CNM-DA-004-2018
24 de enero de 2018.

Señor
Fabián David Quirós Álvarez
Director General
Dirección General de Administración de Bienes
Y Contratación Administrativa.

Estimado señor:

En cumplimiento a lo indicado en la directriz N° DGABCA-NC-0007-2016 se envía la siguiente información:

Esta administración procedió a realizar un estudio de los procesos de contratación realizados por la proveeduría de nuestra institución durante el año 2017.

HALLAZGOS:
Al realizar los procesos de contratación administrativa por medio del Sistema de Compras Públicas SICOP, la institución se ha ajustado a lo indicado con motivo de la promulgación del Decreto 38830-H-MICITT por parte del poder ejecutivo mediante el cual se oficializó el uso obligatorio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) para la adquisición de bienes y servicios.

La actividad de contratación se regula según la ley de contratación administrativa N° 7494 y el Reglamento a esta ley con sus respectivas actualizaciones.

La actividad contractual se rige de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia, publicidad, libre competencia, igualdad y buena fe y por las normas y principios del ordenamiento jurídico y los procedimientos de contratación administrativa se realizan de manera que estos no se varíen con el fin de evadir controles por parte de los órganos fiscalizadores.

El CNM está compuesto por cuatro unidades técnicas por lo que cuando las solicitudes de contratación son ingresadas en el SICOP la información está consolidada, de esta manera se realiza un solo procedimiento evitando así el fraccionamiento.

En las diferentes etapas de los procesos de contratación los directores de las Unidades Técnicas que solicitan los bienes y/o servicios asumen su rol de manera que los estudios

técnicos y demás procesos de su competencia son resueltos por ellos como especialista en los bienes o servicios que se solicitan.

Se revisó que las contrataciones estuvieran contenidas en el programa de adquisiciones o en alguna de las modificaciones y que contuvieran la información básica según lo señala el artículo 7 del RLCA.
El plan de adquisiciones del año 2017 fue divulgado en el diario oficial La Gaceta, fue subido al SICOP y se puso en la página web de la institución. La s modificaciones no se divulgaron en la Gaceta una vez que fue modificado el RLCA en su artículo N° 7 pasando a ser facultativo para la administración la publicación en este diario oficial, acto que se realizó en el SICOP.

Las solicitudes para que se realicen procedimientos de contratación de bienes y/o servicios, están orientadas al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos de la institución garantizando el interés general haciendo uso eficiente de los recursos.

Los directores de las unidades técnicas del CNM, elaboran los programas de compras de acuerdo a las necesidades de la unidad que dirigen, éstas están en función de las necesidades generales de la institución.

La decisión inicial ésta tomada por la persona competente y se acredita en el expediente la información que señala el artículo 8 del RLCA en los incisos a) hasta el g).

Se cumple con lo indicado en el artículo N° 9 del RLCA en lo referente a la disponibilidad presupuestaria para realizar los procesos de contratación, cuando se elabora la solicitud de pedido ésta primero es aprobada por el funcionario encargado del presupuesto como garantía de la existencia del contenido presupuestario.

Una vez que la solicitud de pedido está aprobada en el SICOP se conducen los procedimientos conforme a las siguientes actividades:

- ✓ Verificación de que se cuenta con el contenido presupuestario disponible para atender la erogación.
- ✓ Determinación del procedimiento de contratación administrativa a seguir conforme a la ley, se revisan los límites dados por la Contraloría General de la República para establecer la modalidad de contratación de acuerdo al presupuesto.
- ✓ Establecimiento de los controles necesarios para cumplir con el cronograma estándar de las tareas y plazos máximos previamente definidos para los diferentes procedimientos concursales y de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación.

- ✓ Comunicación a cada uno de los funcionarios responsables, los plazos y las tareas que deberán desempeñar, según el cronograma.
- ✓ Elaboración del respectivo cartel con la participación de las unidades usuaria, técnica, legal y financiera según corresponda.

EXPEDIENTE. El contenido del expediente está de acuerdo con lo indicado por la Dirección de Bienes mediante la directriz DGABCA -0013-2017 y forman parte de él los documentos o información que se indican a continuación.

La solicitud de pedido se elabora en forma electrónica en el SICOP, es firmado por el jefe de programa y por el director general para dar inicio al procedimiento de contratación, en este formulario se anexan los documentos que contienen la justificación de la procedencia de la contratación con indicación expresa de la necesidad a satisfacer. La descripción del objeto, obra o servicio a contratar, estimación del negocio, indicación de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato.

- ✓ Disponibilidad presupuestaria. La solicitud de pedido es aprobada por el encargado de presupuesto haciendo constar que existe el contenido presupuestario para hacer frente a la obligación, se indica que la compra se encuentra en el plan anual de adquisiciones además de los documentos denominados como oficio de inicio en el cual se indica el responsable de la contratación, el cronograma de actividades y especificaciones técnicas. Lo anterior de con lo establecido en los artículos 7 de la LCA y 8 del RLCA.
- ✓ El acta de visitas previas a la apertura cuando ésta es requerida.

En el cartel electrónico de licitación se indica:

- ✓ Plazo máximo para recepción de ofertas y documentos adjuntos al cartel.
- ✓ Hora y fecha de apertura de las ofertas.
- ✓ Las condiciones generales así como las especificaciones técnicas, legales, financieras y de calidad.
- ✓ Metodología de evaluación.
- ✓ Criterios de desempate.
- ✓ Forma de pago.
- ✓ Plazo de entrega.

A través del SICOP se publican la invitación a participar en los procesos de contratación sean por excepción, directas por escasa cuantía, licitaciones abreviadas y/o públicas,

- ✓ modificaciones , aclaraciones y objeciones al cartel
- ✓ El acta de apertura electrónica se realiza a través del SICOP.

Estudio de admisibilidad de ofertas, todas las acciones se realizan a través del SICOP

- ✓ Se indica la garantía de cumplimiento o de participación si se han solicitado.
- ✓ Recibido de la garantía del producto en caso de requerirse.
- ✓ Estudio de impacto ambiental en el caso de requerirse.
- ✓ Subsanes (solicitudes y presentaciones).
- ✓ Análisis legal, económico y técnico de las ofertas. El estudio es realizado por las personas competentes para ello de acuerdo a la especialidad del tema.
- ✓ Análisis integral de las ofertas o resumen ejecutivo.
- ✓ Recomendación de Adjudicación o declaratoria de desierta o infructuosa, si se trata de licitaciones, esta recomendación es aprobada por la Junta Directiva del Centro Nacional de la Música mediante un acuerdo que es firmado por el director general, si el procedimiento corresponde a una contratación directa, tato el inicio como la adjudicación son firmados por el director general en quien la Junta Directiva delegó esta potestad.
- ✓ Acto Final debidamente fundamentado por los funcionarios responsables para hacerlo.
- ✓ Orden de compra o contrato como se denomina en SICOP
- ✓ Fase recursiva: Los escritos de presentación de recursos y su correspondiente resolución debidamente fundamentada son resueltos por la asesoría jurídica del CNM.
- ✓ Formalización contractual, antes de la emisión del contrato el analista encargado del trámite verifica que el adjudicatario esté al día en el pago de obligaciones con la CCSS, FODESAF, que haya aportado la garantía de cumplimiento, pólizas de seguros, que esté al día con la información de la empresa en el SICOP, con el pago

de impuesto a personas jurídicas, además de que se verifica una vez más el contenido presupuestario.

- ✓ Elaborado el contrato se pasa a revisión y si se requiere refrendo interno lo realiza la asesoría jurídica del CNM, caso contrario se pasa a la institución de competencia para hacerlo.

  En caso de requerirse se incorporan en el SICOP:

- ✓ Informes, resoluciones u otras actuaciones referidas a la contratación.
- ✓ Resolución o Rescisión contractual.
- ✓ Acta de recepción provisional de la obra.
- ✓ Acta de recepción definitiva de la obra o de los servicios.
- ✓ Finiquito.
- ✓ En cuanto a la presentación de la oferta el proveedor puede subir documentos, otorgándoles el carácter de confidencial, con la finalidad de proteger algún dato sensible, cuando esto sucede se obstaculiza el estudio de las ofertas por lo que se debe coordinar mediante un subsane para que los documentos sean presentados de manera visible para quienes realizan los estudios de las ofertas.

USO DE CONVENISO MARCO: la institución hace uso de los convenios marco vigentes para la adquisición de bienes y servicios.

DEBILIDADES.

No se cumple con la ley N° 9395 sobre transparencia en las contrataciones administrativas, no se ha incorporado en la página de la institución un link mediante el cual se pueda tener acceso a los sistemas de Comprared y SICOP, no se registra en ella la información referente a las contrataciones concursadas ni las excluidas de concurso.

La institución no utiliza medios electrónicos que generen información a la cual la ciudadanía pueda tener acceso, en relación con el avance de la ejecución del plan o programa de adquisiciones.

La institución no realiza al final del período correspondiente, una evaluación de la ejecución del plan o programa de adquisiciones, por lo tanto no se prepara un plan de mejoras para el proceso de adquisiciones con base en los resultados de la evaluación de la ejecución del plan o programa de adquisiciones y como consecuencia la institución no

publica en su página de Internet o por otros medios, la evaluación de la ejecución de su plan o programa de adquisiciones.

Los directores de los programas no han asumido plenamente su responsabilidad en cuanto a la ejecución del presupuesto, dependen en demasía de la asesoría de la proveeduría en materia que es propiamente competencia de los responsables de los programas presupuestarios o unidades técnicas.

MAURICIO MONTERO MONTANARI (FIRMA)

Firmado digitalmente por MAURICIO MONTERO MONTANARI (FIRMA)
Fecha: 2018.01.25 14:32:45 -06'00'

Mauricio Montero Montanari
Director Administrativo

CF/ Señor Gabriel Goñi Dondi, Director General
Señora Olga Robles Gamboa, Proveedora.
Consecutivo.