.41	4.27
LICITACIONES PUBLICAS	Q252 323 487.30	6.09
<b>TOTAL</b>	<b>Q4 140 883 226.39</b>	<b>100</b>

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	78
FEBRERO	255
MARZO	515
ABRIL	129
MAYO	231
JUNIO	199
JULIO	199
AGOSTO	210
SEPTIEMBRE	376
OCTUBRE	372
NOVIEMBRE	58
DICIEMBRE	19
<b>TOTAL SOLICITUDES</b>	<b>2641</b>

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. A pesar de que es importante resaltar el hecho, de que hubo un incremento importante con respecto a la cantidad de solicitudes recibidas en el año 2011, el cual supera el 25%, sin embargo dicho incremento no se ve reflejado, en el total de procedimientos realizados, ni tiene una incidencia directa en la cantidad del presupuesto destinado para la compra de bienes y servicios.

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.
6. Como parte de las funciones específicas que realizó la oficina durante el 2012, 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 2012, se tuvo que atender las diferentes misiones que envió este Ente internacional. Se está a la espera de que se gire la orden de inicio de la ejecución de dicho empréstito. Aun así no ha sido posible aun poder contar con las plazas profesionales creadas para la atención de dicho proyecto, debido a la tramitología con la Oficina de Recursos Humanos.

**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 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.
3. Se está a la espera de la implementación del Reglamento de Contratación Administrativa para la UNED, aprobado el Consejo Universitario, en el 2012.
4. Se está a la espera de la aprobación y entrada en vigencia del convenio marco para compras planteado por la Comisión de Proveedores de CONARE, ante la Presidencia de dicho órgano. En cuanto se apruebe dicho convenio, éste servirá para maximizar las fortalezas de cada institución y poder realizar contrataciones conjuntas que garanticen un abastecimiento oportuno de las necesidades de compra de ciertos equipos para cada Universidad Estatal.
5. Dentro de las actividades propuestas y que deben continuarse durante el 2013, se encuentra la desconcentración de los Centros Universitarios, donde la función y participación de esta dependencia, es de un acompañamiento continuo y capacitación periódicas.

**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. 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.
3. 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.
4. A pesar de que ha mejorado la atención por parte de la Oficina Jurídica, ésta no es tan oportuna como se quisiera, aun se mantiene bajo la responsabilidad de esta oficina, la elaboración de las resoluciones en materia recursiva, e incluso en la elaboración legal de las justificaciones para la solicitud de permisos especiales ante la Contraloría General de la República, aún cuando éstas cuentan con un alto componente jurídico. Durante el 2012 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 jurídica.  
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.

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 mas 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  
Oficina de Contratación y Suministros**

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