

Informe de fin de gestión

Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, de conformidad con la normativa interna vigente en el Instituto Nacional de Aprendizaje, las Directrices N° D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y la Ley N° 8292 "**Ley General de Control Interno**".

Datos generales:

Dirigido a: Lic. Eibi Ariel Oviedo Alfaro
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): MSc. Sandra Rodríguez Hidalgo
Fecha del Informe: 28/04/2023
Nombre de la Persona Funcionaria: Fabián Andrés Zúñiga Vargas
Nombre del Puesto: Profesional de Servicio Civil 2
Unidad Ejecutora: Proceso de Adquisiciones URCOC
Período de Gestión: 16 de mayo del 2014 al 08 de mayo del 2023
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma _____
Fecha: _____ Sello

1. Presentación:

El presente informe tiene como objetivo cumplir con el principio de rendición de cuentas de conformidad con lo que establece el artículo N° 12 de la Ley General de Control Interno N° 8292 y su reglamento. El periodo comprendido para este informe va desde 06 de mayo del año 2014 hasta del 08 de mayo del año 2023, donde me desempeñé en el puesto de encargado del Proceso de Adquisiciones de la Unidad Regional Central Occidental del Instituto Nacional de Aprendizaje.

En el informe se incorporan además de los resultados relevantes alcanzados, el estado de las actividades principales del puesto, con el propósito de que quién asuma esta función disponga de la información requerida para el desempeño de sus labores de forma oportuna y se permita dar una transición y continuidad a los procesos operativos, tácticos y estratégicos que se llevan a cabo en el Proceso de Adquisiciones de la URCOC, determinado en el vínculo que se tienen con las dependencias administrativas y centros de formación como clientes primarios.

El informe contiene las acciones no solamente que se han desarrollado en cumplimiento de los procedimientos internos que rige el Sistema de Gestión de la Calidad, la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento y demás normativa conexas, sino también iniciativas que se han implementado en pro de la mejora en la eficiencia y eficacia para el desarrollo de los procesos de contratación administrativa en el Proceso de Adquisiciones de la URCOC, además de indicar algunas recomendaciones que se proyecten desarrollar en el tiempo para la

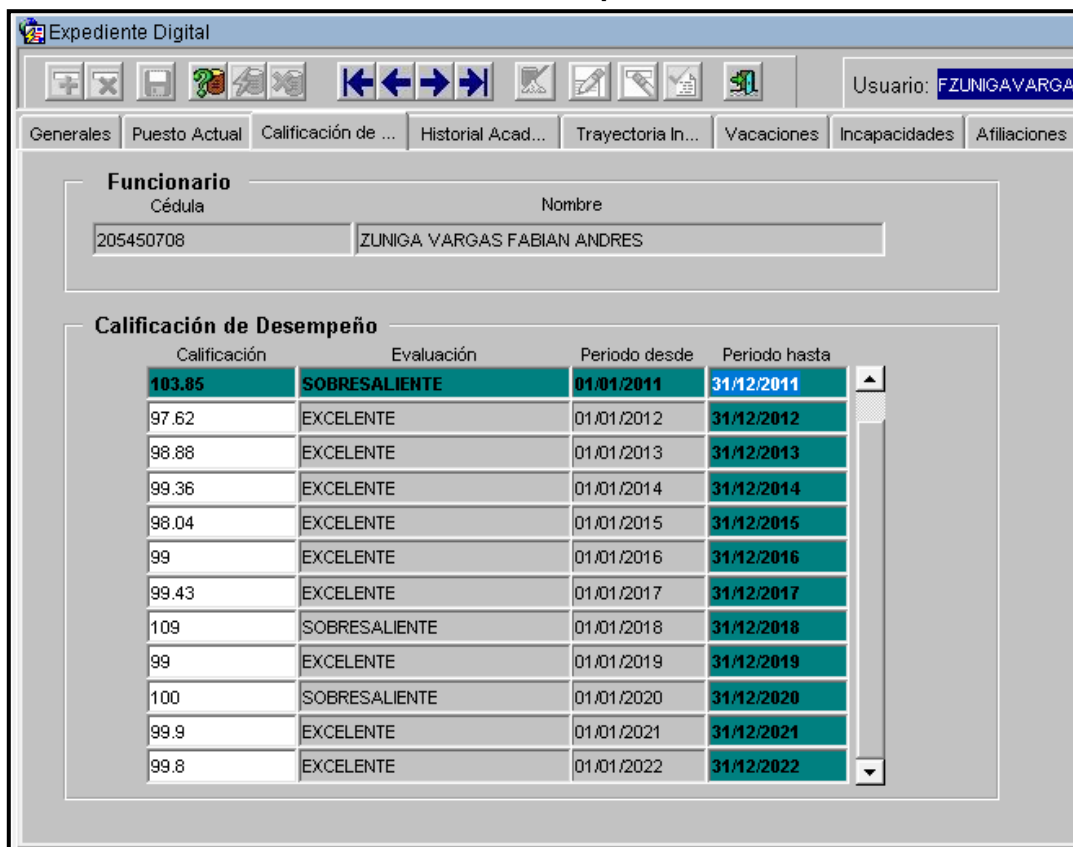
adecuada gestión de los procesos y la mejora continua.

Los resultados obtenidos han sido alcanzados con el trabajo bajo principios de transparencia, compromiso, responsabilidad y esfuerzo de todo el equipo de colaboradores que se encuentran en el Proceso de Adquisiciones de la URCOC, determinado en una serie de logros alcanzados y las principales tareas en curso de ejecución.

2. Resultados de la Gestión:

En la gestión realizada entre los años 2014 y 2023 como Encargado del Proceso de Adquisiciones de la URCOC, tuve la oportunidad de tener 4 jefaturas diferentes, específicamente la Ing. Carmen Lidia Espinoza Molina y la MBA. Kattia Zamora Castillo como Jefaturas de la URCOC, el Lic. Luis Fernando Solano Vargas y el Lic. Eibi Ariel Oviedo Alfaro como Jefaturas del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control de la URCOC. Como se puede observar en la Imagen N° 1 tomada del Sistema de Recursos Humanos SIRH, mis evaluaciones a lo largo de mis años de gestión fueron calificadas como excelentes y sobresalientes, siendo enfático que en todo mi periodo a cargo del Proceso de Adquisiciones de la URCOC conté con un equipo de trabajo donde prima la disciplina, compromiso y responsabilidad.

Imagen N° 1
Evaluaciones del Desempeño 2014 - 2022



Calificación	Evaluación	Periodo desde	Periodo hasta
103.85	SOBRESALIENTE	01/01/2011	31/12/2011
97.62	EXCELENTE	01/01/2012	31/12/2012
98.88	EXCELENTE	01/01/2013	31/12/2013
99.36	EXCELENTE	01/01/2014	31/12/2014
98.04	EXCELENTE	01/01/2015	31/12/2015
99	EXCELENTE	01/01/2016	31/12/2016
99.43	EXCELENTE	01/01/2017	31/12/2017
109	SOBRESALIENTE	01/01/2018	31/12/2018
99	EXCELENTE	01/01/2019	31/12/2019
100	SOBRESALIENTE	01/01/2020	31/12/2020
99.9	EXCELENTE	01/01/2021	31/12/2021
99.8	EXCELENTE	01/01/2022	31/12/2022

Desde el inicio de mi gestión tuve a cargo la Secretaría Técnica de la anterior Comisión Local Regional de Adquisiciones y la actual Comisión Regional de Gestión de Compras, además de todos los procesos de planificación, organización, dirección y control de los planes de compras anuales que se ejecutan en la Unidad Regional Central Occidental. Dentro de las principales funciones y resultados se encuentran:

a. Dirigir la anterior Comisión Local Regional de Adquisiciones y la actual Comisión Regional de Gestión de Compras, donde se tramitaban los procesos de compra de mayor cuantía con la anterior Ley de Contratación Administrativa y actualmente con la nueva Ley General de Contratación Pública, se aprueban la totalidad de los pliegos de condiciones, decisiones iniciales y se dictan los actos de adjudicación de las Licitaciones Reducidas y Menores que se tramitan en la

Unidad Regional Central Occidental. Estas actividades dentro de mi nombramiento siempre fueron cumplidas a cabalidad teniendo como ejemplo el éxito del proyecto de equipamiento del C.F.P. de San Ramón entre los años 2020 y 2021, donde se logró equipar por completo el complejo en todos los requerimientos de las áreas administrativas, talleres, aulas y áreas comunes con una inversión de más 3000 millones de colones.

b. El seguimiento a partir de indicadores de gestión son vitales y fueron parte de las prioridades en mi gestión, de lo cual se llevó siempre un monitoreo constante de cada proceso de compra, teniendo inclusive una carpeta compartida para todo el Proceso de Adquisiciones, donde se tiene acceso a la información de cada actividad realizada por el equipo de trabajo y permite la toma de decisiones precisa y oportuna, de lo cual me permito adjuntar imágenes de ejemplos en algunos de los controles que se implementaron en mi gestión:

Imagen N° 2 Carpeta Compartida de Información Proceso de Adquisiciones URCOC

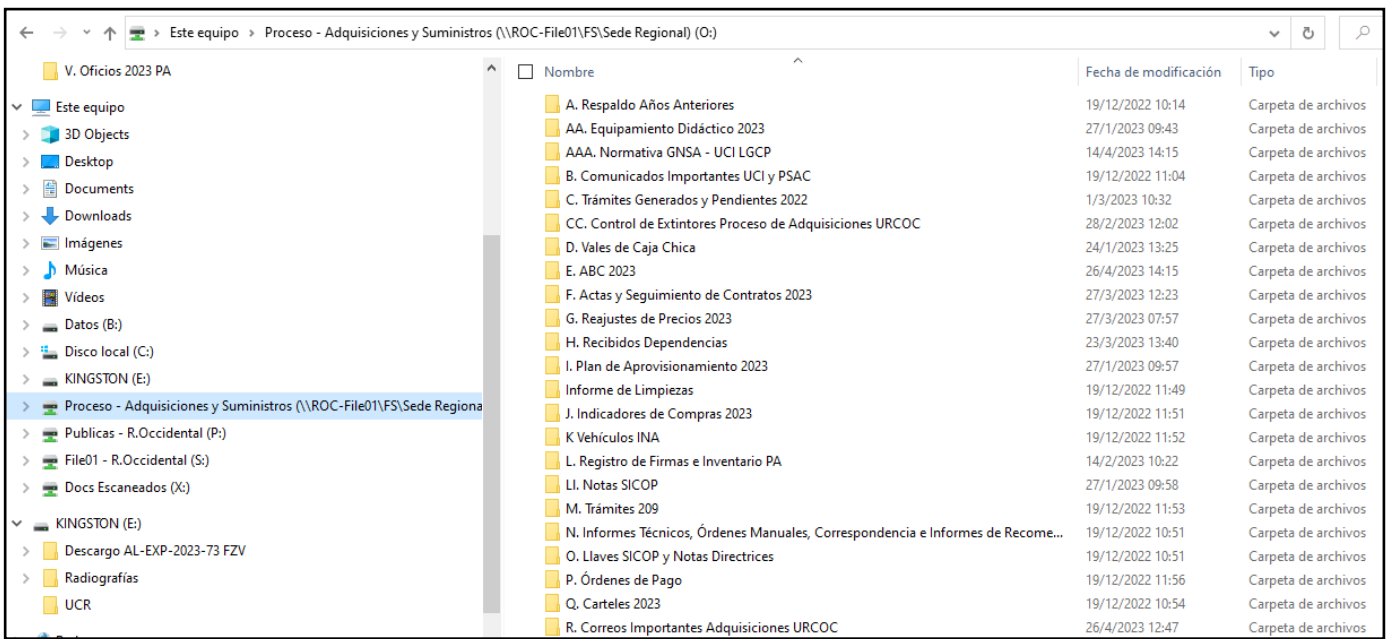


Imagen N° 3 Seguimiento de Contratos Activos Proceso de Adquisiciones URCOC

CONTRATOS PRÓXIMOS A VENCER				Periodos							Observaciones					
Pro Ejecutor	Trámite SIREMA / SICOP	No. de Contrato	Nombre del Servicio	Inicio	Finaliza	¿Cuántos días se debe de iniciar el nuevo proceso de compra?	¿Cuántos días faltan para que termine?	Años de Contrato	Estado	Cumple periodo	Vencimiento de garantía	Contador días activación prórroga de garantía	Contador días activación prórroga de garantía	Administrador del Contrato	Observaciones al Administrador del Contrato y Proceso de Adquisiciones	
VALVERDE VEGA	2018LA-00014-03	06-2012	SERVICIO DE ALQUILER DE EDIFICIO DEL C.F.P. DE VALVERDE VEGA	02/03/2012	01/03/2024	376	3	3	VIGENTE	10/2024	NO APLICA	NO APLICA	310	EBRI ABIEL OVEDO ALFARO	Tener presente trámite de prórroga del contrato con al menos 60 días previos al contenedor de la columna M	
VALVERDE VEGA	2020LA-00011-0002100003	043202011400088-00	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA CON CRITERIOS AMBIENTALES PARA LAS INSTALACIONES DEL C.F.P. VALVERDE VEGA	20/09/2020	24/09/2024	24877023	488	4	VIGENTE	24/02/25	14/02/25	141	120	EBRI ABIEL OVEDO ALFARO	Tener presente trámite de prórroga y actualización de garantía con al menos 60 días previos al contenedor de la columna L y M	
VALVERDE VEGA	2018LA-00011-03	48-2019	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA FISICA ELECTRONICA PARA LAS INSTALACIONES DEL C.F.P. VALVERDE VEGA	18/06/2019	17/06/2023		62	4	VIGENTE	18/02/23	21/02/23	35	53	EBRI ABIEL OVEDO ALFARO	Se emitió contrato a adjudicado que se actualizó la prórroga. Actualmente el nuevo trámite ya está en proceso mediante la Licitación Abreviada 2022LA-00005-00010000.	
DE NARANJO	2018LA-00010-03	53-2019	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA FISICA Y ELECTRONICA PARA LAS INSTALACIONES DEL C.F.P. DE NARANJO	01/10/2019	30/09/2023		157	4	VIGENTE	30/09/23	24/02/24	343	157	MARAMALIA BURDOCK MURILLO	Actualmente el trámite ya está en revisión de cambio en la URMA para promover el nuevo concurso con todos los insumos entregados por parte del PSAC.	
DE NARANJO	2020LA-00021-0002100003	043202011400024-00	SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO CON CRITERIOS AMBIENTALES PARA LAS INSTALACIONES DE LA URCOC. C.F.P. NARANJO Y LA FIRMA DIDACTICA	21/06/2020	20/06/2024	20/06/2024	736	4	VIGENTE	20/06/23	23/02/24	363	55	MARAMALIA BURDOCK MURILLO	Tener presente trámite de prórroga del contrato con al menos 60 días previos al contenedor de la columna M	
DE NARANJO	2020CD-00008-0002100003	043202011400020-00	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE ORDENO DE LA FIRMA DIDACTICA DEL C.F.P. DE NARANJO Y LA FIRMA DIDACTICA	18/12/2020	17/12/2024	17/12/2023	571	4	VIGENTE	17/12/23		NO VENCE EN EFECTIVO	NO VENCE EN EFECTIVO	205	MARAMALIA BURDOCK MURILLO	Tener presente trámite de prórroga del contrato con al menos 60 días previos al contenedor de la columna M
DE NARANJO	2020CD-00002-0002100003	043202011400024-00	SERVICIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS BIOMECANICOS DEL CENTRO REGIONAL POLIVALENTE DE NARANJO C.F.P. NARANJO Y LA FIRMA DIDACTICA	18/12/2020	15/12/2024	15/12/2023	509	4	VIGENTE	15/12/23		NO VENCE EN EFECTIVO	NO VENCE EN EFECTIVO	233	MARAMALIA BURDOCK MURILLO	Tener presente trámite de prórroga del contrato con al menos 60 días previos al contenedor de la columna M
PSAC URCOC (OFICINA ADMINISTRATIVAS URCOC)	2020LA-00032-0002100003	043202011400023-00	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL Y ALUMEN REGIONAL	17/07/2021	16/07/2025	16/06/2024	912	4	VIGENTE	16/07/24	16/02/24	256	447	EBRI ABIEL OVEDO ALFARO	Tener presente trámite de prórroga del contrato con al menos 60 días previos al contenedor de la columna M	
PSAC URCOC (OFICINA ADMINISTRATIVAS URCOC)	2021LA-00002-0002100003	043202011400128-00	SERVICIO DE FUMIGACION POR DEMANDA PARA LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL Y CENTROS ADSCRITOS	16/09/2021	14/09/2025	14/07/2024	941	4	VIGENTE	4/02/23	23/02/24	354	607	EBRI ABIEL OVEDO ALFARO	Tener presente trámite de prórroga del contrato con al menos 60 días previos al contenedor de la columna M	
PSAC URCOC (OFICINA ADMINISTRATIVAS URCOC)	2021CD-00008-0002100003	043202011400189-00	SERVICIO DE LIMPIEZA DE TANGUÉS SEGÚN DEMANDA DE CUANTIA Y TRAMADA PARA LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL Y CENTROS ADSCRITOS VÍA ARTICULO 162 DEL B.O.	01/11/2021	30/10/2025	30/09/2024	918	4	VIGENTE	30/10/23		NO VENCE EN EFECTIVO	NO VENCE EN EFECTIVO	187	EBRI ABIEL OVEDO ALFARO	Tener presente trámite de prórroga del contrato con al menos 60 días previos al contenedor de la columna M
PSAC URCOC (OFICINA ADMINISTRATIVAS URCOC)	2021CD-00018-0002100003	043202011400200-00	SERVICIO DE LAVADO GENERAL DE VEHICULOS SEGUN DEMANDA DE CUANTIA Y TRAMADA DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL VÍA ARTICULO 162 DEL B.O.	10/01/2022	09/01/2026	09/12/2023	869	4	VIGENTE	9/1/2024		NO VENCE EN EFECTIVO	NO VENCE EN EFECTIVO	218	EBRI ABIEL OVEDO ALFARO	Tener presente trámite de prórroga del contrato con al menos 60 días previos al contenedor de la columna M
PSAC URCOC (OFICINA ADMINISTRATIVAS URCOC)	2021CD-00018-0002100003	043202011400180-00	SERVICIO DE REVISOR RECARGA MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PRUEBAS HIDROSTATICAS DE EXTINTORES SEGUN DEMANDA CUANTIA Y TRAMADA PARA LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL	10/01/2022	09/01/2026	09/12/2023	869	4	VIGENTE	9/1/2024	28/02/24	368	218	EBRI ABIEL OVEDO ALFARO	Tener presente trámite de prórroga del contrato con al menos 60 días previos al contenedor de la columna M	
PSAC URCOC (OFICINA ADMINISTRATIVAS URCOC)	2018LA-00008-0009100001	182202011400025	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES DEL C.F.P. AL, URCOC, C.F.P. AL Y C.F.P.V	18/06/2022	15/06/2026	15/04/2025	1115	4	VIGENTE	18/02/24		NO APLICA ES CONVENIO MARCO	386	MARAMALIA BURDOCK MURILLO	Tener presente trámite de prórroga del contrato con al menos 60 días previos al contenedor de la columna M	
P. DE GRECIA	2021LA-00008-0002100003	043202011400188-00	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA CON CRITERIOS AMBIENTALES PARA LAS INSTALACIONES DEL C.F.P. DE GRECIA	21/03/2022	20/03/2026	20/02/2025	1109	4	VIGENTE	20/03/24	20/03/24	304	333	LEONARDO ALFARO ROSAS	Tener presente trámite de prórroga del contrato con al menos 60 días previos al contenedor de la columna M	
DE ALAJUELA	2022LA-00000-0002100003	043202011400063-00	SERVICIO DE VIGILANCIA FISICA PARA LAS INSTALACIONES DEL C.F.P. DE ALAJUELA	06/06/2022	04/06/2026	04/05/2025	1115	4	VIGENTE	4/06/2024	24/02/24	314	113	EDUARDO SIBAA LA SCAZARE	Tener presente trámite de prórroga del contrato con al menos 60 días previos al contenedor de la columna M	
DE ALAJUELA	2020LA-00003-0002100003	043202000400042-00	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA CON CRITERIOS AMBIENTALES PARA LAS INSTALACIONES DEL C.F.P. ALAJUELA	09/10/2020	08/10/2024	08/10/2023	362	4	VIGENTE	8/11/2023	10/02/25	606	156	EDUARDO SIBAA LA SCAZARE	Tener presente trámite de prórroga del contrato con al menos 60 días previos al contenedor de la columna M	
DE ALAJUELA	2021CD-00007-0002100003	043202011400184-00	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS BOMBAS PROPULSORAS DE AGUA RESERVA DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE ALAJUELA DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL	06/06/2022	05/06/2026	05/05/2025	1138	4	VIGENTE	5/02/24		NO VENCE EN EFECTIVO	NO VENCE EN EFECTIVO	406	EDUARDO SIBAA LA SCAZARE	Tener presente trámite de prórroga del contrato con al menos 60 días previos al contenedor de la columna M

Imagen N° 4 ABC y Seguimiento de Indicadores Proceso de Adquisiciones URCOG

ABC Plan de Compras a Abril 2023 URCOG																									
Id.	Descripción	Presup.	Tip.	Unidad	Valor	Id. de Tercera Oferta	Id. de Tercera Oferta	Id. de Tercera Oferta	Id. de Tercera Oferta	Id. de Tercera Oferta	Id. de Tercera Oferta	Id. de Tercera Oferta	Id. de Tercera Oferta	Id. de Tercera Oferta	Id. de Tercera Oferta	Id. de Tercera Oferta	Id. de Tercera Oferta	Id. de Tercera Oferta	Id. de Tercera Oferta	Id. de Tercera Oferta	Id. de Tercera Oferta	Id. de Tercera Oferta	Id. de Tercera Oferta	Id. de Tercera Oferta	
100

Resumen ABC a Abril 2023 por Monto				
Categoría de la Agrupación	Cantidad de Agrupaciones	Monto de las Agrupaciones	Porcentaje de Representación	
A	9	€207 538 202,03	64,28%	
B	21	€87 229 278,46	27,02%	
C	42	€28 076 333,13	8,70%	
Totales:	72	€322 843 813,62	100,00%	
Resumen ABC a Abril 2023 por Partidas				
Categoría de la Agrupación	No. Agrupaciones	No. de Partidas	Porcentaje de Representación	
A	9	295	33,26%	
B	21	380	42,84%	
C	42	212	23,90%	
Totales:	72	887	100,00%	
Categoría de la Agrupación	Cantidad de Agrupaciones a Promover	Cantidad de Agrupaciones Promovidas	Monto Promovido	Porcentaje de Representación
A	9	6	€110 401 978,03	79,54%
B	21	6	€26 442 131,81	19,05%
C	42	3	€1 950 293,00	1,41%
Totales:	72	15	€138 794 402,84	20,83%
Monto Total Monto a Promover:				€322 843 813,62
Porcentaje Total Monto Promovido:				42,99%
Categoría de la Agrupación	Cantidad de Partidas a Promover	Cantidad de Partidas Promovidas	Monto Promovido	Porcentaje de Representación
A	295	276	€110 401 978,03	31,12%
B	380	171	€26 442 131,81	19,28%
C	212	10	€1 950 293,00	1,13%
Totales:	887	457	€138 794 402,84	51,52%
Totales por tipo:	Porcentaje Total Líneas Promovidas:			
	Total Partidas Infructuosas:			8
	Porcentaje de Líneas Infructuosas:			1,75%
	Monto adjudicado a la fecha:			€262 637,76
	Monto liberado a la fecha de reservas:			€23 192,24
Monto total liberado y adjudicado:			€285 830,00	

Como se puede observar y son solamente algunos ejemplos, mi gestión se basó en llevar un seguimiento estricto de cada etapa del proceso de compras tanto en sus fase de contratación como de ejecución contractual, lo cual a lo largo de los años se fue mejorando progresivamente y se deja un modelo funcional de gestión que permite no solamente tener procesos estandarizados, sino también crear un trabajo colaborativo polivalente de todo el equipo que labora en el Proceso de Adquisiciones de la URCOG.

c. Cada año la Unidad Regional Central Occidental tiene diferentes necesidades en la adquisición de bienes duraderos, materiales y servicios, por lo cual se hace una planificación conjunta con los Procesos de Seguimiento, Apoyo y Control, Proceso Almacén y la Jefatura Regional, esto para brindar un servicio oportuno y ordenado de acuerdo a las prioridades que se tienen respecto al abastecimiento y continuidad de la operación.

En este sentido, el seguimiento y retroalimentación que propiciara procesos de mejora fueron parte de mi gestión en los años a cargo del Proceso de Adquisiciones de la URCOC, donde adjunto al presente informe dos informes de lo actuado en los años 2021 y 2022 en oficios URCOC-PA-508-2021 y URCOC-PA-125-2022, que muestran los principales logros obtenidos y oportunidades de mejora que responden al trabajo conjunto de este servidor y todo el equipo de la dependencia. Aunado a la anterior, todos los años de mi gestión se efectuaron reuniones periódicas con el equipo de trabajo para determinar oportunidades de mejora y retroalimentar el trabajo cotidiano que se reforzaban en lineamientos sobre los procesos a ejecutar, como se puede ver en el oficio adjunto a este informe URCOC-PA-06-2022.

d. El servicio al cliente siempre fue una prioridad en mi gestión, realizado por diferentes medios para atender consultas escritas y verbales de los clientes internos y externos sobre los trámites de contratación administrativa. Estas funciones fueron cumplidas con excelentes resultados, dado que se instauró en el Proceso de Adquisiciones de la URCOC un ambiente de comunicación directa y fluida que propició una interacción sinérgica con los usuarios de los servicios para conocer la normativa que rige la materia de contratación administrativa y la construcción de procesos de trabajo, que se reflejan en el resultado de los procesos de contratación que pueden ser consultados tanto en el SIREMA como en el SICOP.

e. El seguimiento, apoyo y supervisión del personal en el Proceso de Adquisiciones de la URCOC fue cumplido a satisfacción, donde se propiciaron siempre procesos de acompañamiento, capacitación y entrenamiento que permitió a la fecha tener colaboradores polifuncionales, además de cumplir durante los años de gestión con el procesamiento efectivo de los trámites asignados cada año y todas las tareas conexas que esto demanda. El desarrollar una cultura organizativa con un equilibrio basado en el liderazgo gerencial, fue uno de mis retos que se cumplió a cabalidad, siendo en el último estudio de clima laboral la única dependencia que no tuvo oportunidades de mejora a implementar en ese aspecto y lo cual puede ser consultado a las personas responsables de aplicarlo para mayores detalles.

f. Dar apoyo en proyectos especiales en materia de contratación administrativa de la Unidad Regional, como por ejemplo, la promoción de carteles por demanda que a la fecha se tienen más de 8 contratos activos se considera un factor de éxito en mi gestión, donde se logró una coordinación efectiva y eficaz con las unidades técnicas especializadas, unidades solicitantes y la Asesoría Legal, todo basado en procesos constructivos interdisciplinarios que permitieron llevar con éxito el trabajo.

g. Se dio un apoyo a la Jefatura Regional desde el 2018 en proyectos especiales, principalmente en la Comisión de Atracción de Inversiones de Occidente y el Consejo Académico, lo cual permitió enfocar y analizar por ejemplo la compra de equipos especializados para alinear la oferta formativa de la Unidad Regional a las necesidades del mercado empleador, además de generar un valor agregado en el aporte desde el Proceso de Adquisiciones en actividades sustantivas de planificación estratégica y gestión presupuestaria que se desarrolla en la Unidad Regional Central Occidental.

3. Cambios en el entorno:

En los años de mi gestión se tuvieron varios cambios especialmente por lo dinámico que es el proceso de contratación administrativa en la gestión pública, sin embargo, hay dos hitos que modificaron sustantivamente la dinámica del Proceso de Adquisiciones, determinado en la

implementación del Sistema de Compras Públicas SICOP a partir del año 2019 y la entrada en vigencia de la nueva Ley General de Contratación Pública en el año 2022.

Lo anterior, conllevó cambios, capacitación, entrenamiento y ajustes profundos en la planificación, organización, dirección y control de los procesos a nivel operativo, táctico y estratégico dentro y fuera de la dependencia, lo cual manifiesto a la fecha de finalización de mi gestión se cuenta con una estructura sólida de trabajo que queda para darle continuidad y mejorarse en el tiempo.

4. Control Interno:

El Proceso de Adquisiciones de la URCOC cuenta actualmente con un ambiente de control basado en actividades periódicas alineadas al sistema de valoración de riesgos y los procesos de autoevaluación que se desarrollan cada año en la Unidad Regional Central Occidental.

Existen controles determinados por la Unidad de Compras Institucionales y otros que se han creado a lo interno que garantizan llevar un monitoreo y trazabilidad a la gestión de todos los procesos que se ejecutan, esto con el uso de los sistemas institucionales y el SICOP donde quedan registradas las actividades realizadas en cada proceso de compra.

Mecanismos de seguimiento como lo es el ABC de compras, plantillas de seguimiento de contratos, control de pagos, actualización de prórrogas y garantías entre otros que se manejan en una carpeta compartida y se revisan semanalmente, permiten dar un control estricto a la dinámica operativa del Proceso de Adquisiciones de la URCOC y responder de forma inmediata a informes que son solicitados periódicamente por las jefaturas y autoridades superiores.

Existe un enlace de Control Interno Regional que tiene un plan de trabajo anual y sirve de apoyo a una persona asignada en el Proceso de Adquisiciones que ejecuta y da seguimiento a todas las líneas de trabajo que emite la Asesoría de Control Interno Institucional, con el fin de mantener a derecho la ejecución de los procesos y procedimientos en materia de contratación administrativa, analizando lo actuado y determinando oportunidades de mejora a los sistemas de control establecidos, tomando en consideración los cambios que se presentan en el entorno laboral, esto mediante acciones como las que se exponen a continuación:

- a. Cápsulas informativas: Sobre aspectos de la normativa jurídica, procedimientos normados, material propio de la Asesoría de Control Interno, Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto, reglamentos relacionados, entre otros.
- b. Mantener comunicación y pertinencia en las actividades de control y supervisión del personal, evidenciando mediante medios oficios formales las tareas atinentes con el título del puesto y la regulación pública correspondiente.
- c. Así mismo, se programan reuniones de seguimiento con las personas colaboradoras donde la minuta y el informe de reunión demuestre que se han tocado aspectos de Control Interno.

5. Acciones emprendidas:

Para complementar las actividades de valoración de riesgos así como de autoevaluación cada persona encargada, como acción de transparencia debe respaldar en una carpeta compartida con el nombre de "**Zona de Transferencia**" localizada en un servidor en la Unidad Regional Central Occidental las evidencias de todas las acciones de supervisión de labores, resguardo de material digital relacionado con el trabajo, seguimiento de comisiones internas y externas, gestión ambiental, ética y valores, seguridad y salud, lineamientos institucionales, ejecución de talleres propios del tema, estudios de calidad de servicio al público, entre otros, lo cual representa una oportunidad de acceso y transparencia en la gestión pública.

En la actualidad el enlace de control interno del Proceso de Adquisiciones tiene identificadas todas las evidencias que deben de quedar respaldadas en el servidor de archivos de la Unidad Regional Central Occidental, específicamente en lo concerniente a la actividad propia de la dependencia en los procesos más críticos que merecen atención y control antes, durante y después de su ejecución.

6. Logros alcanzados:

Como resumen de lo indicado en el Punto N° 2 del presente informe, detallo los logros alcanzados en el Proceso de Adquisiciones de la URCOC durante mi gestión entre los años 2014 y 2023:

- a. Estandarización de los procesos de trabajo alineados al 100% de acuerdo a la normativa de contratación administrativa bajo una estructura de actividades por prioridad en plazos y complejidad de forma interdisciplinaria y colaborativa.
- b. Desarrollo de planes de trabajo conjuntos entre usuarios solicitantes y colaboradores del Proceso de Adquisiciones de la URCOC, como por ejemplo, se puede ver lo contenido en el oficio URCOC-PA-112-2022 y URCOC-PA-435-2021.
- c. Seguimiento con controles semanales y mensuales que garantizan la efectividad del cumplimiento de los procesos y toma de decisiones en la gestión de compras de la Unidad Regional Central Occidental.
- d. Participación activa del Proceso de Adquisiciones en los proyectos de impacto estratégicos de la Unidad Regional Central Occidental.
- e. Cumplimiento de normativa a partir de una gestión predictiva y preventiva basada en la comunicación efectiva con todos los usuarios y actores de los procesos de contratación.

7. Proyectos relevantes:

Actualmente no hay proyectos en proceso pendientes de concluir por parte del Proceso de Adquisiciones, entendiéndose que la dependencia no gestiona proyectos y solamente se ha participado en casos especiales a saber:

- a. Clasificación y eliminación de documentos en coordinación con la Unidad de Archivo Institucional entre los años 2020 y 2021.
- b. Implementación y migración del Sistema de Recursos Materiales al Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP entre el año 2019 y 2020.
- c. Equipamiento didáctico y administrativo del C.F.P. de San Ramón entre el año 2020 y 2021.

8. Administración de recursos financieros:

El Proceso de Adquisiciones de la URCOC no posee presupuesto propio ya que como parte de la Unidad de Coordinación Región Central Occidental, quien es la que administra la totalidad del presupuesto, sin embargo, dentro de las funciones del Proceso de Adquisiciones de la URCOC se generan proyecciones de compras, presupuesto y priorización de abastecimiento que impacta directamente en la ejecución presupuestaria de la Unidad Regional Central Occidental.

9. Sugerencias:

- a. Dar continuidad a la estructura funcional implementada y vigente, además de la mantener una comunicación directa y constante con los usuarios del Proceso de Adquisiciones, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales en materia de compras públicas y capacitación y el uso de SICOP.

- b.** Facilitar procesos de capacitación externa o interna de temas concernientes a la nueva Ley General de Contratación Pública y su Reglamento para todos los colaboradores del Proceso de Adquisiciones de la URCOC.
- c.** Determinar un margen +/- a partir del precio de referencia para las compras de vales de caja chica de faltantes, que permitan a las Unidades Regionales mejorar los niveles de abastecimiento de los SFCP.
- d.** Determinar plazos perentorios para la actualización, modificación y/o ajustes de las Listas de Recursos Didácticos a nivel de precios y especificaciones técnicas previo a la generación de los planes de aprovisionamiento y digitación de solicitudes de compra administrativas que se ejecutan entre los meses de noviembre y enero.
- e.** Valorar la reagrupación de agrupaciones y proponer carteles tipo que agilicen los procesos para la adquisición de bienes, equipos y materiales en tiempo y forma.
- f.** Ampliar la posibilidad de promover más agrupaciones por demanda para materiales y equipos didácticos de uso frecuente, lo que permitiría mejorar las proyecciones de abastecimiento y ejecución presupuestaria.
- g.** Es importante que el EPA se pueda capacitar en cursos de liderazgo, resolución de conflictos y habilidades blandas para que pueda tener herramientas para afrontar la supervisión directa de sus colaboradores.

10. Observaciones:

En el Proceso de Adquisiciones de la Unidad Regional Central Occidental, se propició la coordinación, planificación, organización y control de las actividades, en aras de cumplir a cabalidad con la atención de los clientes, sin perjudicar el ambiente de control interno y tratando en todo momento de fomentar la excelencia y colaboración como principales valores de la dependencia.

11. Disposiciones de la Contraloría General de la República:

Se informa que el Proceso de Adquisiciones de la URCOC no posee ningún informe pendiente de la Contraloría General de la República a la cual deba brindar respuesta.

12. Órganos de Control Externo:

Se informa que el Proceso de Adquisiciones de la URCOC no posee ningún informe pendiente de Órganos de Control Externo a la cual deba brindar respuesta.

13. Auditoría Interna:

Se informa que el Proceso de Adquisiciones de la URCOC no posee ningún informe pendiente de la Auditoría Interna a la cual se le deba brindar respuesta.

La persona funcionaria saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje, INA prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Nombre y Firma de la persona funcionaria:

Fabián Andrés Zúñiga Vargas

Número de identificación: 205450708

cc: Unidad de Recursos Humanos¹

MBA. Kattia Zamora Castillo. Jefatura Unidad Regional Central Occidental.

¹ El Informe Final de Gestión se envía en formato físico y digital.

07 de diciembre del 2021
URCOC-PA-508-2021
 Página 1 de 6

Lic. Eibi Ariel Oviedo Alfaro
Encargado Proceso Seguimiento, Apoyo y Control
Unidad Regional Central Occidental
Instituto Nacional de Aprendizaje

Estimado señor:
 S.O.

Con el objetivo de informarle para su valoración y análisis de las acciones realizadas en conjunto para la ejecución del Plan de Compras 2021 por parte de este Proceso de Adquisiciones, me permito detallarle un resumen de las principales estadísticas que respaldan el trabajo realizado en este año 2021.

1. Es importante iniciar realizando un comparativo resumen del ABC que se consolidó en el mes de marzo incorporando el rubro de equipamiento, el cual finaliza su ejecución en este mes de diciembre y se muestran en las Tablas No. 1 y 2:

Tabla No. 1
ABC consolidado de la URCOC al mes de marzo 2021

Resumen ABC a Marzo 2021 por Monto			
Categoría de la Agrupación	Cantidad de Agrupaciones	Monto de las Agrupaciones	Porcentaje de Representación
A	14	₡ 184 914 798,86	81,48%
B	15	₡ 26 844 549,70	11,83%
C	51	₡ 15 188 840,72	6,69%
Totales:	80	₡ 226 948 189,28	100,00%
Resumen ABC a Marzo 2021 por Partidas			
Categoría de la Agrupación	No. Agrupaciones	No. de Partidas	Porcentaje de Representación
A	14	314	44,41%
B	15	250	35,36%
C	51	143	20,23%
Totales:	80	707	100,00%

Tabla No. 2
ABC consolidado de la URCOG al mes de diciembre 2021

Resumen ABC a Diciembre 2021 por Monto			
Categoría de la Agrupación	Cantidad de Agrupaciones	Monto de las Agrupaciones	Porcentaje de Representación
A	51	₡ 1 242 371 563,39	93,19%
B	39	₡ 71 212 020,49	5,34%
C	65	₡ 19 567 479,68	1,47%
Totales:	155	₡ 1 333 151 063,56	100,00%
Resumen ABC a Diciembre 2021 por Partidas			
Categoría de la Agrupación	No. Agrupaciones	No. de Partidas	Porcentaje de Representación
A	51	458	54,20%
B	39	271	32,07%
C	65	116	13,73%
Totales:	155	845	100,00%

Es importante mencionar que el ABC sufrió una serie de ajustes durante el año, esto debido a las reducciones producto del COVID 19 y las directrices expuestas por las Autoridades Superiores, sin embargo, como se observa claramente en las tablas que resumen ambos momentos se determina que el ABC **auentó en 75 agrupaciones, 138 partidas y en monto promovido ₡1,106,202,874.28.**

2. El plan de compras inició su ejecución a partir del 27 de enero del 2021, esto después de tener la totalidad de justificaciones y la digitación correspondiente en el SIREMA. Resulta importante determinar que este año se inició el proceso prácticamente con un mes de antelación respecto al año 2020, lo cual permitió reciclar varias agrupaciones e inclusive poder ampliar trámite vía artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, reflejando su impacto en la cantidad de trámites y partidas promovidas, además de tener una disminución en la infructuosidad que pasó de un 22% en al año 2020 a un 20.83% en el 2021 teniendo más partidas promovidas en el presente periodo de compras. Lo anterior, se determina tomando como referencia el informe rendido mediante oficio URCOG-PA-550-2020 del año anterior y que se adjunta al presente informe a través del SCC.

07 de diciembre del 2021

URCOC-PA-508-2021

Página 3 de 6

3. Se presenta a continuación un corte del estatus del ABC al 07 de diciembre del 2021, donde a este momento está pendiente únicamente el procesamiento en etapas de apertura, estudio técnico y adjudicación de agrupaciones de servicios continuados para el año 2022. Un aspecto a resaltar en el tema de servicios es que se ha logrado una mayor holgura en la salida de los procesos de compra versus el vencimiento de los contratos actuales y que todos los trámites promovidos en el año han sido adjudicados, excepto algunos que han tenido incumplimientos técnicos de los oferentes o lo sucedido a nivel de las vigilancias según el pronunciamiento de nulidades a nivel institucional por parte de la Contraloría General de la República.

Tabla No. 3
Trámites en proceso al mes de diciembre 2021

Agrupación	No. de Trámite SICOP	No. de Trámite SIREMA	Descripción de la Agrupación	Monto Promovido	Observaciones
1061	2021CD-000119-0002100003	2021CD-000137-03	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA PARA LA VERIFICACIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO	€2 598 750,00	Para apertura el 13 de diciembre del 2021
4329	2021LN-000003-0002100003	2021LN-000003-03	EQUIPO ESPECIALIZADO PARA CAPACITACIÓN EN ELECTRICIDAD	€18,00	Se solicitó ampliación de criterio por parte de la Comisión de Licitaciones en el estudio técnico al Núcleo Eléctrico que vence el 14 diciembre del 2021
1030	2021LN-000002-0002100003	2021LN-000002-03	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA FÍSICA PARA LAS INSTALACIONES DE LA CIUDAD TECNOLÓGICA MARIO ECHANDI JIMÉNEZ	€1,00	En espera de la declaratoria de nulidad por parte de la Contraloría General de la República
1030	2018LN-0000007-0009100001	2021CD-000138-03	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA FÍSICA PARA LAS INSTALACIONES DE LA CIUDAD TECNOLÓGICA MARIO ECHANDI JIMÉNEZ VÍA CONVENIO MARCO DEL MINISTERIO DE HACIENDA	€1,00	Para apertura el 13 de diciembre del 2021
1901	2021CD-000108-0002100003	2021CD-000124-03	SERVICIO DE LAVADO DE VEHÍCULOS DE LA URCOC	€1,00	En elaboración de contrato en la Asesoría Legal que venció el 06 de diciembre del 2021
1030	2021LA-000010-0002100003	2021LA-000012-03	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA FÍSICA PARA LAS INSTALACIONES DEL C.F.P. DE ALAJUELA	€1,00	En estudio técnico PSG de la URMA que vence el 10 de diciembre del 2021
1065	Pendiente de Promover	Pendiente de Promover	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN ELECTROMECÁNICA DE EQUIPOS (GENERADOR ELÉCTRICO DEL C.F.P. DE SAN RAMÓN)	€1,00	En revisión de cartel en el PAM de la URMA mediante oficio URCOC-PA-447-2021 que venció el 12 de noviembre del 2021 y solicitaron una prórroga vía correo electrónico para la entrega
1065	2021CD-000118-0002100003	2020CD-000136-03	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREDICTIVO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE SOLDAR DEL C.D.T. DE METALMECÁNICA DE LA URCOC	€1,00	En estudio técnico Núcleo de Metalmecánica que vence el 10 de diciembre del 2021

En complemento a lo anterior, para el año 2022 se tiene la oportunidad de promover nuevos servicios por demanda que ha sido una práctica responsable y efectiva en este año 2021, teniendo una concentración de servicios que permite la maximización de los recursos a nivel de tramitología en materia de contratación administrativa, además de permitir un mejor control y seguimiento en la ejecución contractual.

07 de diciembre del 2021
URCOC-PA-508-2021
Página 4 de 6

Tabla No. 4
Estatus del ABC por monto y agrupaciones al mes de diciembre 2021

Categoría de la Agrupación	Cantidad de Agrupaciones a Promover	Cantidad de Agrupaciones Promovidas	Monto Promovido	Porcentaje de Representación
A	51	51	₡1 242 371 563,39	93,19%
B	39	39	₡71 212 020,49	5,34%
C	65	65	₡19 567 479,68	1,47%
Totales:	155	155	₡1 333 151 063,56	100,00%
Monto Total Monto a Promover:				₡1 333 151 063,56
Porcentaje Total Monto Promovido:				100,00%

Tabla No. 5
Resumen del Plan de Compras 2021 al mes de diciembre

Categoría de la Agrupación	Cantidad de Líneas a Promover	Cantidad de Líneas Promovidas	Monto Promovido	Porcentaje de Representación
A	458	458	₡1 242 371 563,39	54,20%
B	271	271	₡71 212 020,49	32,07%
C	116	116	₡19 567 479,68	13,73%
Totales:	845	845	₡1 333 151 063,56	100,00%
Totales por tipo:	Porcentaje Total Líneas Promovidas:			
	Total Partidas Infructuosas:			176
	Porcentaje de Líneas Infructuosas Proyecto de Equipamiento 10 Partidas:			1,18%
	Porcentaje de Líneas Infructuosas:			20,83%
	Monto adjudicado a la fecha:			₡1 134 258 617,03
	Monto liberado a la fecha de reservas:			₡195 588 285,56
Monto total liberado y adjudicado:			₡1 330 552 311,56	



07 de diciembre del 2021

URCOG-PA-508-2021

Página 5 de 6

Respecto a la información contenida en la Tabla No. 5 es importante recalcar los siguientes aspectos:

1. La cantidad de partidas a promover sumaron un total de 845 al final del año, donde se muestra un incremento de 105 partidas respecto al año 2020. De igual forma en términos relativos se finaliza el año con un incremento de 16% respecto al primer ABC consolidado que se tuvo en el mes de marzo. La composición del ABC tanto en el año 2020 como 2021 refleja un incremento en las agrupaciones tipo "C", lo cual atiende a la disminución de SFCP presenciales y el traslado de códigos a diferentes agrupaciones por demanda. Es importante resaltar la adjudicación de las agrupaciones de este tipo de compras, donde de 165 partidas promovidas se adjudicó un total de 141 partidas que representa una efectividad del 85% que es un indicador que a criterio de este Proceso de Adquisiciones se considera satisfactorio, lo cual invita a seguir promoviendo de forma alterna estas agrupaciones en el año 2022 y así reducir la generación de vales de caja chica de faltantes y cubrir las necesidades en tiempo y forma.
2. La infructuosidad total fue de un 20,93% y específicamente de proyecto de equipamiento sumó un 1.18% que representan 10 partidas infructuosas, las cuales se identifican en el archivo de Excel como Anexo No. 1 del presente informe. Es importante resaltar que respecto al año 2020 la infructuosidad en el rubro de equipo pasó de un 14% al 1.18% que refleja un aspecto positivo y obedece al proceso de reciclaje de trámites y la coordinación con las Unidades Técnicas Especializadas insistiendo en la mejora de las especificaciones técnicas y condiciones cartelarias.
3. Dentro del archivo del Anexo No. 1 enviado por correo electrónico al ser un archivo de Microsoft Excel, se adjunta el listado de equipos que no fueron adquiridos que fueron de escasa cuantía y en algunos casos por recomendaciones técnicas no se promovieron nuevamente, donde se consolida la información para la futura toma de decisiones en caso de contar dinero en las cuentas de equipamiento para el año 2022.
4. El monto de liberación de reservas por ₡195,588,285.56 corresponde a diferencias en precios de referencia (ajustes de las UTE en las revisiones de cartel, reservas versus los montos adjudicados y otras liberaciones producto de compras que se declararon infructuosas y en vista de los tiempos de entrega no era posibles volverlas a tramitar y poner en riesgo el asumir compromisos pendientes para el año 2022 que no es factible de acuerdo a las instrucciones de las Autoridades Superiores.
4. Todo proceso administrativo está sujeto de mejoras, por lo cual mediante un grupo focal desarrollado a nivel de los funcionarios que laboramos en el Proceso de Adquisiciones de la URCOG, se determinan las siguientes acciones a desarrollar en el año 2022 con el fin de ser más efectivos en la gestión de contratación administrativa sujeto a las variables internas y externas que puedan tenerse en el corto plazo:





07 de diciembre del 2021

URCOC-PA-508-2021

Página 6 de 6

- Distribuir las agrupaciones desde el inicio de año a los analistas, esto garantizará la tramitología previa con las Unidades Técnicas Especializadas y así evitar retrasos en la marcha del año haciendo una gestión anticipada a que se lleguen solicitudes de otras Unidades Regionales de la Institución.
- Concentración de trámites de servicios en un funcionario experto, lo cual ha maximizado la efectividad en el año 2021. Lo anterior, no determina o excluye que otros analistas estén en la capacidad de promover trámites de esta naturaleza.
- Verificación de partidas infructuosas en existencias en otros Almacenes Regionales, enviando cortes mensuales al Proceso Almacén de la URCOC para determinar posibilidad de traslados internos antes de promover nuevamente una agrupación.
- Elaborar un cronograma junto al PSAC de los contratos por demanda vigentes para la generación de órdenes de compra y proyección de ejecución presupuestaria mensual.
- Elaboración de carteles tipo y revisiones bimensuales para ajustes previos a la entrada en vigencia de la nueva Ley de Compras Públicas (octubre – noviembre 2022)

En caso de requerir más información quedo en la mejor disposición de proporcionarla y quedaré atento para cualquier consulta adicional en el particular.

FABIAN ANDRES ZUÑIGA
ZUÑIGA
VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por
FABIAN ANDRES ZUÑIGA
VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2021.12.07
13:35:18 -06'00'

**Ing. Fabian Andrés Zuñiga Vargas, M. Eng.
Encargado Proceso de Adquisiciones
Unidad Regional Central Occidental**

cc. MBA. Kattia Zamora Castillo. Jefatura Unidad Regional Central Occidental.
MBA. Maureen Ulate Zúñiga. Enlace Control Interno URCOC.

fzunigavargas@ina.ac.cr

Proceso de Adquisiciones URCOC

2106-2100 Ext. 2251, 2252, 2253 y 2254



03 de marzo del 2022
URCOC-PA-125-2022
Página 1 de 10

Lic. Allan Altamirano Díaz
Jefe Unidad de Compras Institucionales
Instituto Nacional de Aprendizaje

Estimado señor:
S.O.

De acuerdo con la información solicitada en la reunión del miércoles 09 de febrero de los corrientes, me permito detallar para su valoración y análisis las acciones realizadas para la ejecución del Plan de Compras 2021 por parte de este Proceso de Adquisiciones de la URCOC, las cuales se detallan a continuación.

1. Es importante iniciar realizando un comparativo resumen del ABC que se tenía al mes de marzo 2021 versus al que posteriormente se le incorporó el rubro de equipamiento de la etapa N° 2 del C.F.P. de San Ramón, el cual finalizó su ejecución en el mes de diciembre y se muestran en las Tablas No. 1 y 2:

Tabla No. 1
ABC consolidado de la URCOC al mes de marzo 2021

Resumen ABC a Marzo 2021 por Monto			
Categoría de la Agrupación	Cantidad de Agrupaciones	Monto de las Agrupaciones	Porcentaje de Representación
A	14	₡ 184 914 798,86	81,48%
B	15	₡ 26 844 549,70	11,83%
C	51	₡ 15 188 840,72	6,69%
Totales:	80	₡ 226 948 189,28	100,00%
Resumen ABC a Marzo 2021 por Partidas			
Categoría de la Agrupación	No. Agrupaciones	No. de Partidas	Porcentaje de Representación
A	14	314	44,41%
B	15	250	35,36%
C	51	143	20,23%
Totales:	80	707	100,00%

03 de marzo del 2022
URCOC-PA-125-2022
Página 2 de 10

Tabla No. 2
ABC consolidado de la URCOC al final del mes de diciembre 2021

Resumen ABC a Diciembre 2021 por Monto			
Categoría de la Agrupación	Cantidad de Agrupaciones	Monto de las Agrupaciones	Porcentaje de Representación
A	51	₡ 1 242 371 563,39	93,19%
B	39	₡ 71 212 020,49	5,34%
C	65	₡ 19 567 479,68	1,47%
Totales:	155	₡ 1 333 151 063,56	100,00%
Resumen ABC a Diciembre 2021 por Partidas			
Categoría de la Agrupación	No. Agrupaciones	No. de Partidas	Porcentaje de Representación
A	51	458	54,20%
B	39	271	32,07%
C	65	116	13,73%
Totales:	155	845	100,00%

Es importante mencionar que el ABC sufrió una serie de ajustes durante el año, esto debido a las reducciones producto del COVID 19 y las directrices expuestas por las Autoridades Superiores, sin embargo, como se observa claramente en las tablas que resumen ambos momentos se determina que el ABC **aumentó en 75 agrupaciones, 138 partidas y en monto promovido ₡1,106,202,874.28.**

2. El plan de compras inició su ejecución a partir del 27 de enero del 2021, esto después de tener la totalidad de justificaciones y la digitación correspondiente en el SIREMA. Resulta importante determinar que este año se inició el proceso prácticamente con un mes de antelación respecto al año 2020, lo cual permitió reciclar varias agrupaciones e inclusive poder ampliar trámite vía artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, reflejando su impacto en la cantidad de trámites y partidas promovidas, además de tener una disminución en la infructuosidad que pasó de un 22% en el año 2020 a un 19.05%, aun cuando en el año 2021 se tuvieron más partidas promovidas que en el periodo presupuestario anterior. Lo anterior, se determina tomando como referencia el informe rendido mediante oficio URCOC-PA-550-2020 del año anterior y que se adjunta al presente informe a través del SCC.

03 de marzo del 2022
URCOC-PA-125-2022
Página 3 de 10

3. Un aspecto a resaltar en el tema de servicios es que se ha logrado una mayor holgura en la salida de los procesos de compra versus el vencimiento de los contratos actuales y que todos los trámites promovidos en el año 2021 fueron adjudicados, excepto algunos que han tenido incumplimientos técnicos de los oferentes o lo sucedido a nivel de las vigilancias según el pronunciamiento de nulidades a nivel institucional por parte de la Contraloría General de la República. En el mismo orden de ideas, es importante rescatar que en el año 2021 se lograron promover 6 trámites por demanda que se agregaron a los dos que ya existían a nivel de la Unidad Regional Central Occidental, para lo cual se detalla a continuación un detalle de las contrataciones, el resumen de órdenes de compra con el respectivo monto y los contratos continuados que se tienen a la fecha.

Tabla No. 3
Contratos por demanda promovidos y adjudicados en el año 2021 en la Unidad Regional Central Occidental

Trámite SIREMA / SICOP	No. de Contrato	Nombre del Servicio	Inicia	Finaliza
2021LA-000002-0002100003	0432021011400129-00	SERVICIO DE FUMIGACIÓN POR DEMANDA PARA LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL Y CENTROS ADSCRITOS	16/08/2021	14/08/2025
2021CD-000002-0002100003	0432021011400032-00	SERVICIO DE DESINFECCIÓN (SANITIZACIÓN) POR DEMANDA PARA LAS INSTALACIONES Y VEHÍCULOS INSTITUCIONALES DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL Y CENTROS ADSCRITOS	20/04/2021	19/04/2023
2021CD-000069-0002100003	0432021011400159-00	SERVICIO DE LIMPIEZA DE TANQUES SÉPTICOS SEGÚN DEMANDA DE CUANTÍA ESTIMADA PARA LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL Y CENTROS ADSCRITOS VÍA ARTÍCULO 162 DEL RLCA	01/11/2021	30/10/2025
2021CD-000108-0002100003	0432021011400200-00	SERVICIO DE LAVADO GENERAL DE VEHÍCULOS SEGUN DEMANDA DE CUANTÍA ESTIMADA DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL VÍA ARTÍCULO 162 DEL RLCA.	01/10/2022	09/01/2026
2021CD-000106-0002100003	0432021011400192-00	SERVICIO DE REVISIÓN, RECARGA, MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PRUEBAS HIDROSTÁTICAS DE EXTINTORES SEGÚN DEMANDA CUANTÍA ESTIMADA PARA LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL	10/01/2022	09/01/2026
2021CD-000044-0002100003	0432021011400128-00	SERVICIOS DE SUMINISTRO DE GAS SEGÚN DEMANDA DEL CENTRO DE FORMACIÓN DE SAN RAMÓN VÍA ARTÍCULO 162 DEL RLCA	23/08/2021	22/08/2025

En complemento a lo anterior, para el año 2022 se tiene la oportunidad de promover nuevos servicios por demanda que ha sido una práctica responsable y efectiva en este año 2021, teniendo una concentración de servicios que permite la maximización de los recursos a nivel de tramitología en materia de contratación administrativa, además de permitir un mejor control y seguimiento en la ejecución contractual.

03 de marzo del 2022
URCOC-PA-125-2022
Página 4 de 10

Tabla No. 4
Total de consumo de los contratos por demanda vigentes en la Unidad Regional Central Occidental en el año 2021

No de Trámite	Descripción	No. de Órdenes de Compra	No. de Partidas Solicitadas Totales	Monto Total
2021CD-000106-0002100003	SERVICIO DE REVISIÓN, RECARGA, MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PRUEBAS HIDROSTÁTICAS DE EXTINTORES SEGÚN DEMANDA CUANTÍA ESTIMADA PARA LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL	6398, 6415, 6416 y 6417	22	€2 102 333,00
2021CD-000002-0002100003	SERVICIO DE DESINFECCIÓN (SANITIZACIÓN) POR DEMANDA PARA LAS INSTALACIONES Y VEHÍCULOS INSTITUCIONALES DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL Y CENTROS ADSCRITOS	6199, 6200, 6206, 6219, 6273, 6323, 6339, 6377 y 6381	28	€6 977 750,00
2021CD-000044-0002100003	SERVICIOS DE SUMINISTRO DE GAS SEGÚN DEMANDA DEL CENTRO DE FORMACIÓN DE SAN RAMÓN VÍA ARTÍCULO 162 DEL RLCA	6343 y 6374	2	€1 690 794,00
2021CD-000069-0002100003	SERVICIO DE LIMPIEZA DE TANQUES SÉPTICOS SEGÚN DEMANDA DE CUANTÍA ESTIMADA PARA LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL Y CENTROS ADSCRITOS VÍA ARTÍCULO 162 DEL RLCA	6373	1	€703 415,00
2021CD-000108-0002100003	SERVICIO DE LAVADO GENERAL DE VEHÍCULOS SEGUN DEMANDA DE CUANTÍA ESTIMADA DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL VÍA ARTÍCULO 162 DEL RLCA.	6403, 6404, 6407 y 6412	13	€299 956,00
2021LA-000002-0002100003	SERVICIO DE FUMIGACIÓN POR DEMANDA PARA LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL Y CENTROS ADSCRITOS	6324, 6337, 6356, 6375 y 6391	40	€15 850 329,20
2021CD-000034-03 209 RLCA	SERVICIO DE LAVADO GENERAL DE VEHÍCULOS SEGUN DEMANDA DE CUANTÍA ESTIMADA DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL VÍA ARTÍCULO 209 DEL RLCA.	6387 y 6396	15	€815 860,00
2018LA-000009-03	SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS SEGÚN DEMANDA DE CUANTÍA ESTIMADA	6114, 6164, 6168, 6193, 6217, 6247, 6293, 6340, 6359 y 6379	40	€33 676 789,00
TOTALES:			161	€62 117 226,20



03 de marzo del 2022
 URCOC-PA-125-2022
 Página 5 de 10

Tabla No. 5
 Contratos continuados vigentes en la Unidad Regional Central Occidental

Centro Ejecutor	Trámite SIREMA / SICOP	No. de Contrato	Nombre del Servicio	Inicia	Finaliza
C.F.P. DE VALVERDE VEGA	2011LA-000014-03	06-2012	SERVICIO DE ALQUILER DE EDIFICIO DEL C.F.P. DE VALVERDE VEGA	02/03/2012	01/03/2023
C.F.P. DE VALVERDE VEGA	2020LA-000011-0002100003	0432020011400089-00	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA CON CRITERIOS AMBIENTALES PARA LAS INSTALACIONES DEL C.F.P. VALVERDE VEGA	25/08/2020	24/08/2024
C.F.P. DE VALVERDE VEGA	2018LA-000011-03	48-2019	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA FISICA Y ELECTRONICA PARA LAS INSTALACIONES DEL C.F.P. VALVERDE VEGA	18/06/2019	17/06/2023
C.R.P. DE NARANJO	2018LA-000010-03	53-2019	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA FISICA Y ELECTRONICA PARA LAS INSTALACIONES DEL C.R.P. DE NARANJO	01/10/2019	30/09/2023
C.R.P. DE NARANJO	2020LA-000031-0002100003	0432021011400024-00	SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO CON CRITERIOS AMBIENTALES PARA LAS INSTALACIONES DE LA URCOC, C.R.P. NARANJO Y LA FINCA DIDACTICA	21/06/2021	20/06/2025
C.R.P. DE NARANJO	2020CD-000099-0002100003	0432020011400202-00	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE ORDENO DE LA FINCA DIDACTICA DEL C.R.P. DE NARANJO DE LA URCOC (VIA ARTICULO 139 INCISO A DEL RLCA)	18/11/2020	17/11/2024
C.R.P. DE NARANJO	2020CD-000082-0002100003	0432020011400224-00	SERVICIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS BIONFERECIOSOS DEL CENTRO REGIONAL POLIVALENTE DE NARANJO C.R.P. NARANJO Y LA FINCA DIDACTICA	16/12/2020	15/12/2024
PSAC URCOC (OFICINAS ADMINISTRATIVAS URCOC)	2020LA-000032-0002100003	0432021011400023-00	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL Y ALMACEN REGIONAL	17/07/2021	16/07/2025
C.F.P. DE GRECIA	2018LA-000004-03	66-2018	SERVICIO DE VIGILANCIA FISICA Y ELECTRONICA PARA LAS INSTALACIONES DEL C.F.P. GRECIA	20/01/2019	19/01/2023
C.F.P. DE ALAJUELA	2018LA-000007-0009100001	0432019000300002-00	SERVICIO DE VIGILANCIA FISICA PARA LAS INSTALACIONES DEL C.F.P. DE ALAJUELA	04/08/2021	03/06/2022
C.F.P. DE ALAJUELA	2020LA-000003-0002100003	0432020004300042-00	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA CON CRITERIOS AMBIENTALES PARA LAS INSTALACIONES DEL C.F.P. ALAJUELA	09/11/2020	08/11/2024
C.F.P. DE ALAJUELA	2021CD-000097-0002100003	0432021011400194-00	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS BOMBAS SUMERGIBLES DE AGUAS NEGRAS DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE ALAJUELA DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL	06/06/2022	05/06/2026
C.F.P. DE ALAJUELA	2019CD-000027-0002100003	0432020011400003-00	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DEL C.F.P. ALAJUELA	24/04/2020	24/04/2024
C.F.P. DE SAN RAMON	2021LN-000001-0002100003	0432021011400095-00	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA FISICA Y ELECTRONICA PARA LAS INSTALACIONES DEL C.F.P. DE SAN RAMON DE LA URCOC	13/07/2021	12/07/2025
C.F.P. DE SAN RAMON	2020LA-000014-0002100003	0432020011400218-00	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA CON CRITERIOS AMBIENTALES DEL C.F.P. SAN RAMON	23/11/2020	22/11/2024
C.F.P. DE SAN RAMON	2018LN-000008-0009100001	0432019000300017-00	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES DEL C.F.P. SAN RAMON	11/01/2021	10/01/2025
CIUDAD TECNOLÓGICA MARIO ECHANDI JIMENEZ	2022CD-000004-03	NO TIENE AÚN	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA FISICA Y ELECTRONICA PARA LAS INSTALACIONES DE LA CIUDAD TECNOLÓGICA MARIO ECHANDI JIMENEZ DE LA URCOC	16/02/2022	15/04/2022
CIUDAD TECNOLÓGICA MARIO ECHANDI JIMENEZ	2020LA-000029-0002100003	0432021011400004-00	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA CON CRITERIOS AMBIENTALES PARA LAS INSTALACIONES DE LA CIUDAD TECNOLÓGICA MARIO ECHANDI JIMENEZ DE LA URCOC	05/03/2021	04/03/2025
CIUDAD TECNOLÓGICA MARIO ECHANDI JIMENEZ	2018LN-000008-0009100001	0432019000300017-00	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES PARA LAS INSTALACIONES DE LA CIUDAD TECNOLÓGICA MARIO ECHANDI JIMENEZ DE LA URCOC	14/10/2021	13/05/2025
C.D.T. DE METALMECANICA	2021CD-000055-0002100003	0432021011400181-00	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MICROSCOPIOS METALOGRAFICOS DEL C.D.T. DE METALMECANICA	11/11/2021	10/11/2025
C.D.T. DE METALMECANICA	2021CD-000118-0002100003	PENDIENTE EN CONTRATO ASESORIA LEGAL	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA MAQUINAS DE SOLDAR DEL CENTRO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE METALMECANICA	PENDIENTE EN CONTRATO ASESORIA LEGAL	PENDIENTE EN CONTRATO ASESORIA LEGAL
C.D.T. DE METALMECANICA	2020LA-000012-0002100003	0432020011400067-00	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE MECANICA DE PRECISION	07/09/2020	06/09/2024
C.D.T. DE INDUSTRIA ALIMENTARIA	2020CD-000002-0002100003	0432020011400004-00	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CALDERAS PARA EL C.D.T. INDUSTRIA ALIMENTARIA	02/05/2020	01/05/2024
CIUDAD TECNOLÓGICA MARIO ECHANDI JIMENEZ	2019CD-000028-0002100003	0432020011400002-00	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA POTABLE DE LA C.T.M.E.J. DE LA URCOC DEL INA	01/04/2020	31/03/2024
CIUDAD TECNOLÓGICA MARIO ECHANDI JIMENEZ	2020CD-000017-0002100003	0432020011400068-00	SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION E IMPERMEABILIZACION DE TANQUES DE AGUA POTABLE DE LA C.T.M.E.J.	02/11/2020	01/11/2024
C.D.T. DE INDUSTRIA ALIMENTARIA	2018CD-000112-03	34-2019	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE REFRIGERACION DEL C.D.T. INDUSTRIA ALIMENTARIA	01/07/2019	30/06/2023
C.D.T. DE INDUSTRIA ALIMENTARIA	2017CD-000097-03	124-2017	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y CALIBRACION DE BALANZAS Y ROMANAS DEL C.D.T. DE INDUSTRIA ALIMENTARIA DE LA URCOC	01/07/2018	30/06/2022
C.D.T. DE TELEMÁTICA Y MICROELECTRONICA	2020CD-000089-0002100003	0432021011400005-00	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS TIPO PRECISION DEL C.D.T. DE TELEMÁTICA Y MICROELECTRONICA DE LA URCOC (VIA ARTICULO 139 INCISO A)	19/04/2021	18/04/2025
C.D.T. DE TELEMÁTICA Y MICROELECTRONICA	2017CD-000119-03	15-2018	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO PARA EL SISTEMA DE UPS DEL CENTRO DEL C.D.T. DE TELEMÁTICA Y MICROELECTRONICA DE LA URCOC	02/05/2018	30/04/2022



03 de marzo del 2022
URCOC-PA-125-2022
Página 6 de 10

4. A manera de resumen se presenta a continuación las estadísticas finales del proceso de compra 2021, donde posteriormente se realizan algunas aclaraciones respecto a los datos y específicamente a la infructuosidad en términos de partidas.

Tabla No. 6
Resumen del Plan de Compras 2021 al final del mes de diciembre

Categoría de la Agrupación	Cantidad de Agrupaciones a Promover	Cantidad de Agrupaciones Promovidas	Monto Promovido	Porcentaje de Representación
A	51	51	€1 242 371 563,39	93,19%
B	39	39	€71 212 020,49	5,34%
C	65	65	€19 567 479,68	1,47%
Totales:	155	155	€1 333 151 063,56	100,00%
Monto Total a Promover:				€1 333 151 063,56
Porcentaje Total Promovido:				100,00%
Categoría de la Agrupación	Cantidad de Líneas a Promover	Cantidad de Líneas Promovidas	Monto Promovido	Porcentaje de Representación
A	458	458	€1 242 371 563,39	54,20%
B	271	271	€71 212 020,49	32,07%
C	116	116	€19 567 479,68	13,73%
Totales:	845	845	€1 333 151 063,56	100,00%
Totales por tipo:	Porcentaje Total Líneas Promovidas:			
	Total Partidas Infructuosas:			161
	Porcentaje de Líneas Infructuosas Proyecto de Equipamiento 10 Partidas:			1,18%
	Porcentaje de Líneas Infructuosas:			19,05%
	Monto adjudicado a la fecha:			€1 134 258 618,03
	Monto liberado a la fecha de reservas:			€195 588 285,56
Monto total liberado y adjudicado:			€1 330 552 312,56	

Respecto a la información contenida en la Tabla No. 6 es importante recalcar los siguientes aspectos:

1. La cantidad de partidas a promover sumaron un total de 845 al final del año, donde se muestra un incremento de 105 partidas respecto al año 2020. De igual forma en términos relativos se finaliza el año con un incremento de 16% respecto al primer ABC consolidado que se tuvo en el mes de marzo. La composición del ABC tanto en el año 2020 como 2021 refleja un incremento en las agrupaciones tipo "C", lo cual atiende a la disminución de SFCP presenciales y el traslado de códigos a diferentes agrupaciones por demanda. Es importante resaltar la adjudicación de las agrupaciones de este tipo de compras, donde de 165 partidas promovidas se adjudicó un total de 141 partidas que representa una efectividad del 85% que es un indicador que a criterio de este Proceso de Adquisiciones se considera satisfactorio, lo cual invita a seguir promoviendo de forma

03 de marzo del 2022
URCOG-PA-125-2022
Página 7 de 10

alterna estas agrupaciones en el año 2022 y así reducir la generación de vales de caja chica de faltantes y cubrir las necesidades en tiempo y forma.

2. La infructuosidad total fue de un 19.05% y específicamente de proyecto de equipamiento sumó un 1.18% que representan 10 partidas infructuosas. Es importante resaltar que respecto al año 2020 la infructuosidad en el rubro de equipo pasó de un 14% al 1.18% que refleja un aspecto positivo y obedece al proceso de reciclaje de trámites y la coordinación con las Unidades Técnicas Especializadas insistiendo en la mejora de las especificaciones técnicas y condiciones cartelarias.

3. Respecto al dato de 246 partidas infructuosas en el informe suministrado por la UCI en fecha 02 de marzo del 2022, me permito aclarar que existía una duplicación de partidas infructuosas que fue identificado en una conciliación de trámites que se generaron nuevamente y de los cuales se lograron adjudicar 85 partidas. Para mayor claridad se adjunta en la Tabla No. 6 el detalle mencionado de forma específica, concluyendo que en realidad la cantidad de partidas infructuosas fue 161 en total en el plan de compras 2021.

Tabla No. 6
Trámites promovidos nuevamente a partir de la compra inicial en el año 2021

No. del trámite de SIREMA	No. del Trámite de SICOP	Descripción del Trámite	Partidas Promovidas	Partidas Adjudicadas	Partidas Infructuosas Reales
2021CD.000001-03	2021CD.000001-0002100003	COMPRA DE ALIMENTOS PARA AVES Y GANADO	10	5	1
2021CD.000023-03	2021CD.000019-0002100003	COMPRA DE ALIMENTOS PARA AVES Y GANADO	4	4	
2021CD.000027-03	2021CD.000023-0002100003	COMPRA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA VEHICULOS LIVIANOS	89	30	21
2021CD.000059-03	2021CD.000053-0002100003	COMPRA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA VEHICULOS LIVIANOS	52	31	
2021CD.000004-03	2021CD.000004-0002100003	COMPRA DE REACTIVOS Y MEDIOS DE CULTIVO PARA LABORATORIOS	11	6	0
2021CD.000106-03	2021CD.000093-0002100003	COMPRA DE REACTIVOS Y MEDIOS DE CULTIVO PARA LABORATORIO	5	5	
2021CD.000014-03	2021CD.000014-0002100003	SERVICIO MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS, REGIONAL CENTRAL OCCIDENTAL, AGENCIA MECASA	1	0	0
2021CD.000022-03	2021CD.000018-0002100003	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS MECASA	1	1	
2021CD.000028-03	2021CD.000024-0002100003	COMPRA DE REPUESTOS Y MATERIALES PARA EQUIPO METALOGRAFICO	26	24	0
2021CD.000103-03	2021CD.000092-0002100003	COMPRA DE REPUESTOS Y MATERIALES PARA EQUIPO METALOGRAFICO	2	2	
2021CD.000041-03	2021CD.000036-0002100003	COMPRA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA HOTELERIA Y TURISMO.	14	11	2
2021CD.000079-03	2021CD.000071-0002100003	COMPRA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA HOTELERIA Y TURISMO.	3	1	
2021CD.000043-03	2021CD.000037-0002100004	COMPRA DE PARTES PARA VEHICULOS LIVIANOS	4	3	0
2021CD.000067-03	2021CD.000059-0002100003	COMPRA DE PARTES PARA VEHICULOS LIVIANOS	1	1	
2021CD.000044-03	2021CD.000038-0002100003	COMPRA DE EQUIPO PARA USO EN VEHICULOS AUTOMOTORES	8	6	0
2021CD.000063-03	2021CD.000056-0002100003	COMPRA DE EQUIPOS PARA USO EN VEHICULOS AUTOMOTORES	2	2	
2021CD.000053-03	2021CD.000048-0002100003	COMPRA DE EQUIPOS PARA DIAGNÓSTICO DE VEHICULOS AUTOMOTORES	4	2	0
2021CD.000059-03	2021CD.000060-0002100003	COMPRA DE EQUIPO PARA DIAGNÓSTICO DE VEHICULOS AUTOMOTORES	2	2	
2021CD.000070-03	2021CD.000062-0002100003	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES BERNAL MONGE CHAVERRI	1	0	0
2021CD.000078-03	2021CD.000068-0002100003	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES BERNAL MONGE CHAVERRI	1	1	
2021CD.000046-03	2021CD.000041-0002100003	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES GRUPO Q C.R. S.A.	1	0	0
2021CD.000052-03	2021CD.000047-0002100003	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES GRUPO Q C.R. S.A.	1	1	
2021CD.000047-03	2021CD.000042-0002100003	COMPRA DE EQUIPOS PARA TALLERES Y MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	1	0	0
2021CD.000060-03	2021CD.000054-0002100003	COMPRA DE EQUIPOS PARA TALLERES Y MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	1	0	
2021CD.000066-03	2021CD.000058-0002100003	COMPRA DE EQUIPOS PARA TALLERES Y MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	1	1	0
2021CD.000092-03	2021CD.000081-0002100003	COMPRA DE EQUIPO PARA USO FORESTAL	1	0	
2021CD.000102-03	2021CD.000090-0002100003	COMPRA DE EQUIPO FORESTAL	1	0	1
2021CD.000105-03	2021CD.000094-0002100003	COMPRA DE SERVICIO DE RESTAURACION DE OBRAS DE ARTE	1	0	
2021CD.000111-03	2021CD.000100-0002100003	COMPRA DE SERVICIO DE RESTAURACION DE OBRAS DE ARTE	1	1	0
2021CD.000116-03	2021CD.000103-0002100003	CONTRATACION DE SERVICIOS DE LAVADO DE LA URCOG SEGUN DEMANDA	1	0	
2021CD.000124-03	2021CD.000108-0002100003	CONTRATACION DE SERVICIOS DE LAVADO DE LA URCOG SEGUN DEMANDA	1	1	0

03 de marzo del 2022
URCOC-PA-125-2022
Página 8 de 10

4. Como se muestra en la Tabla No. 7, es importante resaltar que en 12 trámites se concentran 137 partidas infructuosas de las 161 en total que se no se lograron adjudicar en el año 2021, lo cual ha sido reiterativo en los últimos años por incumplimientos técnicos y falta de oferentes en estas agrupaciones de compra.

Tabla No. 7
Concentración de líneas infructuosas año 2021

Agrupación	No. de Trámite SICOP	No. de Trámite SIREMA	Descripción de la Agrupación	Total de Líneas Infructuosas
2214	2021CD-000009-0002100003	2021CD-000009-03	UNIFORMES	14
2982	2021CD-000032-0002100003	2021CD-000036-03	MATERIALES O ACCESORIOS DE SEGURIDAD PARA EL TRABAJO	7
2600	2021CD-000023-0002100003	2021CD-000027-03	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA VEHICULOS LIVIANOS	7
2600	2021CD-000053-0002100003	2021CD-000059-03	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA VEHICULOS LIVIANOS	21
2234	2021CD-000011-0002100003	2021CD-000012-03	ARTÍCULOS DE INDUSTRIA TEXTIL	7
436	2021CD-000064-0002100003	2021CD-000071-03	HERRAMIENTAS PARA USO AUTOMOTRIZ	11
2950	2021CD-000050-0002100003	2021CD-000055-03	UTENSILIOS PARA COCINA Y BAR	27
2326	2021CD-000013-0002100003	2021CD-000015-03	UTILES Y MATERIALES PARA EMPAQUE DE ALIMENTOS	12
2679	2021CD-000017-0002100003	2021CD-000018-03	ABRASIVOS	10
2710	2021CD-000046-0002100003	2021CD-000051-03	UTILES Y MATERIALES PARA LIMPIEZA Y OTROS USOS	14
2197	2021CD-000082-0002100003	2021CD-000093-03	ADITIVOS PARA INDUSTRIA ALIMENTARIA	7

Adicionalmente, respecto a las 20 partidas que estaban pendientes de adjudicar al cierre del año 2021, se aclara que 12 de ellas son partidas desiertas y las restantes 8, por error se indicó que se adjudicaron 561 partidas siendo lo correcto 569 partidas en el año 2021.



03 de marzo del 2022
URCOC-PA-125-2022
Página 9 de 10

5. El monto de liberación de reservas por ₡195,588,285.56 corresponde a diferencias en precios de referencia (ajustes de las UTE en las revisiones de cartel, reservas versus los montos adjudicados y otras liberaciones producto de compras que se declararon infructuosas y en vista de los tiempos de entrega no era posibles volverlas a tramitar y poner en riesgo el asumir compromisos pendientes para el año 2022 que no es factible de acuerdo con las instrucciones de las Autoridades Superiores.

6. Todo proceso administrativo está sujeto de mejoras, por lo cual mediante un grupo focal desarrollado a nivel de los funcionarios que laboramos en el Proceso de Adquisiciones de la URCOC, se determinaron las siguientes acciones a desarrollar en el año 2022 con el fin de ser más efectivos en la gestión de contratación administrativa sujeto a las variables internas y externas que puedan tenerse en el corto plazo:

- Distribuir las agrupaciones desde el inicio de año a los analistas, esto garantizará la tramitología previa con las Unidades Técnicas Especializadas y así evitar retrasos en la marcha del año haciendo una gestión anticipada a que se lleguen solicitudes de otras Unidades Regionales de la Institución.
- Concentración de trámites de servicios en un funcionario experto, lo cual ha maximizado la efectividad en el año 2021. Lo anterior, no determina o excluye que otros analistas estén en la capacidad de promover trámites de esta naturaleza.
- Verificación de partidas infructuosas en existencias en otros Almacenes Regionales, enviando cortes mensuales al Proceso Almacén de la URCOC para determinar posibilidad de traslados internos antes de promover nuevamente una agrupación.
- Elaborar un cronograma junto al PSAC de los contratos por demanda vigentes para la generación de órdenes de compra y proyección de ejecución presupuestaria mensual.
- Elaboración de carteles tipo y revisiones bimensuales para ajustes previos a la entrada en vigencia de la nueva Ley de Compras Públicas (octubre – noviembre 2022)

En caso de requerir más información quedo en la mejor disposición de proporcionarla y quedará atento para cualquier consulta adicional en el particular.

FABIAN ANDRES
ZUÑIGA VARGAS
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
FABIAN ANDRES ZUÑIGA
VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2022.03.02 15:32:31
-06'00'

Ing. Fabian Andrés Zuñiga Vargas, M. Eng.
Encargado Proceso de Adquisiciones
Unidad Regional Central Occidental

cc. MBA. Kattia Zamora Castillo. Jefatura Unidad Regional Central Occidental.
Lic. Eibi Ariel Oviedo Alfaro. Encargado Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control de la URCOC.





03 de marzo del 2022
URCOC-PA-125-2022
Página 10 de 10



12 de enero del 2022

URCOC-PA-6-2022

Página 1 de 3

Licda. Xinia Lorena Pérez Rodríguez
Lic. Guillermo Rodríguez Barahona
Ing. Leonardo Alfaro Vargas
Proceso de Adquisiciones Unidad Regional Central Occidental

Estimados compañeros:

S.O.

Por medio de la presente les saludo y en concordancia con mis obligaciones y responsabilidades como Encargado del Proceso de Adquisiciones de la URCOC, me permito detallarles algunos aspectos de planificación, organización y control de las actividades de trabajo y sus funciones para este año 2022, las cuales son importantes sean de su conocimiento y acatamiento como colaboradores en la función pública y específicamente como parte del Instituto Nacional de Aprendizaje.

En primera instancia, es necesario se recuerden los deberes y prohibiciones que tenemos todos los que conformamos el equipo de trabajo, esto en atención a lo que estipula el Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje en sus artículos 43 y 45, para lo cual se adjunta el oficio URCOC-505-2021 enviado por la Jefatura de la Unidad Regional Central Occidental que amplía de forma detallada elementos normativos los cuales debemos de acatar y cumplir en tiempo y forma.

Dentro del quehacer propio del Proceso de Adquisiciones debemos de atender al cumplimiento de leyes, reglamentos y procedimientos, los cuales en los últimos meses han sufrido modificaciones especialmente con la puesta en marcha del sistema de compras SICOP, de lo cual les solicito prestar especial atención al cumplimiento del procedimiento P GNSA 09 de "*Compra de Bienes y Servicios por Medio del Sistema de Compras Públicas SICOP*" y su instructivo I GNSA 13 de "*Compra de Bienes y Servicios por Medio del Sistema de Compras Públicas SICOP*". Dicho procedimiento determina las principales funciones que realizan cada uno de ustedes como parte de la ejecución de cada uno de los trámites que se generan en el equipo de trabajo del Proceso de Adquisiciones, además de considerar la Ley y Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa que pueden consultar de forma actualizada en el link http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=58314.

Dentro del Sistema de Gestión de Calidad Institucional en la INTRANET específicamente en el link http://intranet/calidad/apoyo/gestion_de_normalizacion.html, se encuentran todos los procedimientos que debemos de cumplir para el desarrollo de nuestras actividades propias del Proceso de Adquisiciones. Es importante, que cada cambio que se vaya realizando durante el año a nivel de estos procedimientos o normativa conexas, les será comunicada por este servidor y se analizará como corresponde el impacto que tengan en nuestro quehacer diario.

Si bien es cierto cada una de las personas que integran el equipo tienen claridad en sus funciones, responsabilidades y actividades que se deben de desarrollar y que están visibles en cada uno de





12 de enero del 2022

URCOC-PA-6-2022

Página 2 de 3

sus compromisos de resultados que pueden consultar mediante el Sistema de Talento Humano (SITH), me permito recordar algunos aspectos que de forma general debemos de cumplir en nuestros puestos de trabajo.

1. La carga de trabajo de cada uno de ustedes se realizará de forma equitativa de acuerdo a la composición del ABC 2022, definiendo mensualmente prioridades acordes a las necesidades de abastecimiento, plazos de entrega y ejecución presupuestaria acordes al objeto contractual y aspectos cartelarios. Para dar un seguimiento a los avances del proceso de compras y las gestiones que se deben de realizarse a otras instancias de la Institución, se va realizar una reunión de seguimiento al ABC los primeros lunes de cada mes y acorde a las necesidades se podrán efectuar de manera extraordinaria. Lo anterior, con la finalidad de tener una trazabilidad completa y precisa de las distintas actividades que desarrollamos.
2. Con la puesta en marcha del SICOP, se ha estado dando un estricto seguimiento por parte de los entes fiscalizadores de los plazos de ejecución de cada actividad del proceso de compras de acuerdo a lo que estipula la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, por lo cual debemos de ser vigilantes y responsables del cumplimiento de dichos plazos. En este particular el compañero debido a la salida del compañero Francisco García Luna este servidor seguirá con los controles de las plantillas implementadas el año anterior, esto para tener controles cruzados que nos permitan ajustarnos a los plazos y cumplimiento de actividades en tiempo y forma en tanto ingresa la persona que lo sustituirá.
3. Es fundamental para este año 2022 la coordinación con las Unidades Técnicas Especializadas para el proceso de revisiones de cartel que no superan los 10 millones de colones y la consolidación de las agrupaciones tipo C. Para tales efectos, les solicito dejar constancia de cada coordinación realizada por correo electrónico, esto a través del respaldo electrónico de la información en una carpeta por trámite de compra que contengan todas las gestiones que para estos efectos ustedes desarrollen. En este punto en particular se explicará en la próxima reunión de personal a realizarse el próximo martes 18 de enero a las 9:00 a.m., la logística que vamos a desarrollar con el objetivo de realizar un proceso efectivo con las Unidades Técnicas Especializadas.
4. Todo el proceso de compras 2022 girará en torno al SICOP, donde cada paso que se realice debe de ser revisado cuidadosamente al ser firmado digitalmente y no tener la misma flexibilidad de reversar procesos como sí se podía hacer en el SIREMA, por lo cual les solicito tener el deber de cuidado necesario en cada gestión que se haga tanto a nivel del sistema como fuera de éste.
5. La comunicación en el equipo es un aspecto que siempre ha quedado demostrado dentro y fuera del Proceso de Adquisiciones, para lo cual les insto a continuar con el mismo compromiso e iniciativa hacia la actitud colaborativa, tolerante y transparente que ha caracterizado nuestro equipo de trabajo.
6. Es importante mantener un orden lógico de los documentos que manejamos en la carpeta compartida del servidor de archivos, para lo cual se va a realizar en la primera reunión de personal, una revisión de la estructura de dicha carpeta y la forma en que deben de ordenarse los documentos que en la misma se contienen.





12 de enero del 2022

URCOC-PA-6-2022

Página 3 de 3

7. Dentro de la actividad propia del Proceso de Adquisiciones, hay ciertas gestiones que por el sistema anterior este servidor debía de firmar como prevenciones, solicitud de especies fiscales y devolución de alguna documentación relacionada a cada proceso de compra. Es importante, que consideren que por el diseño del SICOP ustedes ya tienen los derechos y autorización para realizar muchas de éstas actividades, para lo cual tienen mi autorización y apoyo para realizarlas. Es importante, que en procesos claves donde medie la toma de decisiones en diferentes escenarios, mantengamos la comunicación y que dichos aspectos los analicemos como equipo para tomar las mejores decisiones que se apeguen a la normativa a la que nos debemos.
8. Para este 2022, voy a considerar su participación en varios eventos donde su presencia dependiendo del tema se hace necesaria sus aportes, como por ejemplo reuniones de Comisión Local Regional de Adquisiciones, Talleres de Control Interno, reuniones de equipo del PSAC y Dirección Regional, entre otros.

Finalmente, es importante que tengamos siempre presente la retroalimentación y visión de mejora continua que, como equipo, es fundamental para seguir creciendo y dar un servicio de calidad a nuestros clientes internos y externos.

Aclarando que todos los adjuntos al presente oficio serán enviados vía correo electrónico y agradeciendo la atención a la presente, se despide su servidor.

FABIAN ANDRES ZUÑIGA
VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por
FABIAN ANDRES ZUÑIGA
VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2022.01.12
13:32:43 -06'00'

Ing. Fabian Andrés Zuñiga Vargas, M. Eng.
Encargado Proceso de Adquisiciones
Unidad Regional Central Occidental

cc. Lic. Eibi Ariel Oviedo Alfaro. Encargado Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control.
MBA. Kattia Zamora Castillo. Jefatura Unidad Regional Central Occidental.
Ing. Maureen Ulate Zúñiga. Enlace de Control Interno URCOC.





22 de diciembre del 2021

URCOC-505-2021

Página 1 de 3

Licda. Kattia Chavarria Paniagua, Encargada
Proceso Servicio al Usuario

Lic. Eibi Ariel Oviedo Alfaro, Encargado
Proceso Seguimiento, Apoyo y Control

Lcda. Mariamalia Burdock Murillo, Encargado
Centro Regional Polivalente de Naranjo

Lic. Roy Ramírez Rodríguez, Encargado
Centro de Formación Profesional de San Ramón

Lic. John Molina Gonzalez, Encargado
Centro de Formación Profesional de Valverde Vega

Lic. Sergio Alfaro Jimenez, Encargado
Centro de Formación Profesional de Grecia

Lic. Eduardo Sibaja Lascarez , Encargado
Centro de Formación Profesional de Alajuela.

Licda. Karol Montero Avila, Encargada
Centro de Nacional Especializado en Autotrónica

Licda. Ana Lucía Jiménez Mayorga, Encargada
Centro de Desarrollo Tecnológico en Telemática y Microelectrónica

Lic. Carlomagno Guevara Gonzalez, Encargado
Centro Desarrollo Tecnológico Metalmecánica

Lic. Henry Castro Castro, Encargado
Centro Desarrollo Tecnológico en Industria Alimentaria

M.Eng Karol Montero Ávila, Encargada
Centro Nacional Especializado en Autotrónica



22 de diciembre del 2021

URCOC-505-2021

Página 2 de 3

Asunto: REGLAMENTO AUTONOMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE APREDNIZAJE.

Estimados compañeros y compañeras:

Por este medio les solicito hacer lectura y reflexión de lo estipulado en el Reglamento Autónomo del INA (http://intranet/reglamentos/reglamentos/R2021/reglamento_autonomo_servicios_INA.pdf), lo anterior con el fin de establecer los controles de seguimiento y supervisión del personal bajo su cargo, favor poner especial atención a los artículos 44, y 45 los cuales establecen claramente las obligaciones de la jefaturas, así como las prohibiciones de las personas funcionarias, también el artículo 60 y 61 donde se establecen las obligaciones y prohibiciones especiales de acuerdo a los principio éticos que rigen la función pública.

En este sentido es importante que con el inicio del año hagan una revisión de las funciones del personal a su cargo y que por escrito les indiquen las funciones las cuales deben de incluir en el compromiso de resultados 2022, es importante que estas funciones estén claramente definidas y que correspondan al puesto y clases que tiene la persona funcionaria, además en común acuerdo con los y las funcionarias establecer el método de evaluación y supervisión que les van hacer a las mismas, es de suma importancia evidenciar con documentación que el funcionario este cumpliendo sus tareas y obligaciones dentro del centro de trabajo.

Asimismo les indico que en cada Centro y Proceso de trabajo deben de realizar un horario para el uso de comedor y los tiempos de comida cumpliendo con el protocolo estableció y el aforo en este sentido les recuerdo lo indicado ***en el ARTÍCULO 10- Descanso para tomar alimentos: Dentro de la jornada ordinaria de trabajo, todo servidor tendrá derecho a un descanso máximo de 15 minutos en el período de la mañana y otro de 45 minutos a mediodía para alimentación, sin que exista interrupción de las labores, de las dependencias.***



22 de diciembre del 2021

URCOC-505-2021


Página 3 de 3

En el caso que las personas funcionarias necesiten salir del Centro de trabajo en su periodo de almuerzo les solicito establecer un control de entrada y salida para verificar la duración del tiempo permitido según el reglamento y así evitar abusos y que se utilice este tiempo para otras actividades personales, igual caso cuando una persona funcionaria se retire del Centro de trabajo dentro de su jornada laboral para atender una diligencia o una cita médica debe de llenar dicho control de entrada y salida, en el caso de la cita médica presentar el respectivo comprobante.

También les solicito poner especial atención a todo lo relacionado al proceso de registro de marcas y cumplimiento de jornadas de trabajo, por último, no omito manifestarles estar atentos al cumplimiento del reglamento y propiciar un buen ambiente de control en donde todo el personal s cumpla con sus funciones y con sus obligación acatando y respetando la normativa institucional, asimismo les solicito comunicar a esta jefatura cualquier situación que se esté presentado con alguna persona funcionaria y que este afectado la buena marcha de las actividades de los Centro y los Procesos.

Cordialmente,



**KATTIA
ZAMORA
CASTILLO
(FIRMA)**

 Firmado digitalmente
por KATTIA ZAMORA
CASTILLO (FIRMA)
Fecha: 2021.12.22
15:00:26 -06'00'

Kattia Zamora Castillo, Jefatura
Unidad Regional Central Occidental

cc. Carmen González Chaverri. Gestora Regional.
Mauren Ulate Zúñiga. Dirección enlace de Control Interno.



Instituto Nacional de Aprendizaje		Código P GNSA 09	
Compra de Bienes y Servicios por medio del Sistema de Compras Públicas (SICOP)		Nombre y Firma de Jefatura de Dependencia: No aplica.	
		Nombre y Firma Jefatura de Gestión: NORBERT GARCIA CESPEDES Norbert García Céspedes	
		 Firmado digitalmente por NORBERT GARCIA CESPEDES (FIRMA) Fecha: 2021.08.09 15:02:13 -06'00'	
		Nombre y Firma Aprobación Autoridad Superior: David Hernández Sandoval	
		 Firmado digitalmente por David Hernandez Sandoval Fecha: 2021.08.12 09:00:02 -06'00'	
Procedimiento	Edición <u>06</u>	Pág. 1 de <u>18</u>	Fecha: <u>09/08/2021</u>

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo la compra de bienes y servicios por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas, en el Instituto Nacional de Aprendizaje.

2. ALCANCE

Aplica para todas las compras de bienes y servicios que se realicen por medio de la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas, en el Instituto Nacional de Aprendizaje.

3. ABREVIATURAS

ALCA: Asesoría Legal Proceso de Contratación Administrativa.

CGR: Contraloría General de la República.

EPA: Encargado del Proceso de Adquisiciones.

GNSA: Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.

LCA: Ley de Contratación Administrativa.

PA: Proceso de Adquisiciones.

PPCO: Proceso de Programación y Control de Operaciones.

PSAC: Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas.

SIREMA: Sistema de Recursos Materiales.

UCI: Unidad de Compras Institucionales.

4. DEFINICIONES

Análisis técnico de ofertas de bienes y servicios: Verificación por parte de las Unidades Técnicas Especializadas del cumplimiento de todos los aspectos técnico-administrativos y legales, indicados en el cartel con respecto a los indicados en las ofertas presentadas.

“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”

Refrendo Interno: Acto de aprobación que tiene por objeto verificar la correcta tramitación de las contrataciones efectuadas por el INA amparado al ordenamiento jurídico vigente. La aprobación interna lo realiza la Asesoría Legal de la Institución, de acuerdo con el artículo 17 del Reglamento sobre Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública. Dicho monto es actualizado por la Contraloría General de la República.

Bien: Corresponde a materiales, equipos, mobiliario, tecnología, entre otros. adquiridos por parte del INA para un objetivo y destino predeterminado.

Cartel de Contratación: documento general donde se contienen condiciones legales y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra el cual se realiza bajo la plataforma de SICOP.

Código de Agrupación: Número que posee el catálogo de bienes y servicios del SIREMA para diferenciar las agrupaciones de bienes y servicios.

Comisión de Licitaciones: Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción.

Comisión Local Central de Adquisiciones: Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción.

Comisión Local Regional de Adquisiciones: Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción.

Contraloría General de la República: Es el órgano constitucional, auxiliar de la Asamblea Legislativa que fiscaliza el uso de los fondos públicos para mejorar la gestión de la Hacienda Pública y contribuir al control político y ciudadano.

Contrato: Formalización de la contratación administrativa en un documento realizado por SICOP, suscrito por el INA y la persona física o jurídica adjudicada, el cual acredita los alcances del negocio, así como los derechos y obligaciones de las partes, según el proceso de contratación realizado al efecto, LCA Y RLCA. El termino Orden de Compra debe de llamarse también Contrato dentro del SICOP.

Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo: Esta gestión es la responsable de dirigir estratégicamente la prestación de los servicios de apoyo a la labor sustantiva, en las áreas de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, compras institucionales y archivo institucional.

Precio de referencia: Costo estimado de los bienes o servicios sea unitario o total, determinado en el SIREMA a nivel institucional por las Unidades Técnicas Especializadas.

Procedimiento de Contratación: Figura legal establecida para definir el tipo de trámite a seguir; al respecto la Contraloría General de la Republica ha establecido rangos económicos para enmarcar las contrataciones de acuerdo con los presupuestos de las Instituciones Públicas, llámese Licitación Pública, Licitación Abreviada o Compra Directa.

Recurso de Apelación: Disconformidad presentada por algún oferente al acto de adjudicación y será presentada ante la Contraloría General de la República. Cabe recurso de apelación cuando el monto de adjudicación es igual o mayor al señalado para la categoría en la que se ubique el INA dentro de la tabla de límites de contratación administrativa que emite la Contraloría General de la República, lo cual se encuentra normado del artículo 182 al artículo 192 del RLCA

Recurso de Objeción al Cartel: Disconformidad presentada por medio de SICOP por los posibles oferentes a las condiciones del Cartel, lo cual se encuentra normado del artículo 178 al artículo 181 del RLCA.

Recurso de Objeción al Cartel: Disconformidad presentada por medio de SICOP por los posibles oferentes a las condiciones del Cartel, lo cual se encuentra normado del artículo 178 al artículo 181 del RLCA.

Recurso de Revocatoria: Disconformidad presentada por algún oferente al acto de Adjudicación y será presentada por medio del SICOP. Cabe recurso de revocatoria cuando el monto de adjudicación es menor al monto de apelación para la categoría en la que se ubique el INA dentro de la tabla de límites de contratación administrativa que emite la Contraloría General de la República, lo cual se encuentra normado del artículo 193 al artículo 195 del RLCA.

Refrendo Contralor: Acto de aprobación que tiene por objeto verificar la correcta tramitación de las contrataciones efectuadas por el INA amparado al ordenamiento jurídico vigente. El refrendo lo realiza la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 3 del Reglamento sobre Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública. Dicho monto es actualizado por la Contraloría General de la República.

Reserva Presupuestaria: Monto que las Unidad Solicitante tiene reservado en una solicitud de compra para la adquisición de un bien o servicio.

Servicios: Conjunto de actividades que por su naturaleza son intangibles pudiendo ser prestados por personas físicas y/o jurídicas a favor de la institución con el fin de satisfacer las necesidades Institucionales.

Secretaría Técnica de la Junta Directiva: Secretaría de apoyo al cumplimiento de las funciones de la Junta Directiva.

Solicitud de Contratación: Proceso realizado en SICOP para iniciar el trámite de contratación, en donde se expresa la finalidad de la contratación, Procedimientos de calidad, recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, se manifiesta que la Administración cuenta con los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de la contratación, así como cualquier otra información que se considere conveniente. Es aprobada por el EPA, la Comisión de Licitaciones, la Comisión Local Central o Regional de Adquisiciones según corresponda.

Trámite de compra: Proceso que inicia con la identificación de una necesidad de compra por parte de las Unidades Solicitantes y que conlleva una serie de procedimientos administrativos, técnicos y legales en la Unidad de Compras Institucionales, Unidades Regionales, la Asesoría Legal y Unidades Técnicas, ejecutadas en el SIREMA y SICOP, y que termina con la entrega de los bienes o servicios por parte del proveedor.

Unidad de Compras Institucionales: Unidad encargada de normalizar, asesorar y supervisar los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios, así como, la tramitación de los procesos de compra según su rango de acción, todo en función del apoyo a la labor sustantiva y administrativa de la Institución.

Unidad Solicitante: Dependencias que tienen un código presupuestario asignado, y, en el caso de las Unidades Regionales incluye al Proceso de Servicio al Usuario, las autorizadas para solicitar el trámite

correspondiente para adquisición de obras, bienes y servicios de capacitación y formación profesional y cualquier otro servicio en general.

Unidad Técnica Especializada: Corresponde al Núcleo Tecnológico o la Unidad Administrativa correspondiente, que es afín a la contratación el cual establece las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar por el INA y ejerce la rectoría de códigos, según artículo 3 del Reglamento de Adquisiciones del INA.

Verificación de aspectos legales y administrativos: Verificación del cumplimiento de todos los aspectos legales establecidos en el cartel con respecto a los indicados por las ofertas presentadas dentro del marco jurídico y legal de acuerdo con la LCA y el RLCA, establecidos en SICOP. Además de las condiciones administrativas del cartel a indicar: vigencia del plazo de la oferta y cuando aplique la personería jurídica y declaración de acciones.

5. RESPONSABILIDAD

La persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo es la responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento, así como monitorear su correcta ejecución. La Jefatura de la Unidad de Compras Institucionales es la responsable de asesorar y definir las estrategias para la implementación, seguimiento y supervisión, así como establecer los mecanismos para que las personas encargadas de los Procesos de Adquisiciones, Proceso Programación y Control, Proceso de Almacén y Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional y sus equivalentes en las Unidades Regionales y demás participantes del proceso de contratación, apliquen en todos sus alcances.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Registro de Firmas.

La persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones es responsable de:

- Custodiar el FR UCI 01 “Registro de Firmas para Trámites de la Unidad de Compras Institucionales”,
- Revisar y documentar que la información se encuentre actualizada, mínimo cada seis meses.

6.2. Necesidad de Compra de Bienes o Servicios

La persona funcionaria de la Unidad Solicitante es responsable de:

- Verificar que la necesidad de compra esté documentada conforme al artículo 11 del Reglamento de Adquisición del INA.

6.3. Verificación de Existencias

La persona encargada de la Unidad Solicitante para el caso de bienes es responsable de:

- Verificar en el SIREMA y en el Almacén correspondiente las existencias del bien a comprar.
- Analizar, en caso de que haya existencias, la cantidad y la cantidad sujeta a compra, a fin de adquirir únicamente la cantidad necesaria.
- Continuar con el procedimiento de compra una vez realizados los pasos anteriores.

“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”

6.4. Descripción y Revisión de Especificaciones Técnicas

La persona funcionaria de la Unidad Solicitante es responsable de:

- Verificar la existencia del código requerido en el catálogo de bienes y servicios del SIREMA o bien coordinar con la Unidad Técnica Especializada según la rectoría técnica, la apertura o mejora de estos, todo de acuerdo con el P UCI PPCO 04 “Administración de Códigos”.
- Si es un código nuevo se debe realizar dentro de la presolicitud de código que permite el SICOP. Todo esto en coordinación con los encargados de codificación del Proceso de Programación y Control de Operaciones de la Unidad de Compras Institucionales y la Unidad Técnica Especializada.

6.5. Asignación del Código de Solicitud

La persona funcionaria del Proceso de Programación y Control de Operaciones es responsable de:

- Recibir las especificaciones técnicas vía SIREMA/SICOP de parte de la Jefatura de la Unidad Técnica Especializada o quién esta designe y procede de acuerdo con lo establecido en el P UCI PPCO 04 “Administración de Códigos.

6.6. Digitación de Solicitud de Compra

La persona funcionaria de la Unidad Solicitante es responsable de:

- Digitar y aprobar la solicitud de compra del bien o servicio en el SIREMA. Lo anterior según la I GNSA 03 “Determinación de la Estimación Presupuestaria y Razonabilidad de Precios para la Adjudicación”. Ésta alimentará el SICOP y a partir de ahí es que el Proceso de Adquisiciones iniciará con el trámite.

La persona funcionaria del Proceso de Programación y Control de Operaciones es responsable de:

- Revisar las especificaciones técnicas. Si existe alguna incongruencia, devuelve vía SIREMA/SICOP a la Unidad Técnica Especializada correspondiente para corregir las especificaciones.

La persona funcionaria del Proceso de Programación y Control de Operaciones o Almacén Regional es responsable de:

- Verificar las existencias en el Almacén o en los demás Almacenes a nivel regional.
- Dar visto bueno o rechazar la solicitud de compra.

6.7. Aprobación Presupuestaria

La persona funcionaria del Proceso de Programación y Control de Operaciones o del Proceso Financiero – Contable es responsable de:

- Revisar y aprobar la reserva presupuestaria con base en el disponible presupuestario de la Unidad Solicitante en la cuenta respectiva.

A partir de aquí se inicia la utilización del SICOP. Lo anterior descrito se debe hacer de la manera usual por SIREMA.

6.8. Generación de la Solicitud de Contratación.

La persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones es responsable de:

- Confeccionar y guardar la solicitud de contratación.
- Antes de proceder a confeccionar la solicitud de contratación, se ha realizado la revisión técnica del cartel en los casos que corresponda y los códigos correctos con los precios y cantidades que se requieren, coordinado de manera interna con las rectorías técnicas del código. Esto por cuanto una vez generada la solicitud de compra en SICOP, no se puede agregar ni eliminar una línea, ni tampoco se puede agregar ni disminuir cantidades, ni cambiar los códigos de los bienes o servicios a comprar.
- Generar la validación presupuestaria en la solicitud de contratación, para cerciorarse vía interfaz que hay contenido presupuestario para las líneas a comprar. Si la validación presupuestaria es correcta la pantalla muestra la palabra “normal”, contrario a esto muestra un error. Por lo cual, primeramente, se revisa que no se haya cambiado ninguna información de los códigos de la solicitud de contratación (ni precio, ni cantidad, ni el código y si aún persistiera el error se puede generar un reporte en ADMINISTRACION DE TRAMITES SICOP en el icono de la impresora, donde se brinda información del faltante.
- En la etapa de elaboración de la solicitud de contratación en SICOP, se deberán adjuntar a la misma la siguiente documentación: 1) Las solicitudes de justificación de compra firmadas digitalmente. 2) El reporte de Reporte de Análisis Solicitudes de Compra por Código de Agrupación. 3) Reporte de Solicitudes de Compra por Código de Agrupación. 4) Revisión de cartel por parte de la Unidad Técnica Especializada o Unidad Solicitante.

La persona funcionaria de la Unidad Técnica Especializada o Unidad Solicitante, cuando aplique es responsable de:

- Revisar el cartel y especificaciones técnicas de la compra en un plazo máximo de 5 días hábiles, toda respuesta que se vaya a dar por oficio, debe ser firmada digitalmente.

La persona encargada del Proceso de Adquisiciones es responsable de:

Revisar y aprobar la solicitud de contratación, asegurando que se cuente con el adjunto de los siguientes documentos: Reporte de Análisis Solicitudes de Compra por Código de Agrupación, Reporte de precios de referencia del SIREMA (Mínimo y Máximos), Justificación de compra de unidad solicitante y Revisión del cartel.

Los documentos antes mencionados son estrictamente obligatorios que estén dentro de este proceso, de igual forma, se puede incluir de manera facultativa, cualquier otro documento que se crea importante adjuntar, por ejemplo: (Modelo de costos, ruta crítica, entre otros).

6.9. Elaboración del Cartel

La persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones es responsable de:

- Elaborar el cartel de la contratación a partir de la solicitud de contratación.
- Generar la validación presupuestaria en la fase cartelaria, para cerciorarse vía interfaz que habrá contenido presupuestario para las líneas a comprar. Si la validación presupuestaria es correcta la pantalla muestra la palabra “normal”, contrario a esto muestra un error. Por lo cual, primeramente, se revisa que no se haya cambiado ninguna información de los códigos de la solicitud de contratación (ni precio, ni cantidad, ni el código y si aún persistiera el error se

puede generar un reporte en ADMINISTRACION DE TRAMITES SICOP en el icono de la impresora, donde se brindara información del faltante.

- En la etapa de elaboración de cartel en el SICOP se adjunta la siguiente documentación: 1) Las condiciones Generales y 2) Las especificaciones técnicas de la compra (reporte del SIREMA “Reporte de Códigos con Descripción para Compra por Código de Agrupación”). Estos documentos antes mencionados son estrictamente obligatorios que estén dentro de este proceso, de igual forma, se puede incluir de manera facultativa, cualquier otro documento que sea relevante al cartel y que sea de ayuda para el oferente, no información interna.
- Verificar los documentos emitidos anterior a la realización del cartel por SICOP cuenten la firma digital correspondiente.
- Remitir el expediente electrónico al órgano competente o jefatura para aprobación, con un tiempo prudencial cuando tenga que ir a las Comisiones a su aprobación.

6.10. Aprobación del Trámite de Compra

Las personas encargadas del PA, PSAC, Jefatura Regional, Comisión de Licitaciones, Comisión Local de Adquisiciones o Comisión Local Central o Regional de Adquisiciones, según corresponda, son responsables de:

- Analizar el trámite de compra presentado (EPA, PSAC. La persona Directora Regional).
- Solicitar ampliación de la información cuando considere necesario.
- Dictar la decisión inicial del trámite de compra.
- Aprobar el cartel de la contratación en dentro del SICOP (EPA, PSAC, Jefatura Regional).
- Aprobar el cartel de la contratación del SICOP (EPA, PSAC, Jefatura Regional, UCI. GNSA), según la siguiente lógica:
 - ✓ Cuando el cartel lo aprueba la Comisión Regional de Adquisiciones quien aprueba el cartel en SICOP es el EPA, en ausencia de él, puede aprobar la persona encargada del PSAC y en ausencia de los dos la persona encargada de la Jefatura Regional.
 - ✓ Cuando el cartel lo aprueba la Comisión Local Central de Adquisiciones, quien aprueba el cartel en SICOP es el EPA, en ausencia de él, puede aprobar la persona encargada de la UCI.
 - ✓ Cuando el cartel lo aprueba la Comisión de Licitaciones del INA, quien aprueba el cartel en SICOP es la persona encargada de la UCI, en ausencia de éste puede aprobar la persona encargada de GNSA.
- Cuando se proceda a responder la solicitud de aprobación de cartel en SICOP, la persona encargada del Proceso de Adquisiciones debe asegurar de que se adjunten dentro del mismo, la decisión inicial. Este documento antes mencionado es estrictamente obligatorio. De igual forma, se podría incluir de manera facultativa, cualquier otro documento que el aprobador crea necesario y relevante para el trámite de compra.

La secretaría del Órgano Colegiado es responsable de:

- Elaborar el acta de sesión de Comisión y confeccionar los comunicados de acuerdos respectivos para luego notificar a los involucrados en el procedimiento de compra.
- Para este proceso es necesario que cuándo se apruebe el cartel en SICOP por quien corresponda, una vez visto por la Comisión respectiva, se adjunte el comunicado de acuerdo firmado digitalmente, que aprueba la misma y la decisión inicial. Estos documentos antes mencionados

“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”

son estrictamente obligatorios. De igual forma, se podría incluir de manera facultativa, cualquier otro documento que el aprobador crea necesario y relevante para el trámite de compra.

6.11. Publicación del trámite

La persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones es responsable de:

- Establecer la hora y fecha de inicio y cierre de recepción de ofertas del trámite de compra en el SICOP. Así como establecer la hora del inicio de la apertura, lo anterior de acuerdo la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Tomar en cuenta que las aprobaciones de carteles podrían durar unos días después de haber enviado a Comisiones o a la jefatura. Por ende, debe la persona funcionaria cerciorarse de que las fechas establecidas en inicio y cierre de recepción de ofertas, así como la fecha de apertura, sean la correcta.
- Publicar el cartel electrónico, una vez revisado y aprobado.

6.12. Recurso Objeción

La persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones es responsable de:

- Consultar en el SICOP sobre los recursos de objeción que se presenten.
- Remitir a la persona funcionaria del ALCA que va a ser la persona encargada de llevar el trámite del recurso, previa coordinación con la persona encargada del ALCA de INA.
- El proyecto de resolución del recurso es aprobado y firmado por todos los miembros votantes de la Comisión respectiva.
- En el caso en que la resolución del recurso de objeción resuelva realizar modificaciones, la persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones, realiza las mismas en el cartel electrónico.

La persona funcionaria del ALCA es responsable de:

- Solicitar criterio técnico a la UTE o la Unidad Solicitante cuando corresponda.
- Elaborar proyecto de la resolución, lo remite a la persona encargada de ALCA, para su revisión. Una vez obtenido el visto bueno, remite el proyecto de resolución de recurso al órgano competente a fin de ser conocido y aprobado. En los procedimientos concursales tramitados en SICOP, corresponde a la persona funcionaria de ALCA, notificar a las partes la resolución del recurso y otorgar el plazo de ley para diligencia de adición y aclaración conforme lo establecido en la normativa vigente.
- Cuando el recurso de objeción tenga que ser visto por la Comisión Local Central de Adquisiciones o la Comisión Local Regional de Adquisiciones, la persona funcionaria del ALCA, envía para su aprobación el proyecto de resolución del recurso a la persona encargada del Proceso de Adquisiciones. Una vez aprobado por dicha Comisión, la persona encargada del Proceso de Adquisiciones o quien corresponda, en caso de que la persona encargada del Proceso de Adquisiciones esté ausente, adjunta la resolución del recurso en PDF con las firmas digitales respectivas. En ausencia de la persona encargada del Proceso de Adquisiciones, se remite el proyecto de resolución del recurso para que sea conocido y aprobado, a quien según Reglamento tenga la responsabilidad de hacerlo.
- Cuando el recurso de objeción tenga que ser visto por la Comisión de Licitaciones, la persona funcionaria del ALCA envía para su aprobación el proyecto de resolución del recurso a la persona encargada de la UCI. Una vez aprobado por la Comisión, la persona encargada de la

“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”

UCI o quien corresponda, adjunta la resolución del recurso en PDF y con las firmas digitales respectivas.

6.13. Apertura de las Ofertas y verificación de aspectos legales y administrativos

La persona funcionaria de Proceso de Adquisiciones es responsable de:

- Realizar la apertura de las ofertas a la hora y fecha indicada en el cartel de la contratación en SICOP.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones administrativas de todas las ofertas recibidas.
- Solicitar subsanación a un oferente o cualquier tipo de información adicional, en SICOP.
- Realizar la verificación legal y administrativa de las ofertas, en concordancia con los documentos y condiciones legales y administrativas establecidas, como el pago de timbres, estado con las obligaciones con el Estado, personería jurídica y declaración de acciones (cuando corresponda), impuesto INA, vigencia de las ofertas, entre otros. Además, se revisa que quien esté ofertando, tenga la capacidad legal de hacerlo en SICOP. Cuando al realizar la verificación legal, la contratación este compuesta por más de una partida y en cada partida existan los mismos oferentes cotizando varias partidas a la vez, se deberá de realizar la solicitud de verificación únicamente marcando por cada oferente una partida, para determinar su cumplimiento. La persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones deberá verificar además el cumplimiento del oferente revisando toda la documentación adjunta por la oferta por cada partida ofertada.
- Cumplir los tiempos para realizar las verificaciones legales y administrativos de Contrataciones de Escasa Cuantía 5 días hábiles, para Licitaciones Abreviadas 10 días hábiles y para Licitaciones Públicas 15 días hábiles.
- Solicitar asesoramiento a la Asesoría Legal de la institución en caso de que sea necesitado, ésta dará prioridad a las consultas y a proporcionar el acompañamiento respectivo.
- Cerciorarse que la documentación presentada en la oferta que esté clasificada como confidencial, cumpla con los criterios de confidencialidad sino se deberá colocar público para que todas las personas interesadas puedan verlo.

6.14. Análisis Técnico de las Ofertas

La persona funcionaria de la Unidad Técnica Especializada es responsable de:

- Realizar el estudio técnico correspondiente en el SICOP de las especificaciones técnicas establecidas en el cartel.
- Una vez realizado el registro final del estudio técnico que elabora el Proceso de Adquisiciones, realizar la evaluación de las ofertas, con respecto a los factores de evaluación establecidos en el cartel.
- Cumplir los tiempos para realizar los estudios técnicos de Contrataciones de Escasa Cuantía 5 días hábiles, para Licitaciones Abreviadas 10 días hábiles y para Licitaciones Públicas 15 días hábiles. En caso de que se presenten atrasos, se tiene que justificar en el estudio generado en SICOP, dentro de las observaciones el motivo de este previo aviso al Proceso de Adquisiciones.

6.15. Registro final de los estudios técnicos de las ofertas e informe de recomendación de adjudicación.

La persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones y que realizó la apertura del trámite es responsable de:

“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”

- Registrar el resultado final de los estudios realizados a las ofertas, para esto cuando se finaliza el proceso de Estudio técnico de las ofertas, registra el resultado final por oferta de esos estudios.
- Posterior a la evaluación de las ofertas, generar el informe de recomendación, en SICOP, una vez finalizado la etapa de estudios de ofertas, incluyendo el registro final de los estudios, y la evaluación de las ofertas.
- Verificar que los montos ofertados por los oferentes sean firmes y definitivos, que coticen de conformidad con el plazo contractual establecido en las condiciones cartelarias.
- Generar la validación presupuestaria en la fase de recomendación, para cerciorarse vía interfaz que hay contenido presupuestario para las líneas a comprar. Si la validación presupuestaria es correcta la pantalla muestra la palabra “normal”, contrario a esto muestra un error. Por lo cual, primeramente, revisa que no se haya cambiado ninguna información de los códigos de la solicitud de contratación (ni precio, ni cantidad, ni el código y si aún persistiera el error se puede generar un reporte en ADMINISTRACION DE TRAMITES SICOP en el icono de la impresora, donde se brinda información del faltante.
- Enviar al encargado del Proceso de Adquisiciones la solicitud de aprobación de la recomendación de adjudicación. Antes de remitir el informe de recomendación se debe de verificar el estado del oferente a recomendar con las obligaciones del Estado, incluyendo pago de impuestos INA, Ministerio de Hacienda, CCSS y FODESAF.

6.16. Adjudicación, declaratoria de infructuosa o desierta del Trámite de Compra

Las personas encargadas del PA, PSAC, Jefatura Regional, Comisión de Licitaciones, Comisión Local de Adquisiciones o Comisión Local Central o Regional de Adquisiciones, según corresponda, son responsables de:

- Analizar la documentación contenida en el expediente electrónico de la contratación, así como revisar el informe de recomendación realizado por la persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones en SICOP.
- Adjudicar o declarar desierto o infructuoso el trámite de compra, con base en lo establecido en los estudios técnicos, financieros, legal (cuando apliquen), e informe de recomendación. Según su rango de acción establecido en el Reglamento de Adquisición del INA.
- Cuando el acto final sea declarado por la persona encargada del Proceso de Adquisiciones de la UCI, se adjunta el comunicado de acuerdo de la declaratoria del trámite, mediante firma digital y realizar posterior la aprobación en el SICOP. En su ausencia, lo hace la persona encargada de la UCI y en ausencia de este, lo realiza la persona encargada de GNSA. En caso de las Unidades Regionales, en ausencia de la persona encargada del Proceso de Adquisiciones, emite el acto final a la persona encargada del PSAC y en su ausencia la persona encargada de la Unidad Regional respectiva.
- Cuando el acto final del trámite sea declarado por la Comisión Local Regional de Adquisiciones, Comisión Local Central de Adquisiciones, se envía la aprobación a la persona encargada del Proceso de Adquisiciones y éste hace el proceso de adjudicación, adjuntando el comunicado de acuerdo de dicha Comisión y realiza la aprobación en el SICOP. En su ausencia, el comunicado de acuerdo y aprobación en el SICOP lo realiza en el caso de la Sede Central, la persona encargada de la UCI y en su ausencia la persona encargada de GNSA. En el caso de las

Unidades Regionales, lo realiza la persona encargada del PSAC y en su ausencia la persona encargada de la Unidad Regional respectiva.

- Cuando el acto final sea declarado por Comisión de Licitaciones, se envía la aprobación a la persona encargada de la UCI y éste adjunta el comunicado de acuerdo de dicha Comisión, y realiza la aprobación en el SICOP. En su ausencia lo realiza la persona encargada de la GNSA y en su ausencia lo realiza la persona encargada de la Gerencia General.
- Cuando el acto final sea declarado por la Junta Directiva se envía la aprobación a la persona encargada de la UCI, cuando la persona encargada de la Secretaría de Junta Directiva envíe el comunicado de acuerdo, deberá la persona encargada de la UCI, adjuntar el comunicado de acuerdo, y realiza la aprobación en el SICOP. En ausencia de ésta, lo realiza la persona encargada de la GNSA y en ausencia de ésta lo realiza la persona encargada de la Gerencia General.
- Cuando a raíz de la resolución de un recurso de revocatoria o apelación se modifica el acto final, readjudicando, declarando desierta o infructuosa, la persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones encargada del trámite, revoca el acto y lo modifica en SICOP, otorgando el plazo de ley para interposición del recurso correspondiente (cuándo corresponda).

6.17. Notificación de la Adjudicación, declaratoria de infructuosa o desierta del trámite de compra

La persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones es responsable de:

- Comunicar la declaración realizada por medio de SICOP.

6.18. Recurso de Revocatoria o Apelación

La persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones es responsable de:

- Consultar en el SICOP sobre los recursos de revocatoria que se presenten.
- Asignar y remitir a la persona funcionaria del ALCA que va a ser la persona encargada de llevar el trámite del recurso, previa designación por la persona encargada del ALCA.
- Cuando el recurso de revocatoria en su resolución modifique el acto final, la persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones, realiza los procedimientos dentro del SICOP.
- Cuando un recurso de revocatoria es presentado en la Administración y es enviado por SICOP y el oferente indica que quiere que lo conozca la Junta Directiva, asignará la tramitación del proyecto de resolución del recurso a la persona funcionaria de ALCA, (previa designación de la persona encargada de ALCA).

La persona funcionaria del ALCA es responsable de:

- Solicitar criterio técnico a la UTE o la Unidad Solicitante cuando corresponda, otorgando el plazo de ley establecido según el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa para que emita criterio en cuando a los alegatos incoados por la o las partes recurrentes.
- Otorgar audiencia al adjudicatario o readjudicatario, cuando corresponda.
- Elaborar el proyecto de resolución, lo remite a la persona encargada de ALCA, para su revisión. Una vez obtenido el visto bueno de la persona encargada de ALCA, la persona funcionaria de ALCA, remite el proyecto de resolución de recurso al órgano competente a fin de ser conocido y aprobado. En los procedimientos concursales tramitados en SICOP, corresponde a la persona

funcionaria de ALCA, notificar a las partes la resolución del recurso y otorgar el plazo de ley para diligencia de adición y aclaración conforme lo establecido en el RLCA.

- Cuando el recurso de revocatoria tenga que ser conocido por la Comisión Local Central de Adquisiciones o la Comisión Local Regional de Adquisiciones, la persona funcionaria del ALCA, adjunta el proyecto de resolución del recurso para que sea conocido y aprobado por la persona encargada del Proceso de Adquisiciones. Una vez aprobado, se adjunta en PDF la resolución del recurso firmada por los miembros de las Comisiones. En caso de que la persona encargada del Proceso de Adquisiciones no esté, tiene obligación de aprobar dicho proyecto de resolución del recurso, la persona encargada del PSAC y en su ausencia la persona encargada de la Unidad Regional. En el caso del Proceso de Adquisiciones de la Sede Central no esté, tiene obligación de aprobar dicho proyecto de resolución del recurso, la persona encargada de la UCI y en su ausencia la persona encargada de la GNSA.
- Cuando el recurso de revocatoria tenga que ser conocido por la Comisión de Licitaciones, la persona funcionaria del ALCA envía el proyecto de resolución a la persona encargada de la UCI. Una vez aprobada la resolución, se adjunta en PDF la resolución firmada por los miembros de la Comisión. En caso de que la persona encargada de la UCI no esté, quien de realizarlo será la persona encargada de la GNSA y en ausencia de este será la persona encargada de la Subgerencia.
- Cuando un oferente interponga un recurso de revocatoria y solicite ser visto por la Autoridades Superiores, la persona funcionaria de ALCA, tramita de forma interna el proyecto de resolución del recurso y se envía a la persona encargada de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva, para que incluya el tema en agenda y una vez visto, aprobado y emitido el acuerdo de Junta Directiva, la persona funcionaria del ALCA, adjunta en SICOP la comunicación de acuerdo de la Junta Directiva y solicita a la persona encargada de la Presidencia Ejecutiva su aprobación desde el SICOP.
- Al notificar la resolución del recurso la persona funcionaria del ALCA, asigna en SICOP la fecha/hora límite de recepción de Diligencias de Adición y Aclaración. De presentarse Diligencias de Adición y Aclaración, sobre el alcance de la resolución, corresponde a la persona funcionaria del ALCA responder lo solicitado, todo según la normativa aplicable.

6.19. Confirmación de la firmeza del Acto de Adjudicación.

La persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones es responsable de:

- Confirmar el acto final del concurso, ingresando cada una de las partidas que conforman el procedimiento para dejarlo en firme o anular absolutamente la partida.

6.20. Agrupación de partidas y verificación de condiciones.

La persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones es responsable de:

- Realizar la agrupación de partidas, en donde asocia entre sí las partidas que han sido adjudicadas a un mismo oferente, asignándoles el mismo número de partida y así sucesivamente hasta agrupar todas las partidas adjudicadas.
- Gestionar y comprobar que el adjudicatario ha cumplido con lo establecido como requisito previo para poder proceder a la elaboración del contrato respectivo, por ejemplo: garantía de cumplimiento, especies fiscales, estar al día con las Cuotas Obrero Patronales y con todos los impuestos de ley, incluyendo el impuesto del INA y Ministerio de Hacienda.

“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”

- Generar la validación presupuestaria en la fase de verificación de condiciones, para cerciorarse vía interfaz que hay contenido presupuestario para las líneas a comprar. Si la validación presupuestaria es correcta la pantalla muestra la palabra “normal”, contrario a esto muestra un error. Por lo cual, primeramente, se revisa que no se haya cambiado ninguna información de los códigos de la solicitud de contratación (ni precio, ni cantidad, ni el código y si aún persistiera el error se puede generar un reporte en ADMINISTRACION DE TRAMITES SICOP en el icono de la impresora, donde se brinda información del faltante.

6.21. Elaboración del Contrato.

La persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones es responsable de:

- Generar el contrato de los trámites de bienes, materiales y equipo con el fin de continuar los trámites para la ejecución de la contratación en SICOP.
- Generar el contrato de los trámites de servicios que requieran o no aprobación interna y que no requieran firma del contratista, con el fin de continuar los trámites para la ejecución de la contratación en SICOP.
- Solicitar la aprobación del contrato a la persona funcionaria que, por Reglamento tiene la responsabilidad de realizarla.
- Asignar en SICOP a la persona funcionaria de la Asesoría Legal, cuando el contrato de bienes, equipo o servicio tenga aprobación interna (coordinación previa con la persona encargada del ALCA).

La persona funcionaria de la Asesoría Legal o quien éste designe:

- Generar el contrato de los trámites de servicios que necesiten firma del contratista y que requieran o no aprobación interna, con el fin de continuar los trámites para la ejecución de la contratación en SICOP. (Coordinación previa con el Proceso de Adquisiciones)
- Generar el contrato de los trámites de servicios que necesiten firma del contratista, y que requieran refrendo contralor, con el fin de continuar los trámites para la ejecución de la contratación en SICOP. (Coordinación previa con el Proceso de Adquisiciones)
- Solicitar la aprobación del contrato de manera secuencial por parte de la persona encargada de ALCA posterior por parte de la persona encargada de la Asesoría Legal.
- Gestionar la firma del contratista del contrato realizado.
- Gestionar la firma de la persona funcionaria por rango de acción tiene la responsabilidad de realizarla.
- Generar las aprobaciones internas de todos los trámites que requieran este proceso.
- Solicitar la aprobación del refrendo interno de manera secuencial por parte de la persona encargada de ALCA posterior por parte de la persona encargada de la Asesoría Legal.
- Elaborar las solicitudes de refrendo contralor de los trámites que requieren este proceso.

6.22 Firma de Contratos

Los contratos emitidos por medio de SICOP y que sean de contrataciones de bienes y servicios, quienes tienen la potestad de firmarlos digitalmente son las siguientes personas involucradas:

“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”

- Cuando son contrataciones de escasa cuantía el responsable es la persona encargada del Proceso de Adquisiciones, en ausencia de esta firma la persona encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control y en ausencia de ésta la persona encargada de la Unidad Regional. En el caso de la Sede Central, en ausencia de la persona encargada del Proceso de Adquisiciones, firma la persona encargada de la UCI y en ausencia de ésta será la persona encargada de la GNSA.
- Para los trámites adjudicados por la Comisión Local Regional de Adquisiciones, es la persona encargada del PSAC. En ausencia de ésta, firma la persona encargada de la Unidad Regional y en ausencia de esta la persona encargada de la Gestión Regional.
- Para los trámites adjudicados por la Comisión Local Central de Licitaciones, es la persona encargada del Proceso de Adquisiciones y en ausencia de esta la persona encargada de la UCI y en ausencia de esta la persona encargada de la GNSA.
- Para los trámites adjudicados por la Comisión Local Central de Licitaciones, es la persona encargada del Proceso de Adquisiciones y en ausencia de esta la persona encargada de la UCI y en su ausencia la persona encargada de la GNSA.
- Para los trámites adjudicados por la Comisión de Licitaciones, es la persona encargada de la UCI y en ausencia de esta la persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo y en ausencia de esta, la persona encargada de la Sub Gerencia Administrativa.
- Para los trámites adjudicados por la Junta Directiva que no tengan refrendo contralor, es la persona encargada de la UCI, y en ausencia de esta la persona encargada de la GNSA y en ausencia de esta, la persona encargada de la Subgerencia Administrativa.
- Para los trámites adjudicados por la Junta Directiva y que requieran refrendo contralor o permisos de CGR, por artículos vía excepción, es la persona encargada de la Subgerencia Administrativa y en ausencia de ésta es la persona encargada de la Gerencia General.
- De igual forma, todas las modificaciones contractuales que se realicen que se realicen serán firmados digitalmente en SICOP, por los mismos involucrados en los parámetros anteriormente explicados.

6.23. Notificación del Contrato

La persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones o persona funcionaria del ALCA, cuando corresponda, es responsable de:

- Notificar el contrato el oferente adjudicado.

6.24. Orden de Inicio o plazo de entrega

- La orden de inicio de la compra de bienes y equipo empieza a regir un día hábil después de notificado el contrato en SICOP.
- La persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones, es responsable en los trámites de servicios, de registrar la orden de inicio del trámite, previa coordinación entre el supervisor de la contratación y el oferente, en el módulo de contratos de SICOP, estableciendo así la fecha de ejecución de éste.
- Hasta este proceso es que el Proceso de Adquisiciones llega con SICOP. A partir del siguiente punto, todo se hace de manera usual con SIREMA.

6.25. Entrega de Bienes y Servicios

En el caso de bienes:

“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”

- La persona contratista entrega en el Almacén correspondiente los bienes pactados en la orden de compra en el plazo convenido en ésta. Para esto, la persona encargada del Proceso de Adquisiciones debe enviar a los Almacenes Institucionales la orden de compra generada en SIREMA, en donde se detalle el # de SICOP consignado y toda la información relevante de la compra.

La persona encargada del Almacén es responsable de:

- Solicitar a la Unidades Especializadas según rectoría técnica la revisión de los bienes mediante el FR UCI PAL 03 “Ficha de inspección técnica”, todo de acuerdo con lo establecido en el P UCI PAL 01 “Recibo de bienes por compra local, Importaciones, Donaciones, Reposición y Producción”.
- Dar seguimiento a la fecha de entrega de las órdenes de compra.
- Comunicarse con los contratistas que presenten algún tipo de atraso, para confirmar el cumplimiento de la obligación contraída y coordinar con el Proceso de Adquisiciones y la Unidad Solicitante en caso de que el contratista no entregue los bienes, prórrogas en el plazo de entrega, aplicación de multas, entre otras.
- Realizar el ingreso en el SIREMA de los bienes o materiales y de las facturas, el monto de la factura es ingresado en el sistema en la misma moneda en que fue confeccionada la orden de compra (colones, dólares o euros).

En el caso de servicios

- La persona contratista presta los servicios correspondientes según lo pactado en la orden de compra o contrato en el plazo convenido.

La persona encargada de la Unidad Solicitante es responsable de:

- Realizar el recibo a satisfacción de los servicios contratados.
- Dar seguimiento al plazo de entrega, en caso de atraso notifica al contratista y coordinar con el Proceso de Adquisiciones lo que corresponda.
- Trasladar copia de la orden de pago, factura y cualquier otro documento relacionado con este tipo de trámite. al expediente de la contratación al Proceso de Adquisiciones correspondiente.

6.26. Cambio en las condiciones pactadas

La persona contratista presenta solicitud de cambio en caso de requerir la modificación de las condiciones pactadas, al Proceso de Adquisiciones respectivo.

La persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones es responsable de:

- Solicitar criterio a la Unidad Técnica Especializada y/o al Proceso de Almacenamiento y Distribución, según corresponda.
- Trasladar la solicitud y el criterio técnico al órgano competente que adjudicó el trámite.
- Trasladar copia de la documentación al expediente.

La secretaría del órgano es responsable de:

- Elaborar un acta de la comisión
- Notificar los acuerdos.

6.27. Prórrogas en el plazo de entrega

Se realizan de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones es responsable de:

- Solicitar criterio técnico a la Unidad Técnica Especializada o la Unidad Solicitante, según corresponda.
- Trasladar la solicitud y el criterio técnico al órgano competente que adjudicó el trámite.
- Trasladar copia de la documentación al expediente.

La secretaría del órgano es responsable de:

- Elaborar un acta de la comisión.
- Comunicar los acuerdos.

6.28. Pago de Bienes y Servicios

Pago de bienes

La persona funcionaria del Almacén es responsable de:

- Elaborar la entrada de bienes mediante SIREMA.
- Verificar que los bienes no presenten incumplimientos en la entrega, en caso contrario, traslada al Proceso de Adquisiciones correspondiente la información, para el estudio de cláusula penal.
- Remitir documentación correspondiente al trámite de pago (factura, FR URF PT 04 “Orden de pago”, boleta de entrada y demás documentación necesaria) al Proceso de Tesorería o Financiero Contable, según corresponda, Todo lo anterior de acuerdo con lo establecido en el P URF PT 31 “Pago de Bienes y Servicios”.
- Incluir en el SIREMA las facturas de cada orden de compra, con el propósito de finalizar la compra.
- Realizar la Evaluación al proveedor en el SIREMA en la aplicación denominada “Evaluación de Proveedores de Bienes”.
- Remitir copia de la documentación al Proceso de Adquisiciones para adjuntarlo al expediente respectivo.

La persona funcionaria del Proceso de Tesorería o Financiero Contable es responsable de:

- Trasladar copia de los cheques o los comprobantes de pago al expediente de la contratación. Adjunta el desglose de los rebajos de multas o cláusulas penales realizados a fin de que el Proceso de Adquisiciones pueda realizar la conciliación de los pagos de multas o cláusulas penales e incorpora los documentos en el expediente.

La persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones es responsable de:

- Realizar conciliación contable de cobro de multas y cláusulas penales con base en los comprobantes de pago y el listado de pagos remitido por el Proceso de Tesorería.
- El Proceso de Adquisiciones comunica al Proceso de Tesorería o Proceso de Financiero Contable de las Unidades Regionales en caso de que no se haya realizado el rebajo correspondiente al cobro de multa o cláusula penal, para que proceda con la gestión de cobro correspondiente.

Pago de servicios

La persona encargada de la Unidad Solicitante es responsable de:

- Verificar el cumplimiento de lo establecido en la orden de compra o contrato y el plazo de entrega del servicio. Verificar que no existan incumplimientos, de acuerdo con lo establecido en el I GNSA 08 “Aplicación de clausula penal y/o multa de los trámites para la Compra de Bienes y Servicios”.
- Realizar el recibo a satisfacción de los servicios, en los casos en que proceda.
- Realizar la Evaluación al proveedor en el SIREMA en la aplicación denominada “Evaluación de Proveedores de Servicios”.
- Incluir en el SIREMA las facturas de cada orden de compra, con el propósito de finalizar la compra.
- Tramitar el pago de los servicios ante el Proceso de Tesorería o Financiero Contable de acuerdo con lo establecido en el P URF PT 31 “Pago de Bienes y Servicios”, en caso de que los servicios no presenten atrasos en la entrega.
- Remitir copia de la documentación al Proceso de Adquisiciones para adjuntarlo al expediente.

La persona funcionaria del Proceso de Tesorería o Financiero Contable es responsable de:

- Trasladar copia de los cheques o los comprobantes de pago al expediente de cada contratación. Adjunta el desglose de los rebajos de multas o cláusulas penales realizados a fin de que el Proceso de Adquisiciones pueda realizar la conciliación de los pagos de multas o cláusulas penales.

La persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones es responsable de:

- Realizar conciliación de cobro de multas y cláusulas penales con base en los comprobantes de pago y el listado de pagos remitido por el Proceso de Tesorería.
- El Proceso de Adquisiciones comunica al Proceso de Tesorería o Proceso de Financiero Contable de las Unidades Regionales en caso de que no se haya realizado el rebajo correspondiente al cobro de multa o cláusula penal, para que este proceda con la gestión de cobro correspondiente.

6.29. Liberación de reservas**La persona funcionaria del Proceso de Presupuesto y el Proceso de Financiero Contable es responsable de:**

- Realizar seguimientos mensuales a fin de determinar los sobrantes de las reservas y órdenes de compra que pueden ser liberados.
- Coordinar la viabilidad de la liberación de los sobrantes de las reservas y órdenes de compra con el Proceso de Adquisiciones.
- Liberar en el SIREMA los saldos de reservas o de órdenes de compra cuando sean considerados sobrantes, especialmente cuando se realice el cierre de cada periodo anual.

La persona encargada del Proceso de Adquisiciones es responsable de:

- Realizar la liberación de los sobrantes de las reservas de bienes que pueden ser liberados a nivel del SIREMA, producto de los tramites de compra que se encuentra adjudicados en firme y órdenes de compra.
- Coordinar con el Proceso de Presupuesto de la Unidad de Recursos Financieros si se procede con la liberación de las reservas, dicha liberación deberá ser realizada en el entendido de que se

cuenta con el visto bueno de las personas Encargadas de los Procesos de Adquisiciones tanto Regionales como la Sede Central.

6.30. Contratos Adicionales, modificaciones unilaterales al contrato, prórrogas al plazo de entrega, solicitud de objetos actualizados y compras por excepción.

La persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones es responsable de:

- Realizar todos los contratos adicionales, modificaciones unilaterales al contrato, prórrogas al plazo de entrega, solicitud de objetos actualizados y compras por excepción, por medio de SICOP con base en los procedimientos realizados por SICOP.

6.31. Supervisión de trámites en el SIAC.

La persona funcionaria del Proceso de Adquisiciones es responsable de:

- Que la información del Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC) este homologada con los trámites generados por cada funcionario en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

6.32. Actualización de roles de los funcionarios usuarios del SICOP.

La persona administradora institucional del SICOP, es responsable de:

- Actualizar los roles en el SICOP de cada funcionario usuario, con el fin de que estén activas las personas funcionarias competentes y en su defecto desligar del SICOP todos aquellos usuarios que no están realizando funciones a nivel de compras en el sistema.



19 de octubre del 2021
URCOC-PA-435-2021
 Página 1 de 9

Señores
Encargados de Centros de Costo
Unidad Regional Central Occidental

Asunto: Lineamientos Proceso de Compras 2022

Estimados compañeros y compañeras.

La presente es para saludarles y de acuerdo a los lineamientos para la planificación del proceso de compras 2021 emitidas en la circular GNSA-CI-03-2021 y el oficio GNSA-325-2021 (se adjuntan), me permito detallarles la logística interna que vamos a desarrollar en las actividades de digitación, aprobación y justificación de las solicitudes de compra que van a conformar el Plan de Compras 2022. Lo anterior, con el objetivo primordial de realizar un proceso de forma ordenada y oportuno donde se cumplan en todos sus extremos todas las etapas cronológicamente en tiempo y forma, esto tanto por parte de ustedes como usuarios solicitantes que van a adquirir bienes y servicios para el año entrante y este Proceso de Adquisiciones, con el fin de contar con la información necesaria y completa, además de maximizar el uso óptimo de los recursos presupuestarios asignados para el año 2022.

1. Cronología del proceso de compras 2022.

El oficio GNSA-CI-3-2021 que se adjunta, detalla las actividades que se deben de llevar a cabo para el proceso de compras 2022, de lo cual a la fecha estamos para entrar en la ejecución de las actividades No. 4 y 5, de lo cual me permito copiarles una imagen de las actividades que siguen a partir del envío de este oficio:

4	11 al 19 de octubre de 2021	Incluir el anti-proyecto de presupuesto 2022 en el sistema financiero (SIF).	Proceso de Sistemas Institucionales.
5	4 al 8 de octubre de 2021	Digitación solicitudes de despacho para los meses de noviembre y diciembre 2021 y las solicitudes que pasan al periodo 2022, lo anterior de acuerdo con las actividades del plan de aprovisionamiento. El plazo de digitación se ajusta a lo dispuesto en el I GR 05.	Unidades Regionales.
6	9 de noviembre de 2021	Capacitación proceso de pre-digitación y aprobación de solicitudes de compra 2022. La capacitación se realizará por teams a las 9:00 a.m.	Administrador del SIREMA.



19 de octubre del 2021
URCOC-PA-435-2021
Página 2 de 9

7	22 al 26 de noviembre de 2021	Todas las unidades pre-digitalarán las compras 2022 en el SIREMA. Cada unidad realizará la digitación desde su centro de costos.	Centros de costo institucionales.
8	Del 22 de noviembre al 6 de diciembre del 2021	Elaboración y revisión del plan de aprovisionamiento.	Unidades Regionales Unidad de Compras Institucional.
9	Del 1 de diciembre del 2021 en adelante	Homologación de Códigos SIREMA-SICOP	Unidad de Compras Institucionales

10	15 de diciembre del 2021	Publicación de Plan de Aprovisionamiento Institucional en el Diario Oficial La Gaceta y en la Página Web Institucional.	Unidad de Compras Institucionales.
11	3 al 31 de enero de 2022	Aprobación de planes de aprovisionamiento y solicitudes de compra.	Centros de costo institucionales.
12	Del 31 de enero del 2022 en adelante	Justificación de trámite, mediante SIREMA o formularios FR GNSA 01 y FR GNSA 02, según corresponda.	Unidades solicitantes.
13	Del 31 de enero de 2022 en adelante	-Elaboración de carteles para compras estratégicas según variables de priorización por Unidad Regional (ABC). - Los carteles empezarán a ser conocidos por el órgano competente según el rango de acción.	Procesos de Adquisiciones. Procesos de Adquisiciones-Órganos competentes según rango de acción

Posterior a la capacitación del punto 6 que será vía Teams en fecha 09 de noviembre, el cronograma es claro que la pre digitación de la totalidad de las compras de materiales, servicios y equipos **será a partir del próximo 22 de noviembre y hasta el 26 de noviembre del 2021.**

Es de vital importancia mencionar que para el año 2022 la totalidad de solicitud de compra de materiales y servicios **van a realizarse a través del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control,** para lo cual cada uno de ustedes deben enviar depurada la plantilla que va a enviarles el Lic. Eibi Ariel Oviedo Alfaro en la semana del 18 al 21 de octubre que contiene los requerimientos que ustedes indicaron en el mes de junio 2021.

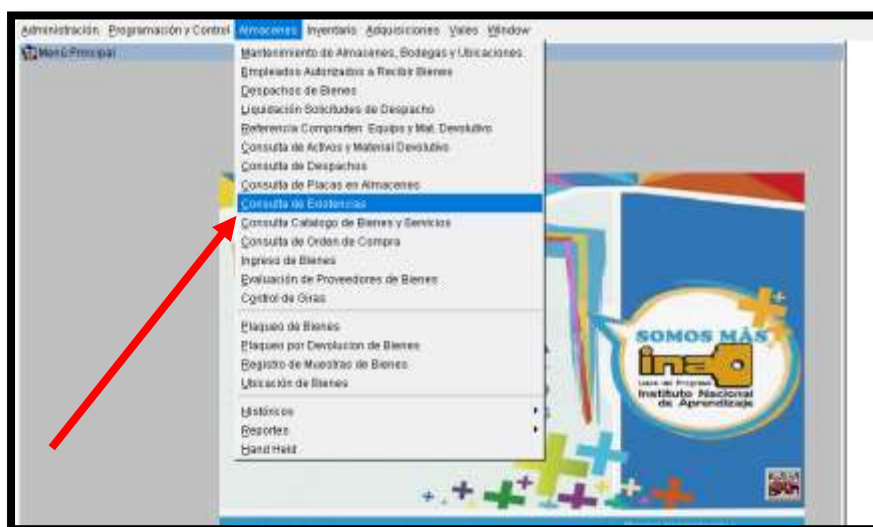
19 de octubre del 2021
URCOC-PA-435-2021
Página 3 de 9

Lo anterior, para que el EPSAC genere la pre digitación de las respectivas solicitudes de compra de materiales y servicios administrativos (que no sean de cartel prorrogable y que se contienen en la circular GNSA-CI-3-2021) para el año 2022. Es importante que el próximo año NO hay presupuesto asignado para la compra de equipos (administrativos y de SFCP), por lo tanto este rubro no será considerado en el proceso de digitación.

Antes de enviar la plantilla depurada deben de cumplir con lo dispuesto en el punto 2 de este oficio que se detalla a continuación, entendiendo que la información debe de ser enviada al PSAC mediante oficio a más tardar el lunes 01 de noviembre del 2021.

2. Revisión de existencias en el Proceso Almacén de necesidades administrativas.

Ante los ajustes presupuestarios por la pandemia y la situación país que nos impacta institucionalmente y recordando que debemos de hacer un uso racional y óptimo de los recursos de la Hacienda Pública, es necesario una vez que cada centro de costo haya consolidado los códigos y cantidades a solicitar en la plantilla supra citada, y que previamente a su envío definitivo hagan una revisión de las existencias con las que cuenta el Almacén Regional, donde cada uno de ustedes lo puede hacer en tiempo real desde el SIREMA, con el fin que hayan verificado si hay existencias de códigos que iban a digitar a compra o posibles sustitutos de los que tienen suspendidos para compra y posterior se digiten las solicitudes de despacho de aquellas necesidades administrativas que tengan para el 2022 que NO sean de carteles prorrogables.





19 de octubre del 2021
URCOC-PA-435-2021
Página 4 de 9

Es importante que realicen una revisión exhaustiva de los disponibles, esto para no comprar bienes de forma duplicada y que pueden cubrirse las necesidades de forma inmediata, donde el formulario FR GNSA 05 del SIREMA que contendrá los códigos que ustedes le indicarán al PSAC en la plantilla indica en su punto 2, “La jefatura del centro de costo solicitante o en el caso de las Unidades Regionales la jefatura regional es responsable de coordinar con los Almacenes la verificación de existencias institucional de los materiales a adquirir con el propósito de hacer un uso razonable de los recursos y mejorar la rotación de los inventarios. ¿Habiendo realizado la verificación de las existencias desea continuar con la solicitud de compra? Justifique”, donde el PSAC dará una trazabilidad exhaustiva y solicitará las justificaciones correspondientes en caso que se esté solicitando algún bien que esté disponible en el Almacén Regional y que evidenciaría que no se aplicó el debido proceso de revisión.

Para hacer la solicitud de es necesario un análisis en sitio, para lo cual se van a programar visitas por parte de cada uno de ustedes al Almacén Regional según el cronograma que se detalla a continuación y que deben de asignar una persona por dependencia para el cumplimiento en todos sus extremos de los protocolos COVID 19 en la visita, esto para que posteriormente digiten las solicitudes de despacho al compañero Gersan Zamora Vargas a más tardar al 02 de noviembre del 2021 para no afectar el consolidado del plan de compras 2022 y no enviar a homologar códigos innecesarios.

Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control (incluye los procesos y áreas staff adscritas)	25 de octubre de 01:00 p.m. a 02:00 p.m.
Dirección Regional con sus Staff	25 de octubre de 01:00 p.m. a 02:00 p.m.
C.F.P. de San Ramón	26 de octubre de 07:30 a.m. a 08:30 a.m.
C.R.P. de Naranjo	26 de octubre de 09:00 a.m. a 10:00 a.m.
C.F.P. de Valverde Vega	26 de octubre de 10:30 a.m. a 11:30 a.m.
C.F.P. de Grecia	26 de octubre de 01:00 p.m. a 02:00 p.m.
C.D.T. de Metalmecánica	27 de octubre de 07:30 a.m. a 08:30 a.m.
C.D.T. de Autotrónica	27 de octubre de 09:00 a.m. a 10:00 a.m.
C.D.T. de Industria Alimentaria	27 de octubre de 10:30 a.m. a 11:30 a.m.
C.D.T. de Telemática	27 de octubre de 01:00 p.m. a 02:00 p.m.
Servicios de Apoyo CTMEJ	27 de octubre de 02:30 p.m. a 03:30 p.m.



19 de octubre del 2021
URCOC-PA-435-2021
Página 5 de 9

3. Revisión de códigos, descripciones y presupuesto.

Previo al envío de la plantilla al PSAC para la digitación de cada solicitud de compra en el SIREMA, es fundamental que se realice **una revisión a conciencia y exhaustiva** de cada uno de los códigos que se van a enviar a compra en los rubros de materiales y servicios, donde se debe tener especial cuidado en los siguientes aspectos:

- Que los códigos tengan su estado en **USO y debidamente homologado en el SICOP**, dado que si el código está suspendido este Proceso de Adquisiciones no podrá tramitar la compra, donde inclusive si intentan digitar el bien y/o servicio el SIREMA no se debió permitir.

En este punto específico es importante que utilicen la aplicación del SIREMA en el módulo de “Programación y Control”, donde deben de ingresar a la aplicación de “Consulta de Homologación Códigos SICOP” como se muestra en la pantalla adjunta. De esta forma, se van a asegurar de que los códigos estén homologados y en uso, para que el PSAC no tenga inconvenientes en el momento de realizar la digitación en el SIREMA.



Es vital cumplir con los plazos de digitación, esto por cuanto de acuerdo a la **actividad No. 9 del oficio GNSA-CI-3-2021**, del 01 de diciembre en adelante se van a enviar a RACSA los códigos pendientes de homologar, **por lo cual es de suma importancia que digiten la totalidad de materiales y servicios requeridos para el año 2022, esto porque si dejan algo por fuera la generación de la compra se va a atrasar si queda fuera del paquete que va a enviar la Unidad de Compras Institucional para que se realice el proceso antes mencionado.**

- Deben de revisar las descripciones amplias de cada código, lo cual permitirá asegurar que realmente el bien y/o servicio que va a digitar el PSAC es el que requieren para cubrir cada una de sus necesidades, donde se debe de verificar las **unidades de medida, presentación de cada bien y que no haya ambigüedades en su descripción de acuerdo a lo que realmente**
-



19 de octubre del 2021

URCOG-PA-435-2021

Página 6 de 9

necesitan, lo cual si no se hace este proceso podría afectar la compra en las fases de estudio técnico, recibo en el Almacén Regional o elaboración de contrato cuando corresponda.

- En caso de que el código en su descripción amplia indique **colores, tallas, u otro elemento** que se debe de definir en el momento de la adjudicación, **debe incorporarse dentro de las observaciones de la plantilla que le van a enviar al PSAC sin excepciones**, esto para no tener que hacerles consultas a ustedes en el momento de recomendar las partidas, lo cual podría generar atrasos en la adjudicación de cada trámite. La omisión de este aspecto en las justificaciones, nos obligaría **a rechazar la justificación cuando la ponen en tránsito en el SIREMA** antes de su aprobación para que incorporen esta información, máxime que ya se tienen interfaces SIREMA – SICOP y una vez enviado el trámite de un sistema al otro **NO SE PUEDEN HACER AJUSTES DE NINGÚN TIPO.**

- Desde el PSAC se va a corroborar que el **precio de referencia** del bien y/o servicio **se ajuste al disponible presupuestario que tienen en cada cuenta y meta para el año 2022**, esto con el fin que previamente se determine que el dinero sea suficiente. **En el año 2022 toda compra va a ser promovida por SICOP y el proceso de devolución de solicitudes de compra y justificaciones apenas lo vamos a conocer cuando arranquemos, por lo cual les hago un llamado a su conciencia para enviar la plantilla al PSAC con la información completa y evitar al máximo el tener que hacer uso de este recurso.**

- No omito manifestar que, si tienen códigos suspendidos, deben de buscar sustitutos que cumplan con los requerimientos y necesidades, lo cual deben de considerar al momento de revisar la plantilla y no enviar al PSAC información incompleta que va a retrasar los procesos de compra.

- En caso de que el SIREMA no les permita digitar la solicitud de compra, esto porque el código no tiene actualizado el precio de referencia en los últimos dos años, **el PSAC va a coordinar inmediatamente con la Unidad Técnica Especializada rectora del código para que hagan la actualización y se pueda digitar como corresponde.**

4. Otras consideraciones de la digitación de solicitudes de compra en el SIREMA.

Se van a digitar e incluir las metas (**NO aprobar**) por parte del PSAC la totalidad de solicitudes de compra en el SIREMA de materiales y servicios a más tardar el 26 de noviembre. Se respetará el desglose porcentual de metas por cada cuenta, de acuerdo al presupuesto asignado y se no aprobarán solicitudes con distribuciones diferentes a lo ya previamente definido, dado que si se hace **va a afectar el prorrateo de cada cuenta** y en algún momento va a faltar o sobrar dinero.





19 de octubre del 2021
URCOG-PA-435-2021
Página 7 de 9

Esta digitación **no toma en cuenta bienes de cartel prorrogable y el plan de aprovisionamiento que se digita en el centro de costo 15**, donde deben de considerar las necesidades anuales y respetar el plazo de digitación y aprobación. Se aclara que el Proceso de Adquisiciones **no tramitará** ninguna solicitud de compra, que se digite posterior a las fechas establecidas, **a excepción que sea una situación imprevisible o fuera de control previa autorización de la Jefatura Regional y el PSAC.**

5. Aprobación de solicitudes de compra en el SIREMA.

En la semana del **10 al 14 del mes de enero del año entrante**, se deben llevar a cabo la aprobación de **la totalidad** de solicitudes de compra digitadas en el mes de noviembre del 2021 en empresa 3 en los rubros de materiales y servicios en el SIREMA según corresponda y se ha explicado ampliamente en los puntos anteriores.

Se reitera que el Proceso de Adquisiciones **no tramitará solicitudes de compra** que se aprueben posterior al plazo establecido, a efectos de no alterar la generación, consolidación de las agrupaciones de compra y el análisis ABC.

Posteriormente, en la segunda semana del mes de enero se procederá a aprobar todas sus solicitudes en la aplicación de V.B. por parte del compañero Gersan Zamora Vargas Encargado del Proceso Almacén, para que se le dé a cada solicitud de compra la reserva presupuestaria en el Proceso Financiero Contable y se consolide todo el plan de compras en este Proceso de Adquisiciones. Con el plan consolidado listo (solicitudes administrativas y del plan de aprovisionamiento), se dará en el SIREMA el estado de “tránsito” a las solicitudes de compra, esto para que el PSAC inicie con la elaboración de las justificaciones de compra que tiene plazo máximo sin excepciones **hasta la tercera semana laboral del mes de enero que va del 24 al 28 de dicho mes, para su presentación con firma digital y envío por correo electrónico a este Proceso de Adquisiciones para materiales y servicios.**

El próximo año la totalidad de justificaciones de compra se hacen vía SIREMA y posteriormente existirá una interfase para que el Proceso de Adquisiciones las cargue al SICOP. A partir de la cuarta semana laboral de enero este Proceso de Adquisiciones arrancará con la elaboración del ABC en conjunto con el Encargado del Proceso Almacén, quienes elaborarán de forma conjunta el cronograma de compras 2021 de acuerdo a la categoría en monto y prioridad de necesidad de bienes y servicios para los SFCP y las áreas administrativas.





19 de octubre del 2021
URCOG-PA-435-2021
Página 8 de 9

6. Considerandos para elaboración de las justificaciones de compra.

El Proceso de Adquisiciones va a verificar antes de remitir las justificaciones que las mismas estén completas y sin errores, donde al ahora al ser vía SIREMA ya no hay que revisar montos que el mismo sistema lo consolida por las solicitudes de compra asociadas en una misma agrupación, **donde se prestará especial atención en la argumentación de la finalidad pública de cada justificación**, esto por cuanto el Proceso de Adquisiciones **rechazará** aquellas que no cumplan con lo establecido en el artículo 8 inciso a, del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa que indica, *“Una justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, considerando para ello los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional, según corresponda”*. Lo anterior, se recalca a fin de no remitir a este Proceso de Adquisiciones **justificaciones con finalidades públicas idénticas, o que no sean acordes al objeto contractual y necesidad que desean satisfacer.**

7. Remisión de revisiones de carteles y comunicados de cambios.

Este Proceso de Adquisiciones una vez que las Unidades Técnicas Especializadas remitan las revisiones de carteles superiores a 10 millones de colones en los rubros de materiales y servicios, va a revisarlas inmediatamente lleguen para comunicarles posibles cambios de códigos, descripciones, costos de referencia u cualquier otro cambio que se deba de gestionar para no atrasar la generación de los trámites de compra y hacer un proceso más fluido y eficiente.

8. Comunicación con el Proceso de Adquisiciones y seguimiento al plan de compras.

Es fundamental que tenga con el Proceso de Adquisiciones una comunicación fluida y constante, con la actitud siempre colaborativa y proactiva que hemos mostrado todas y todos como equipo de trabajo que somos. Cuando todo el plan de compras esté consolidado, se les enviará un archivo consolidado, en el cual podrán revisar y dar seguimiento por solicitud de compra en el SIREMA del avance que se vaya teniendo y es fundamental para la trazabilidad y éxito del proceso en el transcurso del año 2022.





19 de octubre del 2021
URCOC-PA-435-2021
Página 9 de 9

Finalmente se hace la aclaración que el presente oficio se enviará por SCC a los usuarios registrados, sin embargo, debido a que hay compañeros que no están como usuarios en dicho sistema, se hará el envío por correo electrónico con confirmación de envío y lectura. Esperando la información suministrada sea de su utilidad y quedando a sus órdenes para cualquier consulta adicional al respecto, se despide su servidor.

FABIAN ANDRES ZUÑIGA
ZUÑIGA
VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por
FABIAN ANDRES ZUÑIGA
VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2021.10.20
07:17:31 -06'00'

Ing. Fabián Andrés Zúñiga Vargas, M. Eng.
Encargado Proceso de Adquisiciones
Unidad Regional Central Occidental

cc. Ing. Oscar Solís Guzmán. Encargado Finca Didáctica C.F.P. de Naranjo URCOC.
Ing. Maureen Ulate Zúñiga. Proceso Seguimiento, Apoyo y Control URCOC.
Lic. Rodolfo Alvarado Hidalgo. Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control.
Sra. Mirna Portuguez Acuña. Asistente Jefatura Regional.
Licda. Jackeline Murillo Ugalde. Servicios de Apoyo CTMEJ.
Personal Proceso de Adquisiciones URCOC.
Archivo.





27 de julio de 2021
GNSA-CI-3-2021

A TODAS LAS UNIDADES

ASUNTO: CRONOGRAMA DE PRE-DIGITACIÓN DE COMPRAS 2022.

A continuación, se remite cronograma para realizar la predigitación de compras 2022, es importante resaltar que este proceso se hace para agilizar las contrataciones del periodo 2022 y mejorar abastecimiento de bienes y servicios.

Adicionalmente se indica que el mismo corresponde a un ante-proyecto de digitación y queda condicionado a la aprobación del presupuesto por parte de la Contraloría General de la República, por lo que podría estar sujeto a ajustes.

Es importante tomar en consideración las siguientes indicaciones para realizar el proceso de predigitación:

- 1- La digitación de las solicitudes de compra debe darse dentro en el plazo establecido, esto por cuanto los Procesos de Adquisiciones aceptarán solicitudes de compra digitadas de forma extemporánea únicamente en los casos estrictamente urgentes y previa aprobación de la Unidad de Compras Institucionales.
Es importante indicar que esta digitación incluye las solicitudes de materiales, equipos, servicios y compras por demanda, sin excepción.
- 2- Se debe procurar hacer el mejor aprovechamiento de los recursos presupuestarios.
- 3- Los Núcleos Tecnológicos deberán analizar los bienes que se encuentran inactivos en los inventarios de los distintos Almacenes Institucionales con el fin de valorar su activación e inclusión en las distintas Listas de Recursos Didácticos (LRD) ya sean como bienes titulares o sustitutos para mejorar la rotación de los bienes en stock optimizando los recursos.
- 4- Potencializar las compras por demanda y convenios marco.
- 5- Verificar que el precio establecido para cada código en el SIREMA se encuentre actualizado a fin de ajustar las cuentas presupuestarias de forma oportuna.
- 6- Realizar las coordinaciones con los distintos Encargados de Almacenes Institucionales, con el fin de realizar traslados entre los mismos para aprovechar las existencias en otras regionales siempre en el entendido de que no se requieran para SCFP de la Regional.
- 7- Aprovechamiento en caso de que se requiera del artículo 209 ampliaciones con el fin de optimizar los recursos de otras regionales.

Es importante mencionar que para el establecimiento de las fechas siguientes se realizó un análisis de las diferentes actividades a desarrollar tales como digitación de compras y planes de aprovisionamiento permitiendo de este modo que exista una alineación entre las fechas de los diferentes cronogramas.

Actividad	Fechas	Actividad	Responsables
1	Del 1 de setiembre al 29 de octubre de 2021	Apertura y modificación de códigos.	Unidades Técnicas Especializadas (rectores).
2	Al 30 de setiembre de 2021	Actualización de listas mediante aplicación en el SIREMA denominada Listas de Recursos Didácticos. Ver oficio GFST-261-2015 . Nota: la actualización de listas afecta planes de aprovisionamiento 2022, la misma no implica cambios para el periodo 2021.	Unidades Técnicas Especializadas.
3	01 al 8 de octubre del 2021	Elaboración de estructuras, metas y Centros de Costo.	Unidad de Recursos Financieros.
4	11 al 19 de octubre de 2021	Incluir el ante-proyecto de presupuesto 2022 en el sistema financiero (SIF).	Proceso de Sistemas Institucionales.
5	4 al 8 de octubre de 2021	Digitación solicitudes de despacho para los meses de noviembre y diciembre 2021 y las solicitudes que pasan al periodo 2022, lo anterior de acuerdo con las actividades del plan de aprovisionamiento. El plazo de digitación se ajusta a lo dispuesto en el I GR 05.	Unidades Regionales.
6	9 de noviembre de 2021	Capacitación proceso de pre-digitación y aprobación de solicitudes de compra 2022. La capacitación se realizará por teams a las 9:00 a.m.	Administrador del SIREMA.
7	22 al 26 de noviembre de 2021	Todas las unidades pre-digitalarán las compras 2022 en el SIREMA. Cada unidad realizará la digitación desde su centro de costos.	Centros de costo institucionales.
8	Del 22 de noviembre al 6 de diciembre del 2021	Elaboración y revisión del plan de aprovisionamiento.	Unidades Regionales Unidad de Compras Institucional.
9	Del 1 de diciembre del 2021 en adelante	Homologación de Códigos SIREMA-SICOP	Unidad de Compras Institucionales

10	15 de diciembre del 2021	Publicación de Plan de Aproveccionamiento Institucional en el Diario Oficial La Gaceta y en la Página Web Institucional.	Unidad de Compras Institucionales.
11	3 al 31 de enero de 2022	Aprobación de planes de aprovisionamiento y solicitudes de compra.	Centros de costo institucionales.
12	Del 31 de enero del 2022 en adelante	Justificación de trámite, mediante SIREMA o formularios FR GNSA 01 y FR GNSA 02, según corresponda.	Unidades solicitantes.
13	Del 31 de enero de 2022 en adelante	-Elaboración de carteles para compras estratégicas según variables de priorización por Unidad Regional (ABC). - Los carteles empezarán a ser conocidos por el órgano competente según el rango de acción.	Procesos de Adquisiciones. Procesos de Adquisiciones-Órganos competentes según rango de acción

Para la digitación de compras es importante considerar lo siguiente:

- Realizar una verificación de los materiales y equipos en trámites de compra pendientes de ingreso, así como de las existencias de los bienes o equipo en los Almacenes y de sus correspondientes sustitutos con el propósito de no generar compras o trámites innecesarios y no afectar la rotación de los bienes.
- La apertura o modificación de códigos será realizada por la Unidad Técnica Especializada, según corresponda (rectoría).
- Las solicitudes de compra para las contrataciones según demanda deberán realizarse de acuerdo con el cronograma de digitación proporcionado para este fin, por lo que **NO** se deben digitar dentro del plan de aprovisionamiento. Es importante tener en consideración que la finalidad de las compras por demanda es mantener un abastecimiento justo a tiempo por lo que se debe evitar comprar grandes cantidades de bienes para mantenerlos almacenados, salvo situaciones excepcionales.
- Las modificaciones que se realicen a las listas de recursos didácticos al 30 de setiembre mediante la aplicación del SIREMA denominada "Listas de Recursos Didácticos" no afectan el periodo 2021. Estas modificaciones afectarían los servicios de capacitación que inician en enero 2022.
- Las treinta y seis (36) contrataciones según demanda que se encuentran en ejecución a la fecha son las siguientes:

Nº TRAMITE	DESCRIPCION	AGRUPACION
2019CD-000302-01	Contratación de Abastecimiento Continuo de Materiales de Oficina	2900
2017LN-000006-01	Limpieza	3000
2016LA-000035-01	Madera	3003
2016LA-000035-01	Madera	3003
2016LN-000015-01	Zapatos para diversas Labores	3008
2016LN-000015-01	Zapatos para diversas Labores	3008
2015LN-000019-01	Soldadura	3015
2016LA-000036-01	Laminas de Contrachapado, Aglomerado, Melamina y Madera	3025
2015LN-000024-01	Materiales de uso en electrónica general	3030
2020CD-000071-01	Tubos, Accesorios de cobre y bronce	3031
2015LN-000025-01	Materiales para Instalaciones Electricas	3032
2016LA-000028-01	Botas de pvc	3040
2020CD-000107-01	Contratación de Continuo de Pantalones, Delantales y Quimonos	3043
2020CD-000022-01	Contratación de Abastecimiento Continuo de Materiales de Peluquería	3044
2015LN-000021-01	Llantas para carro	3048
2016LA-000018-01	Buceo	3050
2017LA-000047-01	PADI	3051
2016LA-000017-01	Productos de limpieza y desinfección para áreas de procesamiento de alimentos	3053
2020CD-000072-01	Gases y aceites para sistemas de refrigeración y aire acondicionado	3056
2020CD-000077-01	Contratación de Continuo de Materiales para Uso Agropecuario	3057
2016LA-000016-01	Medicamentos de Uso Veterinario	3058
2018LN-000004-01	Toallas de Papel en Rollo	3000
2018LA-000022-01	Instalaciones Electricas Industriales	3069
2018LA-000022-01	Instalaciones Electricas Industriales	3069
2018LA-000022-01	Instalaciones Electricas Industriales	3069
2018LA-000022-01	Instalaciones Electricas Industriales	3069
2019LA-000040-01	UNIFORMES	3088
2019LA-000040-01	UNIFORMES	3088
2020CD-000045-01	MATERIALES DE GANADERIA	3081
2020CD-000045-01	MATERIALES DE GANADERIA	3081
2020CD-000045-01	MATERIALES DE GANADERIA	3081
2020CD-000045-01	MATERIALES DE GANADERIA	3081
2018LN-000013-01	REDES TELEMATICAS	3070
2018LN-000013-01	REDES TELEMATICAS	3070
2019LA-000002-01	MATERIALES DE SERIGRAFIA	3002
2020CD-000145-01	SERVICIO DE DESIFECCIÓN SEDE CENTRAL	1048

Para el caso de servicios continuados, es obligación de los administradores de contrato, promover las contrataciones con antelación a fin de evitar sufrir interrupciones en el servicio.

Adicionalmente es importante indicar que al realizar cualquier modificación al presupuesto deberá verificarse que las mismas no se vean afectadas por las Directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda en materia presupuestaria.

Sin más por el momento,

NORBERT GARCIA
CESPEDES
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por NORBERT GARCIA
CESPEDES (FIRMA)
Fecha: 2021.07.28
07:53:26 -06'00'

Norbert García Céspedes
Gestor de Normalización y Servicios de Apoyo

jtd



27 de julio de 2021
GNSA-325-2021

Directores /as Unidades Regionales.

Encargados /as Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control Regional.

Encargados / as Almacenes Institucionales.

ASUNTO: PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE APROVISIONAMIENTO UNIDADES REGIONALES.

Por este medio se dan los lineamientos para la elaboración del *Plan de Aproveccionamiento 2022* para las *Unidades Regionales*, les remito el Flujo donde se describen las actividades, responsables y tiempos de elaboración de dicho plan, esto con el fin de que se apoyen con las actividades que en él se describen.

Cabe mencionar que las actividades de este Flujo de Proceso se encuentran alineadas con el ***Cronograma de Pre-Digitación de Compras - 2022***, descritas en la circular ***GNSA-CI-3-2021***, el cual se adjunta.

Es importante mencionar que los usuarios que van a consolidar los *Planes de Aproveccionamiento* a nivel Regional cuenten con los derechos en sistema para poder ejecutar los mismos, asimismo los días en que se vayan a generar y consolidar los Planes la persona funcionaria designadas deberá utilizar una computadora INA, con el fin de que se pueda trabajar en el sistema, esto para las actividades # 4 y 7 del Flujo de Proceso. Adicionalmente se recomienda agendar las actividades que se describen en el diagrama de flujo adjunto.

Sin más por el momento.

NORBERT GARCIA
CESPEDES
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
NORBERT GARCIA
CESPEDES (FIRMA)
Fecha: 2021.07.28
07:50:39 -06'00'

Gestor de Normalización y Servicios de Apoyo

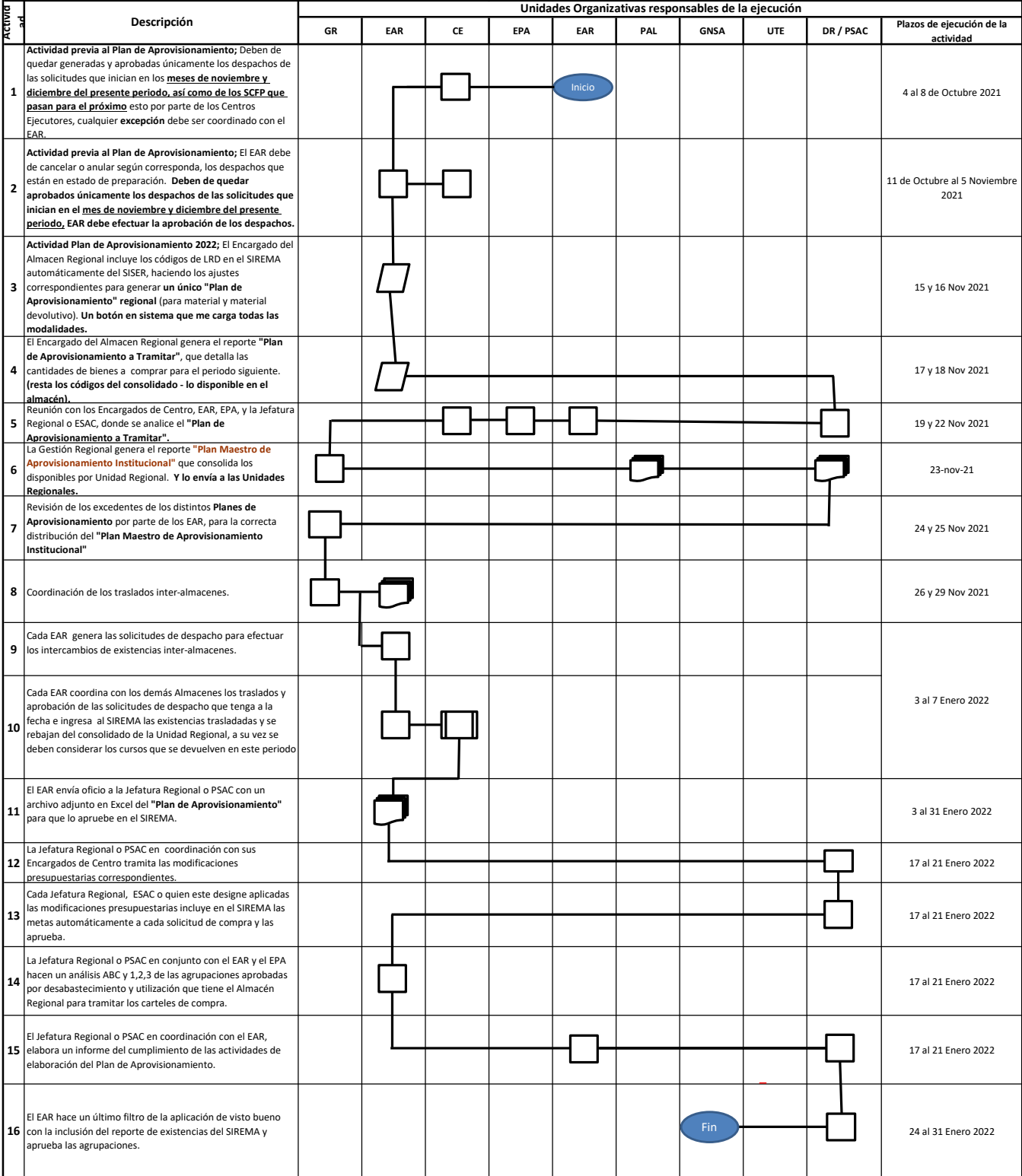
daca

Ce. Sofia Ramírez González, Gerencia General.
Rocio Arce Cerdas, Subgerencia Técnica.
Carmen Gonzalez Chaverri, Gestión Regional.
Jose Arturo Castillo Sanchez, Gestión Tecnologías de Información y Comunicación.
Allan Altamirano Díaz, Unidad de Compras Institucionales.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE APROVISIONAMIENTO EN LAS UNIDADES REGIONALES

PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PLAN DE APROVISIONAMIENTO DE LAS UNIDADES REGIONALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Alcance: Aplica para todas las compras de bienes para SFCP que se tramiten en el Instituto Nacional de Aprendizaje.	Simbología utilizada para Unidades Organizativas	
	GR	Gestión Regional
Objetivo: Establecer los lineamientos a seguir para llevar a cabo el proceso de digitación y depuración del Plan de Aprovevisionamiento de los SFCP de las Unidades Regionales del Instituto Nacional de Aprendizaje, con el fin de normar las actividades en la ejecución del proceso.	EAR	Encargado de Almacén Regional
	DR	Directores /as Regionales
	PSAC	Encargados /as Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control
	UCI	Unidad de Compras Institucional
	PAL	Proceso de Almacén
	EPA	Encargado Proceso de Adquisiciones
	UTE	Unidades Técnicas Especializadas
	GNSA	Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo
CE	Centro Ejecutor	





24 de febrero del 2022
URCOC-PA-112-2022
 Página 1 de 3

Sres. Encargados de Centro
Unidad Regional Central Occidental

Estimados compañeros:
 S.O.

Por medio de la presente les saludamos y en aras de mejorar el flujo de actividades en el proceso de compras de vales de caja chica de faltantes, nos permitimos detallarles aspectos para la planificación, organización, ejecución y control en las responsabilidades que tenemos todos los involucrados y que se aplicarán a los vales de caja chica de faltantes que se requieran a partir del mes de marzo del presente año. A continuación, se detallan cronológicamente las actividades a desarrollar:

1. De acuerdo al instructivo I GR 05 “Ejecución de los SCFP” cada Encargado de Centro o quien este designe debe de generar las respectivas solicitudes de despacho con al menos 70 días de antelación al inicio de cada SFCP, para lo cual se deben cumplir las fechas establecidas en el oficio URCOC-PAL-80-2021 enviado por el Lic. Gersan Zamora Vargas Encargado del Proceso Almacén de la URCOC y que se resumen en el siguiente cuadro.

Mes a digitar	Fechas de digitación
Enero y febrero	Lunes 06 de diciembre al 10 de diciembre del 2021
Marzo	Lunes 17 de enero al viernes 21 de enero 2022
Abril	Lunes 14 de febrero al viernes 18 de febrero 2022
Mayo	Lunes 14 de marzo al viernes 18 de marzo 2022
Junio	Lunes 18 de abril al viernes 22 de abril 2022
Julio	Lunes 16 de mayo al viernes 20 de mayo 2022
Agosto	Lunes 13 de junio al viernes 17 de junio 2022
Septiembre	Lunes 11 de julio al viernes 15 de julio 2022
Octubre	Lunes 16 de agosto al viernes 19 de agosto 2022
Noviembre	Lunes 12 de septiembre al viernes 16 de septiembre 2022
Diciembre	Lunes 03 de octubre al viernes 07 de octubre 2022

2. En atención a lo dispuestos en el Procedimiento P UCI PAL 04 “Despacho de Bienes”, el Proceso Almacén generará en los siguientes 5 días hábiles una vez finalizada la actividad No. 1, los listados en Excel de los insuficientes disponibles para verificar la posibilidad de bienes sustitutos o existencias que se puedan trasladar de otros Almacenes Institucionales. Es importante mencionar que, de acuerdo al criterio del Encargado del Proceso Almacén, se



24 de febrero del 2022

URCOC-PA-112-2022

Página 2 de 3

eliminarán previo al envío de los listados, aquellos materiales de carácter devolutivo que por la dinámica de ingreso y despacho se tengan existencias que se pueden rotar durante el año y que por lo tanto la compra no va a ser necesaria.

3. Una vez realizada la actividad No. 2, el Proceso Almacén enviará mediante correo electrónico los listados de insuficiente disponible a los Encargados de Centro para que se realice un proceso de depuración con los docentes asignados a los SFCP.

4. Los Encargados de Centro deben de realizar la depuración de las listas de faltantes apegados a principios de razonabilidad y proporcionabilidad en el abastecimiento de los SFCP, además de considerar el contenido presupuestario que tienen en las respectivas cuentas, esto con un plazo máximo de 5 días hábiles.

5. Una realizada la actividad No. 4, cada Encargado de Centro debe de generar los vales de faltantes en el SIREMA, para lo cual deben de apegarse al monto máximo del vale de caja chica que actualmente está por un monto de ₡1,407,000.00 colones, además de priorizar con cada persona docente en caso que aún cuando se haya depurado la lista de faltantes el tope del vale impida comprar la totalidad de los bienes. Una vez ajustados los vales de faltantes al monto máximo, se deben de aprobar en el SIREMA y comunicar vía correo electrónico los números de vales aprobados tanto al Encargado del Proceso de Adquisiciones como al Sr. Luis Humberto Pérez Villalta Encargado de las Compras de Vales de Caja Chica de Faltantes de la URCOC. Para esta actividad se tiene un plazo máximo de 5 días hábiles.

6. En caso que en momento de generar los vales del mes correspondiente se empiecen a detectar faltantes en las respectivas cuentas, cada Encargado de Centro deben de generar una proyección presupuestaria consolidada y considerando no solamente los faltantes del mes, sino además aprovisionar el dinero requerido al menos para los siguientes dos meses de consumo. Para esto es necesario se envíe la tabla que se adjunta al presente oficio junto al formulario de solicitud para la aplicación de una Variación Interna de Presupuesto (VIP), al Sr. Rodolfo Alvarado Hidalgo con copia al Sr. Eibi Ariel Oviedo Alfaro, esto para que se pueda proceder con el respectivo análisis y trámite de la inyección de dinero. Es importante mencionar que esta actividad se debe de dar en paralelo a la actividad No. 5 y que el envío del consolidado de dinero faltante, debe de ser enviado a más tardar el día martes de la semana en la cual se ejecuta la actividad, esto para tener el tiempo suficiente y realizar el trámite ante la Gestión Regional.

7. En caso de que se requiera aplicar la actividad No. 6, una vez que se inyecta el contenido presupuestario el Sr. Rodolfo Alvarado Hidalgo les comunicará mediante correo electrónico la aprobación del contenido presupuestario, para lo cual deben de aprobar los vales pendientes a más tres días hábiles posterior al comunicado y enviar la información de los números de vales aprobados, tanto al Encargado del Proceso de Adquisiciones como al Sr. Luis Humberto Pérez Villalta Encargado de las Compras de Vales de Caja Chica de Faltantes de la URCOC.

8. Una vez realizadas las gestiones de las actividades No. 6, 7 y 8, el Proceso de Adquisiciones coordinará nuevamente con el Proceso Almacén para verificar los bienes a adquirir, dado que como los faltantes se generan con 70 días de antelación puede suceder de que ya exista algún material que tenga ingreso reciente y no se deba de materializarse la compra, para lo cual se dispondrá de un plazo de dos días hábiles.

9. Finalizada la actividad No. 8, el Encargado del Proceso de Adquisiciones coordinará con el Sr. Luis Humberto Pérez Villalta la logística de compra para cada mes, de forma tal que los vales de caja chica queden adquiridos, recibidos y liquidados en los plazos estipulados según la





24 de febrero del 2022
URCOG-PA-112-2022
Página 3 de 3

normativa vigente y que el proceso sea finalizado antes que el Proceso Almacén haga la entrega al docente de la solicitud de despacho original, de forma tal que se haga efectivo el abastecimiento de ambos insumos a la vez y así evitar la duplicidad de desplazamientos y gasto de recursos.

Agradecemos su apoyo en el cumplimiento de los plazos y actividades que se detallan en este oficio, para lo cual se les convoca a una capacitación en la operacionalización de esta metodología para el día viernes 25 de febrero del 2022 a las 13:00 p.m. horas vía Teams. Es de vital importancia que para dicha sesión de trabajo se hagan acompañar de la persona que ustedes consideren les puede apoyar en la ejecución de este proceso en su ausencia en el puesto, esto para no entorpecer el cumplimiento de plazos requeridos y que la efectividad del mismo se mantenga en el tiempo.

Finalmente, es importante que tengamos siempre presente la retroalimentación y visión de mejora continua que, como equipo, es fundamental para seguir creciendo y dar un servicio de calidad a nuestros clientes internos y externos. Agradeciendo la atención a la presente, se despiden atentamente.

FABIÁN ANDRÉS
ZUÑIGA
VARGAS
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por FABIÁN ANDRÉS
ZUÑIGA VARGAS
(FIRMA)
Fecha: 2022.02.22
07:45:33 -06'00'

Ing. Fabian Andrés Zuñiga Vargas, M. Eng.
Encargado Proceso de Adquisiciones
Unidad Regional Central Occidental

EIBI ARIEL
OVIEDO
ALFARO (FIRMA)

Firmado digitalmente
por EIBI ARIEL OVIEDO
ALFARO (FIRMA)
Fecha: 2022.02.22
07:52:22 -06'00'

Lic. Eibi Ariel Oviedo Alfaro
Encargado Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control
Unidad Regional Central Occidental

KATTIA ZAMORA
CASTILLO
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
KATTIA ZAMORA
CASTILLO (FIRMA)
Fecha: 2022.02.24
08:35:18 -06'00'

V.B. MBA. Kattia Zamora Castillo
Jefatura Unidad Regional Central Occidental

cc. Lic. Eibi Ariel Oviedo Alfaro. Encargado Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control URCOG.
MBA. Kattia Zamora Castillo. Jefatura Unidad Regional Central Occidental.
Lic. Gersan Zamora Vargas. Encargado Proceso Almacén URCOG
Ing. Maureen Ulate Zúñiga. Enlace de Control Interno URCOG.
Bach. Luis Humberto Pérez Villalta. Comprador Regionales Vales de Caja Chica PA URCOG.
Lic. Rodolfo Alvarado Hidalgo. Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control URCOG.

