

UNIVERSIDAD NACIONAL

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

ANÁLISIS AL PROCESO DE SOLICITUDES DE COMPRAS POR MEDIO DE LA  
PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COSTA  
RICA EN EL SISTEMA DIGITAL UNIFICADO (SISTEMA INTEGRADO DE  
COMPRAS PÚBLICAS) Y PRESUPUESTO ORDINARIO ANUAL ASIGNADO EN EL  
PERIODO 2021 – 2024

MEMORIA DE SEMINARIO DE GRADUACIÓN

ESTUDIANTES:

FABIÁN ANDREY GÓMEZ AGÜERO 402370470

FABIÁN GERARDO MORA LÓPEZ 113370966

JOHANNA CARVAJAL ARCE 113440250

MARYAN NAOMY UGALDE TORRES 207950758

CAMPUS OMAR DENGÓ

HEREDIA, 2024

UNIVERSIDAD NACIONAL  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

ANÁLISIS AL PROCESO DE SOLICITUDES DE COMPRAS POR MEDIO DE LA  
PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COSTA  
RICA EN EL SISTEMA DIGITAL UNIFICADO (SISTEMA INTEGRADO DE  
COMPRAS PÚBLICAS) Y PRESUPUESTO ORDINARIO ANUAL ASIGNADO EN EL  
PERIODO 2021 – 2024

Memoria de seminario de graduación sometido a consideración del tribunal examinador,  
como requisito parcial para optar al Grado de Licenciatura en Administración con énfasis  
en Gestión Financiera

Estudiantes:

Fabián Andrey Gómez Agüero 402370470

Fabián Gerardo Mora López 113370966

Johanna Carvajal Arce 113440250

Maryan Naomi Ugalde Torres 207950758

Responsable Académica:

MAE. Kattia Lizzett Vasconcelos Vásquez

Campus Omar Dengo

Heredia, 2024

## **DEDICATORIA**

Dedico esto a Dios, a mis padres y hermano, a mis familiares y personas cercanas, a nuestros seres queridos que ya no nos acompañan, y a ese niño, joven y adulto que veía como un sueño imposible el llegar a donde hoy estamos, decirle que nunca baje los brazos y que por más que todo parezca cuesta arriba, siempre den el último empujón.

Fabián Andrey Gómez Agüero

Dedicado a primero a Dios, a mi familia, a todos los profesores y compañeros, pues todos de una manera u otra fueron guiando el camino para llegar hasta este punto.

Fabián Gerardo Mora López

Dedico este logro a mis papas Yamileth y Rogelio que siempre me han apoyado a lo largo de esta carrera, por siempre estar ahí en los momentos buenos y en los momentos difíciles apoyándome e impulsándome a seguir adelante y muy importante a mi hija Maia para que vea que todo lo que se proponga se puede lograr con esfuerzo y dedicación.

Johanna Carvajal Arce

Dedicado a Dios primero por permitirme llegar a esta etapa de mi vida que me he soñado por años y es maravilloso la forma en la que ha llegado, a mis padres por ser mi mayor apoyo y punto de consuelo y motivación, a mis familiares y conocidos que han estado en el camino y que de una u otra forma han apoyado, por último a mis mascotas Alina y Boryana por ser esos seres incondicionales que están ahí sin importar la hora del día o situación.

Maryan Naomy Ugalde Torres.

## AGRADECIMIENTOS

Agradecerle a Dios, por permitirme llegar a donde estoy y guiarme a donde vaya, a mi mamá Patricia por ser el mayor ejemplo a seguir, a mi hermano Christian por demostrarme lo que significa superación, a mi familia por ser los pilares que no me han dejado caer, y a todas las personas que de una u otra forma han dado ese granito de arena para formar la persona que soy hoy en día.

Fabián Andrey Gómez Agüero

Agradezco a Dios porque me ha dado la posibilidad de cumplir varias metas en mi vida y haberme dejado llegar hasta hoy, a mi familia por apoyarme cada noche de clases y de tareas, a las correcciones y mejoras que me pidieron los profesores, y a mis compañeros que siempre pusieron su empeño para cumplir con este trabajo.

Fabián Gerardo Mora López

Primeramente, muy agradecida con Dios que me ha permitido llegar hasta acá, a mi hija que a pesar de que aún no entiende hemos sacrificado tiempo juntas y a mi familia que siempre está ahí para apoyarme en todos los momentos y aspecto de mi vida.

Johanna Carvajal Arce

Mis agradecimientos van a Dios primero por darme las fuerzas y valor para continuar a pesar de las adversidades externas, a mis padres por brindarme su apoyo incondicional en todo momento, por ser mi mayor inspiración. Por último, a mis abuelos que representan para mí una parte sagrada en mi vida.

Maryan Naomy Ugalde Torres

## TABLA DE CONTENIDOS

AGRADECIMIENTOS .....	IV
TABLA DE CONTENIDOS.....	V
LISTA DE FIGURAS .....	IX
LISTA DE TABLAS.....	XI
LISTA DE GRÁFICOS .....	XII
LISTA DE ANEXOS .....	XIII
LISTA DE ABREVIATURAS.....	XIV
RESUMEN EJECUTIVO.....	XV
INTRODUCCIÓN.....	XVIII
CAPÍTULO 1 .....	1
ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	1
Planteamiento del problema y descripción del problema.....	1
1.1.1. Interrogante de la investigación.....	2
1.1.2. Justificación de la investigación.....	2
1.1.3. Delimitación temporal y espacial .....	4
Objetivos de la investigación.....	5
1.2.1. Objetivo general .....	5
1.2.2. Objetivos específicos.....	5
Modelo de Análisis .....	5
Conceptualización, operacionalización e instrumentalización de las variables .....	5
Relaciones e interrelaciones .....	8
Estrategia de investigación aplicada.....	9
Tipo de investigación.....	9
Fuentes de investigación.....	9
Población .....	9
Recopilación de los datos .....	12
Análisis e interpretación de la información.....	17
Alcances y limitaciones de variables e indicadores.....	18
CAPÍTULO 2 .....	20
MARCO DE REFERENCIA.....	20
2.1 Generalidad de la Universidad Nacional de Costa Rica, Departamento de Proveeduría.....	20
	V

Universidad Nacional de Costa Rica .....	20
Proveeduría    20	
Aspectos legales/ legislación que afecta la investigación en forma directa y/o indirectamente en la Proveeduría de la Universidad Nacional de Costa Rica con base en la Pirámide de Kelsen .....	22
<b>2.2.1 Constitución Política de la República de Costa Rica</b> .....	23
2.2.2. Ley General de Contratación Pública.....	24
2.2.4 Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento .....	24
2.2.5 Reglamento de Contratación Pública de la Universidad Nacional.....	24
CAPÍTULO 3 .....	25
MARCO CONCEPTUAL .....	25
Proceso de compras .....	25
3.1.1 Planificación y Programa de Adquisiciones .....	25
3.1.2 Pliego de condiciones .....	25
3.1.3 Recursos.....	25
3.1.4 Oferentes.....	26
3.1.5 Presupuesto.....	27
3.1.6 Asignación presupuestaria.....	27
3.1.7 Costo total.....	27
3.1.8 Órdenes de Compra .....	27
3.1.9 Aplicación del presupuesto.....	27
Solicitudes de bienes y servicios .....	27
3.2.1 Administrador de contrato .....	28
3.2.2 Catálogo de bienes y servicios.....	28
3.2.3 Solicitud adjudicada, desierta o infructuosa .....	28
CAPÍTULO 4 .....	30
ANÁLISIS DE RESULTADOS .....	30
4.1. Proceso de compras.....	31
4.1.1. Planificación y programa de adquisiciones .....	32
4.1.2. Pliego de condiciones .....	36
4.1.3. Recursos (reclamos) .....	38
4.1.4. Oferentes.....	39
3.2. Presupuesto .....	40
4.3.1. Asignación presupuestaria.....	41

4.2.2.	Costo total proceso de compra.....	42
4.2.3.	Órdenes de Compra .....	43
4.2.4.	Aplicación del presupuesto.....	44
	Solicitudes de bienes y servicios .....	53
4.3.1.	Administrador de contrato .....	53
4.3.2.	Catálogo de bienes y servicios.....	54
4.3.3.	Descripción del bien o servicio .....	55
4.3.4.	Solicitud adjudicada, desierta o infructuosa .....	57
	CAPITULO 5 .....	59
	CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y/O PROPUESTA.....	59
5.1.	Conclusión. ....	59
5.1.1.	Indagar el proceso de compras que utiliza la Universidad Nacional de Costa Rica para adquirir bienes y servicios, con el fin de demostrar el manejo responsable del presupuesto asignado periodo 2021 – 2024.....	59
5.1.2.	Identificar las circunstancias que influyen en la asignación del presupuesto en la Universidad Nacional de Costa Rica, con el fin de esclarecer las variaciones en el monto asignado en el periodo 2021 – 2024.....	59
5.1.3.	Definir los elementos que integran las solicitudes de bienes y servicios que provocan un efecto directo en la ejecución el presupuesto, con el fin de señalar alternativas en el proceso de compras para el periodo 2025. ....	60
5.2.	Recomendaciones .....	60
5.2.1.	Indagar el proceso de compras que utiliza la Universidad Nacional de Costa Rica para adquirir bienes y servicios, con el fin de demostrar el manejo responsable del presupuesto asignado periodo 2021 – 2024.....	60
5.2.2.	Identificar las circunstancias que influyen en la asignación del presupuesto en la Universidad Nacional de Costa Rica, con el fin de esclarecer las variaciones en el monto asignado en el periodo 2021 – 2024.....	61
5.2.3.	Definir los elementos que integran las solicitudes de bienes y servicios que provocan un efecto directo en la ejecución el presupuesto, con el fin de señalar alternativas en el proceso de compras para el periodo 2025. ....	62
5.3.	Propuesta..... <b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
5.3.1.	Justificación.....	64
5.3.2.	Objetivos.....	64
5.3.3.	Metodología.....	64
5.3.4.	Cronograma con fechas recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y responsables.....	65
5.3.5.	Presupuesto.....	67

5.3.6. Plan de implementación.....	67
ANEXOS .....	69
REFERENCIAS .....	81

## LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 RELACIONES E INTERRELACIONES .....	8
FIGURA 2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COSTA RICA .....	21

## LISTA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1 DIAGRAMA DE ACTIVIDADES .....	35
ILUSTRACIÓN 2 ANÁLISIS VERTICAL Y HORIZONTAL .....	47

## LISTA DE TABLAS

TABLA 1. CONCEPTUALIZACIÓN, OPERACIONALIZACIÓN E INSTRUMENTALIZACIÓN DE LAS VARIABLES .....	5
TABLA 2. UNIDADES EJECUTORAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COSTA RICA .....	10
TABLA 3. UNIDADES QUE RESPONDIERON A LA ENCUESTA .....	12
TABLA 4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	17
TABLA 5. ALCANCES Y LIMITACIONES.....	18
TABLA 6. LÍMITES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2023 APLICABLES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL.....	32
TABLA 7. CRONOGRAMA DE GIRAS -2024.....	33
TABLA 8 OBJETICO ESPECÍFICO.....	65
TABLA 9 OBJETICO ESPECIFICO .....	66
TABLA 10 PAGO A POR HORA AL FACILITADOR DE PROVEEDURÍA.....	67
TABLA 11 PAGO A POR HORA AL INFORMÁTICO .....	67

## LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 CANTIDAD DE SOLICITUDES POR AÑO.....	3
------------------------------------------------	---

## **LISTA DE ANEXOS**

ANEXO 1 ENCUESTA.....	69
ANEXO 2 DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	71
ANEXO 3 MATRIZ DE COMPARACIÓN.....	72
ANEXO 4 GUÍA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL .....	73
ANEXO 5 GUÍA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS .....	74
ANEXO 6 ANÁLISIS HORIZONTAL Y VERTICAL.....	75

## **LISTA DE ABREVIATURAS**

CONARE: Consejo Nacional de Rectores

CNT: Solicitud de Contratación

FEES: Fondo Especial para la Educación superior

JAT: Justo a Tiempo

LD: Licitación Reducida

LE: Licitación Menor

LY: Licitación Mayor

P.I.: Proveeduría Institucional

PX: Procedimiento por excepción

SBS: Solicitud de Bienes o Servicios

SCA: Sección de Contratación Administrativa

SICOP: Sistema de Compras Públicas

SIGESA: Sistema de Gestión Administrativa

SPAAU: Sección de Planificación, Almacenamiento y Atención al Usuario

UNA: Universidad Nacional de Costa Rica

## RESUMEN EJECUTIVO

### Tema

Análisis al proceso de solicitudes de compras por medio de la Proveduría Institucional de la Universidad Nacional de Costa Rica en el Sistema Digital Unificado (Sistema Integrado de Compras Públicas) y presupuesto ordinario anual asignado en el periodo 2021 – 2024

### Investigadores

Fabián Andrey Gómez Agüero  
Fabián Gerardo Mora López  
Johanna Carvajal Arce  
Maryan Naomy Ugalde Torres

### Interrogante

¿Cómo está diseñado el proceso de compras por medio del Sistema Digital Unificado (Sistema Integrado De Compras Públicas) de la Proveduría Institucional de la Universidad Nacional de Costa Rica para evidenciar la repercusión en el presupuesto ordinario anual asignado en el periodo 2021 – 2024?

### Problema

En la Universidad Nacional de Costa Rica no se ejecuta el 100% del presupuesto asignado a las diferentes unidades ejecutoras para las compras por medio de la Proveduría Institucional, esto debido a varios factores que comprometen las solicitudes de bienes y servicios de una forma u otra, por lo que se busca analizar los procesos de compras para evidenciar esos factores.

### Objetivos

#### Objetivo General

Analizar el proceso de compras por medio del Sistema Digital Unificado (Sistema Integrado De Compras Públicas) de la Proveduría Institucional de la Universidad Nacional de Costa Rica con el fin de evidenciar la repercusión en el presupuesto ordinario anual asignado en el periodo 2021 – 2024.

#### Objetivos Específicos

- Indagar el proceso de compras que utiliza la Universidad Nacional de Costa Rica para adquirir bienes y servicios, con el fin de demostrar el manejo responsable del presupuesto asignado periodo 2021 – 2024.
- Identificar las circunstancias que influyen en la asignación del presupuesto en la Universidad Nacional de Costa Rica, para de esclarecer las variaciones en el monto asignado en el periodo 2021 – 2024.

- Definir los elementos que integran las solicitudes de bienes y servicios que provocan un efecto directo en la ejecución el presupuesto, con el fin de señalar alternativas en el proceso de compras para el periodo 2025.

### **Modelo de análisis**

Para esta investigación se analizan los procesos de compras que se realizan por medio de la Proveduría Institucional utilizando un análisis de presupuesto asignado del Fondo Especial para la Educación Superior y distribuido por el Consejo Nacional de Rectores.

Asimismo, se identifica a través del análisis documental, todo lo relacionado al presupuesto asignado a la Universidad Nacional, tomado directamente del Sistema de Gestión Administrativa, el cual es la herramienta informática que se utiliza para gestionar inicialmente cualquier tipo de compra por normalización.

Finalmente, y después de conocer todos los datos anteriores, se procede a indagar los factores y variables que contienen las solicitudes que pueden generar una repercusión directa en el proceso de adquisiciones de bienes o servicios.

### **Síntesis del capítulo de análisis de resultados**

Para esta investigación se analiza el proceso de compras cuando inicia desde la creación de plan operativo anual institucional, el cual debe ser ajustado a los intereses generales de la universidad. Dicho proceso conlleva indagar sobre la planificación y programa de adquisiciones, pliego de condiciones, recursos (reclamos) y oferentes.

Dentro del apartado del presupuesto, se manifiesta que, a inicio de cada periodo, las unidades tienen el presupuesto asignado para el uso adecuado durante el año, asimismo se contempla la asignación presupuestaria, el costo total proceso de compra, las órdenes de compra y la aplicación del presupuesto.

Un punto muy importante son las solicitudes de bienes y servicios, ya que son la base del desarrollo que contempla el proceso de contratación. Estas solicitudes contienen la información del administrador de contrato, el catálogo de bienes y servicios, la descripción del bien o servicio, lo que finaliza con la solicitud adjudicada, desierta o infructuosa.

### **Síntesis de las conclusiones, recomendaciones y propuesta**

Si bien la universidad se rige por el presupuesto asignado para cada periodo, es importante mencionar que este debe de ser invertido de la mejor forma posible para poder cumplir con las cosas que se requieren y todo esto dentro del periodo para poder hacer compras de bienes o servicios, actualmente dentro de la universidad existe un cronograma de compras donde cada solicitante tiene claro en qué fecha se deben de realizar los pedidos para poder realizar las compras, sin embargo a pesar en muchas ocasiones no se logran realizar la solicitudes a tiempo quedando fuera de periodo las solicitudes siendo estas anuladas y así afectando el presupuesto para el siguiente año.

Adicional encontramos que para el proceso de compras la universidad cuenta con dos sistemas el de solicitudes por SIGESA que es el utilizado internamente por la universidad y el SICOP que es el oficial para las compras públicas del gobierno a nivel nacional, en ambos sistemas se ingresan solicitudes pero ambos tienen códigos diferentes generando retrabajo en validación de códigos o hasta pueden incurrir en errores al buscar los códigos lo que puede provocar que las solicitudes terminen siendo anuladas. A esto se le suma el desconocimiento del personal que ingresa las solicitudes que es un factor que termina provocando retrabajo y demoras en entregas de pedidos llegando a afectar a los solicitantes.

Se recomienda que se le brinde capacitación al personal para que al realizar las solicitudes cuenten con todo el conocimiento requerido para poder gestionar su trámite y este sea exitoso, adicional a esto se recomienda que el cronograma de pedidos se envíe de forma regular para evitar que por olvido de una fecha se pierda una solicitud importante y que con esto no solo se pierda la solicitud, sino que puede llegar a verse afectado el presupuesto. Finalmente se recomienda una homologación de los códigos que se manejan en SIGESA con los de SICOP para que al estar unificados no solo se reduzca el tiempo para hacer la solicitud, sino que se evite errores de solicitud por códigos errados.

## INTRODUCCIÓN

A continuación, se desarrolla de manera sistematizado la introducción del trabajo final de investigación de la siguiente manera

Actualmente la Universidad Nacional de Costa Rica tiene la necesidad constante de abastecerse utilizando la contratación de bienes y servicios aplicando los recursos asignados por parte del FEES, con el propósito de no ver afectada su asignación presupuestaria.

En el presente trabajo se analiza el proceso de solicitudes de compras por medio de la Proveeduría Institucional de la Universidad Nacional de Costa Rica en el Sistema Digital Unificado (Sistema Integrado de Compras Públicas) y presupuesto ordinario anual asignado en el periodo 2021 – 2024. El alcance del trabajo de esta investigación radica en la UNA

La principal utilidad referente a este trabajo es identificar por medio de los diferentes instrumentos la falta de la ejecución completa del presupuesto asignado a compras en la mayoría de las unidades ejecutoras en la Universidad Nacional de Costa Rica, por lo cual, el interés de la información aquí plasmada es atinente a todos los funcionarios que de una u otra forma están inmersos en las compras de bienes o servicios.

Las principales limitaciones para llevar a cabo este trabajo fueron la complejidad del funcionamiento del proceso de compras entre SIGESA y SICOP, debido a que es un reproceso que ralentiza las adquisiciones para la UNA. Otro punto por considerar es el limitado acceso a las plataformas de SIGESA y SICOP para la búsqueda de información, a pesar de que dichos datos son de carácter público, los accesos a los documentos no pueden ser adquiridos por cualquier individuo.

Primeramente, se desarrollan los aspectos metodológicos, en los cuales se expone la dirección de la ruta por la que se guía el trabajo. Seguidamente, en el marco de referencia, se utilizan las reseñas que atañen a este trabajo, utilizándolas como base sólida en el entendido que son las principales fuentes de información para sostener legalmente la investigación. Posterior a estos temas, para conceptualizar cada elemento, se exploran las definiciones más importantes para el entendimiento óptimo del desarrollo del trabajo.

Tomando en cuenta lo anterior, se materializan los instrumentos para la toma de información, principalmente de primera y segunda fuente para su debido análisis e interpretación. Finalmente, se despliegan las conclusiones, tomando como base la información del capítulo anterior, así como las recomendaciones para cada punto encontrado.

Para la realización de este trabajo final, el grupo investigador asistió al taller de normas APA impartido el 05 de agosto del 2024 por el señor Rafael Ángel Marín Marín y de gestor bibliográfico 07 de agosto del 2024 por el señor Michael González Álvarez.

## CAPÍTULO 1

### ASPECTOS METODOLÓGICOS

En este capítulo se muestra la estrategia metodológica que se desarrolla en la investigación, se plantea y describe el problema, así como la justificación del tema, también los objetivos tanto el general como los específicos, el modelo de análisis y las estrategias. Asimismo, se desarrollan las diferentes variables que se presentan con sus respectivos indicadores y los instrumentos que se utilizan para la recolección de datos, que a la postre se analiza en capítulos siguientes.

#### **Planteamiento del problema y descripción del problema**

Cada año, a la Universidad Nacional de Costa Rica (en adelante UNA) se le asigna un presupuesto ordinario a través del Fondo Especial para la Educación Superior (en adelante FEES). Según el monto acordado en el Consejo Nacional de Rectores (en adelante CONARE) para el 2024, a la UNA le corresponde un 20,96% (Rivero, 2023), para un total de  $\text{¢}120,772.20$  (*Distribución del FEES - SIESUE Español*, s. f.) (en millones de colones) que se deben distribuir principalmente entre salarios y compras por normalización, utilizando el Sistema Integrado de Compras Públicas (en adelante SICOP).

A partir de diciembre del año 2021, por medio de la Ley General de Contratación Pública 9986, artículo 16 párrafo primero, indica “Toda la actividad de contratación pública regulada en la presente ley deberá realizarse por medio del sistema digital unificado” (*Nueva Ley General de Contratación Pública.pdf*, s. f., p. 12), por lo cual, la UNA debe apegarse a esta ley y realizar cualquier adquisición de bienes o servicios por medio del SICOP, que es la herramienta que actualmente se utiliza para dicho propósito.

Asimismo, en la UNA desde el 2020 mediante la circular de instrucción UNA-PI-CINS-03-2020, se le indica a la comunidad universitaria que, a partir de ese momento, todo proceso de compra debe pasar por el Sistema de Gestión Administrativa (en adelante SIGESA) y posteriormente al SICOP. Como seguimiento a esta circular, se comunican las instrucciones UNA-PI-DISC-005-2020 y UNA-PI-DISC-006-2020 dentro de las cuales se indican los cambios en los procedimientos de contratación administrativa de la UNA, así como la información base requerida en las solicitudes de bienes y servicios (en adelante SBS).

Todos estos cambios generan que la comunidad universitaria, las unidades académicas y administrativas, así como las personas usuarias, tengan una curva de aprendizaje en el nuevo proceder de las compras por medio de la Proveduría Institucional (en adelante P.I.), esto provoca que algunas de las solicitudes se vean afectadas por la falta de datos, información ambigua o no medible, falta de documentos, entre otros, lo que desencadena en atrasos importantes, compras desiertas o infructuosas, diferentes recursos a los pliegos de condiciones o a las adjudicaciones de los oferentes.

Esta situación termina afectando directamente la ejecución presupuestaria que se proyecta en cada unidad usuaria, ya que, si a una solicitud no se le ejecuta el presupuesto antes que finalice el año, el presupuesto se envía a un fondo común, a su vez genera diversas consecuencias como lo son la poca trazabilidad que se da en las compras por Proveduría

Institucional, derivando un incumplimiento en el proceso. Además, se presenta gran cantidad de solicitudes desiertas e infructuosas provocando que el bien requerido en la solicitud no llegue a su petionario en el tiempo esperado o que en su defecto este no llegue provocando una afectación en el trabajo que repercute en el desempeño de este por la falta del bien solicitado. Otra consecuencia significativa es que, si la unidad no ejecuta el total de su presupuesto asignado, termina de alguna manera penalizada en la asignación presupuestaria del siguiente año.

### **1.1.1. Interrogante de la investigación**

¿Cómo está diseñado el proceso de compras por medio del Sistema Digital Unificado (Sistema Integrado De Compras Públicas) de la Proveduría Institucional de la Universidad Nacional de Costa Rica para evidenciar la repercusión en el presupuesto ordinario anual asignado en el periodo 2021 – 2024?

### **1.1.2. Justificación de la investigación**

Las herramientas tecnológicas se han convertido en un aspecto indispensable en las empresas tanto públicas como privadas. Cada día y con la evolución de los sistemas informáticos, se depende más de la tecnología para la agilización y mejoramiento de procesos que se desarrollan con clientes internos y externos, así como para lograr los objetivos propuestos para competir por un mejor posicionamiento en el mercado.

Por otro lado, el Gobierno de la República de Costa Rica mediante la ley 9943 de mayo del 2021 ha venido propiciando el Proyecto Gobierno Digital, el cual motiva a todas las entidades públicas a digitalizar sus procesos. Por medio de este impulso, la Universidad Nacional incentiva a sus principales dirigentes para poder contar con oficinas cero papeles, generando y tramitando documentos digitales, logrando una sistematización de procesos y una ejecución de acciones que permitan eliminar el uso de papel.

En el caso de la UNA, el volumen documental que generaban los diferentes trámites de en sus diferentes unidades ejecutoras llevó al Consejo Universitario a declarar en el 2016 “UNA Por La Madre Tierra”, según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-1320-2015 del 16 de septiembre del 2015. Gracias a esto, la Universidad Nacional comienza a identificar las diferentes necesidades de las instancias administrativas y académicas con el fin de implementar algún tipo de sistema que colabore y agilice sistemáticamente los diferentes procesos y el quehacer de la gestión administrativa.

Por esa razón, desde hace aproximadamente 10 años se crea el Proyecto Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA) el cual tiene como propósito crear una interfaz informática que unifique todos los procesos en un solo sistema. Para el año 2024, se estima la terminación de todos los módulos de dicho sistema, los cuales contienen los siguientes grandes grupos:

- EPF - Estrategia, Presupuesto, Finanzas
- PBS - Sistema de Proveduría de Bienes y Servicios
- PGE - Persona General
- RHU - Recursos Humanos
- SAG - Sistemas Administrativos Generales

- SCA - Sistemas de Carrera
- SIA - Sistema de Información Académica

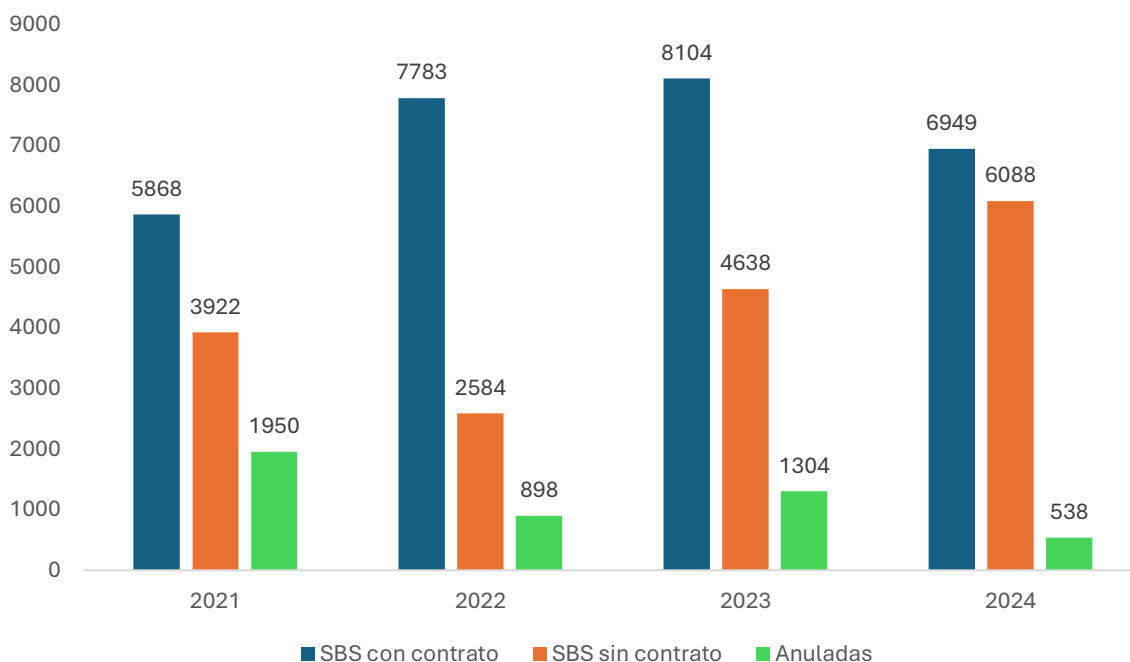
En este caso, el módulo que atañe es el Sistema de Proveeduría de Bienes y Servicios, el cual se finaliza en el 2022 y se le ha dado un apoyo y refuerzo en sus procesos hasta el 2024 inclusive.

En el año 2020, cuando la pandemia lamentablemente azota al mundo, obliga a las personas a una evolución en cuanto a la realización de sus tareas, se comienzan a utilizar plataformas digitales y diferentes métodos tecnológicos con el propósito de agilizar y renovar los procesos y ejecuciones, adaptándose a las nuevas circunstancias y leyes del país.

Como se menciona en párrafos anteriores, a partir de enero del 2020 se pone en marcha el módulo de Proveeduría, lo que provoca una marea de situaciones tanto por parte de las unidades usuarias, así como a lo interno de la Proveeduría Institucional y hasta del mismo sistema. Aunado a esto, y por la emergencia mundial, se ordena la obligatoriedad del teletrabajo a los puestos que así lo ameriten. Todas estas situaciones y cambios en los procesos tienen un resultado inicialmente negativo en cuanto a las solicitudes de bienes y servicios, pues en el año 2021 se presentan casi 2000 solicitudes anuladas por diferentes razones.

En los siguientes tres años, esta cifra disminuyó su promedio a la mitad teniendo como resultado más solicitudes tramitadas, pero aún no el 100% de ellas.

Gráfico 1 Cantidad de solicitudes por año



Fuente: SIGESA

Elaboración: Equipo investigador, 2024

En el gráfico 1 se observa que la cantidad de solicitudes de bienes y servicios (SBS) ha ido en aumento conforme han pasado los años, a excepción de las SBS sin contrato del 2022 que más bien disminuye. Sin embargo, al siguiente año casi duplica la cantidad, y para el 2024 se dispara casi alcanzando las solicitudes con contrato.

Cabe destacar que las solicitudes que ya tienen contrato son procesadas de manera distinta a las que no tienen contrato. Estas últimas deben pasar por todo el proceso de compras, desde la revisión de la solicitud, creación de pliego de condiciones, adjudicación y entrega, entre otros pasos. Las solicitudes con contrato se tramitan directamente con un proveedor previamente adjudicado y, en general, tanto la tramitología como las entregas son más expeditas. La explicación de cada uno de los procesos se menciona en capítulos más adelante.

Cuando una solicitud es generada por la unidad y posee algún inconveniente, se intenta solventar en un primer filtro, pero aun así puede presentar alguna situación adversa en el momento que salga en el pliego de condiciones por medio de SICOP. Si al final del periodo presupuestario no se logra adjudicar, el costo total asignado de dicha solicitud se redirige a una cuenta común que posteriormente se integra a los fondos del gobierno central. La principal afectación es la disminución del presupuesto que se asigna en el siguiente periodo.

El propósito de esta investigación es realizar una búsqueda de las razones por las cuales las solicitudes no logran ser adjudicadas, utilizando diferentes herramientas con la finalidad de comprender los factores que están generando un reprocesamiento de las solicitudes de bienes y servicios, desequilibrio del presupuesto ordinario y a su vez del efecto que generan los sistemas SIGESA y SICOP en el Departamento Proveeduría.

### **1.1.3. Delimitación temporal y espacial**

Por medio de esta investigación se tiene como propósito comprender el proceso de creación de órdenes de compra a través de la Proveeduría Institucional en la Universidad Nacional de Costa Rica (UNA) con el fin de generar alternativas que permitan un flujo con mayor eficiencia en el uso del presupuesto asignado para el periodo del 2025. Para comprender mejor el proceso, es necesario tener identificados cuales son los puntos de inflexión ejecutados que provocan variaciones en las solicitudes de bienes y servicios.

**Temporal:** Periodo 2021-2024

**Espacial:** La investigación es en la Proveeduría Institucional de la Universidad Nacional de Costa Rica, Heredia.

**Provincia:** Heredia

**Cantón:** San Pablo

**Distrito:** San Pablo

**Calles y avenidas:** Del Colegio María Auxiliadora 800 metros este, diagonal al Súper El Marino. Edificio Administrativo, 3er Piso.

**Enfoque:** El trabajo se enfoca en el proceso de compras y el presupuesto de la Proveduría en la Universidad Nacional de Costa Rica, los datos se toman del Sistema de SIGESA y SICOP, estos programas son en línea, por lo tanto, no se tiene en formato físico.

**Ámbito:** Gestión de Compras

**Área:** Proveduría Institucional de la Universidad Nacional de Costa Rica

**Moneda:** colones (₡)

### Objetivos de la investigación

Para esta investigación, se definen el siguiente objetivo general y específicos:

#### 1.2.1. Objetivo general

Analizar el proceso de compras por medio del Sistema Digital Unificado (Sistema Integrado De Compras Públicas) de la Proveduría Institucional de la Universidad Nacional de Costa Rica con el fin de evidenciar la repercusión en el presupuesto ordinario anual asignado en el periodo 2021 – 2024.

#### 1.2.2 Objetivos específicos

- Indagar los métodos que utiliza actualmente la Universidad Nacional de Costa Rica para adquirir bienes y servicios, con el fin de demostrar el manejo responsable del presupuesto asignado periodo 2021 – 2024.
- Identificar las circunstancias que influyen en la asignación del presupuesto en la Universidad Nacional de Costa Rica, con el fin de esclarecer las variaciones en el monto asignado en el periodo 2021 – 2024.
- Definir los elementos que integran las solicitudes de bienes y servicios que provocan un efecto directo en la ejecución el presupuesto, con el fin de señalar alternativas en el proceso de compras para el periodo 2025.

### Modelo de Análisis

#### Conceptualización, operacionalización e instrumentalización de las variables

Tabla 1. Conceptualización, operacionalización e instrumentalización de las variables

Variable	Conceptualización	Operacionalización	Instrumentalización
Proceso de compras	El proceso de compras de las empresas, es la evaluación de proveedores la cual se realiza por medio de herramientas que permiten medir aspectos	El proceso de compras es el trámite que surge desde la necesidad de la unidad ejecutora en adquirir algún bien o servicio para solventar alguna situación que no le	- Guía de verificación documental. - Diagrama de proceso.

	<p>cuantitativos o cualitativos, además, estas evaluaciones son necesarias porque permiten analizar el comportamiento y rendimiento del proveedor por los servicios prestados, adicional, les generan grandes beneficios a las empresas y lo ideal es que se desarrollen continuamente ya que estas son un excelente instrumento de control y le permiten a las empresas tener una visión más clara del proveedor, de esta manera se puede identificar si ellos están cumpliendo con los compromisos adquiridos contractualmente y si su rendimiento si es el esperado. (Lezcano, A. D. R. 2023., p.9).</p>	<p>permite continuar de manera efectiva en el quehacer universitario. Para esta adquisición, se debe seguir una serie de pasos estipulados por las autoridades institucionales competentes, que, a su vez, deben obedecer la Ley nacional vigente. De esta variable se generan los siguientes indicadores:  -Planificación y programa de adquisiciones  -Pliego de condiciones  -Recursos (reclamos)  -Oferentes  (Equipo investigador, 2024, s.e.).</p>	
Presupuesto	<p>El presupuesto se define como “La inversión que un gobierno realiza en educación pública se hace con el propósito de preparar capital humano para el trabajo y, de esta manera, aumentar la</p>	<p>El presupuesto es el instrumento financiero que permite llevar a cabo la ejecución de los planes operativos anuales, que conlleva al cumplimiento de objetivos institucionales de a corto, mediano o</p>	<p>- Matriz de comparación</p>

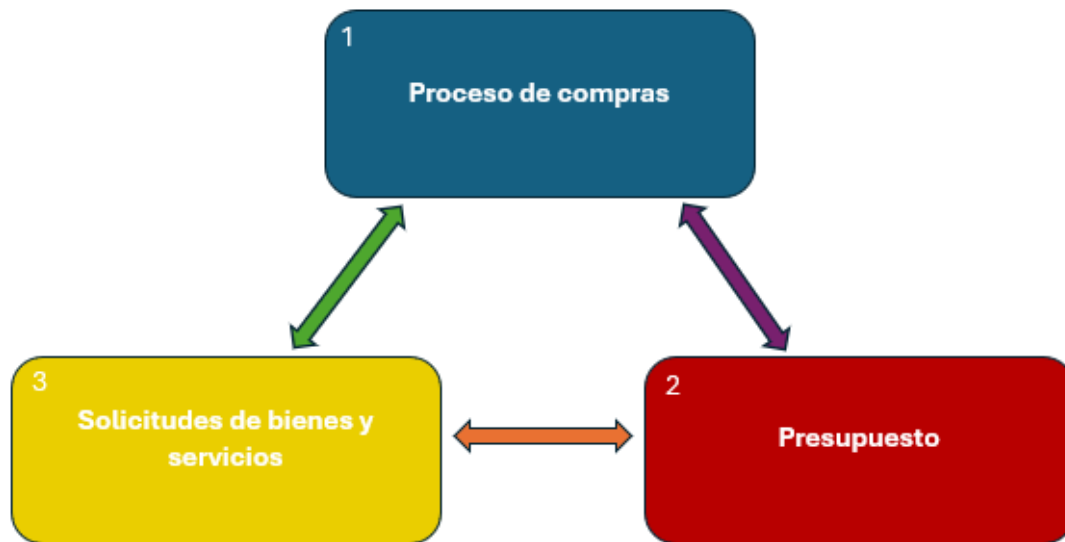
	<p>productividad y, con ella, el desarrollo económico de un país. Cuanto mayor sea la inversión en educación, mayor será el resultado esperado en capital humano para el trabajo.”(Hernández &amp; Godínez, 2022, p. 55).</p>	<p>largo plazo, además de llevar un control organizativo acerca de los recursos disponibles y ejecutados en términos cuantitativos. De esta variable se generan los siguientes indicadores:  -Asignación presupuestaria  -Costo total  -Órdenes de Compra  -Aplicación del presupuesto.  (Equipo investigador, 2024, s.e.).</p>	
<p>Solicitudes de bienes y servicios</p>	<p>El proceso de compras contempla una serie de fases que son necesarios para el correcto desarrollo de las actividades, la primera fase es la Solicitud de compra la cual es un documento donde se comunica de manera formal al encargado de compras de la empresa la necesidad de un insumo o servicio para el desarrollo de alguna actividad, la segunda fase que encontramos en este proceso es la selección del proveedor, para</p>	<p>Las solicitudes de bienes o servicios son el inicio del trámite que se debe de realizar cada vez que sea necesario gestionar alguna compra. Son la base para la creación y publicación del pliego de condiciones y en la solicitud va toda la información requerida por el usuario que recibirá el bien o servicio. De esta variable se generan los siguientes indicadores:  -Administrador de contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía de verificación documental.</li> <li>- Encuesta</li> </ul>

	lograr una correcta selección de estos. (Lezcano, A. D. R. 2023., p7).	-Catálogo de bienes y servicios -Descripción del bien o servicio -Solicitud adjudicada, desierta o infructuosa (Equipo investigador, 2024, s.e.).	
--	------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Fuente: Objetivos de la investigación.  
Elaboración: Equipo investigador, 2024.

### Relaciones e interrelaciones

Figura 1 Relaciones e interrelaciones



Fuente: Objetivos de la investigación.  
Elaboración: Grupo investigador, 2024

La ilustración en la figura 1 demuestra la relación que existe entre el proceso de compras, presupuesto y la solicitud de bienes y servicios. El presupuesto permite que la unidad solicitante tenga fondos para que la compra se realice. Una vez se haga la solicitud, se avanza con el proceso de compra y para que toda la cadena funcione, se necesita el presupuesto designado para que la compra se ejecute. Uno no funciona sin el otro, son necesarias las intervenciones de todas las variables para que el proceso de compras se ejecute por medio de la Proveduría de la Universidad Nacional de Costa Rica.

## **Estrategia de investigación aplicada**

### **Tipo de investigación**

El tipo de investigación que se aplica corresponde al tipo mixta. De acuerdo como lo describe Ortega 2021

La investigación mixta es una metodología de investigación que consiste en recopilar, analizar e integrar tanto investigación cuantitativa como cualitativa. Este enfoque se utiliza cuando se requiere una mejor comprensión del problema de investigación, y que no se podría dar cada uno de estos métodos por separado. (Ortega, 2021)

Investigación aplicada: Existen diferentes tipos de investigaciones según el problema, las personas tienen que analizar cuáles son las que mejor se adecuen al proyecto, una de ellas es la investigación aplicada, “En una investigación aplicada generalmente se desarrollan tres etapas: la exploración de una zona de estudio, la generación de datos a través de métodos de experimentación, y la evaluación de resultados que sustentan las conclusiones.” (Puértolas, 2024) En la investigación aplicada se debe crear el estudio con el fin de desarrollar una estrategia, y así, alcanzar un objetivo concreto. Aquí no se pretende ampliar la información, sino que se busca solucionar un problema.

Investigación Cuantitativa: Aquí importa más la cantidad y se suelen emplear métodos relacionados con la estadística, las matemáticas y la informática, con el objetivo de medir variables. Un claro ejemplo de esto son las encuestas y las probabilidades. “la investigación desde este enfoque exige pasar por etapas coordinadas y sucesivas una de las otras, el cual se inicia con el planteamiento del problema, que debe ser riguroso y específico, y termina en la presentación de resultados.” (Huamán Rojas et al., 2022, p. 29).

### **Fuentes de investigación**

- Fuentes primarias: Las fuentes de investigación primarias corresponden a las de primera mano, las que son directas y sin intermediarios. Para esta investigación, las fuentes primarias son los resultados obtenidos a partir de la aplicación de los instrumentos de investigación, los cuales corresponde a la encuesta a las unidades de la Universidad Nacional de Costa Rica (UNA), el análisis del presupuesto del 2021-2024, y el estudio de las solicitudes de compra realizadas a partir de Proveeduría. A raíz de estas fuentes, se procede a examinar la información obtenida por parte de la institución y relacionarla con el proceso.
- Fuentes secundarias: Las fuentes de investigación secundarias, a diferencia de las primarias, tienden a ser más fáciles de acceder y son comúnmente documentos que contengan información del tema. En esta investigación, las fuentes de segunda mano son libros relacionados con compras públicas e investigación, documentos, leyes, reglamentos y circulares. “Las fuentes secundarias son obras que analizan, interpretan o simplemente describen acontecimientos históricos o científicos. Están escritos en base a relatos de primera mano sin ser ellos mismos relatos de primera mano.” (Ellis, M, 2022).

### **Población**

- Definición y caracterización de la población de estudio

Se entiende que la población en investigación corresponde a la totalidad de individuos inmersos en el objeto de estudio (Vizcaíno Zúñiga et al., 2023, p. 24). La población para este trabajo corresponde a las 101 unidades ejecutoras de la Universidad Nacional de Costa Rica, ya que, se valida en el sistema y todas estas unidades han hecho solicitudes de pedidos por medio de la plataforma de SICOP, razón por la cual, cada una de estas unidades es necesaria a tener participación en la muestra, por lo cual las unidades a tomar en cuenta son las que se evidencian en la siguiente tabla:

Tabla 2. Unidades ejecutoras de la Universidad Nacional de Costa Rica

Área de Planificación	División de Educación Básica	Instituto de Estudios Interdisciplinarios de la Niñez y la Adolescencia
Asesoría Jurídica	División de Educación para el Trabajo	Instituto de Estudios Latinoamericanos
Biblioteca Joaquín García Monge	División de Educación Rural	Instituto de Estudios Sociales en Población
Campus Coto	División de Educología	Instituto de Investigaciones y Servicios Forestales
Campus Sarapiquí	Escuela de Administración	Instituto Internacional en Conservación y Manejo de Vida Silvestre
Centro de Gestión Informática	Escuela de Arte Escénico	Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas
Centro de Gestión Tecnológica	Escuela de Arte y Comunicación Visual	Junta de Becas
Centro de Investigaciones Apícolas Tropicales	Escuela de Bibliotecología e Información	Junta de Relaciones Laborales
Centro Internacional de Política Económica para el Desarrollo Sostenible	Escuela de Ciencias Agrarias	Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Costa Rica
Comisión Carrera Académica	Escuela de Ciencias Ambientales	Oficina Cooperación Técnica Internacional
Comisión Carrera Administrativa	Escuela de Ciencias Biológicas	Oficina de Comunicación
Comisión Resolución Denuncias de Hostigamiento Sexual	Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida	Oficina de Relaciones Públicas.
Comité Ético Científico de la Universidad Nacional	Escuela de Ciencias Geográficas	Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa
Congreso Universitario	Escuela de Danza	Posgrado en Ciencias Veterinarias Tropicales
Consejo Académico	Escuela de Economía	Programa de Desarrollo de Recursos Humanos

Consejo Editorial	Escuela de Filosofía	Programa de Gestión Financiera
Consejo Universitario	Escuela de Historia	Programa de Publicaciones e Impresiones
Contraloría Universitaria	Escuela de Informática y Computación	Programa de Servicios Generales
Decanato de Ciencias de la Salud	Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje	Programa Desarrollo Mantenimiento e Infraestructura Institucional
Decanato de Ciencias de la Tierra y el Mar	Escuela de Matemática	Proveeduría Institucional
Decanato de Ciencias Exactas y Naturales	Escuela de Medicina Veterinaria	Proyecto Productivo Finca Santa Lucia
Decanato de Ciencias Sociales	Escuela de Música	Rectoría
Decanato de Estudios Generales	Escuela de Planificación y Promoción Social	Rectoría Adjunta
Decanato de Filosofía y Letras	Escuela de Psicología	Sede Región Brunca
Decanato del Centro de Investigación Docencia y Extensión Artística	Escuela de Química	Sede Región Chorotega
Decanato del Centro de Investigación y Docencia en Educación	Escuela de Relaciones Internacionales	Sistema de Estudios de Postgrado
Defensoría de los Estudiantes	Escuela de Secretariado Profesional	Tribunal Electoral Universitario
Departamento de Bienestar Estudiantil	Escuela de Sociología	Tribunal Universitario de Apelaciones
Departamento de Física	Escuela de Topografía Catastro y Geodesia	Vicerrectoría de Administración
Departamento de Orientación y Psicología	Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión	Vicerrectoría de Docencia
Departamento de Promoción Estudiantil	Federación Estudiantes Universidad Nacional	Vicerrectoría de Extensión
Departamento de Registro	Fiscalía de Hostigamiento Sexual	Vicerrectoría de Investigación
Departamento de Salud	Humanidades	Vicerrectoría de Vida Estudiantil
Dirección de Tecnologías Información y Comunicación	Instituto de Estudios de la Mujer	

Fuente: SIGESA

Elaboración: Grupo investigador, 2024

De los 101 departamentos encuestados, se obtiene 40 respuestas, las cuales, se analizan en el capítulo 4, a continuación, se desglosa cada una de las áreas:

Tabla 3. Unidades que respondieron a la encuesta

Decanato del Centro de Investigación y Docencia en Educación	Comisión Resolución de Denuncias de Hostigamiento Sexual	Proveeduría Institucional
Programa de Publicaciones e Impresiones	Oficina de Comunicación	Fiscalía de Hostigamiento Sexual
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Centro Internacional de Política Económica para el Desarrollo Sostenible	Asesoría Jurídica
Escuela de Filosofía	Decanato de Ciencias de la Salud	Consejo Universitario
Escuela de Ciencias Ambientales	Vicerrectoría de Administración	Programa de Gestión Financiera
Departamento de Salud	Oficina Cooperación Técnica Internacional	Rectoría
Escuela de Topografía Catastro y Geodesia	Decanato del Centro de Investigación Docencia y Extensión Artística	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión	Programa de Publicaciones e Impresiones	Vicerrectoría de Investigación
Junta de Becas	Consejo Académico	Comité Ético Científico de la Universidad Nacional
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Comisión Carrera Administrativa	Contraloría Universitaria
Escuela de Ciencias Geográficas	Escuela de Arte Escénico	Decanato de Ciencias de la Salud
Instituto de Estudios Interdisciplinarios de la Niñez y la Adolescencia	Instituto Internacional en Conservación y Manejo de Vida Silvestre	Decanato del Centro de Investigación Docencia y Extensión Artística
Tribunal Universitario de Apelaciones	Vicerrectoría de Docencia	Escuela de Danza
Departamento de Bienestar Estudiantil		

Elaboración: Grupo investigador, 2024

### Recopilación de los datos

La recopilación de datos es la base para cualquier investigación, dado que, esa información es la que se usa para dar un resultado, se examinan los objetivos, y se toman decisiones de

acuerdo con lo analizado. Los datos se compilan a través de las fuentes primarias y secundarias, esto por medio de una investigación aplicada, explicativa y cuantitativa.

- **Métodos**

El método de análisis consiste en:

... desglosar o desmontar un todo en sus partes esenciales, con el propósito de facilitar su comprensión. Este desglose puede hacerse partiendo de distintos criterios o variables, los cuales orientan al analista a fijar su atención en aspectos distintos de un sujeto, objeto o situación. (Peña Vera, 2022).

Toda esa información que se obtiene por medio del análisis se procesa para así utilizarla en cuanto lo que se investiga. En muchos casos la información está al alcance de las personas, pero al no ser analizada, es un dato vacío, por eso, para esta investigación se toma como prioridad el análisis, ya que, en el caso de la Proveduría al ser una entidad gubernamental, la información es pública, pero, hasta que no se analiza, esta información son números y letras.

- **Técnicas e Instrumentos**

Las técnicas de investigación según Campos (2021) "...son pasos, medios o formas que se siguen para realizar una investigación. Generalmente se emplean en la obtención o análisis de los datos. En este apartado se tratarán las principales técnicas empleadas en la búsqueda del conocimiento." (Flores, 2021, p. 1).

En cuanto a los análisis, uno de los utilizados es el del presupuesto, se toma en cuenta la información existente sobre el presupuesto asignado y ejecutado de los periodos 2021-2024.

El presupuesto público como bien sabemos es una herramienta importante para la toma de decisiones de todos los gobiernos territoriales por el cual se puede dar cumplimiento a los programas de gobierno y a los planes de desarrollo para así satisfacer las necesidades de una población (Narváez & Carvajal, 2023.).

En el caso del análisis presupuestario, se realiza la validación de la información obtenida sobre el presupuesto de los años del 2021-2024 donde se analiza de qué forma se ha gastado el mismo durante este periodo con el fin de que se identifique donde no se gasta el presupuesto asignado para comprender que está pasando y que se puede mejorar con el propósito de que el presupuesto asignado sea aplicado correctamente en cada periodo y con esto poder evitar la disminución del presupuesto para el pedido siguiente, ya que como se menciona, el monto de cada tiempo se encuentra ligado al presupuesto del periodo anterior, por eso la importancia de éste, para poder comprender de forma clara como es aplicado el presupuesto de la Universidad Nacional de Costa Rica.

Se analiza el documento del Presupuesto Ordinario de cada año y así se ve cómo se distribuye, para que se usa, en que periodos se utiliza.

Las técnicas y los instrumentos van de la mano, ya que uno no puede funcionar sin el otro, Medina, Rojas y Bustamante dicen que instrumentos es:

Los instrumentos de investigación son herramientas esenciales en el proceso de recopilación de datos y obtención de información. Estos instrumentos son utilizados en una amplia variedad de campos, incluyendo la ciencia, la medicina, la psicología, la sociología, entre otros. Su función principal es ayudar a los investigadores a obtener una comprensión más profunda y precisa de su tema de estudio. (Medina et al., 2023).

Una técnica es el paso a paso dentro de la investigación, mientras que los instrumentos son esas herramientas que ayudan a recopilar datos para la resolución de los objetivos antes planteados. En cuanto a los instrumentos, se usan los siguientes:

Encuesta. Se considera la definición de una Encuesta como instrumento de medición con escala de tipo Likert para buscar precisar de manera óptima el nivel de implementación del Modelo de Control Interno COSO 2013 en las empresas, para el diseño de la encuesta se tomará como base los fundamentos teóricos de dicho modelo, así como las reglas a aplicar para la definición de una encuesta de la que se obtengan datos objetivos y confiables (Corona Martínez et al., 2023).

La Encuesta es un instrumento que da paso a la recopilación de información sobre la opinión de un grupo de interés, permite que dicha información sea más detallada y fácil de manipular. Esta se basa en un formulario que se comparte a las personas que trabajan en las 110 Unidades de la Universidad Nacional de Costa Rica, son 4 preguntas abiertas y 16 cerradas, dan un total de 20 interrogantes. Se envía por medio de Google Forms de forma digital para su aplicación, por este medio, los resultados son evaluados de manera rápida y sin pérdida de información, ver anexo 1.

Una vez completada la encuesta, se procede a el análisis de las respuestas obtenidas, para así visualizar el criterio o el pensar de cada persona, verificar si existen patrones de similitud, de esta forma, la información deja de ser solo letras o números y ya son datos valiosos para la investigación.

Diagrama de flujo de proceso. Un diagrama de flujo, también conocido como flujograma, diagrama de flujo de proceso o diagrama de red, es un resumen pictórico (algoritmo gráfico) que representa gráficamente las actividades, decisiones y flujos (movimientos de información y materiales) que conforman un proceso desde su inicio hasta su finalización. (Mendivil et al., 2024)

El diagrama de flujo de proceso es un instrumento que permite visualizar de forma clara el paso a paso de la fase de compras de la Universidad Nacional de Costa Rica, lo que permite poder visualizar cada proceso desde su inicio hasta el final, logrando que se comprenda todo el desarrollo y de esta forma se visualiza si el mismo se está realizando de la forma como se ha establecido previamente o si se está incumpliendo con este. El instrumento se realiza con la información de las diferentes áreas que forman parte del proceso de compras, se toma en cuenta cada paso que se debe de realizar para hacer toda la fase desde su inicio hasta el fin, de esta forma se identifica si se cumple correctamente cada parte del proceso, ver anexo 2.

- Matriz de comparación: ...” una metodología de bajo costo de aplicación y es muy útil como método de aplicación inicial para una primera aproximación. A partir de sus

resultados se pueden planificar estudios más complejos, y es aplicable a todo tipo de proyectos”...(Chavarría Acuña, 2022)

La matriz de comparación es un instrumento que se utiliza en esta investigación para poder identificar el comportamiento de los montos de los presupuestos asignados para los años 2021, 2022, 2023 y 2024 y la utilización de ese presupuesto en compras, para el departamento de proveeduría de la Universidad Nacional de Costa Rica.

En la matriz de comparación se compone el total del presupuesto asignado identificado como Ingresos y del total de ese presupuesto ya utilizado descrito como Egresos, esta información se adquiere directamente del portal de transparencia de la Universidad Nacional de Costa Rica, en la cual con el fin de realizar la comparación de esta información se analiza por medio del desglose de datos, que tanto del porcentaje asignado es utilizado en compras y que tanto es la variación de los totales, al mismo tiempo tomando en cuenta que otro uso de la matriz de comparación es averiguar a partir del uso del presupuesto asignado cada año, cuanto se asigna para el año entrante.

Es importante tener presente que cada vez que es asignado el presupuesto, previamente fue tomado en consideración el presupuesto del año que acaba de pasar, por eso la importancia de que sean validados estos 4 años. A su vez, este instrumento se aplica a finales del 2024 debido a que es requerido tener el monto final de todos los años completos, ver anexo 3.

- Guía de verificación documental: Se debe definir como un conjunto de operaciones que se ejecutan con el fin de representar, ya sea el contenido o la forma de un documento, en un registro para su posterior consulta o recuperación. (Corona et al., 2023, p. 71). Por medio de la guía de verificación se revisa el listado de los documentos que deben de tener consigo o los que son recomendados que tengan, analizar la información de estos y la verificación de los datos. Se completa por medio de una lista de documentos y se revisa de esta forma si la Proveeduría de la Universidad Nacional de Costa Rica cuenta con ellos.

La recuperación de esta información se hace por medio de las distintas páginas de la Universidad Nacional de Costa Rica o con personas que trabajan en el departamento de Proveeduría.

El realizar este análisis es fundamental para la investigación, ya que recaba información de valor y dentro de las posibilidades esta que haya archivos desactualizados, cuya información sea de carácter erróneo o que no se tenga a mano. De no estar dichos documentos, el análisis de esta información ayuda a que este sea evidente y así se recomienda o se crea un documento que satisfaga con lo necesario. el análisis en el proceso de compras que realiza la Universidad Nacional de Costa Rica, es de gran valor ya que, permite comprender cada paso y así identificar si el proceso se está realizando según lo establecido en las normativas de la Universidad Nacional de Costa Rica, ver anexo 4.

En cuanto a la guía de verificación documental en el apartado del proceso de solicitudes de bienes y servicios se identifica como es el proceso y si este se está realizando de forma tal cual fue previamente establecido en caso de no ser así poder identificar donde se está realizando de forma distinta a lo que está en la normativa, adicional se busca fundamentar

las bases a partir de los datos adquiridos por medio de las fuentes primarias como las órdenes de compra rechazadas de la Proveduría de la Universidad Nacional de Costa Rica, para estudiar las implicaciones que estas generan en el flujo del proceso sistemático del Proyecto Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA).

Esta situación genera un desbalance a futuro con respecto la asignación del presupuesto universitario por parte del Fondo Especial para la Educación Superior (FEES) y la distribución por el Consejo Nacional de Rectores, ver anexo 5.

Con la guía de verificación documental, la investigación cuantitativa se aplica para el estudio y análisis de los datos obtenidos y los resultados de las variaciones que se presenten en las solicitudes de compra por Proveduría de la Universidad Nacional de Costa Rica y los puntos de variación con relación a la asignación de presupuesto universitarios por parte del Fondo Especial para la educación Superior (FEES) y el Consejo Nacional de Rectores durante el periodo de 2021-2024.

Para la guía de verificación documental que se realiza en este trabajo se aplica el tipo de investigación mixta, ya que esta permite recopilar la información por medio de investigación tanto cualitativa como cuantitativa, lo que hace que se comprenda de forma más clara lo que es el proceso de compras y las solicitudes de bienes y servicios, ya que son parte importante en este trabajo. Es necesario comprender de forma más clara lo que son estos procesos para así recopilar y analizar toda la información del proceso, la cual es necesaria para identificar como estos afectan o influyen de forma directa o indirecta al presupuesto del periodo 2021-2024.

El análisis de información es la base de cualquier pregunta que se tenga, hay de varios tipos y uno de ellos es el análisis del presupuesto, este se realiza con la interpretación de los Estados Financieros y son creados por medio del análisis Vertical y Horizontal.

El análisis horizontal busca determinar la variación que un rubro ha sufrido en un periodo respecto de otro. Esto es importante para determinar cuándo se ha crecido o disminuido en un periodo de tiempo determinado. Mientras tanto el análisis vertical es una técnica sencilla que consiste en tomar sólo un estado financiero, el balance general o el estado de resultados y relacionar cada una de sus partes con un total o subtotal dentro del mismo estado, el cual se denomina cifra base. (Nieto Dorado & Cuchiparte Tisalema, 2022).

Se utiliza el análisis vertical y horizontal con la información del presupuesto ordinario de cada año del periodo en investigación lanzado en la página oficial de la Universidad Nacional de Costa Rica, con el fin de, evaluar y comparar si el monto del gasto, los ingresos y las utilidades, han tenido variación por causa de las ordenes de compras finalizadas y también por las ordenes infructuosas o desérticas, ver anexo 6.

## Análisis e interpretación de la información

Tabla 4. Análisis e interpretación de la información

Objetivos	Variables	Indicadores	Instrumentos	Tipo de instrumento	Fuentes
Indagar el proceso de compras que utiliza la Universidad Nacional de Costa Rica para adquirir bienes y servicios, con el fin de demostrar el manejo responsable del presupuesto asignado periodo 2021 – 2024.	Proceso de compras	-Planificación y Programa de Adquisiciones -Pliego de condiciones -Recursos (reclamos) -Ofertantes	-Guía de verificación documental. -Diagrama de proceso.	- Cualitativa -Cuantitativo	-Datos en SIGESA -Datos en SICOP
Identificar las circunstancias que influyen en la asignación del presupuesto en la Universidad Nacional de Costa Rica, con el fin de esclarecer las variaciones en el monto asignado en el periodo 2021 – 2024.	Presupuesto	-Asignación presupuestaria -Costo total -Órdenes de Compra -Aplicación del presupuesto	-Matriz de comparación	Análisis Horizontal y Vertical	-Circulares -Leyes -Reglamentos -Unidades ejecutoras
Definir los elementos que integran las solicitudes de bienes y servicios que provocan un efecto directo en la ejecución el presupuesto, con el fin de señalar alternativas en el proceso de compras para el periodo 2025.	Solicitudes de bienes y servicios	-Administrador de contrato - Catálogo de bienes y servicios -Descripción del bien o servicio -Solicitud adjudicada, desierta o infructuosa	- Guía de verificación documental. - Encuesta.	-Cualitativa -Mixto	-Datos en SIGESA -Administrador de contrato -Asistente administrativo

Elaboración: Grupo investigador, 2024

### Alcances y limitaciones de variables e indicadores

Tabla 5. Alcances y limitaciones

<b>Variables</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Alcances</b>	<b>Limitaciones</b>
Proceso de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y Programa de Adquisiciones</li> <li>-Pliego de condiciones</li> <li>-Recursos (reclamos)</li> <li>-Oferentes</li> </ul>	Se analizan los documentos oficiales ligados al proceso de compras para poder entender el proceso y lograr identificar donde están las debilidades del proceso para poder indicar puntos a mejorar del proceso.	Cuando se buscaron documentos en los sistemas para leer toda la información relacionada, se demoró un poco porque tocaba buscarlos en diferentes direcciones para poder obtener toda la información requerida.
Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Asignación presupuestaria</li> <li>-Costo total</li> <li>-Órdenes de Compra</li> <li>- Aplicación del presupuesto.</li> </ul>	Se busca estudiar cómo funciona la asignación del presupuesto, de forma que se entienda como es todo el proceso desde la asignación el presupuesto hasta las compras y gasto de este.	La asignación y utilización del presupuesto al estar ligado a uso que se le haya dado este en el periodo anterior, dependiendo de su aplicación, este va a variar y se determinara si se eleva o se disminuye la asignación presupuestaria, afectando los ingresos y egresos que refleja el análisis vertical y horizontal.
Solicitudes de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Administrador de contrato</li> <li>- Catálogo de bienes y servicios</li> <li>-Descripción del bien o servicio</li> <li>-Solicitud adjudicada, desierta o infructuosa</li> </ul>	Para esta variable se estudió cómo funciona el proceso de solicitudes, como es el sistema por utilizar las ventajas y desventajas así como el conocimiento de los colaboradores sobre este proceso	Se envió una encuesta a las unidades que realizan solicitudes de bienes y servicios para identificar que tanto conocimiento que tienen sobre el tema, pero no se obtuvo la respuesta esperada.

--	--	--	--

Elaboración: Grupo investigador, 2024

## CAPÍTULO 2

### MARCO DE REFERENCIA

A continuación, se presentan los lugares involucrados en el desarrollo del proyecto de investigación, con el objetivo de ubicar a las personas lectoras en el lugar de la investigación.

#### **2.1 Generalidad de la Universidad Nacional de Costa Rica, Departamento de Proveeduría**

##### **Universidad Nacional de Costa Rica**

Bajo el cargo del Ministro de Educación Pública Uladislao Gámez Solano y del lema “La verdad nos hace libres” el 15 de febrero del año 1973 se abren las puertas de la Universidad Nacional de Costa Rica mediante la Ley 5182 y en el gobierno del presidente José Figueres Ferrer.

Actualmente la Universidad Nacional de Costa Rica se encuentra presidida por el Rector Francisco González Alvarado, quien su principal enfoque es “Educación como bien público social, defensa de la autonomía universitaria y vinculación universidad-sociedad”. La institución es muy importante para el país, ya que contribuye en la parte científica, cultural y estratégica para el desarrollo nacional e internacional. Además, se compromete constantemente con el desarrollo de toda la sociedad, en especial con los sectores menos favorecidos, promoviendo la integración, la potenciación y la ampliación de oportunidades.

Su razón de ser consiste en formar personas y profesionales del mejor nivel en diversos campos del conocimiento y disciplinas científicas y artísticas, con principios y conocimientos humanistas. La Universidad Nacional de Costa Rica se ramifica en cuatro grandes bases: la investigación, la docencia, la extensión y el sector administrativo, ampliando asimismo la internacionalización estudiantil y académica a partir de los planes y objetivos institucionales.

##### **Proveeduría**

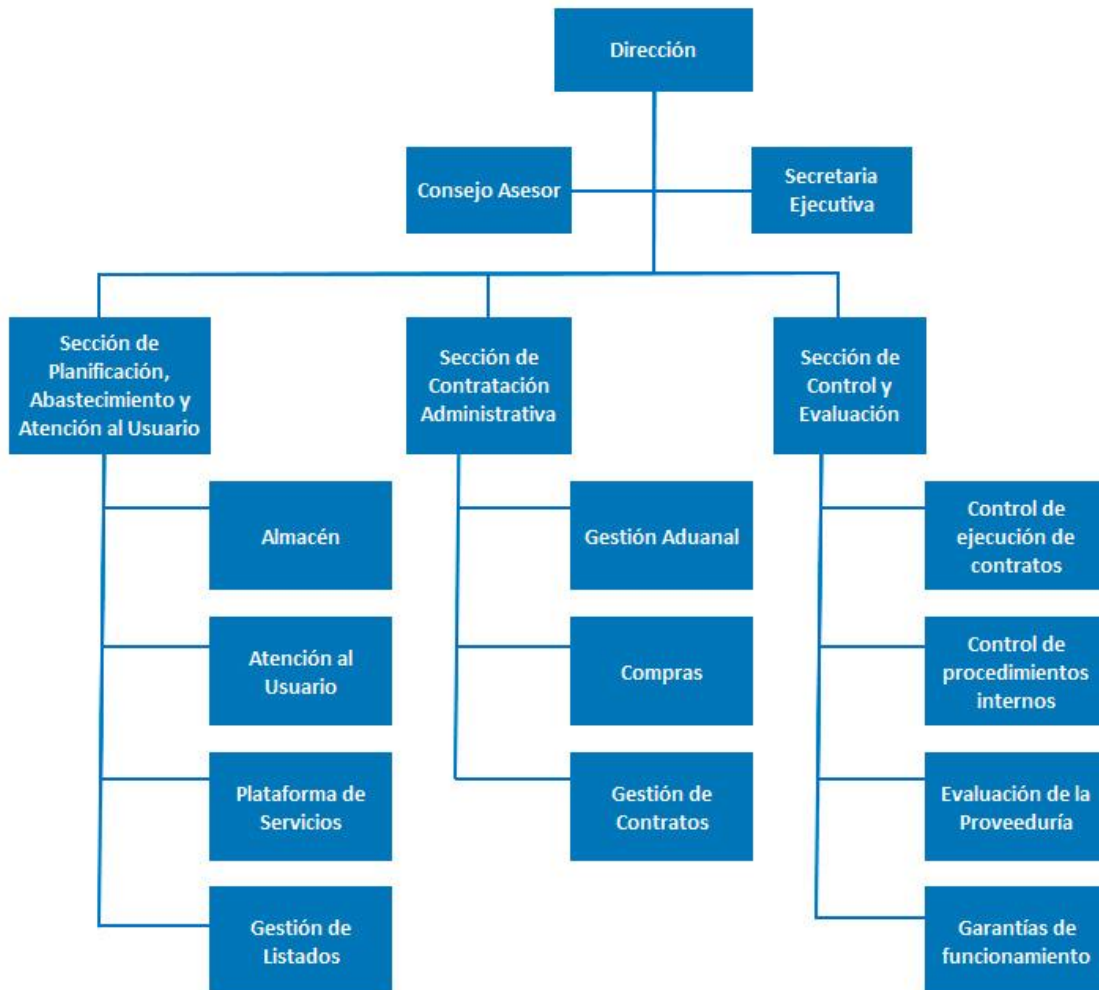
La Proveeduría Institucional es la instancia técnica responsable de la conducción de los procedimientos de contratación administrativa en la Universidad Nacional, así como de velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos.

Igualmente corresponde a la Proveeduría Institucional ejecutar con eficacia y eficiencia el sistema de abastecimiento de los materiales, equipo y servicios de la Universidad Nacional de Costa Rica con el fin de satisfacer oportunamente las necesidades del usuario. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Proveeduría, todas las demás unidades administrativas de la institución de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, deberán brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.

La estructura funcional actual de la Proveduría está avalada de forma transitoria por la Vicerrectoría de Administración mediante oficio UNA-VADM-OFIC-1901-2019 y se ejemplifica a continuación:

Fuente: Proveduría Institucional de la Universidad Nacional de Costa Rica

Figura 2. Estructura funcional de la Proveduría Institucional de la Universidad Nacional de Costa Rica



Elaboración: (Estructura funcional de la Proveduría Institucional, s. f.)  
 Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA)

Según la resolución UNA-R-RESO-377-2016 emitida por la Rectoría de la Universidad Nacional, este Proyecto específicamente contempla los procesos administrativos rediseñados e implementados para Recursos Humanos, Finanzas y Proveduría, bajo la metodología de Gestión por Procesos. A partir del año 2020 mediante resolución UNA-PI-CIRC-06-2020 se pone en ejecución el módulo de la Proveduría, indicando parte de los procesos y etapas que se deben llevar a cabo para la adquisición de bienes y servicios.

Sistema de Compras Públicas (SICOP)

Así como se indica en su página oficial, el Sistema Integrado de Compras Públicas es una plataforma tecnológica para compras públicas, que permite a las proveedurías del Estado realizar las operaciones de compra y venta de productos y servicios en forma electrónica. Funciona en forma de un portal de comercio electrónico que opera como una ventanilla única, accesible por medio de Internet.

La selección del modelo de compras para el estado costarricense se realiza tras un análisis de las mejores prácticas de países como Chile, Panamá, Corea, México y Brasil. Este estudio culmina con la adopción del modelo de compras públicas de Corea del Sur, por ser líder mundial en compras electrónicas, mediante su sistema de gestión denominado Koneps (Korea On Line e-Procurement System). El sistema coreano se define como el “Marketplace” electrónico más grande del mundo.

La adopción del modelo coreano parte de la firma de un acuerdo de cooperación entre Costa Rica y la República de Corea del Sur. Por medio de ese convenio se obtiene la donación del código fuente del sistema de compras públicas. La adaptación del modelo a Costa Rica se realiza con la participación de catorce entidades representantes de diversos sectores (municipalidades, banca, universidades, salud, seguros, servicios y tecnología), el apoyo de la entidad pública de Corea Public Procurement Services y la Secretaría Técnica de Gobierno Digital. Además, participan la empresa Samsung SDS, la cual desarrolla el sistema de compras públicas en Corea. (*SICOP frame*, s. f.).

**Aspectos legales/ legislación que afecta la investigación en forma directa y/o indirectamente en la Proveeduría de la Universidad Nacional de Costa Rica con base en la Pirámide de Kelsen.**

Según se indica en el Sistema Costarricense de Información Jurídica, el ordenamiento jurídico administrativo de Costa Rica, la pirámide de Kelsen se distribuye de la siguiente manera:

- a) La Constitución Política de la República de Costa Rica.
  - b) Los tratados internacionales y las normas de la Comunidad Centroamericana.
  - c) Las leyes y los demás actos con valor de ley.
  - d) Los decretos del Poder Ejecutivo que reglamentan las leyes, los de los otros Supremos Poderes en la materia de su competencia.
  - e) Los demás reglamentos del Poder Ejecutivo, los estatutos y los reglamentos de los entes descentralizados.
  - f) Las demás normas subordinadas a los reglamentos, centrales y descentralizadas.
2. Los reglamentos autónomos del Poder Ejecutivo y los de los entes descentralizados están subordinados entre sí dentro de sus respectivos campos de vigencia.
3. En lo no dispuesto expresamente, los reglamentos estarán sujetos a las reglas y principios que regulan los actos administrativos”.

En el momento de esta investigación, la pirámide aplica los siguientes aspectos:

## 2.2.1 Constitución Política de la República de Costa Rica

ARTÍCULO 11.- Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. (*constitucion\_politica\_digital\_edincr.pdf*, s. f., p. 11)

ARTÍCULO 85.- El Estado dotará de patrimonio propio a la Universidad de Costa Rica, al Instituto Tecnológico de Costa Rica, a la Universidad Nacional y a la Universidad Estatal a Distancia y les creará rentas propias, independientemente de las originadas en estas instituciones. (*constitucion\_politica\_digital\_edincr.pdf*, s. f., p. 23)

ARTÍCULO 129.- Las leyes son obligatorias y surten efectos desde el día que ellas designen; a falta de este requisito, diez días después de su publicación en el Diario Oficial. (*constitucion\_politica\_digital\_edincr.pdf*, s. f., p. 38)

Artículo 176- La gestión pública se conducirá de forma sostenible, transparente y responsable, la cual se basará en un marco de presupuestación plurianual, en procura de la continuidad de los servicios que presta. El presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la Administración Pública, durante todo el año económico. En ningún caso, el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de los ingresos probables. La Administración Pública, en sentido amplio, observará las reglas anteriores para dictar sus presupuestos. (*constitucion\_politica\_digital\_edincr.pdf*, s. f., p. 49)

ARTÍCULO 178.- El proyecto de presupuesto ordinario será sometido a conocimiento de la Asamblea Legislativa por el Poder Ejecutivo, a más tardar el primero de setiembre de cada año, y la Ley de Presupuesto deberá estar definitivamente aprobada antes del treinta de noviembre del mismo año. (*constitucion\_politica\_digital\_edincr.pdf*, s. f., p. 50)

ARTÍCULO 182.- Los contratos para la ejecución de obras públicas que celebren los Poderes del Estado, las Municipalidades y las instituciones autónomas, las compras que se hagan con fondos de esas entidades y las ventas o arrendamientos de bienes pertenecientes a las mismas, se harán mediante licitación, de acuerdo con la ley en cuanto al monto respectivo. (*constitucion\_politica\_digital\_edincr.pdf*, s. f., p. 51)

ARTÍCULO 184.- Son deberes y atribuciones de la Contraloría:

1) Fiscalizar la ejecución y liquidación de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República.

No se emitirá ninguna orden de pago contra los fondos del Estado sino cuando el gasto respectivo haya sido visado por la Contraloría; ni constituirá obligación para el Estado la que no haya sido refrendada por ella.

2) Examinar, aprobar o improbar los presupuestos de las Municipalidades e instituciones autónomas, y fiscalizar su ejecución y liquidación.

3) Enviar anualmente a la Asamblea Legislativa, en su primera sesión ordinaria, una memoria del movimiento correspondiente al año económico anterior, con detalle de las labores del Contralor y exposición de las opiniones y sugerencias que éste considere necesarias para el mejor manejo de los fondos públicos.

4) Examinar, glosar y fenecer las cuentas de las instituciones del Estado y de los funcionarios públicos. (*constitucion\_politica\_digital\_edincr.pdf*, s. f., p. 51)

### **2.2.2. Ley General de Contratación Pública**

Todos los artículos de la Ley, a excepción del Artículo 68. (*Nueva Ley General de Contratación Pública.pdf*, s. f.)

### **2.2.3 Reglamento a la Ley General de Contratación Pública**

Todos los artículos del Reglamento. (*REGLAMENTO\_LEY\_GENERAL\_DE\_CONTRATACION\_PUBLICA.pdf*, s. f.)

### **2.2.4 Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento**

Todos los artículos del Reglamento. (*PresentacionReglamentoreajustepreciosObraPublica.pdf*, s. f.)

### **2.2.5 Reglamento de Contratación Pública de la Universidad Nacional**

Todos los artículos del reglamento. (*Reglamento de Contratacion Pública de la UNA. UNA GACETA 09-2023 Alcance 04.doc*, 2023.).

La Universidad Nacional de Costa Rica al ser una entidad pública, rige bajo ciertas leyes y reglamentos distintos al de una organización privada, pero esto ayuda a que la transparencia en la que se trabaja sea mayor, a que las personas que trabajan con montos públicos son evaluadas y dan rendición de cuentas, donde se detalla que se hace con cada monto específico según la distribución previa, antes de cada movimiento de dinero, tiene que estar aprobado y revisado. Con estas leyes, normas y reglamentos se asegura de que la organización no tiene montos perdidos, robo de capital ni problemas con los estados de cuentas al final de año, ya que estos son de carácter público y son aprobados y revisados antes de publicarse. Al ser una entidad pública no solo se trabaja con dinero de la Universidad, sino con la plata de todo un país.

## CAPÍTULO 3

### MARCO CONCEPTUAL

En el presente capítulo, se constituye el marco conceptual como base para el desarrollo de los objetivos de esta investigación y se establecen las definiciones de los conceptos fundamentales, así como sus variables y respectivos indicadores, esto con el fin de analizar a detalle cada uno de los puntos mencionados.

#### **Proceso de compras**

Se encarga de realizar todas las compras de productos que se requieren para la producción o comercialización del producto. Esta función debe valorar aspectos como: El precio de las Mercancías, la calidad de estas, los plazos de entrega y la seriedad en el cumplimiento de estos. (Laza, 2022a, p. 15).

#### **3.1.1 Planificación y Programa de Adquisiciones**

Planificación: "...estudiar la situación actual y describir el proceso, sus insumos, resultados, clientes, y proveedores, entender las expectativas del cliente, recabar los datos, identificar los problemas, probar la teoría de las causas y desarrollar soluciones y planes de acción."(Chara-Pin & Moncayo-Vives, 2022)

Ahora bien, las bases del programa de adquisiciones, tiene una incidencia positiva baja en el cumplimiento del plan de corto plazo en los gobiernos locales, por lo que se debe poner cierto énfasis en la implementación y funcionamiento del sistema de adquisiciones, con la finalidad de lograr el cumplimiento de metas y misión institucional en los gobiernos locales. Los actos preparatorios tienen una incidencia positiva baja en el cumplimiento del plan de corto plazo, convirtiéndose, de esta manera, en un elemento importante del sistema de adquisiciones para lograr las metas de la organización municipal. Se ha encontrado que los métodos de contratación tienen una baja incidencia en el cumplimiento del plan de corto plazo en los gobiernos locales, lo que indica que no interesa demasiado el tipo de contratación que se realice; sino más bien, que se adquiera los bienes y servicios para el funcionamiento de la institución. (Luciano Alipio et al., 2022).

#### **3.1.2 Pliego de condiciones**

El pliego de condiciones es el principal documento público, en el que se plasman todos los requisitos, necesidades, deberes y derechos de la entidad solicitante como de los proveedores que oferten, y funciona como un elemento clave en el proceso de contrato estatal "la pretensión o finalidad de los pliegos de condiciones es el establecer, desde la fase precontractual, los requisitos necesarios para garantizar una escogencia objetiva del proponente al tenor literal de los apartes normativos citados." (Montealegre, p. 7).

#### **3.1.3 Recursos**

En esta amplia rama de definiciones, los recursos vienen desde una naturaleza legal, de acceso universal y que puede ser aplicado por cualquier persona física o jurídica que lo considere necesario. Para esta investigación, y en lo que atañe a la materia que se está desarrollando, los recursos que se desarrollan son los siguientes:

Recurso de apelación: Este tipo de recursos tiene como fin ofrecer una revisión de la decisión administrativa que la persona considere injusta o incorrecta. (Osorio Quimbita & Alvarado Verdezoto, 2024, p. 2).

Recurso de revocatoria: Significa que este recurso se dirige al mismo juez o tribunal que haya dictado la resolución, para que revierta o subsane el agravio que hubiere causado a quien lo interpone. (Coronel & Sueldo, 2023).

Recurso de objeción: El recurso de objeción es un mecanismo utilizado en la cuestión administrativa como una opción de reclamación ante una acción, a su vez su función es:

La objeción, es una herramienta procesal que le sirve a las partes para controlar el flujo de eventos que se desarrollan durante el juicio oral, mediante (a) un reclamo oral en el que la parte manifiesta su inconformidad con algún trámite; de manera (b) formal y sustentada en alguna norma procesal vigente. (María-Andrea\_Gómez\_Robledo\_2023.pdf, 2023, p. 2).

Recurso de Casación: El recurso de casación es un recurso extraordinario que tiene por objeto anular una sentencia judicial, cuando esta última contiene una incorrecta interpretación o aplicación de la ley (Ramírez & González, s. f.).

Recurso de reconsideración: el fundamento de este recurso es reconocer que es la misma autoridad administrativa que resolvió el acto administrativo impugnado, sea quién puede modificar o reevaluar su decisión, con el objetivo de agilizar la toma de decisiones y evitar el control por parte de su supervisión jerárquica. (Marcos\_HL.pdf, 2024, p. 19).

### **3.1.4 Ofertes**

Cuando una persona o empresa requiere adquirir algún tipo de bien o servicio, éste se convierte en un demandante, para lo cual necesita un oferente que satisfaga su necesidad, este último generando alguna ganancia que le permita obtener un beneficio. Un oferente presenta una oferta al demandante para que elija, según su criterio, la mejor opción. (proponente o proveedor). Es importante mencionar los plazos de entrega, ya que, con ellos, el oferente estima cuánto dura hasta la recepción de su producto o servicio.

Los plazos de entrega juegan un papel muy importante en el proceso de compras, ya que puede variar de un bien, de un proceso o de un proveedor a otro, lo que conlleva a una satisfacción por parte del cliente final, o bien de un reclamo administrativo. Se explica como:

...la diferencia del tiempo esperado para entregar el 100% de la entrega con el tiempo utilizado o requerido para completar el 100% de la entrega, ambos en horas; si esta diferencia es cero, significa que la entrega fue presentada en el tiempo esperado establecido. Si es positiva, significa que la entrega se produjo antes del tiempo esperado; si es negativa, significa que hubo retraso en el tiempo esperado establecido. (Capuñay Uceda & Antón Perez, 2021)

Los plazos de entrega son indispensables entre el tiempo de espera de envío de un producto o servicio y el momento en que este es recibido, si bien, la logística de los plazos de entrega lleva un proceso más allá de solo el envío, este se puede definir como la acción de:

Suministrar los materiales, equipos, repuestos, servicios y otros insumos que respondan a las necesidades de la empresa solicitante y en el momento que deben ser recibidos por esta de acuerdo con sus demandas

y en condiciones que permitan llevar a cabo las distintas operaciones de manera adecuada con el fin de producir y hacer llegar sus productos y servicios con la calidad y condiciones requeridas por sus respectivos clientes, en el momento establecido. (Laza, 2022, p. 59).

### **3.1.5 Presupuesto**

El presupuesto público es una herramienta de carácter financiero, económico y social que permite a la autoridad estatal planear, programar y proyectar los ingresos y los gastos públicos en un periodo fiscal, a fin de que lo programado o proyectado en materia presupuestaria sea lo más cercano a la ejecución (realidad). El éxito en el manejo y el control presupuestal depende de la adecuada planificación, ordenada y evaluada periódicamente. (Romero, 2022).

### **3.1.6 Asignación presupuestaria**

La asignación presupuestaria es un mecanismo para garantizar el derecho a la educación de calidad. (Zarate Fonseca, M. (2023).

### **3.1.7 Costo total**

En términos generales, cuando se necesita comprar algo, hay cierta noción del costo del bien o servicio que se pretende adquirir, sin embargo, con el estudio del mercado que se debe realizar, aparece el costo total y real de lo que se requiere. Se puede decir que el costo total “es la suma de los costos unitarios de todos los apartamentos o procesos”. (Moreno-Salazar et al., 2022).

### **3.1.8 Órdenes de Compra**

Se debe entender como orden de compra al documento que se genera durante el proceso de adquisición de bienes o servicios de la siguiente manera:

Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura. Cuando el proveedor acepta la orden de compra se configuran un contrato de compra vinculante. (Laza, 2022b, p. 69).

### **3.1.9 Aplicación del presupuesto**

Los fundamentos de la aplicación presupuestaria se establecen conforme a la administración moderna y la nueva visión de la gestión pública, así como los resultados de la productividad. Su análisis conlleva a la toma importante de decisiones basándose en la gestión por resultados, empleando los recursos del sector público de manera eficiente, eficaz y efectivo. (Solórzano Zavala, 2022).

### **Solicitudes de bienes y servicios**

Para entender mejor esta definición, se debe primero separar los bienes de los servicios, los cuales se definen de la siguiente forma: “Un bien es cualquier objeto material que satisface una necesidad a cambio de un precio. Un servicio es una actividad o conjunto de actividades que se proporcionan a cambio de un precio, para satisfacer una determinada necesidad” (Pena, 2022).

Ahora bien, una solicitud “...de bienes y servicios puedan gestionarse de manera oportuna y así ejecutar la totalidad del presupuesto asignado para la partida de gastos de capital e inversión. En el entorno social permitirá que los recursos del estado sean gestionados con eficacia...” en un apartado más abajo también

dice que “...la elaboración de la solicitud de compra realizada por la unidad requirente y finaliza con la entrega del bien y finalización del contrato.” (Madrid Celi, 2021),

En las solicitudes de bienes y servicios, de los aspectos más importantes y elementales son las descripciones de los bienes y servicios. Una descripción se puede definir como una reseña a detalle de la descripción de los atributos de un bien o servicio, indicando rasgos, cualidades o propiedades que lo diferencian de los demás (Max, 2022). Estas descripciones pueden venir predefinidas según el código que se utilice (estándares), pueden traer características previas con espacios editables (mixtos) o bien pueden ser completamente manipulables a criterio del solicitante (genéricos).

Los datos mostrados en las descripciones son los requisitos indispensables que deben cumplir los oferentes para participar en el proceso de contratación. Estos atributos o características se ubican dentro de la SBS y pueden ser atributos numéricos o características en el caso de los bienes, o instrucciones claras y definidas en el caso de los servicios. Una ambigüedad, contradicción o falta de información en la descripción, conllevará a una solicitud de información por parte de la Proveeduría, lo que puede atrasar el proceso de contratación.

### **3.2.1 Administrador de contrato**

El administrador de contrato cumple un papel fundamental cualquier proceso de adquisición de bienes o servicios. Es el encargado de velar todo el proceso de adquisición, desde la solicitud hasta la entrega final, debe procurar que el proveedor cumpla de manera efectiva y de acuerdo a lo estipulado en el pliego de condiciones, para reducir los riesgos de reclamos o incumplimientos. (Huerta, 2021).

### **3.2.2 Catálogo de bienes y servicios**

Un catálogo unificado de bienes y servicios es una herramienta de racionalización, eficiencia y economía de los sistemas nacionales de abastecimiento que estandariza la información sobre las interrelaciones con otros sistemas de gestión. (Diaz, 2022).

### **3.2.3 Solicitud adjudicada, desierta o infructuosa**

Estos conceptos buscan dar explicación las solicitudes que son adjudicadas en el pliego de condiciones, o bien declaradas desiertas o infructuosas, y como consecuencia, la aplicación o no del presupuesto estimado. Se pueden definir de la siguiente manera:

Adjudicada: “...se puede definir como el acto de liberalidad con la finalidad de cubrir servicios que necesita la entidad que desea y beneficiar a personas jurídicas, públicas o privadas, de asistencia social, beneficencia, educación o investigación sin fines de lucro”.(Macas Tituana, 2022).

#### **Desierta:**

Una vez el comité evaluador revisa y valora la oferta, emite un informe de evaluación, en el cual, le recomienda al ordenador del gasto, el oferente al que le debe adjudicar el contrato, o contrario sensu, le indica que ninguna propuesta cumple con lo requerido y sugiere la declaratoria de desierta del proceso. (Cofles, 2021, p. 5).

Esta acción se puede generar por falta de cumplimiento de requisitos con las solicitudes disponibles. A su vez como mecanismo de conservación al interés público.

“... declaró desierta debido a que no se presentaron solicitudes.” (Puértolas, 2024).

**Infructuoso:** Cuando en un concurso no se presentan ofertas o las que se presentan resultan inelegibles, la Administración podrá dictar el acto que declare infructuoso la contratación. (Álvarez, 2024).

## CAPÍTULO 4

### ANÁLISIS DE RESULTADOS

El proceso de compras en la Universidad Nacional de Costa Rica comienza desde la creación del Plan Operativo Anual Institucional (POAI), alimentado por cada unidad ejecutora, el cual se debe ajustar a los intereses generales universitarios. Luego continúa con el Programa de Adquisiciones que se comparte una vez al año. A inicios de año, cada unidad ejecutora tiene en sus cuentas presupuestarias una cantidad de dinero que se le asigna para suplir sus necesidades y funcionar de manera eficiente y efectiva.

Estas unidades, que pueden ser académicas o administrativas, desde su POAI deben tener contemplados los requerimientos que deben satisfacer por medio de la adquisición de algún bien o servicio, el cual deben definir claramente, utilizando parámetros claros y totalmente medibles, dejando al lado términos que sean interpretativos o ambiguos. Además, deben corroborar que dicha necesidad está integrada en la planificación correspondiente, así como también confirmar que los fondos sean suficientes en sus cuentas presupuestarias.

Para la realización de dichas solicitudes, deben contemplar las fechas programadas por la Proveduría Institucional para los cortes de cada listado, según el código de bien y servicio que utilice. Cabe mencionar que, dependiendo del código utilizado, el proceso puede tomar dos caminos: tramitarse por normalización, o por contrato complejo. En el segundo caso, el 100% de las solicitudes son tramitadas y ejecutadas. Sin embargo, las que van por normalización suelen tener algunos escenarios en los cuales podrían verse afectadas, atrasadas o incluso no ejecutarse, provocando una devolución del presupuesto y afectando la asignación presupuestaria para el siguiente año.

Siguiendo con el proceso de compras, en este punto el trámite se traslada de la unidad ejecutora hacia la Proveduría Institucional, en la que, conforme al cronograma de compras, y mediante la distribución de cargas interna, se le asigna una o varias agrupaciones a un Gestor de Listado perteneciente a la Sección de Planificación, Almacenamiento y Atención al Usuario (SPAAU), quien es el encargado de revisar cada una de las solicitudes que integran la agrupación. Dependiendo del código a utilizar, éste puede ser el primer o segundo filtro. Si es un código que cuenta con Unidad Técnica, debe pasar por el administrador de contrato correspondiente, que en este caso es el encargado de aceptar o rechazar la solicitud.

Si es aceptada, se devuelve a la unidad solicitante para que complete el proceso respectivo y pueda ser integrada, de manera automática por SIGESA, a la agrupación que le corresponde. En caso contrario, se le devuelve a la unidad con las observaciones pertinentes con el fin de que se corrija.

Cuando el Gestor de Listado revisa la solicitud, puede aprobar el lote en el que se encuentra, o realizar alguna consulta respecto a los textos, atributos o especificaciones que se mencionan, para lo cual deberá comunicarse con el administrador de contrato designado en la solicitud y esperar un tiempo prudencial para que éste responda. Si el Gestor de Listado no recibe una respuesta clara, o determina que existe alguna inconsistencia grave que no se pueda modificar, tiene la potestad para anular la solicitud y devolver el proceso a su inicio.

Una vez depurado el listado, se procede a crear una solicitud de contratación tanto en SIGESA como en SICOP, para lo cual debe haber buscado en el catálogo de bienes y servicios de SICOP un código con características idénticas o similares a las indicadas en la solicitud original. Esta solicitud en SICOP sirve

como base para que los proveedores tengan conocimiento sobre los bienes o servicios que se buscan adquirir, así como el costo estimado de la contratación, y será la base para que los oferentes apliquen su propuesta. La solicitud de contratación será revisada por la persona coordinadora de la Gestión de Listados, quien le dará el visto bueno para que el jefe de la SPAAU apruebe dicha solicitud y sea trasladada de sección.

Aprobada la solicitud de contratación, se traslada el proceso a la Sección de Contratación Administrativa, específicamente al área de Compras, en el que un profesional analista en Contratación Administrativa se encarga de crear el pliego de condiciones en SIGESA para luego cargarlo en SICOP con la información brindada previamente, así como toda la documentación correspondiente al proceso.

Una vez finalizado el trámite mencionado, se procede al proceso de recepción de ofertas en SICOP, con una fecha y hora límite para el cierre. Llegado el momento, se traslada esta información a SIGESA para su respectivo análisis, adjudicación, comunicación y creación de orden de compra.

Posteriormente, el oferente adjudicado debe cumplir con su oferta y entregar en el tiempo y forma, para lo cual, la persona técnica en el Almacén Institucional le otorga una cita con el día y la hora que debe entregar el material solicitado. En caso de ser un servicio o una entrega directa al usuario (entrega en sitio), la coordinación debe darse entre el administrador de contrato y el proveedor.

Ya sea en el Almacén Institucional o en la unidad solicitante, la recepción del bien o servicio debe darse a satisfacción y de manera completa, la Universidad Nacional no acepta entregas parciales ni pagos por adelantado. Si existiera alguna duda o se deba esperar a un visto bueno de la Unidad Técnica correspondiente, se puede realizar una recepción provisional, para la cual se cuenta con 30 días naturales a partir de la recepción para cualquier revisión o visto bueno que se le deba dar al bien o servicio entregado.

Para recibir un bien o servicio a satisfacción, se debe realizar un proceso en SIGESA, el cual consiste en aprobar la factura electrónica en la pestaña Lista de Identificación de Facturas Electrónicas, y al mismo tiempo, debe realizar la recepción definitiva en la pestaña Lista de Recepciones de Pedido. Terminado este proceso, la persona técnica correspondiente en el Almacén Institucional genera un número de documento en la pestaña de Lista de Facturas, que sirve para que en el Programa de Gestión Financiera realicen el traslado de fondos electrónicos correspondientes al proveedor adjudicado.

Cabe señalar que, una vez el recibido a satisfacción esté en firme, la Universidad Nacional tiene 30 días naturales para el pago de la factura correspondiente

#### **4.1. Proceso de compras**

La primera variable se compone de los siguientes indicadores: planificación y programa de adquisiciones, pliego de condiciones, recursos (reclamos) y oferentes; los datos que se utilizan para el análisis se recolectaron a través del análisis de la guía de verificación documental, la cual está enfocada en el área de Proveeduría de la Universidad Nacional de Costa Rica, a su vez, se crea un diagrama de actividades con relación a la trazabilidad del proceso de compras.

Es importante mencionar que para el proceso de compras, la Universidad utiliza dos sistemas diferentes en dicho trámite, uno es SIGESA que es el sistema donde los funcionarios crean la solicitud del bien o servicio que requieren, seguidamente esta solicitud cae en el departamento de proveeduría donde son los encargados de crear la oferta en el segundo sistema que es SICOP, este es el oficial para compras públicas, y con esto creando un reproceso el cual puede llegar a afectar el tiempo efectivo del concurso.

#### 4.1.1. Planificación y programa de adquisiciones

El POAI y el cronograma de compras se complementan uno al otro, ya que ambos ayudan a tener un mayor control y claridad en el proceso, para que sea un procedimiento ordenado y así las unidades obtengan sus bienes o servicios de una forma óptima. Todos los años, y según la Ley que lo establece, la Proveeduría Institucional de la Universidad Nacional de Costa Rica comparte un documento en el cual se muestran varios criterios con información relevante a considerar tanto a nivel interno como a toda la comunidad universitaria. Uno de los datos que más toma importancia dentro de la Proveeduría son los límites de cada contratación. A continuación, los datos para el año 2024.

Tabla 6. LÍMITES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2023 APLICABLES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Obra pública		Bienes y servicios	
Licitación Mayor	Igual o más de ₡712.166.540	Licitación Mayor	Igual o más de ₡264.519.083
Licitación Menor	Igual o más de ₡178.041.690 hasta menos de ₡712.166.540	Licitación Menor	Igual o más de ₡66.129.771 hasta menos de ₡264.519.083
Licitación Reducida	Menos de ₡178.041.690	Licitación Reducida	Menos de ₡66.129.771

Fuente: *UNA-PI-DISC-10-2023\_Cronograma de Compras 2024*, diciembre 2023, p. 1

Los límites de las contrataciones son de mucho valor, ya que concientiza a las áreas respecto al proceso que se debe tramitar dependiendo de los montos de cada contratación, proceso que a la postre, les ayuda a gestionar sus necesidades planteadas anteriormente. En la Proveeduría, estos límites deben quedar claros para manejar los tiempos de los procesos, para que se ajusten a lo que la Ley indica y para que cada usuario le sea entregado correctamente lo que solicitó.

En la sección Sexta de la Ley de Contratación Administrativa, Unidad ejecutora o solicitante, en su artículo 11 Competencias de la unidad ejecutora o solicitante, se menciona la necesidad que tiene cada departamento respecto a la verificación de la planificación, para programarse y gestionar los trámites correspondientes y así ajustarse a las fechas programadas por la Proveeduría Institucional. Adicionalmente, deben corresponder a los plazos establecidos en los requerimientos que la Proveeduría solicite para el trámite de las solicitudes.

En el Programa de Adquisiciones, en el artículo 17, la Universidad Nacional a partir de los seguimientos de las directrices en contratación pública, tiene la función de establecer los requisitos en un periodo determinado para procurar el suministro de los bienes y servicios, así como demás proyectos determinados que cumplan con los propósitos. Es responsabilidad directa de la Proveeduría Institucional formar y apearse a la esquematización de las fechas establecidas y limitaciones presupuestarias, con el

objetivo de tramitar los pedidos de bienes y servicios con la antelación debida y cumpliendo con lo indicado en la Ley General de contratación Pública y su Reglamento.

El cronograma de fechas de las giras por parte del Almacén Institucional es de gran importancia para las unidades especialmente las sedes regionales. La suma del conjunto de actividades puede llegar a durar hasta 160 días, como consecuencia, la Proveeduría hace un análisis en el cual se estiman los días de revisión de la solicitud, creación del pliego de condiciones, los recursos, los análisis técnicos para las adjudicaciones y finalmente las entregas ya sea en forma directa por el proveedor, o desde el Almacén Institucional.

Se debe tener claro que solventar la necesidad es indispensable para la correcta práctica del quehacer diario, por lo que se vuelve una prioridad que toda unidad tenga conocimiento de las diferentes fechas para los procesos, realizar los pasos previos para las solicitudes y la revisión minuciosa de los requerimientos antes de su aprobación, ayuda a que el cronograma de compras y giras se respete.

En el cronograma del año 2024 expuesto en el documento de Instrucción sobre el Cronograma de Compras 2024, indica cada sede, así como los días propuestos para las visitas y la fecha de regreso. Es importante cumplir con este cronograma, pues en la mayoría de las giras, se cuenta con materiales y equipos de diferentes unidades, se aprovechan este tipo de viajes para entregar todo lo que se pueda y que los usuarios reciban sus pedidos y órdenes en tiempo y forma.

Tabla 7. Cronograma de giras -2024

L: lunes, M: martes, I: miércoles, J: jueves, V: viernes.

Cronograma de giras -2024				
Mes	# Gira	Fecha Giras		SEDES
		Del	Al	
Febrero / Marzo	1	J 15/02/2024	V 16/02/2024	Liberia-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	2	I 28/02/2024	I 28/02/2024	Sede Regional Huetar Norte y Caribe
	3	J 14/03/2024	V 15/03/2024	Sede Regional Brunca (PZ - Coto)
Abril	4	J 04/04/2024	V 05/04/2024	Liberia-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	5	I 10/04/2024	I 10/04/2024	Sede Regional Huétar Norte y Caribe
	6	J 18/04/2024	V 19/04/2024	Sede Regional Brunca (PZ - Coto)
Mayo / Junio	7	J 09/05/2024	V 10/05/2024	Liberia-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	8	I 22/05/2024	I 22/05/2024	Sede Regional Huetar Norte y Caribe
	9	J 06/06/2024	V 07/06/2024	Sede Regional Brunca (PZ - Coto)
Junio / Julio/ agosto	10	J 27/06/2024	J 27/06/2024	Liberia-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	11	I 17/07/2024	I 17/07/2024	Sede Regional Huetar Norte y Caribe
	12	J 08/08/2024	V 09/08/2024	Sede Regional Brunca (PZ - Coto)
Agosto / Septiembre	13	J 22/08/2024	V 23/08/2024	Liberia-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales

	14	I 11/09/2024	I 11/09/2024	Sede Regional Huetar Norte y Caribe
	15	J 19/09/2024	V 20/09/2024	Sede Regional Brunca (PZ - Coto)
Octubre	16	J 03/10/2024	V 04/10/2024	Liberia-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	17	I 16/10/2024	I 16/10/2024	Sede Regional Huetar Norte y Caribe
	18	J 24/10/2024	V 25/10/2024	Sede Regional Brunca (PZ - Coto)
Noviembre / Diciembre	19	J 14/11/2024	V 15/11/2024	Liberia-Nicoya-Cemedede-Estación Biológica-Punta Morales
	20	I 27/11/2024	I 27/11/2024	Sede Regional Huetar Norte y Caribe
	21	J 05/12/2024	V 06/12/2024	Sede Regional Brunca (PZ - Coto)

Fuente: *UNA-PI-DISC-10-2023\_Cronograma de Compras 2024*, diciembre 2023., p. 3

El tema de los contratos es crucial a la hora de realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios, ya que en éste se establecen las condiciones a realizarse tanto para el contratante como para el contratado, por eso es de vital importancia que, una vez adjudicado un bien o servicio, quede bien claro cuáles son los aspectos que ambas partes deben cumplir.

Es importante resaltar del reglamento de contratación pública de la UNA el capítulo IV que trata sobre la ejecución contractual, y aquí es donde se ven impactados los contratos directamente, sobre todo en el artículo 27, en el que se dan las pautas que permiten la ampliación de estos, lo que consecuentemente se debe de realizar por medio de una solicitud a la Proveeduría Institucional.

Así mismo, en el artículo 28 se indica que un contrato puede o no prorrogarse siempre y cuando la Proveeduría Institucional, con al menos tres meses de finalizar el contrato, pueda analizar si procede la prórroga o si se finaliza.

Como seguimiento al artículo anterior, el artículo 29 instruye sobre la posibilidad de enfrentar algún imprevisto y que se deba de suspender un contrato, por eso la Universidad Nacional, en áreas de la transparencia y claridad de los trámites administrativos, se esfuerza para que todos los procesos sean conformes a las leyes y reglamentos para así evitar este tipo de imprevistos.






En el tema de planificación de actividades, cada unidad cuenta casi de manera permanente con una persona funcionaria capacitada en el proceso, que se encarga realizar la solicitud de bienes y servicios. Estas personas deben de cumplir con varias tareas, entre ellas la aclaración de los requerimientos por orden de prioridad, ver el cronograma de envíos, contactar a los administradores de contrato que pueden ser funcionarios administrativos o académicos, saber los productos o servicios de las diferentes áreas que se encuentran escasos, donde es necesario un reabastecimiento y los que pueden quedar en espera, tener claridad de lo requerido, entre otras funciones.

El proceso de contratación, en el mejor de los casos, podría tardarse 30 días como mínimo, y cualquier consulta o duda puede hacer que el proceso se atrase considerablemente. El verificar cual es la cuenta con presupuesto aprobado y disponible para el servicio o bien solicitado, revisar y analizar las garantías con las áreas correspondientes por una posible eventualidad, realizar ajustes de presupuestos en los tiempos establecidos, hacer una correcta recepción del producto o servicio, ya sea directamente con el proveedor o por medio del Almacén institucional, son procesos vitales para un correcto desempeño de la calendarización y la recepción satisfactoria de lo que se requiere.






Muchas unidades confirman que, como se ve más adelante, a pesar de haber recibido algún tipo de capacitación, no se sienten todavía con el conocimiento necesario en todos los temas relacionados con la compra de bienes y servicios.

Un aspecto fundamental que se encuentra en este apartado es la falta de planificación verdadera sobre los procesos de compras, pues a pesar de que se comunica la calendarización, de que existen contratos llamados complejos que involucran proveedores establecidos para el aprovisionamiento de algunos materiales y mobiliario, así como de otros artículos, existe una clara falta de organización interna, o sea a nivel de cada unidad, lo que conlleva a un desabastecimiento temporal de algún material que se requiera para el funcionamiento adecuado del quehacer universitario, o en atrasos que se realizan en el proceso, debido a ciertas discrepancias entre la comunicación o falta esquematización del proceso de acuerdo a la calendarización y tiempos de entrega con el proveedor. Esto provoca que las unidades soliciten de manera formal o informal a la Proveduría el adelantar las entregas o las citas a los proveedores.

Ilustración 1 Diagrama de actividades

Diagrama de Actividades						
Descripción del Proceso: Proceso de Compras			Resumen		Días	
Evaluador	Diagrama Actual	X	Actividad	Total	Tiempo	Distancia
Fecha :	Diagrama Propuesto		Operación 	17	33	
			Transporte 	0	0	
			Demora 	3	32	
			Almacenamiento 	3	3	
			Inspección 	5	13	
			Agrega Valor			
			No Agrega Valor			

Numero	Descripción de Proceso	DAP					Tiempo
							
1	Cronograma de Contratación	X					1
2	Agrupación de Solicitudes	X					0
3	Solicitud de contratación	X					5
4	Solicitudes de Bienes y Servicios	X					1
5	Pliego de condiciones	X					3
6	Modificación del pliego de condiciones	X					3
7	Recursos de pliego de condiciones					X	5
8	Respuestas Recurso de pliego de condiciones	X					3
9	Ofertas Recibidas					X	1
10	Apertura Ofertas	X					0
11	Ofertas para Análisis Formal					X	3
12	Ofertas para Análisis Técnico					X	3
13	Proceso de Evaluación					X	1
14	Verificación Presupuestaria			X			1
15	Resolución de adjudicación			X			1
16	Recursos de adjudicación	X					3
17	Respuestas a Recursos de Adjudicación	X					3
18	Contrataciones para firmeza	X					1
19	Contrataciones para Perfeccionamiento	X					1
20	Cobros de especies fiscales	X					5
21	Orden de inicio	X					1
22	Generación de pedidos contratos	X					1
23	Citas al contratista			X			30
24	Recepciones de Pedidos				X		1
25	Alistos				X		1
26	Despachos				X		1
27	Recepción de Bienes Usuario	X					1
28	Liquidaciones de Entregas a Usuarios	X					1

Elaboración: Grupo investigador, 2024

#### 4.1.2. Pliego de condiciones

El pliego de condiciones o antes conocido como “cartel de licitación” es el documento que contiene toda la información, pautas, especificaciones, parámetros, condiciones y aspectos formales que se necesitan contratar. Este documento es creado y publicado por la Proveduría de la Universidad Nacional de Costa Rica y remitido electrónicamente al SICOP.

El documento consta de distintas secciones, las cuales van detallando información relacionada con el proceso de contratación. En la primera parte del documento, se encuentra el nombre de la institución, el área y el número de folio, luego el tipo de licitación y el tipo de contrato. Después, en la sección 1, se encuentra el objeto del contrato en el que se describe el bien o servicio, las cantidades y el objeto del contrato detallado, también, se anotan estimaciones de precios. En muchas ocasiones se crea un apartado dentro del mismo punto que viene con el nombre de “otras especificaciones”, el cual ayuda a tener mayor detalle de lo que se necesita.

A continuación se denota un ejemplo de cómo se observa este primer punto:

#### SECCIÓN 1. OBJETO DEL CONTRATO

1. A continuación, se indica la descripción, cantidades y detalles del objeto de contrato de este concurso:

Lote: LT-0001

Descripción: Conectores de red categoría 6 (hembra)

Bien Servicio: conector para uso de redes

Presentación: unidades

Lugar entrega: almacén

Cantidad: 70

Estimación unitaria: ₡ 3500

Estimación total: ₡ 245000

Moneda: Colón

Atributo	Valor	Unidad de Medida
Tipo	Conectores de red categoría 6 (hembra)	No indica
Material	Policarbonato	No indica
Tamaño	Profundidad: 38mm, ancho: 15.7mm, alto: 18mm	Milímetros
Utilidad	Para uso de redes	No indica

Fuente: CNT-0340-2024 Pliego de Condiciones, 2024.

La sección 2 contiene el nombre de condiciones especiales del bien o servicio, aquí se mencionan características como que el producto debe de ser nuevo, que no se aceptan artículos usados o modificados, que las marcas y garantías deben de indicarse por parte del oferente y se menciona el contenido

presupuestario para la contratación. Por otro lado, el principio de valor por el dinero es un aspecto fundamental que se debe de tomar en cuenta junto con los de eficacia y eficiencia, ya que estos principios permiten aclarar en temas relacionados con estrategia, operación, un correcto funcionamiento de los bienes, servicios o productos que se adquieren.

La sección 3 lleva por nombre “condiciones generales y aspectos formales”, aquí se mencionan las leyendas en cada apartado, las cuales el proveedor debe de leer y entender que, si no se respetan, puede quedar por fuera del concurso, aunque tenga la mejor oferta. Se menciona temas como la estructura o desglose de los precios, lo que deben de incluir sobre mano de obra o insumos. Los gastos y la utilidad varían según cada contratación o necesidad.

Es de suma importancia resaltar es que una vez el precio sea establecido, este no puede presentar ningún tipo de reajustes, aunque se puede mejorar la propuesta siempre y cuando esté dentro de lo que se permite según el artículo 43. Se menciona sobre el idioma en el que debe de venir la oferta, el tipo de moneda, la cual solo puede ser local, los impuestos, las ofertas admisibles, la cuenta domiciliada (esto significa que el proveedor debe de tener la cuenta inscrita en SICOP para que, por si queda adjudicado, poder realizar los pagos), también debe de llevar especificado el plazo de entrega, las formas de pago y por último menciona un apartado de la normativa y obligaciones a cumplir.

En la sección 4 se menciona el sistema de valoración y comparación de ofertas, aquí se explica el proceder en caso de que varios proveedores lleguen a un empate.

Con las ofertas admisibles para una eventual adjudicación, se procede a aplicar la metodología de evaluación que se detalla a continuación:

- Precio 100%
- Desempate: En caso de empate entre dos o más oferentes, se tomará como criterio para adjudicar en primera instancia lo dispuesto en el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública artículo 97 Desempate. Se considera como factor de evaluación de desempate para la contratación una puntuación adicional a las PYME que han demostrado su condición a la Administración según lo dispuesto en el presente reglamento, la ley 8262 Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas y sus reglamentos”, otorgando puntos adicionales de la siguiente manera: a) PYME de industria 5 puntos b) PYME de servicios o agropecuario 5 puntos c) PYME de comercio 2 puntos En caso de que el empate persista, se adjudica a la oferta que ofrezca el menor plazo de entrega, finalmente en caso de no lograrse el desempate, se define al azar de conformidad con el artículo 97 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública. *CNT-0340-2024 Pliego de Condiciones, 2024.*

Como lo indica el artículo 40, en continuación con lo mencionado en caso de empate y con relación a las cláusulas de admisibilidad, en el entendido de obtener el mejor bien o servicio, debe garantizar con el mayor apego al precio menor y se le dará una especial atención a las PYMES. Por otro lado, en el pliego de condiciones se debe garantizar la mayor transparencia en el ejercicio de análisis a los que deben someterse para su elegibilidad.

La sección 5 trata de las condiciones para el adjudicatario, aquí se menciona la parte del presupuesto detallado que debe incluir como mínimo la siguiente información:

Número de lote	Precio unitario cotizado	Porcentaje del precio cotizado correspondiente a mano de obra	Porcentaje del precio cotizado correspondiente a insumos	Porcentaje del precio cotizado correspondiente a gastos administrativos	Porcentaje del precio cotizado correspondiente a utilidad
----------------	--------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

Fuente: *CNT-0340-2024 Pliego de Condiciones, 2024*

La sección 6 trata de las condiciones del contratista, aquí se menciona el tiempo para la entrega del bien o servicio, las condiciones ante la CCSS, los reajustes de precios y sus fórmulas para ser aceptados, manuales e instructivos, la recepción definitiva del objeto del contrato, ve la garantía de cumplimiento, la cual es exigible para todos los contratos realizados tanto para contratos de licitación mayor o licitación menor, el porcentaje de esta va entre 5% y 10 % del monto de la adjudicación, esto previamente se establece en el pliego de condiciones.

Ya con la explicación de cómo se conforma un pliego de condiciones y su forma de aplicar, se destacan varios puntos, el pliego de condiciones es generado por un personal administrativo, no por la persona que da uso al bien o al servicio, por lo tanto, si el área de proveeduría que está creando el pliego tiene alguna duda y necesita aclaración, se comunica con la persona que hizo la solicitud, pero es probable que esta persona no conozca a detalle lo requerido, por lo tanto, se debe de comunicar con el experto o la persona que da uso a lo requerido, esto hace que la comunicación sea lenta, y poco eficiente a la hora de tener respuestas sobre el pliego de condiciones.

Si un pliego de condiciones tiene varias líneas de requerimientos y una de ellas necesita aclaraciones, todo los demás bienes o servicios quedan detenidos, no se puede avanzar con todo el documento hasta que todas las líneas de necesidades estén aprobadas de ambas partes. El pliego de condiciones carece de información específica, ya que hay muchos datos que se omiten en el documento de SICOP, además los códigos que se manejan en SIGESA son diferentes, por lo que hay pérdida de información y un doble trabajo que representa un desgaste para la Proveeduría.

#### **4.1.3. Recursos (reclamos)**

El artículo 86 de la Ley General de Contratación Pública se refiere a los recursos, que son más comunes de lo que se espera, los cuales son una objeción que permiten realizar una apelación en contra del pliego de condiciones o a la adjudicación, lo que provoca que sea declarada infructuosa o desierta, o bien que no se dé a lugar y el trámite continúe. Para realizar este tipo de reclamo se debe de presentar debidamente el fundamento y todas las pruebas necesarias, basándose en los principios de la contratación pública. Este proceso se debe realizar en el Sistema Digital Unificado dentro del plazo respectivo.

El plazo de propuesta de estos recursos es de 3 días hábiles siguientes a la comunicación. La administración cuenta con 5 días hábiles, dentro de los cuales debe resolver el recurso. *CNT-0340-2024 Pliego de Condiciones, 2024.*

Cabe aclarar que, para resolver los recursos al pliego de condiciones, en la mayoría de las ocasiones se consulta a la unidad solicitante del lote que se está recusando. La comunicación puede ser o muy fluida o escasa, ya que el administrador de contrato podría estar a la disponibilidad inmediata, por el contrario, existe la posibilidad de que la persona se encuentre incapacitada o de vacaciones, esto provoca que los tiempos de respuesta se alarguen, o bien que se le tenga que consultar a otra persona experta en el área

para resolver. Para los reclamos del pliego de condiciones existen recursos sobre la forma o el fondo, todo dependerá de cómo sea planteado.

Por otro lado, los recursos a la adjudicación de un proveedor son expuestos por los proveedores, normalmente alguno que participó y no ganó el concurso. Para esta ocasión, la Proveeduría se encarga enteramente de resolver el reclamo, utilizando normativa vigente y pruebas que respalden tanto al adjudicado como a la adjudicación como tal.

También es importante mencionar que, si un proveedor recusa algún proceso de la compra sin fundamento demostrado, o bien con la intención expresa de atrasar el proceso, se expone a las multas mencionadas en el artículo 93 de dicha ley, en la cual se les da por nombre recursos temerarios.

Dependiendo del tipo de recurso y entre más reclamos tenga una solicitud, el lapso de su resolución se verá afectado, ya que existe un tiempo y una respuesta independiente para cada uno de los recursos. Es importante mencionar que cada proveedor o posible oferentes pueden incluir un recurso en la solicitud y esto conlleva que para hacer este reclamo, cuentan con 3 días hábiles a partir de la comunicación, seguidamente el área cuenta con 5 días hábiles para su análisis y respuesta, pero si otro proveedor presenta otro reclamo, el tiempo para este se toma como independiente, llevando así, que sean 8 días más para que la solicitud llegue a su resolución y esto puede pasar con cada uno de los proveedores que interpongan un recurso.

#### **4.1.4. Oferentes**

Un oferente es toda aquella persona física o jurídica que puede ofertar en un concurso, debe estar registrado en el Sistema de Compras Públicas por medio de un código de clasificación e identificación o producto. Asimismo, no solo se enfoca en ser partícipe de los concursos, sino que este también tiene que cumplir con sus obligaciones como se indica en el artículo 14 de la Ley en el que se comunica el sometimiento pleno al ordenamiento jurídico costarricense, para verificar que este se ajuste a todas las disposiciones de ley.

El oferente antes de poder participar del concurso debe cumplir con todas las obligaciones de seguridad social pertinentes. Los oferentes deben de estar exentos del régimen de prohibiciones de la Ley de Contratación Administrativa

Es importante mencionar que la administración debe garantizar el acceso oportuno y equitativo a todos los oferentes en general, sin limitaciones de talla financiera, legal o de procedimientos, basados en el derecho de libre competencia.

La Universidad tiene la potestad de rechazar a los posibles oferentes que sus propuestas vulneren de alguna manera el pliego de condiciones o que resulten inadmisibles para la institución. Para verificar el estado de los oferentes en este ámbito, deberán someterse a una declaración avalada legalmente que indique que no se encuentra bajo ninguna limitación o prohibición de la ley.

En el artículo 29 de la Ley de Contratación Administrativa menciona algunos puntos importantes para el oferente, entre ellos se menciona que si desea participar en un proceso de contratación pública, debe rendir una declaración jurada, que en ella se demuestre que no está ligado a cláusulas de prohibición de la ley, siendo una persona jurídica, se debe de especificar en la declaración, la naturaleza de esta y las acciones, si no se cumple, es un delito regulado según el artículo 318 del código penal. La declaración

jurada juega un papel importante en la contratación, ya que sin este documento los oferentes no pueden participar.

En muchas ocasiones un oferente no puede cumplir con el 100% de lo requerido, ya sea por falta de personal, de infraestructura, conocimiento o de alcance, por lo tanto, puede optar por tener subcontratistas que le ayuden a alcanzar lo solicitado, y el artículo 49 de la Ley de contratación administrativa menciona varios puntos a tomar en consideración, como que el total del porcentaje del subcontratista no puede ser mayor al 50% del monto del folio, que una persona física o jurídica solo puede participar como oferente o subcontratista una vez en el proceso.

Según comentado anteriormente, los proveedores deben estar inscritos con un código de verificación con su producto en el catálogo de SICOP, consecuentemente, si una institución compradora utiliza uno de esos códigos para adquirir un bien o servicio, los proveedores son avisados por medio de un correo electrónico con información básica del procedimiento en cuestión. Esto puede jugar un papel fundamental en el proceso de contratación, ya que si un proveedor potencialmente ganador, por alguna razón no atiende el correo, lo borra o simplemente no lo abre, podría perderse de un contrato importante. Claramente, este correo es solo un aviso, pero de igual manera, si está en constante revisión de los concursos vigentes en SICOP, podría participar si así lo considera.

Es importante resaltar que la Universidad detalla los requisitos que debe cumplir el oferente siendo transparente con el proceso, sin embargo, esto es un arma de doble filo, pues si bien se busca calidad, confianza y tiempo en el mercado solicitando algunos requisitos, también puede generar una barrera o impedimento a los oferentes para participar.

#### **4.2. Presupuesto**

Esta variable abarca los indicadores que corresponden a la asignación presupuestaria, costo total proceso de compra, órdenes de compra y aplicación del Presupuesto. Como parte de la documentación utilizada para soporte de información se consulta el análisis vertical y horizontal que permite visualizar la aplicación presupuestaria, por otro lado, se hace uso del sistema SICOP el cual se pueden consultar los procesos de compra y su paso a paso.

A nivel administrativo, la organización y su cotidianidad va a girar en torno al presupuesto que adquiera y que planifique para el siguiente periodo, es lo que le permite avanzar, crecer y satisfacer las necesidades, esto conlleva a un buen planeamiento exitoso y eventualmente a una organización exitosa.

Por el contrario, una mala administración, errores en la toma de decisiones y falencias en la planificación, pueden llevar a la organización al fracaso y hasta a su desaparición. A nivel de la Universidad Nacional de Costa Rica, los presupuestos son planificados por medios del Plan Operativo Anual Institucional, y el presupuesto es asignado mediante el FEES por medio de recursos del estado. El monto asignado para los años siguientes se ve afectado por la ejecución del total de presupuesto del año en curso, otro aspecto que perjudica directamente son las solicitudes anuladas y los procesos que no se adjudican dentro del periodo.

Tabla 8 Matriz de comparación

<b>Año</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Total</b>
------------	----------------------	--------------

2021	<b>Ingreso</b>	<b>159 087 745,09</b>
	<b>Egreso</b>	<b>159 087 745,09</b>
2022	<b>Ingreso</b>	<b>152 092 869,40</b>
	<b>Egreso</b>	<b>152 092 869,23</b>
2023	<b>Ingreso</b>	<b>155 381 874,85</b>
	<b>Egreso</b>	<b>155 381 874,74</b>

Elaboración: Grupo investigador, 2024

Como se observa en el cuadro anterior, los ingresos y gastos son registrados con bastante exactitud, propiciando un control sobre el presupuesto de cada año. Por otro lado, contrario a lo que se espera, en el año 2022 hubo una considerable disminución del presupuesto, debido a factores sobre todo políticos, y aunque para el 2023 existe un leve aumento, aún no llega a alcanzar el monto asignado en el año tras anterior. Esto repercute directamente sobre todo en el área de extensión e investigación, pues se limitan las proyecciones y el crecimiento natural de la actividad universitaria.

#### 4.2.1. Asignación presupuestaria

Como bien se sabe la asignación presupuestaria es un punto clave en toda organización ya que aquí es donde se realiza la distribución de los recursos financieros para cubrir los gastos, donde se planifica, se organiza, se controla y se dirigen los recursos para mantener su economía.

El rubro que más consume el presupuesto anual son las remuneraciones, superando el 55% del presupuesto asignado. El siguiente en importancia son las adquisiciones de bienes duraderos, esto es importante mencionar ya que, como se verá más adelante, los alquileres bajaron, esto porque se aplicó un plan para construcciones de edificios, los cuales sustituyen a los alquileres, como consecuencia, estos edificios necesitan ser amueblados, por eso el aumento en cada año.

Según el análisis horizontal y vertical el año 2021 se tiene ₡ 118.863.292,68 de ingresos corrientes, para el año 2022 ingresos de ₡ 124.757.825,50, eso corresponde a una variación relativa del 4,96%, lo cual son ₡ 5.894.532,83, pero para el año 2023 fue de ₡ 122.271.486,35, por lo tanto, se tiene un -1,99% de variación. En organizaciones tan grandes los movimientos económicos tienen un gran impacto, aunque los números casi no se muevan.

Por otra parte, los intereses ganados en títulos valores se han venido disminuyendo significativamente, según ha pasado los años, se puede ver que en el periodo 2021 se tiene un monto de ₡ 2.657.000 y en el 2023 se obtiene ₡ 57.700, proyectando a la baja, provocando que las decisiones tomadas respecto a la colocación de dichos títulos no era la más beneficiosa. Se debe mencionar que para el rubro de Capacitación se ha tenido variación relativa para el periodo 2023 de -19.99% que es un porcentaje bastante alto, este es un punto importante pues se puede identificar una baja en cuanto al mejoramiento continuo de los conocimientos de los funcionarios.

Es importante recordar que el presupuesto está ligado al año anterior y que en parte se limita a este, se debe tomar en cuenta que para el año 2020 se presentó la pandemia del COVID, la cual vino a inquietar todas las empresas a nivel mundial ya que se vieron afectadas de forma muy significativa y que a pesar de esto cada empresa hizo lo necesario para encontrar la forma de sobrevivir y la Universidad Nacional no es la excepción, ya que fue necesario cambiar sus métodos de enseñanza para poder seguir adelante con todos los planes, sin embargo no deja de ser relevante que el presupuesto asignado sea aplicado de forma correcta para que este no se vea afectado al siguiente año.

Con relación a los Egresos, para el año 2021, se tiene un total de ₡ 159.087.745,09 y para el 2022 un valor de ₡ 152.092.869,23 para una variación absoluta en negativo de ₡ - 6.994.875,85, del mismo modo para la variación relativa con un -4,40%, para el 2022 la institución obtiene menos gastos en relación con el 2021, sin embargo, para el 2023 consigue un leve aumento en los egresos con un total de ₡ 155.381.874,74 con variación absoluta de ₡ 3.289.005,51, con la variación relativa ya en positivo con 2,16%.

Los factores de estas variaciones en los egresos durante los 3 años tienen múltiples razones, por un lado, mucho de los egresos lo va a determinar el total de asignación presupuestaria al inicio del año en curso, de ser menor a la del año transcurrido, esta afectará internamente todos los procesos que se vean dependientes de la asignación presupuestaria y por consecuente se verá necesaria las modificaciones para ajustarse a dicho presupuesto.

Otro de los rubros importantes que se destacan, son los movimientos en la parte de alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario, este tiene una variación relativa del 1288,15% en comparación al año anterior, dado que la Universidad Nacional de Costa Rica desde tiempos de COVID en el año 2020 inicia con sus proyectos de remodelaciones y ampliación de aulas y áreas de trabajo, esto afecta en el presupuesto, dado que los montos han sido elevados, se tiene variaciones bastante considerables de un año a otro.

Si bien, debido a que la universidad estaba en remodelación y ampliación de aulas por el motivo de que desde años atrás estaba pagando alquileres de varios edificios, y por plan estratégico iniciaron el proyecto de infraestructura a nivel nacional, esto justifica las alteraciones en las cuentas de construcción y a sus altos volúmenes, con el pasar de los años, el costo de alquileres ha disminuido. Por la distribución presupuestaria, los montos que antes se asignaban para alquileres, se movieron a otras cuentas, como por ejemplo la antes mencionada, construcción y mantenimiento y también a la de servicios y compra de mobiliario, esta última es una acción que se debe de iniciar con la solicitud a Proveeduría, crear el pliego de condiciones para realizar un concurso para cada necesidad, y esto conlleva a que en muchas ocasiones las solicitudes tengan algún problema o poca aclaración, las cuales debido a limitación terminan siendo anuladas.

Este rubro es con relación al incumplimiento presupuestario respecto a la cantidad de solicitudes que no se pueden procesar de la manera adecuada, ya que, por tiempos de respuesta por parte de la Proveeduría, cada cierre e inicio de periodo se ven en la obligación de anular solicitudes, que a la postre, conllevan una devolución del presupuesto, castigando así el cálculo para el nuevo periodo.

#### **4.2.2. Costo total proceso de compra**

El costo total es el monto que el oferente presentó en el concurso o licitación y este junto con otros puntos son los que le ayudan para que se dé la resolución de quedar adjudicado. Lleva un proceso extenso en

donde los proveedores que tengan la intención de participar o ser proveedor de la Universidad Nacional, deben seguir una serie de pasos que los va catalogando como posibles adjudicados

En el momento que la Universidad Nacional de Costa Rica hace una licitación, toma en cuenta varios factores, por ejemplo, si necesitan un bien o producto específico de manera nacional o internacional. Esto va a tener un costo y los proveedores tienen que acoplarse a lo solicitado, saber que deben de tener ese producto entregado según lo indiquen en su oferta, y en algunos casos, se paga el transporte, el almacenaje, impuestos y que se obtenga una ganancia.

Un Proveedor, aunado al precio, debe de estar al día con todas las obligaciones legales pertinentes, ya que, si no cumple este requisito, es probable que quede fuera de la licitación y no sea tomado en cuenta para el estudio técnico. Además, dependiendo de las especificaciones en el pliego de condiciones, deberá cumplir con otros requisitos que se soliciten en específico.

Este es un punto crucial en el ejercicio de revisión hacia los posibles adjudicados, debido a que dependiendo de las exigencias y condiciones que se indiquen en el pliego de condiciones, muchos oferentes quedan fuera del proceso, aunque sus bienes y servicios sean con calidad, todas las exigencias y condiciones deben ser cumplidas de manera equitativa, para un proceso y selección del bien y servicio estable, que asegure que el costo que se paga les genera la garantía de que la institución va a adquirir un producto estable, al día con las estipulaciones.

Si se trata de una licitación pública, se estima que los principios y propósitos del servicio son ejecutados con la seguridad y eficiencia. De este rubro, se evalúa el costo del bien o servicio con la meta de que la institución tenga la garantía que el valor emitido es el idóneo con el presupuesto que se estima gastar en dicha licitación.

A nivel de la Universidad, el precio casi siempre es el factor más decisivo a la hora de adjudicar un proveedor, pues si un oferente presenta precios muy altos para tener una mejor ganancia, hay una gran posibilidad de que no quede adjudicado. Por otro lado, en cuanto al análisis técnico que hace el administrador de contrato en la Universidad Nacional de Costa Rica, muchas veces lo más barato no es la mejor opción y esto les puede traer repercusiones en el futuro, ya que, si el artículo es de baja calidad al ser más económico, hay posibilidades de que este se dañe más rápido y que se tenga que hacer un nuevo trámite en un mediano plazo.

### **4.2.3. Órdenes de Compra**

Las órdenes de compra también llamadas ordenes de perdidos son los instrumentos realizados por la entidad solicitante a el proveedor adjudicado para hacer constar lo que se compró, ya que es utilizado para solicitar los bienes o servicios específicamente a un proveedor, es el documento donde el comprador y el vendedor establecen todos los acuerdos del negocio que van a realizar, aquí se coloca la descripción del producto o servicio, el precio del mismo, las fechas y plazos de entrega, las condiciones acordadas para pagos y muy importante la información y contacto tanto del comprador y proveedor. Este documento es emitido por parte de la Proveeduría Institucional y es comunicado vía correo electrónico, así como ingresado en SICOP para la debida transparencia del proceso.

El proceso tiene que llevar un seguimiento importante, dado que, si la Universidad Nacional de Costa Rica se desentiende del proceso, puede que el proveedor no lo haga de la manera correcta y esto conlleva a atrasos, que al proveedor no se le pague en las fechas correctas, que el dinero no sea depositado en

fechas de corte, por lo tanto, en las cuentas de la Universidad no se verán movimientos y esto les puede perjudicar en cuanto al orden financiero.

En el momento que se crea la orden de pedido pasa por una revisión y aprobación exhaustiva, dado que, se traslada a 3 personas, la primera es quien crea la orden, esta es la que depura la información de lo solicitado, la segunda persona es la jefatura de la persona que creo la orden, y la tercer y ultima es el jefe de la proveeduría, eso hace que los tiempos de análisis se extiendan, ya que al pasar por dos departamentos, hace que la publicación de la orden de compra tenga un tiempo de demora mayor.

Existe un solo archivo llamado orden de compra, este documento es el respaldo de lo adquirido por la Universidad Nacional de Costa Rica, el archivo tiene dos formatos, el primero se llama orden de pedido por línea y el segundo se denomina orden de compra consolidado, ambos documentos se le comparten al proveedor por correo y son cargados a la plataforma de SICOP. Los dos formatos son creados por SIGESA, ambos con información descrita en el contrato, pero en diferente orden. Se observa que es incensario el envío de ambos documentos, ya que, es la misma información, con una estructura distinta, esto obliga a que el proveedor tenga que hacer un doble trabajo y los tiempos de revisión sean extensos.

#### **4.2.4. Aplicación del presupuesto**

El Programa de Gestión Financiera, a instrucción de la Proveeduría Institucional es la encargada de velar por el contenido presupuestario, y sus diferentes etapas de procedimiento, modificaciones al presupuesto, gestiones de cumplimiento de plazos.

Todo el presupuesto distribuido en las diferentes instancias debe ejecutarse, es aquí donde se debe de manejar con orden y cautela a nivel interno, pues, si no le dan una utilidad correcta, podrían tener algunas repercusiones para años siguientes.

El buen uso del presupuesto ayuda a que todas las áreas den utilidad a sus recursos, si la Universidad Nacional de Costa Rica hiciera un mal manejo del presupuesto, se afectan unidades o proyectos, provocando el cierre parcial o total de los mismos, o generando una problemática importante para desarrollar los quehaceres diarios.

Se denota en el año 2022 en la línea de útiles, materiales y suministros diversos, que este apartado tiene una variación relativa del 345,34% con relación al año 2021, de igual forma, en el apartado de bienes duraderos diversos para el año 2022 se tienen líneas donde la variación relativa es del 3 894,99%, demostrando que ese año se enfocaron mucho en la parte de otros bienes duraderos, pero en el año 2021 como se menciona en los párrafos anteriores, tuvo un crecimiento en la parte de construcciones.

Según el análisis financiero podemos notar que durante el periodo analizado se presenta un aumento en los gastos financieros de un 10.09% este es un monto sumamente alto y significativo en cuando a gastos de la Universidad, si bien realizar una aplicación de un presupuesto correctamente es algo sumamente complicado por las variantes que se van presentado día a día, realizarlo para una entidad pública se convierte en un reto mayor que requiere una planeación lo más exacta posible.

Por otro lado, en revisión del análisis vertical y horizontal se presenta en los servicios comerciales y financieros una disminución, debido a que en el año 2021 se tiene un monto de 1.141.214,83 con un aumento de 11.14%, considerando la pandemia, sin embargo, ya para el 2023 hay un monto de 431.738,71 con un 4,08%, tendiendo a la baja. En los dos años de diferencia, los ingresos de este rubro

se pudieron ver perjudicados debido a la asignación presupuestaria y al manejo de ese 100% del presupuesto que perjudica de manera negativa la administración y aplicación del presupuesto.

Los traslados de presupuestos son movimientos de fondos que se hacen de una cuenta a otra, entre unidades del mismo departamento o distintas áreas. En muchas ocasiones cuando se tienen solicitudes desiertas o infructuosas, se aplica como última opción el traslado del presupuesto para que sea utilizado para cubrir otras necesidades y que no se recorte el presupuesto del siguiente periodo. Otro de los puntos a tomar en consideración es la calendarización, proyectando los posibles escenarios de las contrataciones, se ha ido modificando en el transcurso de los años para garantizar la mejor estrategia en la aplicación del presupuesto de compras y que así los traslados presupuestarios disminuyan.

Dependiendo la ejecución del presupuesto del periodo anterior junto con las metas y proyectos que se tienen para el próximo año, se realiza la distribución del presupuesto para cada departamento según el orden de prioridades de cada periodo, por lo que en muchas ocasiones disminuyen los montos de algunas áreas por requerimientos mayores en otros, esto ayuda a mantener un equilibrio en la organización, pero afectaciones en los departamentos que, por prioridad, le rebajan dinero. Al final cada acción realizada por los departamentos tiene una repercusión en los montos, por lo tanto, se debe de aplicar el presupuesto de una manera idónea para no verse perjudicados en el siguiente periodo.

La Universidad Nacional de Costa Rica está trabajando todos los años en evitar las vacaciones acumuladas de las personas que terminan contrato laboral, ya que, al no trabajar en la institución, se les tiene que pagar estos días, y esto genera un gasto no contemplado para el presupuesto anual. En el análisis vertical y horizontal se tiene que el año 2021 tuvo una variación relativa del 35,14% con montos de 3 700 millones de colones, el 2022 de 5 000 millones de colones, pero el año 2023 tuvo una variación relativa del 900%, con un monto de 50 000 millones de colones, esto tiene un peso bastante grande en el presupuesto y además que son situaciones de imprevisto, por lo tanto, la Organización está optando por disminuir los días acumulados de sus asociados.

En el apartado Mantenimiento y Reparación de Equipo de Comunicación, en la comparación entre el año 2021 y 2022, existe una diferencia absoluta de poco más de 132 millones de colones, para una disminución del 95%. Esto se produce, como se ha mencionado en algunos apartados anteriores y posteriores, por temas de pandemia y la acogida del teletrabajo casi obligatorio, muchos de los equipos de comunicación, electrónicos y atinentes, fueron utilizados muy poco o nulo, dando como consecuencia una disminución en los daños. Sin embargo, con el retorno a las oficinas de manera parcial para el año 2023, la utilización de estos equipos aumentó, lo que provoca que, proporcionalmente, los mantenimientos y las reparaciones también aumentarían, subiendo casi un 700% y buscando un monto similar al año de inicio del análisis.

Según los datos arrojados por el análisis vertical y horizontal es importante resaltar la partida de Combustibles y lubricantes ya que esta presenta un aumento bastante significativo, el monto que se gastó en este rubro se pasó de 13 277 230.00 millones a 216 774 750.00 esto representando un aumento de 123.96% esto es debido a que cuando se presentó la pandemia se disminuyen de forma significativa las giras y salidas de la institución adicional durante la pandemia se dio mucho el teletrabajo lo que representa el monto tan bajo y una vez se regresó a la normalidad se presenta nuevamente las giras provocando este aumento tan significativo.

En la parte de construcciones, se puede denotar que, para el periodo de 2021, se tiene un monto de 19.983.979,86 con una variación relativa del 58,66% ligado al proceso de disminución de los egresos en alquileres de la Universidad Nacional, la cual generaba un egreso bastante elevado en alquileres de instalaciones y edificios. Por lo que, con el objetivo de iniciar con el proyecto de construcciones en edificios y otras instalaciones en la Universidad, así mismo con las reparaciones, mejoras a otras instalaciones. Si bien, ya para el año 2023 el egreso fue de 12.333.358,86 con una variación relativa del 55,04% concretando con la terminación de las construcciones.

**Tabla 9 Análisis vertical y horizontal**

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
PRESUPUESTO DE INGRESOS 2021  
(miles de colones)**

CODIGO	DESCRIPCIÓN	TOTAL	% Part.	Aplicación	% Part.	Específicos	% Part.
<b>1.</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>118 863 292,7</b>	<b>74,72</b>	<b>116 454 490,7</b>	<b>75,09</b>	<b>2 408 801,9</b>	<b>60,28</b>
<b>1.3</b>	<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	<b>6 014 495,4</b>	<b>3,78</b>	<b>6 014 495,4</b>	<b>3,88</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
<b>1.3.1</b>	<b>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>2 833 976,5</b>	<b>1,78</b>	<b>2 833 976,5</b>	<b>1,83</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
<b>1.3.1.1</b>	<b>Venta de Bienes</b>	<b>3 215,0</b>	<b>0,00</b>	<b>3 215,0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
1.3.1.1.04	Venta de Otros Bienes Manufacturados	3 215,0	0,00	3 215,0	0,00	0,0	-
<b>1.3.1.2</b>	<b>VENTA DE SERVICIOS</b>	<b>716 535,4</b>	<b>0,45</b>	<b>716 535,4</b>	<b>0,46</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
<b>1.3.1.2.04</b>	<b>ALQUILERES</b>	<b>51 535,4</b>	<b>0,03</b>	<b>51 535,4</b>	<b>0,03</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
1.3.1.2.04.01	Alquileres de Edificio e Instalaciones	51 535,4	0,03	51 535,4	0,03	0,0	-
<b>1.3.1.2.09</b>	<b>OTROS SERVICIOS</b>	<b>665 000,0</b>	<b>0,42</b>	<b>665 000,0</b>	<b>0,43</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
<b>1.3.1.2.09.09</b>	<b>Venta de Otros Servicios</b>	<b>665 000,0</b>	<b>0,42</b>	<b>665 000,0</b>	<b>0,43</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
	<i>Otros proyectos - Facturación FUNDAUNA</i>	<i>635 000,0</i>	<i>0,40</i>	<i>635 000,0</i>	<i>0,41</i>	<i>0,0</i>	<i>-</i>
	<i>Venta Bienes y Servicios Remunerados</i>	<i>30 000,0</i>	<i>0,02</i>	<i>30 000,0</i>	<i>0,02</i>	<i>0,0</i>	<i>-</i>
<b>1.3.1.3</b>	<b>DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>2 114 226,1</b>	<b>1,33</b>	<b>2 114 226,1</b>	<b>1,36</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
<b>1.3.1.3.02</b>	<b>DERECHOS. ADM. A OTROS SERV. PÚBL.</b>	<b>2 114 226,1</b>	<b>1,33</b>	<b>2 114 226,1</b>	<b>1,36</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
<b>1.3.1.3.02.02</b>	<b>DEREC. ADVOS A LOS SERVS. DE EDUC.</b>	<b>2 114 226,1</b>	<b>1,33</b>	<b>2 114 226,1</b>	<b>1,36</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
1.3.1.3.02.02.01	Derechos de Graduación	54 030,6	0,03	54 030,6	0,03	0,0	-
1.3.1.3.02.02.02	Derechos de Exámenes por Suficiencia	37 155,7	0,02	37 155,7	0,02	0,0	-
1.3.1.3.02.02.03	Derechos de Exámenes de Aplazados	5 059,1	0,00	5 059,1	0,00	0,0	-
1.3.1.3.02.02.04	Derechos Matrícula Cursos Regulares	1 519 851,8	0,96	1 519 851,8	0,98	0,0	-
1.3.1.3.02.02.05	Recargo Matrícula Cursos Regulares	63 826,6	0,04	63 826,6	0,04	0,0	-
1.3.1.3.02.02.06	Derecho de Matrícula Laboratorios	59 120,4	0,04	59 120,4	0,04	0,0	-
1.3.1.3.02.02.07	Derechos de Reconocimiento Estudios	2 983,2	0,00	2 983,2	0,00	0,0	-
1.3.1.3.02.02.08	Derechos de Inscripción	198 521,4	0,12	198 521,4	0,13	0,0	-
1.3.1.3.02.02.09	Derechos Examen de Admisión	3 722,9	0,00	3 722,9	0,00	0,0	-
1.3.1.3.02.02.13	Cuota de Bienestar Estudiantil	64 693,5	0,04	64 693,5	0,04	0,0	-
1.3.1.3.02.02.13	Cuota de Bienestar Estudiantil - FEUNA	36 961,9	0,02	36 961,9	0,02	0,0	-
1.3.1.3.02.02.18	Certificaciones	56 454,0	0,04	56 454,0	0,04	0,0	-
1.3.1.3.02.02.16	Recargo Cobro de Laboratorio	3 160,3	0,00	3 160,3	0,00	0,0	-
1.3.1.3.02.02.17	Recargo de Cuota de Bienestar Estudiantil	7 532,5	0,00	7 532,5	0,00	0,0	-
1.3.1.3.02.02.99	Otros Derechos	1 152,1	0,00	1 152,1	0,00	0,0	-
<b>1.3.2.</b>	<b>INGRESOS DE LA PROPIEDAD</b>	<b>2 767 103,0</b>	<b>1,74</b>	<b>2 767 103,0</b>	<b>1,78</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
<b>1.3.2.3</b>	<b>RENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS</b>	<b>2 767 103,0</b>	<b>1,74</b>	<b>2 767 103,0</b>	<b>1,78</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
<b>1.3.2.3.01</b>	<b>Intereses s/Títulos Valores</b>	<b>2 657 000,0</b>	<b>1,67</b>	<b>2 657 000,0</b>	<b>1,71</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
<b>1.3.2.3.01.06</b>	<b>Intereses s/ Títulos Val. Inst. Publ. Financ.</b>	<b>2 657 000,0</b>	<b>1,67</b>	<b>2 657 000,0</b>	<b>1,71</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
<b>1.3.2.3.03</b>	<b>OTRAS RENTAS DE ACT. FINANCIEROS</b>	<b>110 103,0</b>	<b>0,07</b>	<b>110 103,0</b>	<b>0,07</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
1.3.2.3.03.01	Intereses S/ Ctas. Ctes y Otros Dep. Bcos. Estat.	105 103,0	0,07	105 103,0	0,07	0,0	-
1.3.2.3.03.04	Diferencias por Tipo de Cambio	5 000,0	0,00	5 000,0	0,00	0,0	-
<b>1.3.9</b>	<b>OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	<b>413 415,9</b>	<b>0,26</b>	<b>413 415,9</b>	<b>0,27</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
1.3.9.9	Ingresos Varios No Especificados	393 551,4	0,25	393 551,4	0,25	0,0	-
1.3.9.9	Ingresos Varios No Especific. - Fdo. Becas Estud.	19 864,5	0,01	19 864,5	0,01	0,0	-
<b>1.4</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>112 848 797,3</b>	<b>70,93</b>	<b>110 439 995,4</b>	<b>71,21</b>	<b>2 408 801,9</b>	<b>60,28</b>
<b>1.4.1</b>	<b>TRANSF. CORRIEN. DEL SECT. PÚBLICO</b>	<b>112 615 355,5</b>	<b>70,79</b>	<b>110 439 995,4</b>	<b>71,21</b>	<b>2 175 360,2</b>	<b>54,44</b>
<b>1.4.1.1</b>	<b>TRANSF. CORRIEN. DEL GOB. CENTRAL</b>	<b>112 596 808,9</b>	<b>70,78</b>	<b>110 439 995,4</b>	<b>71,21</b>	<b>2 156 813,5</b>	<b>53,97</b>
1.4.1.1.01	Minis. Educ. Públ. - Ley 5909 FEES - Institucional	106 342 765,0	66,85	106 342 765,0	68,57	0,0	-
1.4.1.1.01	Minis. Educ. Públ. - Ley 5909 FEES - Fdos. del Sistema	4 097 230,4	2,58	4 097 230,4	2,64	0,0	-
1.4.1.1.02	Min. Educ. Públ.- Ley 9635 Fort. Fin. Públ. (antes Ley 7386)	2 156 813,5	1,36	0,0	-	2 156 813,5	53,97
<b>1.4.1.3</b>	<b>TRANSF. CTES INST. DESCENT. NO EMPRES.</b>	<b>18 546,7</b>	<b>0,01</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>	<b>18 546,7</b>	<b>0,46</b>
1.4.1.3.03	Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura - Ley 8436	18 546,7	0,01	0,0	-	18 546,7	0,46
<b>1.4.3</b>	<b>TRANSF. CORRIEN. DEL SECT. EXTERNO</b>	<b>233 441,8</b>	<b>0,15</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>	<b>233 441,8</b>	<b>5,84</b>
<b>1.4.3.1</b>	<b>Transferencias Organismos Internacionales</b>	<b>233 441,8</b>	<b>0,15</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>	<b>233 441,8</b>	<b>5,84</b>
1.4.3.1.01	Convenio Proyecto Interlace - Restaur. Entornos Urbanos	31 100,0	0,02	0,0	-	31 100,0	0,78
	Convenio Proyec. Storen- Erasmus - Cambio Climático	23 700,0	0,01	0,0	-	23 700,0	0,59
	Operación Proyectos Nuevos	5 200,0	0,00	0,0	-	5 200,0	0,13
	Previsión proyec. nuevos de convenios - Laboral - Operación	173 441,8	0,11	0,0	-	173 441,8	4,34
<b>3</b>	<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>40 224 452,4</b>	<b>25,28</b>	<b>38 637 093,8</b>	<b>24,91</b>	<b>1 587 358,6</b>	<b>39,72</b>
<b>3.3.0</b>	<b>RECURSOS DE VIGENCIAS ANTERIORES</b>	<b>40 224 452,4</b>	<b>25,28</b>	<b>38 637 093,8</b>	<b>24,91</b>	<b>1 587 358,6</b>	<b>39,72</b>
3.3.1	SUPERÁVIT LIBRE	38 637 093,8	24,29	38 637 093,8	24,91	0,0	-
3.3.2	Superávit Específico	1 587 358,6	1,00	0,0	-	1 587 358,6	39,72
<b>TOTALES</b>		<b>159 087 745,1</b>	<b>100,00</b>	<b>155 091 584,5</b>	<b>100,00</b>	<b>3 996 160,6</b>	<b>100,00</b>

INGRESOS											
CODIGO	DESCRIPCIÓN	TOTAL INTEGRADO 2021	Análisis vertical	Total Integrado 2022	Análisis vertical	Análisis horizontal		Total Integrado 2023	Análisis vertical	Análisis Horizontal	
						Variación absoluta	Variación relativa			Variación absoluta	Variación relativa
1.	INGRESOS CORRIENTES	118 863 292,68	74,72%	124 577 825,50	82,03%	5 894 532,83	4,96%	122 271 486,35	78,69%	2 486 339,15	-1,99%
1.3	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	6 014 495,37	5,06%	4 035 870,18	3,23%	1 978 625,19	-32,90%	3 297 172,74	2,70%	738 697,44	-18,30%
1.3.1	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	2 833 976,47	47,12%	2 392 648,74	59,28%	441 327,73	-15,57%	2 296 842,26	69,66%	95 806,49	-4,00%
1.3.1.1	Venta de Bienes	3 215,00	0,11%	3 278,01	0,14%	63,01	1,96%	2 929,90	0,13%	348,12	-10,62%
1.3.1.1.4	Venta de Otros Bienes Manufacturados	3 215,00	100,00%	3 278,01	100,00%	63,01	1,96%	2 929,90	100,00%	348,12	-10,62%
1.3.1.2	VENTA DE SERVICIOS	716 535,41	25,28%	274 485,52	11,47%	442 049,89	-61,69%	238 672,16	10,39%	35 813,36	-13,05%
1.3.1.2.04	ALQUILERES	51 535,41	7,19%	44 485,52	16,21%	7 049,89	-13,68%	8 672,16	3,63%	35 813,36	-80,51%
1.3.1.2.04.01	Alquileres de Edificio e Instalaciones	51 535,41	100,00%	44 485,52	100,00%	7 049,89	-13,68%	8 672,16	100,00%	35 813,36	-80,51%
1.3.1.2.09	OTROS SERVICIOS	665 000,00	92,81%	230 000,00	83,79%	435 000,00	-65,41%	230 000,00	96,37%	-	0,00%
1.3.1.2.09.09	Venta de Otros Servicios	665 000,00	100,00%	230 000,00	100,00%	435 000,00	-65,41%	230 000,00	100,00%	-	0,00%
1.3.1.3	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	2 114 226,06	74,60%	2 114 885,21	88,39%	659,15	0,03%	2 055 240,20	89,48%	59 645,01	-2,82%
1.3.1.3.02	DERECHOS. ADM. A OTROS SERV. PÚBL.	2 114 226,06	100,00%	2 114 885,21	100,00%	659,15	0,03%	2 055 240,20	100,00%	59 645,01	-2,82%
1.3.1.3.02.02	DEREC. ADVOS A LOS SERV. DE EDUC.	2 114 226,06	100,00%	2 114 885,21	100,00%	659,15	0,03%	2 055 240,20	100,00%	59 645,01	-2,82%
1.3.1.3.02.02.01	Derechos de Graduación	54 030,62	2,56%	55 923,00	2,65%	1 892,38	3,50%	58 315,90	2,76%	2 392,90	4,28%
1.3.1.3.02.02.02	Derechos de Exámenes por Suficiencia	37 155,72	1,76%	28 237,30	1,34%	8 918,42	-24,00%	23 486,90	1,11%	4 750,40	-16,82%
1.3.1.3.02.02.03	Derechos de Exámenes de Aprobados	5 059,12	0,24%	3 608,00	0,17%	1 451,12	-28,68%	3 538,20	0,17%	69,80	-1,93%
1.3.1.3.02.02.04	Derechos Matrícula Cursos Regulares	1 519 851,83	71,89%	1 568 608,80	74,19%	48 756,96	3,21%	1 540 398,60	72,86%	28 210,20	-1,80%
1.3.1.3.02.02.05	Recargo Matrícula Cursos Regulares	63 826,56	3,02%	65 547,95	3,10%	1 721,39	2,70%	48 604,10	2,30%	16 943,85	-25,85%
1.3.1.3.02.02.06	Derecho de Matrícula Laboratorios	59 120,44	2,80%	47 793,25	2,26%	11 327,18	-19,16%	46 394,40	2,19%	1 398,85	-2,93%
1.3.1.3.02.02.07	Derechos de Reconocimiento Estudios	2 983,20	0,14%	1 495,00	0,07%	1 488,20	-49,89%	1 171,80	0,06%	323,20	-21,62%
1.3.1.3.02.02.08	Derechos de Inscripción	198 521,40	9,39%	189 476,96	8,96%	9 044,44	-4,56%	167 970,00	7,94%	21 506,96	-11,35%
1.3.1.3.02.02.09	Derechos Examen de Admisión	3 722,94	0,18%	3 605,00	0,17%	117,94	-3,17%	4 264,90	0,20%	659,90	18,31%
1.3.1.3.02.02.12	Cuota de Bienestar Estudiantil - UNA	101 655,37	4,81%	99 040,94	4,68%	2 614,43	-2,57%	108 207,70	5,12%	9 166,76	9,26%
1.3.1.3.02.02.14	Certificaciones	56 454,00	2,67%	45 260,00	2,14%	11 194,00	-19,83%	38 262,60	1,81%	6 997,40	-15,46%
1.3.1.3.02.02.15	Recargo Cobro de Laboratorio	3 160,33	0,15%	2 140,00	0,10%	1 020,33	-32,29%	3 243,50	0,15%	1 103,50	51,57%
1.3.1.3.02.02.16	Recargo de Cuota de Bienestar Estudiantil	7 532,48	0,36%	3 517,00	0,17%	4 015,48	-53,31%	8 326,30	0,39%	4 809,30	136,74%
1.3.1.3.02.02.99	Otros Derechos	1 152,06	0,05%	632,00	0,03%	520,06	-45,14%	3 055,30	0,14%	2 423,30	383,43%
1.3.2.	INGRESOS DE LA PROPIEDAD	2 767 103,00	46,01%	1 457 708,77	36,12%	1 309 394,23	-47,32%	852 440,45	25,85%	605 268,32	-41,52%
1.3.2.3	RENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS	2 767 103,00	100,00%	1 457 708,77	100,00%	1 309 394,23	-47,32%	852 440,45	100,00%	605 268,32	-41,52%
1.3.2.3.01	Intereses s/Títulos Valores	2 657 000,00	96,02%	1 364 000,00	93,57%	1 293 000,00	-48,66%	787 000,00	92,32%	577 000,00	-42,30%
1.3.2.3.01.06	Intereses s/Títulos Val. Inst. Publ. Financ.	2 657 000,00	100,00%	1 364 000,00	100,00%	1 293 000,00	-48,66%	787 000,00	100,00%	577 000,00	-42,30%
1.3.2.3.03	OTRAS RENTAS DE ACT. FINANCIEROS	110 103,00	3,98%	93 708,77	6,43%	16 394,23	-14,89%	65 440,45	7,68%	28 268,32	-30,17%
1.3.2.3.03.01	Intereses S/ Ctas. Ctes y Otros Dep. Bcos. Estat.	105 103,00	95,46%	93 708,77	100,00%	11 394,23	-10,84%	65 440,45	100,00%	28 268,32	-30,17%
1.3.2.3.03.04	Diferencias por Tipo de Cambio	5 000,00	4,54%	-	-	5 000,00	-100,00%	-	-	-	-
1.3.9	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	413 415,89	6,87%	185 512,66	4,60%	227 903,23	-55,13%	147 890,03	4,49%	37 622,63	-20,28%
1.3.9.9	Ingresos Varios No Especificados	393 551,37	95,20%	185 512,66	100,00%	208 038,71	-52,86%	133 710,60	90,41%	51 802,06	-27,92%
1.3.9.9	Ingresos Varios No Especif. - Fdo. Becas Estud.	19 864,52	4,80%	-	0,00%	19 864,52	-100,00%	1 593,04	1,08%	1 593,04	-
1.3.9.9	Ingresos Varios No Especif. Convenio Carné BN	-	-	-	-	-	-	12 586,39	8,51%	12 586,39	-
1.4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	112 848 797,31	94,94%	120 721 955,33	96,77%	7 873 158,01	6,98%	118 974 313,61	97,30%	1 747 641,71	-1,45%
1.4.1	TRANSF. CORRIEN. DEL SECT. PÚBLICO	112 615 355,53	99,79%	119 852 343,66	99,28%	7 236 988,13	6,43%	118 522 683,32	99,62%	1 329 660,34	-1,11%
1.4.1.1	TRANSF. CORRIEN. DEL GOB. CENTRAL	112 596 808,88	99,98%	119 784 158,10	99,94%	7 187 349,22	6,38%	118 443 960,82	99,93%	1 340 197,28	-1,12%
1.4.1.1.01	Minis. Educ. Públ. - Ley 5909 FEES	110 439 995,38	98,08%	117 562 640,20	98,15%	7 122 644,83	6,45%	116 472 442,92	98,34%	1 090 197,28	-0,93%
1.4.1.1.02	Min. Educ. Públ. - Ley 9635 Fort. Fin. Públ. (antes Ley 7386)	2 156 813,50	1,92%	-	0,00%	2 156 813,50	-100,00%	1 971 517,91	1,66%	1 971 517,91	-
1.4.1.2	TRANSF. CTES ORGANOS. DESCENT.	-	-	635 203,60	0,53%	635 203,60	-	-	-	635 203,60	-100,00%
1.4.1.2.01	Comisión Nacional de Emergencias Ley 8488	-	-	635 203,60	100,00%	635 203,60	-	-	-	635 203,60	-100,00%
1.4.1.3	TRANSF. CTES INST. DESCENT. NO EMPRES.	18 546,66	0,02%	68 185,56	0,05%	49 638,90	267,64%	78 722,50	0,06%	10 536,94	15,45%
1.4.1.3.01	Consejo Nal. Investig. Cient. y Tecnol. (CONICIT)	-	-	4 000,00	5,87%	4 000,00	-	3 000,00	3,81%	1 000,00	-25,00%
1.4.1.3.03	Instit. Costarricense de Pesca y Acuicultura - Ley 8436	18 546,66	100,00%	64 185,56	94,13%	45 638,90	246,08%	75 722,50	96,19%	11 536,94	17,97%
1.4.3	TRANSF. CORRIEN. DEL SECT. EXTERNO	233 441,78	0,21%	234 408,06	0,19%	966,29	0,41%	451 630,29	0,38%	217 222,23	92,67%
1.4.3.1	Transferencias Organismos Internacionales	233 441,78	100,00%	234 408,06	100,00%	966,29	0,41%	451 630,29	100,00%	217 222,23	92,67%
1.4.3.1.01	Previsión proyectos nuevos de convenios	-	-	-	-	-	-	440 362,68	97,51%	440 362,68	-
	Proyec. Interlace - Humanidades - INISEFOR	-	-	-	-	-	-	11 267,61	2,49%	11 267,61	-
1.4.3.1.01	Convenio Proyecto Interlace - Restaur. Entornos Urbanos	31 100,00	13,32%	-	-	31 100,00	-100,00%	-	-	-	-
	Convenio Proyec. Storen- Erasmus - Cambio Climático	23 700,00	10,15%	-	-	23 700,00	-100,00%	-	-	-	-
	Operación Proyectos Nuevos	5 200,00	2,23%	-	-	5 200,00	-100,00%	-	-	-	-
	Previsión proyec. nuevos de convenios - Laboral - Operación	173 441,78	74,30%	-	-	173 441,78	-100,00%	-	-	-	-
2.4.0.0	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-	2 235 000,00	1,44%	2 235 000,00	-
2.4.1.0.00	Transferencias de Capital del Sector Público	-	-	-	-	-	-	2 235 000,00	100,00%	2 235 000,00	-
2.4.1.1.01	Minis. Educ. Públ. - Ley 5909 FEES capitalizado	-	-	-	-	-	-	2 235 000,00	100,00%	2 235 000,00	-
3.	FINANCIAMIENTO	40 224 452,41	25,28%	27 335 043,89	17,97%	12 889 408,52	-32,04%	30 875 388,50	19,87%	3 540 344,61	12,95%
3.3	RECURSOS DE VIGENCIAS ANTERIORES	40 224 452,41	100,00%	27 335 043,89	100,00%	12 889 408,52	-32,04%	30 875 388,50	100,00%	3 540 344,61	12,95%
3.3.1	SUPERÁVIT LIBRE	38 637 093,80	96,05%	26 306 521,51	96,24%	12 330 572,28	-31,91%	29 233 441,60	94,68%	2 926 920,09	11,13%
3.3.2	Superávit Específico	1 587 358,61	3,95%	1 028 522,38	3,78%	558 836,23	-35,21%	1 641 946,90	5,32%	613 424,52	59,64%
<b>TOTALES</b>		<b>159 087 745,09</b>		<b>152 092 869,40</b>		<b>6 994 875,69</b>	<b>-4,40%</b>	<b>155 381 874,85</b>		<b>3 289 005,45</b>	<b>2,16%</b>

EGRI 2023											
Cod.	Partida	Integrado Universidad 2021	Análisis vertical	Integrado Universidad 2022	Análisis vertical	Análisis horizontal		Integrado Universidad 2023	Análisis vertical	Análisis horizontal	
						Variación absoluta	Variación relativa			Variación absoluta	Variación relativa
0.00.00	REMUNERACIONES	91 247 655,36	57,36%	90 102 116,58	59,24%	- 1 145 538,78	-1,26%	91 475 205,40	58,87%	1 373 088,82	1,52%
0.01.00	REMUNERACIONES BASICAS	34 832 528,37	38,17%	34 656 531,77	38,46%	- 175 996,59	-0,51%	35 170 246,97	38,45%	513 715,19	1,48%
0.01.01	Sueldos para Cargos Fijos	33 591 718,15	96,44%	33 475 293,28	96,10%	- 116 424,87	-0,35%	33 975 664,10	97,54%	500 370,82	1,49%
0.01.03	Servicios Especiales	986 642,21	2,83%	1 044 946,32	3,00%	58 304,11	5,91%	1 056 813,46	3,03%	11 867,14	1,14%
0.01.05	Suplencias	254 168,01	0,73%	136 292,17	0,39%	- 117 875,83	-46,38%	137 769,41	0,40%	1 477,23	1,08%
0.02.00	REMUNERACIONES EVENTUALES	1 326 024,71	1,45%	1 331 147,44	1,48%	5 122,73	0,39%	1 437 960,33	1,57%	106 812,89	8,02%
0.02.01	Tiempo Extraordinario	650 000,00	49,02%	650 000,00	49,02%	-	0,00%	650 000,00	49,02%	-	0,00%
0.02.02	Recargo de Funciones	473 341,76	35,70%	481 115,08	36,28%	7 773,33	1,64%	547 893,96	41,32%	66 778,88	13,88%
0.02.03	Disponibilidad Laboral	115 769,55	8,73%	111 818,95	8,43%	- 3 950,60	-3,41%	106 050,45	8,00%	- 5 768,50	-5,16%
0.02.04	Compensación de Vacaciones	3 700,00	0,28%	5 000,00	0,38%	1 300,00	35,14%	50 000,00	3,77%	45 000,00	900,00%
0.02.05	Dietas	83 213,41	6,28%	83 213,41	6,28%	-	0,00%	84 015,91	6,34%	802,51	0,96%
0.03.00	INCENTIVOS SALARIALES	38 229 161,34	41,90%	37 481 512,46	41,60%	- 747 648,87	-1,96%	37 979 496,22	41,52%	497 983,76	1,33%
0.03.01	Retribución por Años Servidos	18 514 110,10	48,43%	18 721 443,98	48,97%	207 333,89	1,12%	19 233 188,88	50,31%	511 744,90	2,73%
0.03.02	Restricc. al Ejerc. Liberal de la Profesión	5 225 428,08	13,67%	4 883 067,65	12,77%	- 342 360,43	-6,55%	4 742 128,76	12,40%	- 140 938,89	-2,89%
0.03.03	Décimo Tercer Mes	5 723 484,28	14,97%	5 654 487,13	14,79%	- 68 997,14	-1,21%	5 737 867,95	15,01%	83 380,82	1,47%
0.03.04	Salario Escolar	5 283 216,19	13,82%	5 219 535,43	13,65%	- 63 680,76	-1,21%	5 296 436,32	13,85%	76 900,89	1,47%
0.03.99	Otros Incentivos Salariales	3 482 922,69	9,11%	3 002 978,27	7,86%	- 479 944,42	-13,78%	2 969 874,31	7,77%	- 33 103,96	-1,10%
0.04.00	CONTRIB. PAT. AL DESARROLLO Y SEG. SO	6 696 477,29	7,34%	6 615 624,56	7,34%	- 80 852,73	-1,21%	6 713 306,30	7,34%	97 681,74	1,48%
0.04.01	Contr. Patron. a Seguro de la Salud CCSS	6 353 068,20	94,87%	6 276 352,15	94,87%	- 76 716,05	-1,21%	6 369 034,19	94,87%	92 682,04	1,48%
0.04.05	Contr. Patron. a Banco Pop. y Desar. Comunal	343 409,09	5,13%	339 272,41	5,13%	- 4 136,68	-1,20%	344 272,11	5,13%	4 999,70	1,47%
0.05.00	CONT. PAT. FDS. PENS. Y OTR. DE CAPIT.	10 065 119,58	11,03%	9 932 300,35	11,02%	- 132 819,24	-1,32%	10 090 695,58	11,03%	158 395,24	1,59%
0.05.01	Contr. Patronal Seguro de Pensiones de la CCSS	1 740 420,88	17,29%	1 667 202,19	16,56%	- 73 218,69	-4,21%	1 714 985,92	17,04%	47 783,73	2,87%
0.05.02	Aporte Patron. A Reg. Oblig. Pens. Complem.	1 030 227,28	10,24%	2 034 356,84	20,21%	1 004 129,57	97,47%	2 065 009,81	20,52%	30 652,97	1,51%
0.05.03	Aporte Patron. A Fondo de Capital Laboral.	2 060 454,55	20,47%	1 019 207,42	10,13%	- 1 041 247,13	-50,53%	1 033 439,24	10,27%	14 231,82	1,40%
0.05.04	Contrib. Patron. Otros Fondos Amist. Entes Páb.	2 125 285,83	21,12%	2 171 859,94	21,58%	46 574,11	2,19%	2 263 558,88	22,49%	91 698,94	4,22%
0.05.05	Contrib. Patron. Fdos Admin. Por Entes Privados	3 108 731,05	30,89%	3 039 673,95	30,20%	- 69 057,11	-2,22%	3 013 701,72	29,94%	- 25 972,22	-0,85%
0.99.00	OTRAS REMUNERACIONES	98 344,08	0,11%	85 000,00	0,09%	- 13 344,08	-13,57%	83 500,00	0,09%	- 1 500,00	-1,76%
0.99.99	Otras Remuneraciones	98 344,08	100,00%	85 000,00	100,00%	- 13 344,08	-13,57%	83 500,00	100,00%	- 1 500,00	-1,76%
1.00.00	SERVICIOS BASICOS	10 239 790,00	6,44%	11 032 558,11	7,25%	792 768,11	7,74%	10 579 933,73	6,81%	452 624,38	4,10%
1.01.00	ALQUILERES	295 713,63	2,89%	140 640,82	1,27%	- 155 072,81	-52,44%	147 094,13	1,39%	6 453,31	4,59%
1.01.01	Alquiler de Edificios, Locales y Terrenos	265 167,73	89,67%	98 443,32	33,29%	- 166 724,41	-62,88%	60 002,99	20,29%	- 38 440,33	-39,05%
1.01.02	Alquiler de Maquinaria, Equipo y Mobiliario	7 300,00	2,47%	3 580,00	1,21%	- 3 720,00	-50,96%	49 695,90	16,81%	46 115,90	1288,15%
1.01.03	Alquiler de Equipo de Computo	-	0,00%	10 175,00	3,44%	10 175,00	0,00%	7 257,06	2,45%	- 2 917,94	-28,68%
1.01.04	Alquiler y Derechos Para Telecomunicaciones	17 510,00	5,92%	21 172,50	7,16%	3 662,50	20,92%	17 637,54	5,96%	- 3 534,96	-16,70%
1.01.99	Otros Alquileres	5 735,91	1,94%	7 270,00	2,46%	1 534,09	26,75%	12 500,64	4,23%	5 230,64	71,95%
1.02.00	SERVICIOS BASICOS	2 094 783,81	20,46%	2 004 902,50	18,17%	- 89 881,31	-4,29%	1 875 127,83	17,72%	- 129 774,67	-6,47%
1.02.01	Servicio de Agua y Alcantarillados	294 953,01	14,08%	315 869,40	15,08%	20 916,39	7,09%	353 886,95	16,89%	38 017,55	12,04%
1.02.02	Servicio de Energía Eléctrica	907 494,67	43,32%	621 532,80	29,67%	- 285 961,87	-31,51%	664 870,46	31,74%	43 337,66	6,97%
1.02.03	Servicio de Correo	25 289,12	1,21%	21 855,00	1,04%	- 3 434,12	-13,58%	10 550,00	0,50%	- 11 305,00	-51,73%
1.02.04	Servicio de Telecomunicaciones	844 604,06	40,32%	1 009 713,60	48,20%	165 109,54	19,55%	796 796,78	38,04%	212 916,82	21,09%
1.02.99	Otros Servicios Básicos	22 442,95	1,07%	35 931,70	1,72%	13 488,75	60,10%	49 023,65	2,34%	13 091,95	36,44%
1.03.00	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	1 141 214,83	11,14%	928 846,57	8,42%	- 212 368,26	-18,61%	431 738,71	4,08%	497 107,86	-53,52%
1.03.01	Información	141 279,93	12,38%	131 645,28	11,54%	- 9 634,65	-6,82%	100 965,68	8,85%	- 30 679,60	-23,30%
1.03.02	Publicidad y Propaganda	2 850,00	0,25%	11 939,85	1,05%	9 089,85	318,94%	16 110,60	1,41%	4 170,74	34,93%
1.03.03	Impresión, Encuadernación y Otros	134 749,30	11,81%	170 502,26	14,94%	35 752,96	26,53%	126 306,17	11,07%	- 44 196,09	-25,92%
1.03.04	Transporte de Bienes	7 913,78	0,69%	9 099,87	0,80%	1 186,09	14,99%	3 307,53	0,29%	- 5 792,34	-63,65%
1.03.05	Servicios Aduaneros	23 145,81	2,03%	22 352,50	1,96%	- 793,31	-3,43%	14 217,93	1,25%	- 8 134,57	-36,39%
1.03.06	Comis. y Gastos por Serv. Financ. y Comerc.	249 326,62	21,85%	60 000,00	5,26%	- 189 326,62	-75,94%	60 000,00	5,26%	-	0,00%

1.03.07	Servs. de Transfer. Elect. de Informac.	581 949,39	50,99%	523 306,81	45,86%	-	58 642,59	-10,08%	110 830,81	9,71%	-	412 476,00	-78,82%
1.04.00	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	785 588,92	7,67%	1 426 378,48	12,93%	-	640 789,56	81,57%	1 295 020,58	12,24%	-	131 357,90	-9,21%
1.04.01	Servicios Médicos y de Laboratorio	22 802,72	2,90%	70 822,84	9,02%	-	48 020,12	210,59%	39 221,33	4,99%	-	31 601,51	-44,62%
1.04.02	Servicios Jurídicos	10 060,90	1,28%	6 928,40	0,88%	-	3 132,50	-31,14%	9 519,05	1,21%	-	2 590,64	37,39%
1.04.03	Servicios de Ingeniería	73 500,00	9,36%	75 552,50	9,62%	-	2 052,50	2,79%	68 301,38	8,69%	-	7 251,12	-9,60%
1.04.04	Servicios en Ciencias Económicas y Sociales	56 048,54	7,13%	75 994,84	9,67%	-	19 946,30	35,59%	59 695,81	7,60%	-	16 299,02	-21,45%
1.04.05	Serv. de desarrollo de Sist. Informáticos	5 150,00	0,66%	96 497,50	12,28%	-	91 347,50	1773,74%	131 322,30	16,72%	-	34 824,80	36,09%
1.04.06	Servicios Generales	328 266,80	41,79%	754 932,70	96,10%	-	426 665,91	129,98%	648 892,68	82,60%	-	106 040,02	-14,05%
1.04.99	Otros Servicios de Gestión y Apoyo	289 759,96	36,88%	345 649,70	44,00%	-	55 889,74	19,29%	338 068,04	43,03%	-	7 581,66	-2,19%
1.05.00	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	993 032,07	9,70%	638 753,57	5,79%	-	354 278,50	-35,68%	708 548,07	6,70%	-	69 794,50	10,93%
1.05.01	Transportes Dentro del País	165 069,23	16,62%	129 462,13	13,04%	-	35 607,10	-21,57%	140 707,89	14,17%	-	11 245,76	8,69%
1.05.02	Viáticos Dentro del País	690 387,30	69,52%	374 983,10	37,76%	-	315 404,20	-45,69%	425 120,51	42,81%	-	50 137,41	13,37%
1.05.03	Transporte en el Exterior	55 593,84	5,60%	63 268,30	6,37%	-	7 674,46	13,80%	66 142,21	6,66%	-	2 873,92	4,54%
1.05.04	Viáticos en el Exterior	81 981,70	8,26%	71 040,04	7,15%	-	10 941,66	-13,35%	76 577,46	7,71%	-	5 537,42	7,79%
1.06.00	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIG.	405 814,40	3,96%	494 587,40	4,48%	-	88 773,00	21,88%	553 375,74	5,23%	-	58 788,34	11,89%
1.06.01	Seguros	405 814,40	100,00%	494 587,40	100,00%	-	88 773,00	21,88%	553 375,74	100,00%	-	58 788,34	11,89%
1.07.00	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	991 098,10	9,68%	752 842,10	6,82%	-	238 255,99	-24,04%	602 381,55	5,69%	-	150 460,55	-19,99%
1.07.01	Actividades de Capacitación	633 534,77	63,92%	455 882,40	46,00%	-	177 652,38	-28,04%	300 119,89	30,28%	-	155 762,50	-34,17%
1.07.02	Actividades Protocolarias y Sociales	355 142,63	35,83%	293 877,33	29,65%	-	61 265,29	-17,25%	299 179,29	30,19%	-	5 301,95	1,80%
1.07.03	Gastos de Representación Institucional	2 420,70	0,24%	3 082,38	0,31%	-	661,68	27,33%	3 082,38	0,31%	-	-	0,00%
1.08.00	MANTENIMIENTO REPARACIÓN	2 795 075,33	27,30%	3 096 019,23	28,06%	-	300 943,90	10,77%	4 063 030,26	38,40%	-	967 011,04	31,23%
1.08.01	Mantenimiento de Edificios y Locales	851 757,61	30,47%	1 291 750,44	46,22%	-	439 992,84	51,66%	2 027 006,71	72,52%	-	735 256,27	56,92%
1.08.02	Mantenimiento de Vías de Comunicación	-	0,00%	37 915,00	1,36%	-	37 915,00	-	481,60	0,02%	-	37 433,40	-98,73%
1.08.03	Mantenimiento de Instalaciones y Otras Obras	311 288,12	11,14%	248 638,83	8,90%	-	62 649,29	-20,13%	207 583,26	7,43%	-	41 055,57	-16,51%
1.08.04	Mantenimiento y Repar. de Maq. y Eq. Produc.	151 142,23	5,41%	80 822,11	2,89%	-	70 320,11	-46,53%	208 510,01	7,46%	-	127 687,90	157,99%
1.08.05	Manten. y Repar. de Equipo de Transporte	270 212,38	9,67%	351 358,08	12,57%	-	81 145,71	30,03%	453 279,10	16,22%	-	101 921,01	29,01%
1.08.06	Manten. y Repar. de Equipo de Comunicación	138 867,19	4,97%	6 713,69	0,24%	-	132 153,50	-95,17%	53 587,45	1,92%	-	46 873,76	698,18%
1.08.07	Manten. y Repar. de Equipo y Mobil. Oficina	171 169,38	6,12%	79 733,80	2,85%	-	91 435,58	-53,42%	76 515,00	2,74%	-	3 218,81	-4,04%
1.08.08	Manten. y Repar. de Equipo de Comp. y Sist.	676 486,27	24,20%	661 431,47	23,66%	-	15 054,80	-2,23%	482 560,23	17,26%	-	178 871,24	-27,04%
1.08.99	Manten. y Repar. de Otros Equipos.	224 152,16	8,02%	337 655,80	12,08%	-	113 503,64	50,64%	553 506,90	19,80%	-	215 851,10	63,93%
1.99.00	SERVICIOS DIVERSOS	737 468,90	7,20%	1 549 587,43	14,05%	-	812 118,53	110,12%	903 616,83	8,54%	-	645 970,59	-41,69%
1.99.01	Servicios de Regulación	400,00	0,05%	-	0,00%	-	400,00	-100,00%	-	0,00%	-	-	-
1.99.02	Intereses Moratorios y Multas	2 700,00	0,37%	2 700,00	0,37%	-	-	0,00%	-	0,00%	-	2 700,00	-100,00%
1.99.99	Otros Servicios No Especificados	734 368,90	99,58%	1 546 887,43	209,76%	-	812 518,53	110,64%	903 616,83	122,53%	-	643 270,59	-41,58%
2.00.00	MATERIALES Y SUMINISTROS	2 540 452,83	1,60%	3 736 902,84	2,46%	-	1 196 450,01	47,10%	4 412 627,03	2,84%	-	675 724,19	18,08%
2.01.00	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	540 299,29	21,27%	545 174,77	14,59%	-	4 875,47	0,90%	717 417,11	16,26%	-	172 242,34	31,59%
2.01.01	Combustibles y Lubricantes	178 234,09	32,99%	164 956,86	30,53%	-	13 277,23	-7,45%	381 731,61	53,21%	-	216 774,75	131,41%
2.01.02	Productos Farmacéuticos y Medicinales	8 337,59	1,54%	17 409,21	3,22%	-	9 071,63	108,80%	11 048,22	1,54%	-	6 361,00	-36,54%
2.01.03	Productos Veterinarios	600,00	0,11%	1 124,80	0,21%	-	524,80	87,47%	900,00	0,13%	-	224,80	-19,99%
2.01.04	Tintas, Pinturas y Diluyentes	248 547,85	46,00%	206 512,10	38,22%	-	42 035,75	-16,91%	228 137,40	31,80%	-	21 625,30	10,47%
2.01.99	Otros Productos Químicos	104 579,77	19,36%	155 171,80	28,72%	-	50 592,03	48,38%	95 599,89	13,33%	-	59 571,91	-38,39%
2.02.00	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARI	79 033,12	3,11%	5 845,00	0,16%	-	73 188,12	-92,60%	5 290,00	0,12%	-	555,00	-9,50%
2.02.01	Productos Pecuarios y Otras Especies	910,00	1,15%	150,00	0,19%	-	760,00	-83,52%	850,00	16,07%	-	700,00	466,67%
2.02.02	Productos Agroforestales	1 300,00	1,64%	2 775,00	3,51%	-	1 475,00	113,46%	2 190,00	41,40%	-	585,00	-21,08%
2.02.03	Alimentos y Bebidas	76 573,12	96,89%	-	0,00%	-	76 573,12	-100,00%	-	0,00%	-	-	-
2.02.04	Alimentos para Animales	250,00	0,32%	2 920,00	3,69%	-	2 670,00	1068,00%	2 250,00	42,53%	-	670,00	-22,95%
2.03.00	MATER. Y PROD. DE USO EN CONST. Y MAN	364 274,32	14,34%	311 083,46	8,32%	-	53 190,86	-14,60%	572 366,58	12,97%	-	261 283,11	83,99%
2.03.01	Materiales y Productos Metálicos	28 616,63	7,86%	17 662,10	4,85%	-	10 954,53	-38,28%	40 950,11	7,15%	-	23 288,01	131,85%
2.03.02	Mater. y Prod. Minerales y Asfálticos y Deriv.	60 255,59	16,54%	8 208,09	2,25%	-	52 047,50	-86,38%	12 283,72	2,15%	-	4 075,63	49,65%
2.03.03	Madera y sus Derivados	61 195,59	16,80%	7 457,22	2,05%	-	53 738,38	-87,81%	10 300,00	1,80%	-	2 842,78	38,12%
2.03.04	Materiales y Prod. Elect. Telef. y de Cómputo	81 058,89	22,25%	211 814,20	58,15%	-	130 755,31	161,31%	386 513,89	67,53%	-	174 699,69	82,48%
2.03.05	Materiales y Productos de Vidrio	24 253,44	6,66%	6 121,62	1,68%	-	18 131,82	-74,76%	100,00	0,02%	-	6 021,62	-98,37%

2.03.06	Materiales y Productos de Plástico	9 212,47	2,53%	4 605,93	1,26%	-	4 606,54	-50,00%	1 450,00	0,25%	-	3 155,93	-68,52%
2.03.99	Otros Mater. y Prod de uso en la Construcción	99 681,71	27,36%	55 214,30	15,16%	-	44 467,41	-44,61%	120 768,85	21,10%	-	65 554,55	118,73%
2.04.00	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	325 362,59	12,81%	460 424,40	12,32%	-	135 061,82	41,51%	369 574,02	8,38%	-	90 850,38	-19,73%
2.04.01	Herramientas e Instrumentos	117 615,72	36,15%	181 438,90	39,41%	-	63 823,18	54,26%	129 878,22	35,14%	-	51 560,68	-28,42%
2.04.02	Repuestos y Accesorios	207 746,86	63,85%	278 985,50	60,59%	-	71 238,64	34,29%	239 695,80	64,86%	-	39 289,70	-14,08%
2.99.00	UTILES, MAT. Y SUMINISTROS DIVERSOS	1 231 483,51	48,47%	2 414 375,21	64,61%	-	1 182 891,70	96,05%	2 747 979,33	62,28%	-	333 604,12	13,82%
2.99.01	Útiles y Materiales de Oficina y Cómputo	274 686,83	22,31%	145 253,31	11,79%	-	129 433,52	-47,12%	158 273,31	5,76%	-	13 020,01	8,96%
2.99.02	Útiles y Mater. Médicos, Hospit. y de Invest.	39 464,98	3,20%	60 454,00	4,91%	-	20 989,02	53,18%	39 590,03	1,44%	-	20 863,97	-34,51%
2.99.03	Productos de Papel, Cartón e Impresos	130 033,28	10,56%	136 290,58	11,07%	-	6 257,30	4,81%	130 072,61	4,73%	-	6 217,97	-4,56%
2.99.04	Textiles y Vestuarios	178 693,64	14,51%	206 717,10	16,79%	-	28 023,45	15,66%	236 828,38	8,62%	-	30 111,28	14,57%
2.99.05	Útiles y Materiales de Limpieza	191 636,48	15,56%	229 558,55	18,64%	-	37 922,07	19,79%	248 636,51	9,05%	-	19 077,96	8,31%
2.99.06	Útiles y Materiales de Resguardo y Seguridad	50 996,13	4,14%	55 269,11	4,49%	-	4 272,99	8,38%	31 840,19	1,16%	-	23 428,93	-42,39%
2.99.07	Útiles y Materiales de Cocina y Comedor	14 502,56	1,18%	15 603,16	1,27%	-	1 100,60	7,59%	10 242,25	0,37%	-	5 360,92	-34,36%
2.99.99	Otros Útiles, Materiales y Suministros Diversos	351 469,62	28,54%	1 565 229,40	127,10%	-	1 213 759,78	345,34%	1 892 496,06	68,87%	-	327 266,66	20,91%
3.00.00	INTERESES Y COMISIONES	5 000,00	0,00%	-	0,00%	-	5 000,00	-100,00%	-	0,00%	-	-	-
3.04.00	COMISIONES Y OTROS GASTOS	5 000,00	100,00%	-	-	-	5 000,00	-100,00%	-	-	-	-	-
3.04.05	Diferencias por Tipo de Cambio	5 000,00	100,00%	-	-	-	5 000,00	-100,00%	-	-	-	-	-
5.00.00	BIENES DURADEROS	34 066 182,01	21,41%	22 230 486,54	14,62%	-	11 835 695,47	-34,74%	22 409 192,82	14,42%	-	178 706,28	0,80%
5.01.00	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	14 076 762,15	41,32%	9 999 514,03	44,98%	-	4 077 248,12	-28,96%	9 765 035,49	43,58%	-	234 478,54	-2,34%
5.01.01	Maquinaria y Equipo para la Producción	311 495,74	2,21%	947 853,68	6,73%	-	636 357,94	204,29%	999 579,08	7,10%	-	51 725,40	5,46%
5.01.02	Equipo de Transporte	611 000,00	4,34%	445 503,75	3,16%	-	165 496,25	-27,09%	268 105,39	1,90%	-	177 398,36	-39,82%
5.01.03	Equipo de Comunicación	2 419 778,28	17,19%	814 579,70	5,79%	-	1 605 198,58	-66,34%	812 267,18	5,77%	-	2 312,52	-0,28%
5.01.04	Equipo y Mobiliario de Oficina	2 230 357,77	15,84%	1 748 124,08	12,42%	-	482 233,69	-21,62%	1 973 615,28	14,02%	-	225 491,20	12,90%
5.01.05	Equipo y Programas de Cómputo	2 331 316,99	16,56%	1 794 773,30	12,75%	-	536 543,69	-23,01%	2 041 706,95	14,50%	-	246 933,65	13,76%
5.01.06	Equipo Sanitario de Laboratorio e Investigación	4 360 482,76	30,98%	2 939 459,00	20,88%	-	1 421 023,76	-32,59%	2 294 948,94	16,30%	-	644 510,06	-21,93%
5.01.07	Equipo y Mobl. Educac., Deportivo y Recreativo	659 349,99	4,68%	646 187,45	4,59%	-	13 162,54	-2,00%	825 262,66	5,86%	-	179 075,20	27,71%
5.01.99	Maquinaria y Equipo Diverso	1 152 980,62	8,19%	663 033,06	4,71%	-	489 947,56	-42,49%	549 550,02	3,90%	-	113 483,04	-17,12%
5.02.00	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	19 983 979,86	58,66%	12 013 645,22	54,04%	-	7 970 334,64	-39,88%	12 333 358,86	55,04%	-	319 713,63	2,66%
5.02.01	Edificios	18 802 190,73	94,09%	11 656 029,51	58,33%	-	7 146 161,23	-38,01%	11 619 415,41	58,14%	-	36 614,10	-0,31%
5.02.02	Vías de comunicación terrestre	477 000,00	2,39%	-	0,00%	-	477 000,00	-100,00%	-	0,00%	-	-	-
5.02.07	Instalaciones	200 000,00	1,00%	139 280,57	0,70%	-	60 719,43	-30,36%	238 783,50	1,19%	-	99 502,93	71,44%
5.02.99	Otras Construc., Adiciones y Mejoras	504 789,13	2,53%	218 335,15	1,09%	-	286 453,98	-56,75%	475 159,95	2,38%	-	256 824,80	117,63%
5.03.00	BIENES PREEXISTENTES	-	-	-	-	-	-	-	13 000,00	0,06%	-	13 000,00	-
5.03.02	Edificios Preexistentes	-	-	-	-	-	-	-	13 000,00	100,00%	-	13 000,00	-
5.99.00	BIENES DURADEROS DIVERSOS	5 440,00	0,02%	217 327,29	0,98%	-	211 887,29	3894,99%	297 798,48	1,33%	-	80 471,19	37,03%
5.99.01	Semovientes	100,00	1,84%	-	0,92%	-	50,00	-50,00%	-	0,00%	-	50,00	-100,00%
5.99.03	Bienes intangibles	4 340,00	79,78%	217 277,29	3994,07%	-	212 937,29	4906,39%	297 798,48	5474,24%	-	80 521,19	37,06%
5.99.99	Otros Bienes Duraderos	1 000,00	18,38%	-	0,00%	-	1 000,00	-100,00%	-	0,00%	-	-	0,00%
6.00.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	15 113 794,33	9,50%	14 805 713,56	9,73%	-	308 080,77	-2,04%	15 858 351,86	10,21%	-	1 052 638,30	7,11%
6.01.00	TRANSFER. CORRIENTES SECTOR PÚBLICO	125 777,48	0,83%	98 877,48	0,67%	-	26 900,00	-21,39%	117 912,00	0,74%	-	19 034,52	19,25%
6.01.03	Transf. Ctes. Inst. Descenr. No Empresariales	119 777,48	95,23%	98 877,48	78,61%	-	20 900,00	-17,45%	117 912,00	93,75%	-	19 034,52	19,25%
6.01.05	Transf. Ctes a Empresas Públicas no Financieras	6 000,00	4,77%	-	0,00%	-	6 000,00	-100,00%	-	0,00%	-	-	0,00%
6.02.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	11 417 953,78	75,55%	11 688 370,38	78,94%	-	270 416,60	2,37%	12 270 642,07	77,38%	-	582 271,69	4,98%
6.02.01	Becas a Funcionarios	424 647,33	3,72%	262 200,00	2,30%	-	162 447,33	-38,25%	375 718,01	3,29%	-	113 518,01	43,29%
6.02.02	Becas a Terceras Personas	10 725 781,62	93,94%	11 290 084,82	98,88%	-	564 303,20	5,26%	11 741 671,90	102,84%	-	451 587,08	4,00%
6.02.03	Ayudas a Funcionarios	104 460,28	0,91%	104 500,00	0,92%	-	39,72	0,04%	104 500,00	0,92%	-	-	0,00%
6.02.99	Otras Transferencias a Personas	163 064,54	1,43%	31 585,56	0,28%	-	131 478,98	-80,63%	48 752,16	0,43%	-	17 166,60	54,35%
6.03.00	PRESTACIONES	1 000 087,25	8,76%	941 068,14	8,05%	-	59 019,12	-5,90%	1 000 248,77	8,15%	-	59 180,63	6,29%
6.03.01	Prestaciones Legales	1 000 087,25	100,00%	941 068,14	100,00%	-	59 019,12	-5,90%	1 000 248,77	100,00%	-	59 180,63	6,29%

6.04.00	TRANSF. CORR. EMP. PRIV. SIN FINES DE LU	<b>2 380 649,19</b>	<b>15,75%</b>	<b>1 926 809,29</b>	<b>13,01%</b>	<b>453 839,90</b>	<b>-19,06%</b>	<b>2 247 992,31</b>	<b>14,18%</b>	<b>321 183,02</b>	<b>16,67%</b>
6.04.01	Transferencias Corrientes a Asociaciones	1 717 045,46	72,13%	1 696 287,07	71,25%	<b>20 758,39</b>	<b>-1,21%</b>	1 721 360,59	72,31%	<b>25 073,52</b>	<b>1,48%</b>
6.04.02	Transf. Corrientes a Fundaciones	635 000,00	26,67%	200 000,00	8,40%	<b>435 000,00</b>	<b>-68,50%</b>	496 109,52	20,84%	<b>296 109,52</b>	<b>148,05%</b>
6.04.04	Transf. Corr. a Otras Entidades Sin Fines de lucro	28 603,72	1,20%	30 522,22	1,28%	<b>1 918,50</b>	<b>6,71%</b>	30 522,20	1,28%	<b>0,02</b>	<b>0,00%</b>
6.06.00	OTRAS TRANSF. CORRIENT. SECTOR PRIVA	<b>152 000,00</b>	<b>1,01%</b>	<b>100 000,00</b>	<b>0,68%</b>	<b>52 000,00</b>	<b>-34,21%</b>	<b>150 000,00</b>	<b>0,95%</b>	<b>50 000,00</b>	<b>50,00%</b>
6.06.01	Indemnizaciones	152 000,00	100,00%	100 000,00	100,00%	<b>52 000,00</b>	<b>-34,21%</b>	150 000,00	100,00%	<b>50 000,00</b>	<b>50,00%</b>
6.07.00	TRANSFER. CORRIENTES AL SECTOR EXTER	<b>37 326,63</b>	<b>0,25%</b>	<b>50 588,27</b>	<b>0,34%</b>	<b>13 261,64</b>	<b>35,53%</b>	<b>71 556,71</b>	<b>0,45%</b>	<b>20 968,44</b>	<b>41,45%</b>
6.07.01	Transfer. Corrientes Organismos Internacionales	37 326,63	100,00%	25 574,62	50,55%	<b>11 752,00</b>	<b>-31,48%</b>	61 556,71	86,03%	<b>35 982,09</b>	<b>140,69%</b>
6.07.02	Otras Transferencias Corrientes al Sector Externo	-	0,00%	25 013,65	97,81%	<b>25 013,65</b>		10 000,00	16,25%	<b>15 013,65</b>	<b>-60,02%</b>
9.00.00	CUENTAS ESPECIALES	<b>5 874 870,55</b>	<b>3,69%</b>	<b>10 185 091,60</b>	<b>6,70%</b>	<b>4 310 221,05</b>	<b>73,37%</b>	<b>10 646 563,90</b>	<b>6,85%</b>	<b>461 472,30</b>	<b>4,53%</b>
9.02.00	SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	<b>5 874 870,55</b>	<b>100,00%</b>	<b>10 185 091,60</b>	<b>100,00%</b>	<b>4 310 221,05</b>	<b>73,37%</b>	<b>10 646 563,90</b>	<b>100,00%</b>	<b>461 472,30</b>	<b>4,53%</b>
9.02.01	Sumas libres sin asignación presupuestaria	5 874 870,55	100,00%	10 185 091,60	100,00%	<b>4 310 221,05</b>	<b>73,37%</b>	10 646 563,90	100,00%	<b>461 472,30</b>	<b>4,53%</b>
<b>TOTAL EGRESOS</b>		<b>159 087 745,09</b>		<b>152 092 869,23</b>		<b>6 994 875,85</b>	<b>-4,40%</b>	<b>155 381 874,74</b>		<b>3 289 005,51</b>	<b>2,16%</b>

Elaboración: Grupo investigador, 2024

### **4.3. Solicitudes de bienes y servicios**

Los indicadores más importantes se clasifican en, administrador de contrato, el catálogo de bienes y servicios, descripción del bien o servicio y solicitud adjudicada, desierta o infructuosa. Cada aspecto por desarrollar en este apartado es de vital importancia, así como entender su desarrollo y participación en el proceso de la solicitud de bienes y servicios. A su vez, se involucra la parte de los colaboradores de la Universidad Nacional y su manejo en este proceso, además de la falta de capacitación que existe lo que conlleva a la examinación de los siguientes indicadores.

#### **4.3.1. Administrador de contrato**

Un contrato es un acuerdo legal que se genera entre las partes involucradas a prestar un bien o servicio esto en base al acuerdo realizado previamente entre las partes, mismo es el respaldo que ambas partes tienen en caso de que ocurra un incumplimiento de este para poder así exigir a la contraparte para que se cumpla lo previamente establecido.

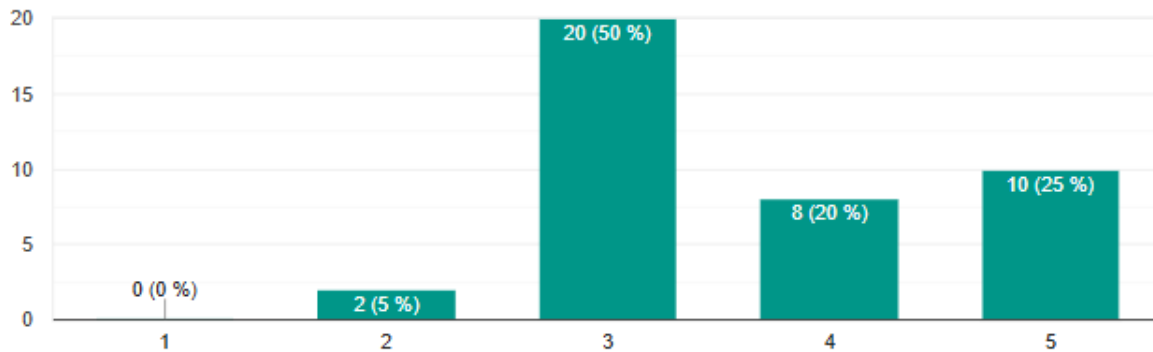
Los contratos entre la Universidad Nacional de Costa Rica y los proveedores denotan un acuerdo, en este documento se mencionan temas de cláusulas, finiquitos, plazos, producto o servicio que se contrata, montos, cantidad, entre otros puntos importantes. La buena administración de este documento es de suma importancia, ya que, si el proveedor desea hacer algún cambio o alguna queja, está el contrato que los respalda.

Los encuestados mencionan que sí han recibido capacitaciones en temas de contratación administrativa, y esto es muy importante, ya que cada área es la encargada de gestionar y darle mantenimiento a sus contratos, es quizá preocupante que no todas las áreas reciban capacitaciones, ya que hay posibilidades que no tengan una gestión correcta de sus procesos y puede tener repercusiones en el futuro.

El conocer la normativa del área en la que trabaja, tiene un resultado positivo, dado que, la persona se desenvuelve con mayor facilidad en sus quehaceres laborales, soluciona problemas con mayor facilidad, ya que sabe los artículos o reglamentos con que se puede basar para la justificación. En el caso del conocimiento del personal de la Universidad Nacional de Costa Rica acerca de la normativa interna sobre contratación administrativa, se refleja de la siguiente manera:

Gráfico. 2 Análisis de funcionarios que conocen la normativa de contratación en la Universidad Nacional de Costa Rica

40 respuestas



Elaboración: Grupo investigador, 2024

Los administradores de contratos tienen que saber acerca de la normativa y según la encuesta, 2 personas conocen poco de la normativa, pero 20 personas de las 40 encuestadas respondieron que su conocimiento es intermedio en cuanto a la normativa interna de contratación y esto es preocupante, ya que si son ellos los que manejan estos procesos y que no conozcan sus regulaciones puede ser perjudicante para las áreas, tomar en consideración que 8 personas tienen un conocimiento bueno y 10 saben bastante de las regulaciones. Por lo tanto, en la información recopilada, se denota una falta de conocimiento de los puntos esenciales para llevar a cabo un correcto proceso de contratación, lo que puede provocar atrasos y situaciones erradas tanto a nivel interna como externa.

La Proveduría Institucional es fundamental para la trazabilidad y correcto funcionamiento de todo lo que abarca el proceso de contratación y sus requerimientos. Su función conlleva un control antes, durante y después del proceso de contratación, al ser una parte crítica de la institución, se ha especializado con múltiples colaboradores para un mejor control de los procesos, debido a que el contrato pasa por varias etapas que pueden ser de riesgo para el presupuesto de la Universidad Nacional y sus necesidades.

#### 4.3.2. Catálogo de bienes y servicios

El catálogo de bienes y servicios, también conocido como Cabys, es utilizado como un tipo de codificación para clasificar los bienes y servicios en distintas familias o grupos. El código puede llegar a tener hasta 13 dígitos, sin embargo, en la Universidad Nacional se utilizan códigos de 14 dígitos. En SICOP por otra parte, se utiliza un código de clasificación de 8 dígitos, seguido del código de identificación o producto, que consta de 8 dígitos más, sumando una cifra de 16 dígitos.

Todo bien y servicio tiene un código único ya establecido que lo diferencia de todos los demás, este código es elegido para ser agregado como referencia en la solicitud realizada por la Proveduría. En el momento de crear el pliego, se debe de tener claro lo que se necesita y el detalle de cada artículo o servicio, ya que hay miles de códigos para cada producto, entonces cuando se crea el pliego, se debe de especificar lo mejor posible con el catálogo de bienes y servicios, para que así el proveedor oferte lo más cercano al producto deseado.

Si dentro de la cantidad de códigos ya realizados no se encuentra uno que cumpla con las especificaciones, se debe de crear uno y este es otro proceso, que conlleva más tiempo, ya que este debe de ser aprobado por SICOP, esto hace que el proceso se tarde más de lo estipulado.

Si bien el catálogo de bienes y servicios es una lista de cada uno de los productos o servicios que puede necesitar la Universidad para su correcto funcionamiento es importante mencionar que una comprensión incorrecta del mismo puede provocar inconvenientes bastantes significativos. De este análisis se nota que es un catálogo sumamente extenso, y esto provoca que un colaborador no pueda manejar de memoria el cien por ciento de los códigos.

Esta es una herramienta que se encuentra al alcance de cada uno de los funcionarios, lo que les permite que puedan consultar cada vez que lo requieran, teniendo siempre la información al alcance, adicional es importante mencionar que al ser un catálogo tan extenso aumenta las posibilidades de escoger un código incorrecto por lo que se debe de tener mucho cuidado al momento de seleccionar el código del catálogo.

Como se menciona en párrafos anteriores, los códigos que se registran y se utilizan en la solicitud de bienes y servicios de SIGESA no son equivalentes ni tienen parecido alguno en cuanto a numeración respecto a los que aparecen en SICOP, por lo que la discrepancia entre uno y otro puede llegar a provocar confusiones o alteraciones en lo que realmente se está buscando adquirir. Cabe mencionar que, en el pliego existe un apartado que aclara dicha situación, partiendo del hecho de que, si hay alguna diferencia entre las descripciones y especificaciones de los bienes, se le debe dar atención a lo que indica el pliego sobre lo que se eligió en SICOP.

El catálogo de bienes y servicios juega un papel crucial a la hora de hacer cualquier solicitud, pues si no se especifica lo que se necesita adquirir, puede conllevar a una serie de sucesos que provoque que las áreas tengan repercusiones y se vean afectadas tanto en tiempos, como presupuesto anual, por lo tanto, es algo que se debe de tratar con el cuidado e importancia que se debe.

#### **4.3.3. Descripción del bien o servicio**

Al hacer una solicitud de un bien o servicio, realizar una descripción correcta y lo más detallada posible de lo que se requiere es algo clave, esto depende de que al momento de recibir el artículo o bien solicitado sea el que necesita. Una descripción errada provoca que no se obtenga lo esperado, induciendo no solo atrasos en los procesos, sino también pérdida de dinero, al no recibir lo que se requiere se incurre nuevamente en un gasto para solicitar el artículo correcto, por eso la importancia de que el pliego de condiciones se depure.

La descripción del bien o servicio debe de estar bien especificada como se mencionan en los indicadores anteriores, esto ayuda a que cuando el proveedor oferte, sea lo más similar a lo solicitado, y con esto se puede lograr que el trámite sea más rápido y ágil porque entre más específico y detallado, no será necesario solicitar algún tipo de aclaración.

En el pliego de condiciones tiene que estar especificado todo lo que se necesita según el servicio o bien requerido como se muestra a continuación:

Lote: LT-0004

Descripción: RASTRILLO PLASTICO 22 DIENTES

Bien Servicio: RASTRILLO PLASTICO 22 DIENTES

Presentación: UNIDADES

Lugar Entrega: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO / ENTRADA OVSICORI

Cantidad: 40

Estimación Unitaria: ¢ 1956.36

Estimación Total: ¢ 78254.40

Moneda: COLÓN

Atributo	Valor	Unidad de Medida
Largo	Total 157 cm, mango de 120 cm (48")	Centímetros
Ancho	55 cm (22")	Centímetros
Tipo	Rígido para jardín	No indica
Características	Cantidad de dientes 22	No indica
Material	Plástico con mango de madera	No indica

**Otras especificaciones:**

1. Rastrillo plástico rígido para jardín, 22 dientes, mango de 120 cm (48").
2. Debe tener cabeza de polipropileno.
3. Debe tener mango de madera, debe funcionar para recoger hojas y restos de césped.
4. Ancho de la cabeza 22" (55cm), largo del mango 48" (120cm), largo total 157 cm.

**Estos bienes deben entregarse, de la siguiente forma:**

Única entrega: 15 días naturales después de adjudicado y entregado el contrato, la cantidad a entregar será de 40 unidades, finalizando el total adjudicado. El proveedor facturará sobre la cantidad total entregada a satisfacción.

**Horario de entrega de los bienes:** La entrega de los pedidos se realizará previa coordinación con la Sección de Mantenimiento Civil en el horario de 8:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 3:30 pm, en la bodega de la Sección de Mantenimiento, ubicada contiguo a las instalaciones del OVSICORI en el cantón de Heredia. *CNT-0340-2024 Pliego de Condiciones, 2024.*

El pliego de condiciones es tomado como el documento oficial y válido donde están descritas cada una de las características del bien y este será tomado en cuenta cada rubro, en caso de que exista alguna

diferencia en SICOP se toma lo que se indica en el pliego de condiciones. Adicional, resaltar que según la información arrojada en la encuesta el 87.9% indica que suelen buscar la información del bien y del servicio antes, permitiendo de esta forma que a la hora de realizar la solicitud cuenten con todo el detalle posible para que esta sea lo más transparente, agilizando el proceso.

Cabe mencionar que es de vital importancia que cada rubro que se detalle debe ser medible y no prestarse para interpretaciones, tiene que ser tangible y cuantificable. Las especificaciones no deben ser demasiadas, si no, podría provocar la direccionalidad del proceso a un oferente en particular, sin embargo, tampoco debe ser insuficiente. Una falta como estas, puede provocar que la línea resulte desierta o infructuosa, por lo tanto, se requiere que la información descrita del bien o servicio sea directa.

Que la descripción del bien o servicio colocada en la solicitud sea puntual.

#### **4.3.4. Solicitud adjudicada, desierta o infructuosa**

La resolución de una solicitud es de los últimos pasos para concluir el proceso y hay dos formas de finalizarlo, que el requerimiento quede adjudicado a un proveedor, o que resulte desierto o infructuoso, dependiendo de cómo se realice el pliego de condiciones, si hay proveedores que oferten y si tienen el producto o servicio, depende cuál de las resoluciones se lleve a cabo.

La adjudicación o no de la contratación depende directamente de varios factores, como lo son la claridad en el pliego de condiciones, que los proveedores oferten y que los que realizan este paso tengan todas sus obligaciones al día, si en la solicitud los oferentes no cumplen con lo requerido, lo que proponen son artículos o bienes que no son solicitados, que tal vez cumplen, pero no por completo o que de última estancia no se presentaron proveedores, esta solicitud pasa a hacer desierta o infructuosa, provocando que el tiempo para poder obtener el resultado deseado se extiende por plazo mayor, lo que desencadena no solo el retraso por la espera del bien, sino que esto puede detener un proceso de producción por la falta del bien o servicio solicitado

Por otro lado, la propia Contraloría General de la Republica puede rechazar recursos o pliegos de condiciones, si en el análisis de la situación, se muestra que hay inconsistencias en el pliego o en el proceso licitatorio, que no se adaptaban correctamente al proceso, y que dichas discrepancias perjudicaron el proceso.

Aclarar que cuando una solicitud resulta desierta o infructuosa, dependiendo de la época del año y de la calendarización, podría ser retomada en el siguiente corte correspondiente, por lo que la Proveduría Institucional debe averiguar la razón por la que no fue adjudicado y evitar que vuelva a ocurrir. Para esto, se debe tener una buena comunicación entre la unidad y la Proveduría. Sin embargo, aunque los usuarios tengan conocimiento de si una solicitud es declarada desierta o infructuosa, SIGESA y SICOP presentan carencias con respecto a regular la determinación de una solicitud, lo que, a su vez, genera mayores gastos a la Universidad.

Es de suma importancia que las área conozcan estos procesos y resoluciones, en la encuesta realizada a los departamentos de la Universidad Nacional de Costa Rica se les preguntó si sabían los motivos por los cuales una solicitud puede ser declarada desierta o infructuosa, y de 40 personas, 16 responden de forma negativa, esto es un punto a señalar, ya que algunas áreas hacen una solicitud, es declarada desierta o infructuosa y no saben la razón, eso puede llegar a tener repercusiones en el futuro, pues si ningún

proveedor oferta o no tienen el producto y lo vuelven a solicitar de igual forma, pasa lo mismo y se entra en un bucle donde no se tiene una solución.

Dentro de la encuesta realizada se logra identificar que un alto porcentaje de los encuestados indica que requieren de más capacitación en el tema, por lo que muchas personas pueden no tener clara la razón de las resoluciones finales.

## CAPITULO 5

### CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y/O PROPUESTA.

#### 5.1. Conclusión.

- 5.1.1. **Indagar el proceso de compras que utiliza la Universidad Nacional de Costa Rica para adquirir bienes y servicios, con el fin de demostrar el manejo responsable del presupuesto asignado periodo 2021 – 2024.**

##### **Proceso de compras**

Se concluye que hay un reproceso en el ejercicio de las solicitudes de compras.

##### **Planificación y programa de adquisiciones**

Se encuentra una falta de planificación por parte de las unidades de la Universidad Nacional de Costa Rica para temas del proceso de compras.

##### **Pliego de condiciones**

El pliego de Condiciones omite en la mayoría de los casos información del bien o servicio que se requiere

##### **Recursos**

El tiempo de resolución depende de la cantidad de recursos que tenga una solicitud.

##### **Oferentes**

La Universidad al pedir requisitos tan específicos a los oferentes, puede excluir proveedores con alto potencial.

- 5.1.2. **Identificar las circunstancias que influyen en la asignación del presupuesto en la Universidad Nacional de Costa Rica, con el fin de esclarecer las variaciones en el monto asignado en el periodo 2021 – 2024.**

En algunas ocasiones no se gasta en su totalidad afectando el monto del año siguiente.

##### **Asignación presupuestaria**

El mayor problema es que el presupuesto se ve afectado por las solicitudes anuladas del periodo anterior.

##### **Costo total proceso de compra**

El rubro que mayor peso tiene en el momento de elegir a un ganador es el costo total del bien o servicio.

## **Órdenes de Compra**

Se crean dos documentos de órdenes de compra con información similar en diferente formato.

### **Aplicación del presupuesto**

Dependiendo de la planificación en la ejecución presupuestaria se ve afectado el monto asignado para el siguiente periodo.

### **5.1.3. Definir los elementos que integran las solicitudes de bienes y servicios que provocan un efecto directo en la ejecución el presupuesto, con el fin de señalar alternativas en el proceso de compras para el periodo 2025.**

#### **Solicitudes de bienes y servicios**

Un número de Funcionarios de la Universidad Nacional no tienen muy claro el proceso de solicitudes de bienes y servicios de principio a fin.

#### **Administrador de contrato**

De 40 unidades universitarias 34 tienen dudas acerca del proceso de contratación administrativa.

#### **Catálogo de bienes y servicios**

Los catálogos de bienes y servicios son documentos extensos de difícil comprensión y generan confusión

#### **La descripción del bien o servicio**

Que la descripción del bien o servicio colocada en la solicitud sea puntual

#### **Solicitud adjudicada, desierta o infructuosa**

Se evidencia cierto conocimiento de los encuestados sobre la definición sin embargo no conocen las razones de la resolución

## **5.2. Recomendaciones**

Después de llegar a las conclusiones anteriormente descritas con el trabajo de investigaciones podemos proponer las siguientes recomendaciones para mejorar tanto el proceso de compras y como estas no afecten el presupuesto.

### **5.2.1. Indagar el proceso de compras que utiliza la Universidad Nacional de Costa Rica para adquirir bienes y servicios, con el fin de demostrar el manejo responsable del presupuesto asignado periodo 2021 – 2024.**

## **Planificación y Programa de Adquisiciones**

Se recomienda tener revisiones periódicamente con el fin de poder validar que se esté cumpliendo con la planificación y el programa previsto, y así tener un tiempo de respuesta para el caso de necesitar realizar cambios al mismo.

Cada área maneje un control de los tiempos y una mayor planificación a la hora de requerir cualquier bien o servicio, esto evitara que se queden sin abastecimiento de artículos necesarios.

Es necesaria la mejoría en la planificación del proceso de compras, para que así se reacomode el abastecimiento y calendarización en las entregas.

## **Pliego de condiciones**

Se recomienda ser lo más específico posible con el fin de poder tener los detalles del bien o servicio requerido y así poder tener oferentes que cumplan con lo que se necesita.

Que los pliegos de condiciones sean más detallados, mejor comunicación a la hora de necesitar justificación de las áreas solicitantes.

Se debe realizar un mecanismo de comunicación entre la parte Administrativa y el departamento que solicita el servicio, para que el pliego de condiciones sea el óptimo y exacto, sin variaciones.

## **Recursos (reclamos)**

Procurar que el pliego de condiciones sea el más exacto, con los requisitos más transparentes posibles, para evita que se generen los recursos.

## **Oferentes**

Es requerido realizar algunas modificaciones en los requisitos y condicionamientos para los oferentes, para así estos puedas cumplir con todos los requerimientos sin mayores inconvenientes.

### **5.2.2. Identificar las circunstancias que influyen en la asignación del presupuesto en la Universidad Nacional de Costa Rica, con el fin de esclarecer las variaciones en el monto asignado en el periodo 2021 – 2024.**

El presupuesto puede variar cada año, aquí se recomienda que se lleve más control del gasto de este con el fin de evitar llegar a fin de periodo sin gastar el asignado y con esto evitar futuros recortes

## **Asignación presupuestaria**

Si bien el presupuesto es asignado a cada área para que este sea gestionado según sus necesidades, se recomendable que se esté valorando como va gastándose de forma regular con el fin de llevar más controlado el gasto de este. Tener establecido y definido los gastos que tiene cada área, ya que esto evita que se queden sin bienes o servicios por falta de presupuesto.

Procurar establecer una mejor administración del proceso en las áreas que hayan tenido mayores afectaciones en el año pasado, para que se atiendan las necesidades en los departamentos que lo requieran, para así no desbalancear el presupuesto.

### **Costo total**

Se recomienda que antes de escoger un oferente se valide el costo total del bien o servicio para adquirir el que le sea más conveniente y así tomar el cuanta el monto final.

Que los análisis para elegir un ganador sean más detallados, esto para que el proveedor adjudicado, cumpla con lo máximo posible de lo descrito en la solicitud y en el pliego de condiciones.

Realizar mayores regulaciones en la definición del presupuesto para que los oferentes puedan realizar sus solicitudes de una manera más exacta y ligada al bien o servicio solicitado.

### **Órdenes de Compra**

Se recomienda detallar cada punto acordado en la orden de compra ya que como se mencionó este es un documento oficial donde se dan los acuerdos para ambas partes.

Mayor seguimiento en las órdenes de compra, para que el proveedor pueda obtener el pago a tiempo y la Universidad Nacional de Costa Rica no tenga atrasos con lo solicitado.

Tanto comprador como proveedor mantengan un lineamiento en donde se eviten las mayores variaciones en las órdenes de compra, para así evitar mayores correcciones.

### **Aplicación del presupuesto**

Se recomienda una revisión periódica del presupuesto asignado con el fin de llevar controlada la aplicación de este en los tiempos establecidos, y así tener tiempo de reacción en caso de presentar algún tipo de contratiempo.

Evitar la pérdida de presupuesto, dado que por solicitudes que queden desiertas o infructuosas el dinero no se gastaría y esto hace que, para el año siguiente, tengan recortes de montos adjudicados.

Mantener el orden interno en las diferentes áreas, para que la aplicación se dé una manera correcta y que los departamentos que más lo requieran puedan equipar, establecer sus necesidades.

#### **5.2.3. Definir los elementos que integran las solicitudes de bienes y servicios que provocan un efecto directo en la ejecución el presupuesto, con el fin de señalar alternativas en el proceso de compras para el periodo 2025.**

Se recomienda tener siempre informado a la persona con el fin de que siempre tengan claro cuál es la importancia de cumplir con la ejecución correcta del presupuesto y de esta forma no se afecte el siguiente año.

### **Administrador de contrato**

Se recomienda que la persona encargada de administrar el contrato siempre tenga claro cómo se debe de proceder en caso de incumplimiento para evitar atrasos en el mismo.

Dar capacitaciones a las áreas para una mejor administración de contratos, capacitaciones no tan extensas, pero más continuas, con información más puntual que sea de fácil digerir para los colaboradores.

Es requerido que se dé una mayor capacitación a los colaboradores para que así puedan estar alineados con los requerimientos y normativas de los contratos

### **Catálogo de bienes y servicios**

Se recomienda realizar una validación de catálogo de bienes y servicios ya que este al ser tan extenso, hace que la persona encargada de buscar los códigos invierta mucho tiempo buscando el código necesario y con esto se pueda disminuir la posibilidad de errores.

Unificar el catálogo de bienes y servicios entre SICOP Y SIGESA, para evitar la pérdida de información y que lo adjudicado sea lo más similar a lo solicitado.

Se debe de realizar un proceso de regulación con los códigos de los pliegos y condiciones de SICOP como de la Universidad Nacional para que los encargados de realizar el pliego de condiciones puedan utilizar los códigos correctos en el proceso de solicitud.

### **Descripción del bien o servicio**

Se recomienda que cuando se vaya a hacer una solicitud el sistema le pida campos obligatorios de mayor detalle con el fin de evitar aclaraciones en el proceso.

Continuar con el proceso de descripción de los bienes y servicios de la forma más detallada y clara posible para que los proveedores puedan realizar sus ofertas de la manera más concreta

### **Solicitud adjudicada, desierta o infructuosa**

Se recomienda que se dé un mayor detalle al oferente al momento de tomar una decisión sobre una solicitud, para que el oferente no quede con dudas sobre el proceso y este sea más transparente.

Dar mayor detalle en los pliegos y solicitudes para evitar que los procesos sean desierto o infructuoso. Tratar de realizar la descripción más clara en el pliego de condiciones para que los proveedores puedan cumplir con los requisitos y necesidades que requiere la Universidad Nacional.

### **5.3. Propuesta de mejora al proceso de solicitudes de compras**

#### **5.3.1. Justificación.**

Después del análisis realizado el presente trabajo de investigación, y tomando en cuenta el estudio de campo desarrollado, se logra identificar que el personal de la Universidad Nacional necesita que se desarrollen más planes de capacitación, ya sea para ampliar el conocimiento adquirido con base a la experiencia y capacitaciones previas, o bien para aquellas personas que se han integrado recientemente y no han tenido la oportunidad de inscribirse en alguna de estas actividades.

Asimismo, se logra evidenciar que existe una incongruencia muy importante entre los códigos que se utilizan para solicitar bienes y servicios en SIGESA respecto al catálogo de SICOP. Esto tiende a propiciar errores al momento de elegir un código para crear la solicitud en SICOP, así como la desinformación de los proveedores ligados a esos códigos, lo cual podría terminar provocando que participen pocos o del todo se declare desierta o infructuosa por no presentar ofertas.

#### **5.3.2. Objetivos.**

##### **Objetivo General:**

- Implementar una estrategia de mejora, para propiciar la eficiencia del proceso de compras de bienes y servicios en la Universidad Nacional de Costa Rica

##### **Objetivos específicos:**

- Elaborar un cronograma de capacitaciones para temas de contratación Administrativa, con el fin de que los funcionarios de la Universidad Nacional de Costa Rica tengan mayor claridad en el proceso de compras.
- Homologar las especificaciones de los catálogos entre SICOP y SIGESA con el fin de unificar los códigos entre ambos sistemas.

#### **5.3.3. Metodología.**

##### **Como se implementa**

Luego del análisis de resultados, las capacitaciones son una alternativa que brinda a los funcionarios de la Universidad Nacional de Costa Rica una valiosa herramienta con la cual se adquieren o refuerzan conocimientos sobre contratación pública, ya que, en las respuestas desprendidas de la encuesta realizada, externaron flaquezas durante la realización del proceso de adquisiciones. La formación es impartida de manera dinámica para un mejor entendimiento y aplicación de la información por medio de filminas agradables a la vista y sin tener exceso de palabras. Para las capacitaciones se toman en cuenta los siguientes puntos:

1. Revisión de temas que requieren capacitación, se toma como referencia las respuestas a la encuesta aportadas por los funcionarios, esto ayuda a que la formación sea concreta y puntual, evitando así el desgaste de los expositores y participantes.
2. Analizar las fechas en que se imparte cada capacitación, ya que este tipo de formaciones no son de carácter obligatorio, sino por solicitud, de esta forma se pueden unificar las áreas requeridas para realizar la actividad con todos los participantes atinentes a este proceso.

3. Elaboración de presentación Power Point de forma dinámica, con una serie de diapositivas que se exponen a los participantes, con el objetivo de agregar toda la información necesaria para que la capacitación sea efectiva y reforzar los conocimientos del proceso de adquisiciones.
4. Realizar las capacitaciones de manera presencial, en salas o aulas con los recursos necesarios para que los participantes puedan desarrollar las habilidades y temas impartidos por el facilitador. En el caso de las Sedes Regionales, se puede programar una gira para dicha actividad.

Con base en el estudio de los documentos, uno de los hallazgos más importantes es la discrepancia que existe en los códigos entre SIGESA y SICOP. Una homologación de dichos códigos facilita la selección de los bienes y servicios eliminando así el reproceso en búsquedas y agilizando la compra de lo requerido. Para unificar los códigos, es necesario los siguientes puntos:

1. Asignar a un informático de la Universidad Nacional de Costa Rica.
2. Descargar los documentos con los códigos de clasificación de SICOP Y SIGESA donde se incluyen los estándar y algunos mixtos.
3. Enlazar los archivos con la finalidad de encontrar discrepancias entre especificaciones.
4. Homologar los códigos de clasificación entre SICOP y SIGESA para la estandarización de ambos sistemas.

#### **5.3.4. Cronograma con fechas recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y responsables**

Tabla 10 Objeto específico.

Actividades	Plazo	Recursos Humanos	Recursos Financieros	Recursos Materiales	Recursos Tecnológicos	Responsables
Revisión de temas que requieren capacitación	4 horas	Facilitador de proveeduría	No aplica	Resultados de encuesta facilitados por el grupo investigador	Computadora	Facilitador de proveeduría
Analizar las fechas en que se imparte cada capacitación	1 hora	Recursos Humanos	No aplica	Lista de participantes	Computadora	Recursos Humanos
Elaboración de presentación Power Point de forma dinámica	1 hora	Facilitador de proveeduría	No aplica	La presentación	Computadora Power Point	Facilitador de proveeduría

Realizar las capacitaciones de manera presencial	4 horas	Facilitador de proveeduría Funcionarios	No aplica	La presentación	Computadora Videobeam	Facilitador de proveeduría
--------------------------------------------------	---------	--------------------------------------------	-----------	-----------------	--------------------------	----------------------------

Elaboración: Grupo investigador, 2025

Tabla 11 Objeto específico

Actividades	Plazo	Recursos Humanos	Recursos Financieros	Recursos Materiales	Recursos Tecnológicos	Responsables
Asignar a un informático	1 día	Informático	No aplica	No aplica	Computadora	Jefe de Tecnología
Descargar los documentos con los códigos de clasificación	1 día	Informático	No aplica	No aplica	-Computadora -Sistemas informáticos -SICOP -SIGESA	Informático
Enlazar los archivos	2 días	Informático	No aplica	No aplica	-Computadora -Sistemas informáticos -SICOP -SIGESA	Informático
Homologar los códigos de	1 días	Informático	No aplica	No aplica	-Computadora -Sistemas informáticos -SICOP -SIGESA	Informático

Elaboración: Grupo investigador, 2025

### 5.3.5. Presupuesto.

Tabla 12 Pago a por hora al Facilitador de proveeduría

Por día	¢305.609,44
Por hora	¢38,201.18
Por hora totales (10 horas)	¢382.011,80

Nota: La Universidad Nacional cuenta con el recurso humano para dar el servicio, por lo tanto, no es necesario la contratación externa

Elaboración: Grupo investigador, 2025

Tabla 13 Pago a por hora al Informático

Por día	¢127.864
Por hora	¢15,983
Por hora totales (40)	¢639,320

Nota: La Universidad Nacional cuenta con el recurso humano para dar el servicio, por lo tanto, no es necesario la contratación externa

Elaboración: Grupo investigador, 2025

### 5.3.6. Plan de implementación

#### Capacitaciones para temas de contratación Administrativa

Objetivo: Elaborar un cronograma de capacitaciones para temas de contratación Administrativa, con el fin de que los funcionarios de la Universidad Nacional de Costa Rica tengan mayor claridad en el proceso de compras

Responsable: Facilitador de proveeduría

Actividades:

1. Revisión de temas que requieren capacitación, se toma como referencia las respuestas a la encuesta aportadas por los funcionarios, esto ayuda a que la formación sea concreta y puntual, evitando así el desgaste de los expositores y participantes.

2. Analizar las fechas en que se imparte cada capacitación, ya que este tipo de formaciones no son de carácter obligatorio, sino por solicitud, de esta forma se pueden unificar las áreas requeridas para realizar la actividad con todos los participantes atinentes a este proceso.
3. Elaboración de presentación Power Point de forma dinámica, con una serie de diapositivas que se exponen a los participantes, con el objetivo de agregar toda la información necesaria para que la capacitación sea efectiva y reforzar los conocimientos del proceso de adquisiciones.
4. Realizar las capacitaciones de manera presencial, en salas o aulas con los recursos necesarios para que los participantes puedan desarrollar las habilidades y temas impartidos por el facilitador. En el caso de las Sedes Regionales, se puede programar una gira para dicha actividad.

Plazo: 10 horas

### **Homologar las especificaciones de los catálogos entre SICOP y SIGESA**

Objetivo: Homologar las especificaciones de los catálogos entre SICOP y SIGESA con el fin de unificar los códigos entre ambos sistemas.

Responsable: Informático

Actividades:

1. Asignar a un informático de la Universidad Nacional de Costa Rica.
2. Descargar los documentos con los códigos de clasificación de SICOP Y SIGESA donde se incluyen los estándar y algunos mixtos.
3. Enlazar los archivos con la finalidad de encontrar discrepancias entre especificaciones.
4. Homologar los códigos de clasificación entre SICOP y SIGESA para la estandarización de ambos sistemas.

Plazo: 5 días

## ANEXOS

### Anexo 1 Encuesta

<b>Solicitudes de Bienes y Servicios</b>	
1	Unidad en la que trabaja
	Comentario:
2	Puesto que desempeña
	Comentario:
3	El tiempo que lleva trabajando
	Comentario:
4	¿Conoce el proceso de solicitudes de bienes y servicios?
	<input type="radio"/> Sí
	<input type="radio"/> No
5	¿Ha participado en algún proceso de capacitación que la proveeduría ha impartido respecto a contratación administrativa?
	<input type="radio"/> Sí
	<input type="radio"/> No
6	¿Conoce la normativa interna sobre contratación administrativa?
	<input type="radio"/> Sí
	<input type="radio"/> No
7	¿Está al tanto de los tiempos establecidos en la Ley General de Contratación Pública sobre los procesos relacionados a las compras de bienes y servicios?
	<input type="radio"/> Sí
	<input type="radio"/> No
8	¿Suele pedir ayuda a los ejecutivos de servicio de la Proveeduría Institucional para la elaboración de la solicitud de bienes y servicios?
	<input type="radio"/> Sí
	<input type="radio"/> No
9	¿Toma en cuenta la calendarización con las fechas de corte para realizar las solicitudes de los pedidos?
	<input type="radio"/> Sí
	<input type="radio"/> No
10	¿Tiene noción sobre los pasos a seguir para visualizar los documentos del proceso de compras en SICOP?
	<input type="radio"/> Sí
	<input type="radio"/> No
11	¿Ha visto algún pliego de condiciones creado por la Proveeduría?
	<input type="radio"/> Sí
	<input type="radio"/> No

12	¿Conoce el proceso para dar seguimiento a las solicitudes de compra una vez están aprobadas?
	<input type="radio"/> Sí
	<input type="radio"/> No
13	¿Son frecuentes las solicitudes de aclaraciones cuando el departamento realiza un proceso de compra?
	<input type="radio"/> Sí
	<input type="radio"/> No
14	¿Suele buscar información del bien o servicio que se requiere antes de crear la solicitud?
	<input type="radio"/> Sí
	<input type="radio"/> No
15	¿Lleva un control de las solicitudes que tiene pendientes de entrega?
	<input type="radio"/> Sí
	<input type="radio"/> No
16	¿Sabe el motivo por el cual una solicitud es declarada desierta o infructuosa?
	<input type="radio"/> Sí
	<input type="radio"/> No
17	Si su respuesta fue si, favor justificar
	Respuesta:
18	¿Conoce los puntos a tomar en cuenta para la recepción a satisfacción de bienes y servicios?
	<input type="radio"/> Sí
	<input type="radio"/> No
19	Si su respuesta fue positiva, favor justificar
	Respuesta:
20	¿Está al tanto de la problemática que se ha presentado con el proceso de las solicitudes de compras por SICOP (Sistema de Compras Públicas).?
	<input type="radio"/> Sí
	<input type="radio"/> No
21	¿Considera usted que requiere mayor capacitación para realizar eficazmente el proceso de solicitudes de compra de bienes y servicios?
	<input type="radio"/> Sí
	<input type="radio"/> No
22	Describir alguna mejora para el proceso de compras de bienes y servicios.
	Comentario:

Anexo 2 Diagrama de actividades.

Diagrama de Actividades								
Descripción del Proceso: Proceso de Compras			Resumen					
Evaluador	Diagrama Actual	X	Actividad	Simbología	Total	Tiempo	Distancia	
Fecha :	Diagrama Propuesto		Operación	●				
			Transporte	➔				
			Demora	◐				
			Almacenamiento	▼				
			Inspeccion	■				
	Agrega Valor							
	No Agrega Valor							
N	Descripción de Proceso	DAP						
		●	➔	◐	▼	■		
1	Solicitudes de Bienes y Servicios							
2	Agrupación de Solicitudes							
3	Contrataciones							
4	Cronograma de Contratación							
5	Carteles							
6	Modificación del Cartel							
7	Recursos de Cartel							
8	Respuestas Recurso Cartel							
9	Ofertas Recibidas							
10	Apertura Ofertas							
11	Ofertas para Análisis Formal							
12	Análisis Formal de Ofertas							
13	Ofertas para Análisis Técnico							
14	Proceso de Evaluación							
15	Verificación Presupuestaria							
16	Resolución de adjudicación							
17	Recursos de Contratación							
18	Respuestas a Recursos de Adjudicación							
19	Contrataciones para firmeza							
20	Contrataciones para Perfeccionamiento							
21	Garantías de Cumplimiento y Participación							
22	Cobros de especies fiscales							
23	Orden de inicio							
24	Generación de pedidos contratos							
25	Citas al contratista							
26	Recepciones de Pedidos							
27	Alistos							
28	Despachos							
29	Recepción de Bienes Usuario							
30	Liquidaciones de Entregas a Usuarios							

Anexo 3 Matriz de Comparación.

<b>Año</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Total</b>
<b>2021</b>	<b>Ingreso</b>	<b>159 087 745,09</b>
	<b>Egreso</b>	<b>159 087 745,09</b>
<b>2022</b>	<b>Ingreso</b>	<b>152 092 869,40</b>
	<b>Egreso</b>	<b>152 092 869,23</b>
<b>2023</b>	<b>Ingreso</b>	<b>155 381 874,85</b>
	<b>Egreso</b>	<b>155 381 874,74</b>

## Anexo 4 Guía de verificación documental

Universidad Nacional

Facultad De Ciencias Sociales

Escuela De Administración

Análisis Al Proceso De Solicitudes De Compras Por Normalización De La Proveeduría Institucional En La Universidad Nacional De Costa Rica Y Presupuesto Ordinario Anual Asignado En El Periodo 2021 – 2024

Estudiantes: Fabián Andrey Gómez Agüero, Fabián Gerardo Mora López, Johanna Carvajal Arce, Maryan Naomy Ugalde Torres

### Guía de verificación documental

La presente guía es realizada para la verificación de documentos en al área de Proveeduría de la Universidad Nacional de Costa Rica, este con el fin de revisar que no tengan archivos desactualizados, con información errónea o que no se tenga a mano. Si no hay ciertos documentos, el análisis de esta información ayuda a que este sea notorio y así se recomienda o se crea un documento que satisfaga con la información necesaria.

Planificación y programa de Adquisiciones. Pliego de condiciones, Recursos, Oferentes, plazos de entrega

N°	Archivo o Documento	Sí se tiene	No se tiene	Fecha de creación	Observaciones
1	Manual de procedimientos				
2	Leyes y Reglamentos				
3	Controles de seguimientos				
4	Circulares				
5	Catálogo de bienes y servicios				
6	Listado de proveedores				
7	Programa de adquisiciones				
8	Manual gráfico				

## Anexo 5 Guía de verificación documental solicitudes de bienes y servicios

Universidad Nacional

Facultad De Ciencias Sociales

Escuela De Administración

Análisis Al Proceso De Solicitudes De Compras Por Normalización De La Proveeduría Institucional En La Universidad Nacional De Costa Rica Y Presupuesto Ordinario Anual Asignado En El Periodo 2021 – 2024

Estudiantes: Fabián Andrey Gómez Agüero, Fabián Gerardo Mora López, Johanna Carvajal Arce, Maryan Naomy Ugalde Torres, de la variable solicitudes de bienes y servicios Administrador de contrato, catálogo de bienes y servicios, ejecución presupuestaria, descripción del bien o servicio, solicitud adjudicada

### Guía de verificación documental

En el apartado del proceso de solicitudes de bienes y servicios se identifica como es el proceso y si este se está realizando de forma tal cual fue previamente establecido, en caso de no ser así poder identificar donde se está realizando de forma distinta a lo que está en la normativa, adicional se busca fundamentar las bases a partir de los datos adquiridos.

N°	Paso a seguir	Se cumple	No se cumple	Observaciones
1	Cotización de referencia o estudio de mercado			
2	Visto bueno según código utilizado			
3	Resolución			
4	Catálogo según código utilizado			
5	Imagen gráfica			
6	Decisión inicial			

## Anexo 6 Análisis Horizontal y Vertical

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PRESUPUESTO DE INGRESOS 2021**  
(miles de colones)

CODIGO	DESCRIPCIÓN	TOTAL	% Part.	Aplicación	% Part.	Específicos	% Part.
<b>1.</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>118 863 292,7</b>	<b>74,72</b>	<b>116 454 490,7</b>	<b>75,09</b>	<b>2 408 801,9</b>	<b>60,28</b>
<b>1.3</b>	<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	<b>6 014 495,4</b>	<b>3,78</b>	<b>6 014 495,4</b>	<b>3,88</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
<b>1.3.1</b>	<b>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>2 833 976,5</b>	<b>1,78</b>	<b>2 833 976,5</b>	<b>1,83</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
<b>1.3.1.1</b>	<b>Venta de Bienes</b>	<b>3 215,0</b>	<b>0,00</b>	<b>3 215,0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
1.3.1.1.04	Venta de Otros Bienes Manufacturados	3 215,0	0,00	3 215,0	0,00	0,0	-
<b>1.3.1.2</b>	<b>VENTA DE SERVICIOS</b>	<b>716 535,4</b>	<b>0,45</b>	<b>716 535,4</b>	<b>0,46</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
<b>1.3.1.2.04</b>	<b>ALQUILERES</b>	<b>51 535,4</b>	<b>0,03</b>	<b>51 535,4</b>	<b>0,03</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
1.3.1.2.04.01	Alquileres de Edificio e Instalaciones	51 535,4	0,03	51 535,4	0,03	0,0	-
<b>1.3.1.2.09</b>	<b>OTROS SERVICIOS</b>	<b>665 000,0</b>	<b>0,42</b>	<b>665 000,0</b>	<b>0,43</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
<b>1.3.1.2.09.09</b>	<b>Venta de Otros Servicios</b>	<b>665 000,0</b>	<b>0,42</b>	<b>665 000,0</b>	<b>0,43</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
	Otros proyectos - Facturación FUNDAUNA	635 000,0	0,40	635 000,0	0,41	0,0	-
	Venta Bienes y Servicios Remunerados	30 000,0	0,02	30 000,0	0,02	0,0	-
<b>1.3.1.3</b>	<b>DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>2 114 226,1</b>	<b>1,33</b>	<b>2 114 226,1</b>	<b>1,36</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
<b>1.3.1.3.02</b>	<b>DERECHOS. ADM. A OTROS SERV. PÚBL.</b>	<b>2 114 226,1</b>	<b>1,33</b>	<b>2 114 226,1</b>	<b>1,36</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
<b>1.3.1.3.02.02</b>	<b>DEREC. ADVOS A LOS SERV. DE EDUC.</b>	<b>2 114 226,1</b>	<b>1,33</b>	<b>2 114 226,1</b>	<b>1,36</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
1.3.1.3.02.02.01	Derechos de Graduación	54 030,6	0,03	54 030,6	0,03	0,0	-
1.3.1.3.02.02.02	Derechos de Eamenes por Suficiencia	37 155,7	0,02	37 155,7	0,02	0,0	-
1.3.1.3.02.02.03	Derechos de Exámenes de Aplazados	5 059,1	0,00	5 059,1	0,00	0,0	-
1.3.1.3.02.02.04	Derechos Matrícula Cursos Regulares	1 519 851,8	0,96	1 519 851,8	0,98	0,0	-
1.3.1.3.02.02.05	Recargo Matrícula Cursos Regulares	63 826,6	0,04	63 826,6	0,04	0,0	-
1.3.1.3.02.02.06	Derecho de Matrícula Laboratorios	59 120,4	0,04	59 120,4	0,04	0,0	-
1.3.1.3.02.02.07	Derechos de Reconocimiento Estudios	2 983,2	0,00	2 983,2	0,00	0,0	-
1.3.1.3.02.02.08	Derechos de Inscripción	198 521,4	0,12	198 521,4	0,13	0,0	-
1.3.1.3.02.02.09	Derechos Examen de Admisión	3 722,9	0,00	3 722,9	0,00	0,0	-
1.3.1.3.02.02.13	Cuota de Bienestar Estudiantil	64 693,5	0,04	64 693,5	0,04	0,0	-
1.3.1.3.02.02.13	Cuota de Bienestar Estudiantil - FEUNA	36 961,9	0,02	36 961,9	0,02	0,0	-
1.3.1.3.02.02.18	Certificaciones	56 454,0	0,04	56 454,0	0,04	0,0	-
1.3.1.3.02.02.16	Recargo Cobro de Laboratorio	3 160,3	0,00	3 160,3	0,00	0,0	-
1.3.1.3.02.02.17	Recargo de Cuota de Bienestar Estudiantil	7 532,5	0,00	7 532,5	0,00	0,0	-
1.3.1.3.02.02.99	Otros Derechos	1 152,1	0,00	1 152,1	0,00	0,0	-
<b>1.3.2.</b>	<b>INGRESOS DE LA PROPIEDAD</b>	<b>2 767 103,0</b>	<b>1,74</b>	<b>2 767 103,0</b>	<b>1,78</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
<b>1.3.2.3</b>	<b>RENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS</b>	<b>2 767 103,0</b>	<b>1,74</b>	<b>2 767 103,0</b>	<b>1,78</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
<b>1.3.2.3.01</b>	<b>Intereses s/Títulos Valores</b>	<b>2 657 000,0</b>	<b>1,67</b>	<b>2 657 000,0</b>	<b>1,71</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
<b>1.3.2.3.01.06</b>	<b>Intereses s/ Títulos Val. Inst. Publ. Financ.</b>	<b>2 657 000,0</b>	<b>1,67</b>	<b>2 657 000,0</b>	<b>1,71</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
<b>1.3.2.3.03</b>	<b>OTRAS RENTAS DE ACT. FINANCIEROS</b>	<b>110 103,0</b>	<b>0,07</b>	<b>110 103,0</b>	<b>0,07</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
1.3.2.3.03.01	Intereses S/ Ctas. Ctes y Otros Dep. Bcos. Estat.	105 103,0	0,07	105 103,0	0,07	0,0	-
1.3.2.3.03.04	Diferencias por Tipo de Cambio	5 000,0	0,00	5 000,0	0,00	0,0	-
<b>1.3.9</b>	<b>OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	<b>413 415,9</b>	<b>0,26</b>	<b>413 415,9</b>	<b>0,27</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>
1.3.9.9	Ingresos Varios No Especificados	393 551,4	0,25	393 551,4	0,25	0,0	-
1.3.9.9	Ingresos Varios No Especific. - Fdo. Becas Estud.	19 864,5	0,01	19 864,5	0,01	0,0	-
<b>1.4</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>112 848 797,3</b>	<b>70,93</b>	<b>110 439 995,4</b>	<b>71,21</b>	<b>2 408 801,9</b>	<b>60,28</b>
<b>1.4.1</b>	<b>TRANSF. CORRIEN. DEL SECT. PÚBLICO</b>	<b>112 615 355,5</b>	<b>70,79</b>	<b>110 439 995,4</b>	<b>71,21</b>	<b>2 175 360,2</b>	<b>54,44</b>
<b>1.4.1.1</b>	<b>TRANSF. CORRIEN. DEL GOB. CENTRAL</b>	<b>112 596 808,9</b>	<b>70,78</b>	<b>110 439 995,4</b>	<b>71,21</b>	<b>2 156 813,5</b>	<b>53,97</b>
1.4.1.1.01	Minis. Educ. Públ. - Ley 5909 FEES - Institucional	106 342 765,0	66,85	106 342 765,0	68,57	0,0	-
1.4.1.1.01	Minis. Educ. Públ. - Ley 5909 FEES - Fdos. del Sistema	4 097 230,4	2,58	4 097 230,4	2,64	0,0	-
1.4.1.1.02	Min. Educ. Públ.- Ley 9635 Fort. Fin. Públ. (antes Ley 7386)	2 156 813,5	1,36	0,0	-	2 156 813,5	53,97
<b>1.4.1.3</b>	<b>TRANSF. CTES INST. DESCENT. NO EMPRES.</b>	<b>18 546,7</b>	<b>0,01</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>	<b>18 546,7</b>	<b>0,46</b>
1.4.1.3.03	Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura - Ley 8436	18 546,7	0,01	0,0	-	18 546,7	0,46
<b>1.4.3</b>	<b>TRANSF. CORRIEN. DEL SECT. EXTERNO</b>	<b>233 441,8</b>	<b>0,15</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>	<b>233 441,8</b>	<b>5,84</b>
<b>1.4.3.1</b>	<b>Transferencias Organismos Internacionales</b>	<b>233 441,8</b>	<b>0,15</b>	<b>0,0</b>	<b>-</b>	<b>233 441,8</b>	<b>5,84</b>
1.4.3.1.01	Convenio Proyecto Interlace - Restaur. Entornos Urbanos	31 100,0	0,02	0,0	-	31 100,0	0,78
	Convenio Proyec. Storen- Erasmus - Cambio Climático	23 700,0	0,01	0,0	-	23 700,0	0,59
	Operación Proyectos Nuevos	5 200,0	0,00	0,0	-	5 200,0	0,13
	Previsión proyec. nuevos de convenios - Laboral - Operación	173 441,8	0,11	0,0	-	173 441,8	4,34
<b>3</b>	<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>40 224 452,4</b>	<b>25,28</b>	<b>38 637 093,8</b>	<b>24,91</b>	<b>1 587 358,6</b>	<b>39,72</b>
<b>3.3.0</b>	<b>RECURSOS DE VIGENCIAS ANTERIORES</b>	<b>40 224 452,4</b>	<b>25,28</b>	<b>38 637 093,8</b>	<b>24,91</b>	<b>1 587 358,6</b>	<b>39,72</b>
3.3.1	SUPERÁVIT LIBRE	38 637 093,8	24,29	38 637 093,8	24,91	0,0	-
3.3.2	Superávit Específico	1 587 358,6	1,00	0,0	-	1 587 358,6	39,72
<b>TOTALES</b>		<b>159 087 745,1</b>	<b>100,00</b>	<b>155 091 584,5</b>	<b>100,00</b>	<b>3 996 160,6</b>	<b>100,00</b>

INGRESOS												
CODIGO	DESCRIPCIÓN	TOTAL INTEGRADO 2021	Análisis vertical	Total Integrado 2022	Análisis vertical	Análisis horizontal		Total Integrado 2023	Análisis vertical	Análisis Horizontal		
						Variación absoluta	Variación relativa			Variación absoluta	Variación relativa	
1.	INGRESOS CORRIENTES	118 863 292,68	74,72%	124 757 825,50	82,03%	5 894 532,83	4,96%	122 271 486,35	78,69%	2 486 339,15	-1,99%	
1.3	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	6 014 495,37	5,06%	4 035 870,18	3,23%	-1 978 625,19	-32,90%	3 297 172,74	2,70%	738 697,44	-18,30%	
1.3.1	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	2 833 976,47	47,12%	2 392 648,74	59,28%	-441 327,73	-15,57%	2 296 842,26	69,66%	95 806,49	-4,00%	
1.3.1.1	Venta de Bienes	3 215,00	0,11%	3 278,01	0,14%	63,01	1,96%	2 929,90	0,13%	348,12	-10,62%	
1.3.1.1.4	Venta de Otros Bienes Manufacturados	3 215,00	100,00%	3 278,01	100,00%	63,01	1,96%	2 929,90	100,00%	348,12	-10,62%	
1.3.1.2	VENTA DE SERVICIOS	716 535,41	25,28%	274 485,52	11,47%	-442 049,89	-61,69%	238 672,16	10,39%	35 813,36	-13,05%	
1.3.1.2.04	ALQUILERES	51 535,41	7,19%	44 485,52	16,21%	7 049,89	-13,68%	6 672,16	3,63%	35 813,36	-80,51%	
1.3.1.2.04.01	Alquileres de Edificio e Instalaciones	51 535,41	100,00%	44 485,52	100,00%	7 049,89	-13,68%	6 672,16	100,00%	35 813,36	-80,51%	
1.3.1.2.09	OTROS SERVICIOS	665 000,00	92,81%	230 000,00	83,79%	-435 000,00	-65,41%	230 000,00	96,37%	-	0,00%	
1.3.1.2.09.09	Venta de Otros Servicios	665 000,00	100,00%	230 000,00	100,00%	-435 000,00	-65,41%	230 000,00	100,00%	-	0,00%	
1.3.1.3	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	2 114 226,06	74,60%	2 114 885,21	88,39%	659,15	0,03%	2 055 240,20	89,48%	59 645,01	-2,82%	
1.3.1.3.02	DERECHOS. ADM. A OTROS SERV. PÚBL.	2 114 226,06	100,00%	2 114 885,21	100,00%	659,15	0,03%	2 055 240,20	100,00%	59 645,01	-2,82%	
1.3.1.3.02.02	DEREC. ADVOS A LOS SERV. DE EDUC.	2 114 226,06	100,00%	2 114 885,21	100,00%	659,15	0,03%	2 055 240,20	100,00%	59 645,01	-2,82%	
1.3.1.3.02.02.01	Derechos de Graduación	54 030,62	2,56%	55 923,00	2,65%	1 892,38	3,50%	58 315,90	2,76%	2 392,90	4,28%	
1.3.1.3.02.02.02	Derechos de Exámenes por Suficiencia	37 155,72	1,76%	28 237,30	1,34%	-8 918,42	-24,00%	23 486,90	1,11%	4 750,40	-16,82%	
1.3.1.3.02.02.03	Derechos de Exámenes de Acreditación	5 059,12	0,24%	3 608,00	0,17%	-1 451,12	-28,68%	3 538,20	0,17%	69,80	-1,93%	
1.3.1.3.02.02.04	Derechos Matrícula Cursos Regulares	1 519 851,83	71,89%	1 568 608,80	74,19%	48 756,98	3,21%	1 540 398,60	72,86%	28 210,20	-1,80%	
1.3.1.3.02.02.05	Recargo Matrícula Cursos Regulares	63 826,56	3,02%	65 547,95	3,10%	1 721,39	2,70%	48 604,10	2,30%	16 943,85	-25,85%	
1.3.1.3.02.02.06	Derecho de Matrícula Laboratorios	59 120,44	2,80%	47 793,25	2,26%	-11 327,18	-19,16%	46 394,40	2,19%	1 398,85	-2,93%	
1.3.1.3.02.02.07	Derechos de Reconocimiento Estudios	2 983,20	0,14%	1 485,00	0,07%	-1 488,20	-49,89%	1 171,80	0,06%	323,20	-21,62%	
1.3.1.3.02.02.08	Derechos de Inscripción	198 521,40	9,39%	189 476,96	8,95%	-9 044,44	-4,56%	167 970,00	7,94%	21 506,96	-11,35%	
1.3.1.3.02.02.09	Derechos Examen de Admisión	3 722,94	0,18%	3 605,00	0,17%	-117,94	-3,17%	4 264,90	0,20%	659,90	18,31%	
1.3.1.3.02.02.12	Cuota de Bienestar Estudiantil - UNA	101 655,37	4,81%	99 040,94	4,68%	-2 614,43	-2,57%	108 207,70	5,12%	9 166,76	9,26%	
1.3.1.3.02.02.14	Certificaciones	56 454,00	2,67%	45 260,00	2,14%	-11 194,00	-19,83%	38 262,60	1,81%	6 997,40	-15,46%	
1.3.1.3.02.02.15	Recargo Cobro de Laboratorio	3 160,33	0,15%	2 140,00	0,10%	-1 020,33	-32,29%	3 243,50	0,15%	1 103,50	51,57%	
1.3.1.3.02.02.16	Recargo de Cuota de Bienestar Estudiantil	7 532,48	0,36%	3 517,00	0,17%	-4 015,48	-53,31%	8 326,30	0,39%	4 809,30	136,74%	
1.3.1.3.02.02.99	Otros Derechos	1 152,06	0,05%	632,00	0,03%	-520,06	-45,14%	3 055,30	0,14%	2 423,30	383,43%	
1.3.2.	INGRESOS DE LA PROPIEDAD	2 767 103,00	46,01%	1 457 708,77	36,12%	-1 309 394,23	-47,32%	852 440,45	25,85%	605 268,32	-41,52%	
1.3.2.3	RENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS	2 767 103,00	100,00%	1 457 708,77	100,00%	-1 309 394,23	-47,32%	852 440,45	100,00%	605 268,32	-41,52%	
1.3.2.3.01	Intereses s/ Títulos Valores	2 657 000,00	96,02%	1 364 000,00	93,57%	-1 293 000,00	-48,66%	787 000,00	92,32%	577 000,00	-42,30%	
1.3.2.3.01.06	Intereses s/ Títulos Val. Inst. Públ. Financ.	2 657 000,00	100,00%	1 364 000,00	100,00%	-1 293 000,00	-48,66%	787 000,00	100,00%	577 000,00	-42,30%	
1.3.2.3.03	OTRAS RENTAS DE ACT. FINANCIEROS	110 103,00	3,98%	93 708,77	6,43%	-16 394,23	-14,89%	65 440,45	7,68%	28 268,32	-30,17%	
1.3.2.3.03.01	Intereses s/ Ctas. Ctes y Otros Dep. Bcos. Estat.	105 103,00	95,46%	93 708,77	100,00%	-11 394,23	-10,84%	65 440,45	100,00%	28 268,32	-30,17%	
1.3.2.3.03.04	Diferencias por Tipo de Cambio	5 000,00	4,54%	-	-	5 000,00	-100,00%	-	-	-	-	
1.3.9	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	413 415,89	6,87%	185 512,66	4,60%	-227 903,23	-55,13%	147 890,03	4,49%	37 622,63	-20,28%	
1.3.9.9	Ingresos Varios No Especificados	393 551,37	95,20%	185 512,66	100,00%	-208 038,71	-52,86%	133 710,60	90,41%	51 802,06	-27,92%	
1.3.9.9	Ingresos Varios No Especif. - Fdo. Becas Estud.	19 864,52	4,80%	-	0,00%	-19 864,52	-100,00%	1 593,04	1,08%	1 593,04	-	
1.3.9.9	Ingresos Varios No Especif. Convenio Carné BN	-	-	-	-	-	-	12 586,39	8,51%	12 586,39	-	
1.4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	112 848 797,31	94,94%	120 721 955,33	96,77%	7 873 158,01	6,98%	118 974 313,61	97,30%	1 747 641,71	-1,45%	
1.4.1	TRANSF. CORRIEN. DEL SECT. PÚBLICO	112 615 355,53	99,79%	119 852 343,66	99,28%	7 236 988,13	6,43%	118 522 683,32	99,62%	1 329 660,34	-1,11%	
1.4.1.1	TRANSF. CORRIEN. DEL GOB. CENTRAL	112 596 808,88	99,94%	119 784 158,10	99,94%	7 187 349,22	6,38%	118 443 960,82	99,93%	1 340 197,28	-1,12%	
1.4.1.1.01	Minis. Educ. Públ. - Ley 5909 FEES	110 439 995,38	98,08%	117 562 640,20	98,15%	7 122 644,83	6,45%	116 472 442,92	98,34%	1 090 197,28	-0,93%	
1.4.1.1.02	Min. Educ. Públ. - Ley 9635 Fort. Fin. Públ. (antes Ley 7386)	2 156 813,50	1,92%	-	0,00%	-2 156 813,50	-100,00%	1 971 517,91	1,66%	1 971 517,91	-	
1.4.1.2	TRANSF. CTES. ORGANOS. DESCENT.	-	-	635 203,60	0,53%	635 203,60	-	-	-	635 203,60	-100,00%	
1.4.1.2.01	Comisión Nacional de Emergencias Ley 8488	-	-	635 203,60	100,00%	635 203,60	-	-	-	635 203,60	-100,00%	
1.4.1.3	TRANSF. CTES INST. DESCENT. NO EMPRES.	18 546,66	0,02%	68 185,56	0,05%	49 638,90	267,64%	78 722,50	0,06%	10 536,94	15,45%	
1.4.1.3.01	Consejo Nal. Investig. Cient. y Tecnol. (CONICIT)	-	-	4 000,00	5,87%	4 000,00	-	3 000,00	3,81%	1 000,00	-25,00%	
1.4.1.3.03	Instit. Costarricense de Pesca y Acuicultura - Ley 8436	18 546,66	100,00%	64 185,56	94,13%	45 638,90	246,08%	75 722,50	96,19%	11 536,94	17,97%	
1.4.3	TRANSF. CORRIEN. DEL SECT. EXTERNO	233 441,78	0,21%	234 408,06	0,19%	966,29	0,41%	451 630,29	0,38%	217 222,23	92,67%	
1.4.3.1	Transferencias Organismos Internacionales	233 441,78	100,00%	234 408,06	100,00%	966,29	0,41%	451 630,29	100,00%	217 222,23	92,67%	
1.4.3.1.01	Previsión proyectos nuevos de convenios	-	-	-	-	-	-	440 362,68	97,51%	440 362,68	-	
1.4.3.1.01	Proyec. Interlace - Humanidades - INISEFOR	-	-	-	-	-	-	11 267,61	2,49%	11 267,61	-	
1.4.3.1.01	Convenio Proyecto Interlace - Restaur. Entornos Urbanos	31 100,00	13,32%	-	-	31 100,00	-100,00%	-	-	-	-	
1.4.3.1.01	Convenio Proyec. Storen- Erasmus - Cambio Climático	23 700,00	10,15%	-	-	23 700,00	-100,00%	-	-	-	-	
1.4.3.1.01	Operación Proyectos Nuevos	5 200,00	2,23%	-	-	5 200,00	-100,00%	-	-	-	-	
1.4.3.1.01	Previsión proyec. nuevos de convenios - Laboral - Operación	173 441,78	74,30%	-	-	173 441,78	-100,00%	-	-	-	-	
2.4.0.0.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-	2 235 000,00	1,44%	2 235 000,00	-	
2.4.1.0.00	Transferencias de Capital del Sector Público	-	-	-	-	-	-	2 235 000,00	100,00%	2 235 000,00	-	
2.4.1.1.01	Minis. Educ. Públ. - Ley 5909 FEES capitalizado	-	-	-	-	-	-	2 235 000,00	100,00%	2 235 000,00	-	
3.	FINANCIAMIENTO	40 224 452,41	25,28%	27 335 043,89	17,97%	-12 889 408,52	-32,04%	30 875 388,50	19,87%	3 540 344,61	12,95%	
3.3	RECURSOS DE VIGENCIAS ANTERIORES	40 224 452,41	100,00%	27 335 043,89	100,00%	-12 889 408,52	-32,04%	30 875 388,50	100,00%	3 540 344,61	12,95%	
3.3.1	SUPERÁVIT LIBRE	38 637 093,80	96,05%	26 306 521,51	96,24%	-12 330 572,28	-31,91%	29 233 441,60	94,68%	2 926 920,09	11,13%	
3.3.2	Superávit Específico	1 587 358,61	3,95%	1 028 522,38	3,76%	-558 836,23	-35,21%	1 641 946,90	5,32%	613 424,52	59,64%	
<b>TOTALES</b>		<b>159 087 745,09</b>		<b>152 092 869,40</b>		<b>-6 994 875,69</b>	<b>-4,40%</b>	<b>155 381 874,85</b>		<b>3 289 005,45</b>	<b>2,16%</b>	

EGRI 2023											
Cod.	Partida	Integrado Universidad 2021	Análisis vertical	Integrado Universidad 2022	Análisis vertical	Análisis horizontal		Integrado Universidad 2023	Análisis vertical	Análisis horizontal	
						Variación absoluta	Variación relativa			Variación absoluta	Variación relativa
0.00.00	REMUNERACIONES	91 247 655,36	57,36%	90 102 116,58	59,24%	- 1 145 538,78	-1,26%	91 475 205,40	58,87%	1 373 088,82	1,52%
0.01.00	REMUNERACIONES BASICAS	34 832 528,37	38,17%	34 656 531,77	38,46%	- 175 996,59	-0,51%	35 170 246,97	38,45%	513 715,19	1,48%
0.01.01	Sueldos para Cargos Fijos	33 591 718,15	96,44%	33 475 293,28	96,10%	- 116 424,87	-0,35%	33 975 664,10	97,54%	500 370,82	1,49%
0.01.03	Servicios Especiales	986 642,21	2,83%	1 044 946,32	3,00%	58 304,11	5,91%	1 056 813,46	3,03%	11 867,14	1,14%
0.01.05	Suplencias	254 168,01	0,73%	136 292,17	0,39%	- 117 875,83	-46,38%	137 769,41	0,40%	1 477,23	1,08%
0.02.00	REMUNERACIONES EVENTUALES	1 326 024,71	1,45%	1 331 147,44	1,48%	5 122,73	0,39%	1 437 960,33	1,57%	106 812,89	8,02%
0.02.01	Tiempo Extraordinario	650 000,00	49,02%	650 000,00	49,02%	-	0,00%	650 000,00	49,02%	-	0,00%
0.02.02	Recargo de Funciones	473 341,76	35,70%	481 115,08	36,28%	7 773,33	1,64%	547 893,96	41,32%	66 778,88	13,88%
0.02.03	Disponibilidad Laboral	115 769,55	8,73%	111 818,95	8,43%	- 3 950,60	-3,41%	106 050,45	8,00%	5 768,50	-5,16%
0.02.04	Compensación de Vacaciones	3 700,00	0,28%	5 000,00	0,38%	1 300,00	35,14%	50 000,00	3,77%	45 000,00	900,00%
0.02.05	Dietas	83 213,41	6,28%	83 213,41	6,28%	-	0,00%	84 015,91	6,34%	802,51	0,96%
0.03.00	INCENTIVOS SALARIALES	38 229 161,34	41,90%	37 481 512,46	41,60%	- 747 648,87	-1,96%	37 979 496,22	41,52%	497 983,76	1,33%
0.03.01	Retribución por Años Servidos	18 514 110,10	48,43%	18 721 443,98	48,97%	207 333,89	1,12%	19 233 188,88	50,31%	511 744,90	2,73%
0.03.02	Restricc. al Ejerc. Liberal de la Profesión	5 225 428,08	13,67%	4 883 067,65	12,77%	- 342 360,43	-6,55%	4 742 128,76	12,40%	- 140 938,89	-2,89%
0.03.03	Décimo Tercer Mes	5 723 484,28	14,97%	5 654 487,13	14,79%	- 68 997,14	-1,21%	5 737 867,95	15,01%	83 380,82	1,47%
0.03.04	Salario Escolar	5 283 216,19	13,82%	5 219 535,43	13,65%	- 63 680,76	-1,21%	5 296 436,32	13,85%	76 900,89	1,47%
0.03.99	Otros Incentivos Salariales	3 482 922,69	9,11%	3 002 978,27	7,86%	- 479 944,42	-13,78%	2 969 874,31	7,77%	- 33 103,96	-1,10%
0.04.00	CONTRIB. PAT. AL DESARROLLO Y SEG. SO	6 696 477,29	7,34%	6 615 624,56	7,34%	- 80 852,73	-1,21%	6 713 306,30	7,34%	97 681,74	1,48%
0.04.01	Contr. Patron. a Seguro de la Salud CCSS	6 353 068,20	94,87%	6 276 352,15	94,87%	- 76 716,05	-1,21%	6 369 034,19	94,87%	92 682,04	1,48%
0.04.05	Contr. Patron. a Banco Pop. y Desar. Comunal	343 409,09	5,13%	339 272,41	5,13%	- 4 136,68	-1,20%	344 272,11	5,13%	4 999,70	1,47%
0.05.00	CONT. PAT. FDS. PENS. Y OTR. DE CAPIT.	10 065 119,58	11,03%	9 932 300,35	11,02%	- 132 819,24	-1,32%	10 090 695,58	11,03%	158 395,24	1,59%
0.05.01	Contr. Patronal Seguro de Pensiones de la CCSS	1 740 420,88	17,29%	1 667 202,19	16,56%	- 73 218,69	-4,21%	1 714 985,92	17,04%	47 783,73	2,87%
0.05.02	Aporte Patron. A Reg. Oblig. Pens. Complem.	1 030 227,28	10,24%	2 034 356,84	20,21%	1 004 129,57	97,47%	2 065 009,81	20,52%	30 652,97	1,51%
0.05.03	Aporte Patron. A Fondo de Capital Laboral	2 060 454,55	20,47%	1 019 207,42	10,13%	- 1 041 247,13	-50,53%	1 033 439,24	10,27%	14 231,82	1,40%
0.05.04	Contrib. Patron. Otros Fondos Amist. Entes Páb.	2 125 285,83	21,12%	2 171 859,94	21,58%	46 574,11	2,19%	2 263 558,88	22,49%	91 698,94	4,22%
0.05.05	Contrib. Patron. Fdos Admin. Por Entes Privados	3 108 731,05	30,89%	3 039 673,95	30,20%	- 69 057,11	-2,22%	3 013 701,72	29,94%	- 25 972,22	-0,85%
0.99.00	OTRAS REMUNERACIONES	98 344,08	0,11%	85 000,00	0,09%	- 13 344,08	-13,57%	83 500,00	0,09%	1 500,00	-1,76%
0.99.99	Otras Remuneraciones	98 344,08	100,00%	85 000,00	100,00%	- 13 344,08	-13,57%	83 500,00	100,00%	1 500,00	-1,76%
1.00.00	SERVICIOS	10 239 790,00	6,44%	11 032 558,11	7,25%	792 768,11	7,74%	10 579 933,73	6,81%	452 624,38	-4,10%
1.01.00	ALQUILERES	295 713,63	2,89%	140 640,82	1,27%	- 155 072,81	-52,44%	147 094,13	1,39%	6 453,31	4,59%
1.01.01	Alquiler de Edificios, Locales y Terrenos	265 167,73	89,67%	98 443,32	33,29%	- 166 724,41	-62,88%	60 002,99	20,29%	- 38 440,33	-39,05%
1.01.02	Alquiler de Maquinaria, Equipo y Mobiliario	7 300,00	2,47%	3 580,00	1,21%	- 3 720,00	-50,96%	49 695,90	16,81%	46 115,90	1288,15%
1.01.03	Alquiler de Equipo de Cómputo	-	0,00%	10 175,00	3,44%	10 175,00	0,00%	7 257,06	2,45%	- 2 917,94	-28,68%
1.01.04	Alquiler y Derechos Para Telecomunicaciones	17 510,00	5,92%	21 172,50	7,16%	3 662,50	20,92%	17 637,54	5,96%	3 534,96	-16,70%
1.01.99	Otros Alquileres	5 735,91	1,94%	7 270,00	2,46%	1 534,09	26,75%	12 500,64	4,23%	5 230,64	71,95%
1.02.00	SERVICIOS BASICOS	2 094 783,81	20,46%	2 004 902,50	18,17%	- 89 881,31	-4,29%	1 875 127,83	17,72%	129 774,67	-6,47%
1.02.01	Servicio de Agua y Alcantarillados	294 953,01	14,08%	315 869,40	15,08%	20 916,39	7,09%	353 886,95	16,89%	38 017,55	12,04%
1.02.02	Servicio de Energía Eléctrica	907 494,67	43,32%	621 532,80	29,67%	- 285 961,87	-31,51%	664 870,46	31,74%	43 337,66	6,97%
1.02.03	Servicio de Correo	25 289,12	1,21%	21 855,00	1,04%	- 3 434,12	-13,58%	10 550,00	0,50%	- 11 305,00	-51,73%
1.02.04	Servicio de Telecomunicaciones	844 604,06	40,32%	1 009 713,60	48,20%	165 109,54	19,55%	796 796,78	38,04%	212 916,82	-21,09%
1.02.99	Otros Servicios Básicos	22 442,95	1,07%	35 931,70	1,72%	13 488,75	60,10%	49 023,65	2,34%	13 091,95	36,44%
1.03.00	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	1 141 214,83	11,14%	928 846,57	8,42%	- 212 368,26	-18,61%	431 738,71	4,08%	497 107,86	-53,52%
1.03.01	Información	141 279,93	12,38%	131 645,28	11,54%	- 9 634,65	-6,82%	100 965,68	8,85%	- 30 679,60	-23,30%
1.03.02	Publicidad y Propaganda	2 850,00	0,25%	11 939,85	1,05%	9 089,85	318,94%	16 110,60	1,41%	4 170,74	34,93%
1.03.03	Impresión, Encuadernación y Otros	134 749,30	11,81%	170 502,26	14,94%	35 752,96	26,53%	126 306,17	11,07%	- 44 196,09	-25,92%
1.03.04	Transporte de Bienes	7 913,78	0,69%	9 099,87	0,80%	1 186,09	14,99%	3 307,53	0,29%	- 5 792,34	-63,65%
1.03.05	Servicios Aduaneros	23 145,81	2,03%	22 352,50	1,96%	- 793,31	-3,43%	14 217,93	1,25%	- 8 134,57	-36,39%
1.03.06	Comis. y Gastos por Serv. Financ. y Comerc.	249 326,62	21,85%	60 000,00	5,26%	- 189 326,62	-75,94%	60 000,00	5,26%	-	0,00%

1.03.07	Servs. de Transfer. Elect. de Informac.	581 949,39	50,99%	523 306,81	45,86%	-	58 642,59	-10,08%	110 830,81	9,71%	-	412 476,00	-78,82%
1.04.00	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	785 588,92	7,67%	1 426 378,48	12,93%	-	640 789,56	81,57%	1 295 020,58	12,24%	-	131 357,90	-9,21%
1.04.01	Servicios Médicos y de Laboratorio	22 802,72	2,90%	70 822,84	9,02%	-	48 020,12	210,59%	39 221,33	4,99%	-	31 601,51	-44,62%
1.04.02	Servicios Jurídicos	10 060,90	1,28%	6 928,40	0,88%	-	3 132,50	-31,14%	9 519,05	1,21%	-	2 590,64	37,39%
1.04.03	Servicios de Ingeniería	73 500,00	9,36%	75 552,50	9,62%	-	2 052,50	2,79%	68 301,38	8,69%	-	7 251,12	-9,60%
1.04.04	Servicios en Ciencias Económicas y Sociales	56 048,54	7,13%	75 994,84	9,67%	-	19 946,30	35,59%	59 695,81	7,60%	-	16 299,02	-21,45%
1.04.05	Serv. de desarrollo de Sist. Informáticos	5 150,00	0,66%	96 497,50	12,28%	-	91 347,50	1773,74%	131 322,30	16,72%	-	34 824,80	36,09%
1.04.06	Servicios Generales	328 266,80	41,79%	754 932,70	96,10%	-	426 665,91	129,98%	648 892,68	82,60%	-	106 040,02	-14,05%
1.04.99	Otros Servicios de Gestión y Apoyo	289 759,96	36,88%	345 649,70	44,00%	-	55 889,74	19,29%	338 068,04	43,03%	-	7 581,66	-2,19%
1.05.00	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	993 032,07	9,70%	638 753,57	5,79%	-	354 278,50	-35,68%	708 548,07	6,70%	-	69 794,50	10,93%
1.05.01	Transportes Dentro del País	165 069,23	16,62%	129 462,13	13,04%	-	35 607,10	-21,57%	140 707,89	14,17%	-	11 245,76	8,69%
1.05.02	Viáticos Dentro del País	690 387,30	69,52%	374 983,10	37,76%	-	315 404,20	-45,69%	425 120,51	42,81%	-	50 137,41	13,37%
1.05.03	Transporte en el Exterior	55 593,84	5,60%	63 268,30	6,37%	-	7 674,46	13,80%	66 142,21	6,66%	-	2 873,92	4,54%
1.05.04	Viáticos en el Exterior	81 981,70	8,26%	71 040,04	7,15%	-	10 941,66	-13,35%	76 577,46	7,71%	-	5 537,42	7,79%
1.06.00	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIG.	405 814,40	3,96%	494 587,40	4,48%	-	88 773,00	21,88%	553 375,74	5,23%	-	58 788,34	11,89%
1.06.01	Seguros	405 814,40	100,00%	494 587,40	100,00%	-	88 773,00	21,88%	553 375,74	100,00%	-	58 788,34	11,89%
1.07.00	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	991 098,10	9,68%	752 842,10	6,82%	-	238 255,99	-24,04%	602 381,55	5,69%	-	150 460,55	-19,99%
1.07.01	Actividades de Capacitación	633 534,77	63,92%	455 882,40	46,00%	-	177 652,38	-28,04%	300 119,89	30,28%	-	155 762,50	-34,17%
1.07.02	Actividades Protocolarias y Sociales	355 142,63	35,83%	293 877,33	29,65%	-	61 265,29	-17,25%	299 179,29	30,19%	-	5 301,95	1,80%
1.07.03	Gastos de Representación Institucional	2 420,70	0,24%	3 082,38	0,31%	-	661,68	27,33%	3 082,38	0,31%	-	-	0,00%
1.08.00	MANTENIMIENTO REPARACIÓN	2 795 075,33	27,30%	3 096 019,23	28,06%	-	300 943,90	10,77%	4 063 030,26	38,40%	-	967 011,04	31,23%
1.08.01	Mantenimiento de Edificios y Locales	851 757,61	30,47%	1 291 750,44	46,22%	-	439 992,84	51,66%	2 027 006,71	72,52%	-	735 256,27	56,92%
1.08.02	Mantenimiento de Vías de Comunicación	-	0,00%	37 915,00	1,36%	-	37 915,00	-	481,60	0,02%	-	37 433,40	-98,73%
1.08.03	Mantenimiento de Instalaciones y Otras Obras	311 288,12	11,14%	248 638,83	8,90%	-	62 649,29	-20,13%	207 583,26	7,43%	-	41 055,57	-16,51%
1.08.04	Mantenimiento y Repar. de Maq. y Eq. Produc.	151 142,23	5,41%	80 822,11	2,89%	-	70 320,11	-46,53%	208 510,01	7,46%	-	127 687,90	157,99%
1.08.05	Manten. y Repar. de Equipo de Transporte	270 212,38	9,67%	351 358,08	12,57%	-	81 145,71	30,03%	453 279,10	16,22%	-	101 921,01	29,01%
1.08.06	Manten. y Repar. de Equipo de Comunicación	138 867,19	4,97%	6 713,69	0,24%	-	132 153,50	-95,17%	53 587,45	1,92%	-	46 873,76	698,18%
1.08.07	Manten. y Repar. de Equipo y Mobil. Oficina	171 169,38	6,12%	79 733,80	2,85%	-	91 435,58	-53,42%	76 515,00	2,74%	-	3 218,81	-4,04%
1.08.08	Manten. y Repar. de Equipo de Comp. y Sist.	676 486,27	24,20%	661 431,47	23,66%	-	15 054,80	-2,23%	482 560,23	17,26%	-	178 871,24	-27,04%
1.08.99	Manten. y Repar. de Otros Equipos.	224 152,16	8,02%	337 655,80	12,08%	-	113 503,64	50,64%	553 506,90	19,80%	-	215 851,10	63,93%
1.99.00	SERVICIOS DIVERSOS	737 468,90	7,20%	1 549 587,43	14,05%	-	812 118,53	110,12%	903 616,83	8,54%	-	645 970,59	-41,69%
1.99.01	Servicios de Regulación	400,00	0,05%	-	0,00%	-	400,00	-100,00%	-	0,00%	-	-	-
1.99.02	Intereses Moratorios y Multas	2 700,00	0,37%	2 700,00	0,37%	-	-	0,00%	-	0,00%	-	2 700,00	-100,00%
1.99.99	Otros Servicios No Especificados	734 368,90	99,58%	1 546 887,43	209,76%	-	812 518,53	110,64%	903 616,83	122,53%	-	643 270,59	-41,58%
2.00.00	MATERIALES Y SUMINISTROS	2 540 452,83	1,60%	3 736 902,84	2,46%	-	1 196 450,01	47,10%	4 412 627,03	2,84%	-	675 724,19	18,08%
2.01.00	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	540 299,29	21,27%	545 174,77	14,59%	-	4 875,47	0,90%	717 417,11	16,26%	-	172 242,34	31,59%
2.01.01	Combustibles y Lubricantes	178 234,09	32,99%	164 956,86	30,53%	-	13 277,23	-7,45%	381 731,61	53,21%	-	216 774,75	131,41%
2.01.02	Productos Farmacéuticos y Medicinales	8 337,59	1,54%	17 409,21	3,22%	-	9 071,63	108,80%	11 048,22	1,54%	-	6 361,00	-36,54%
2.01.03	Productos Veterinarios	600,00	0,11%	1 124,80	0,21%	-	524,80	87,47%	900,00	0,13%	-	224,80	-19,99%
2.01.04	Tintas, Pinturas y Diluyentes	248 547,85	46,00%	206 512,10	38,22%	-	42 035,75	-16,91%	228 137,40	31,80%	-	21 625,30	10,47%
2.01.99	Otros Productos Químicos	104 579,77	19,36%	155 171,80	28,72%	-	50 592,03	48,38%	95 599,89	13,33%	-	59 571,91	-38,39%
2.02.00	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARI	79 033,12	3,11%	5 845,00	0,16%	-	73 188,12	-92,60%	5 290,00	0,12%	-	555,00	-9,50%
2.02.01	Productos Pecuarios y Otras Especies	910,00	1,15%	150,00	0,19%	-	760,00	-83,52%	850,00	16,07%	-	700,00	466,67%
2.02.02	Productos Agroforestales	1 300,00	1,64%	2 775,00	3,51%	-	1 475,00	113,46%	2 190,00	41,40%	-	585,00	-21,08%
2.02.03	Alimentos y Bebidas	76 573,12	96,89%	-	0,00%	-	76 573,12	-100,00%	-	0,00%	-	-	-
2.02.04	Alimentos para Animales	250,00	0,32%	2 920,00	3,69%	-	2 670,00	1068,00%	2 250,00	42,53%	-	670,00	-22,95%
2.03.00	MATER. Y PROD. DE USO EN CONST. Y MAN	364 274,32	14,34%	311 083,46	8,32%	-	53 190,86	-14,60%	572 366,58	12,97%	-	261 283,11	83,99%
2.03.01	Materiales y Productos Metálicos	28 616,63	7,86%	17 662,10	4,85%	-	10 954,53	-38,28%	40 950,11	7,15%	-	23 288,01	131,85%
2.03.02	Mater. y Prod. Minerales y Asfálticos y Deriv.	60 255,59	16,54%	8 208,09	2,25%	-	52 047,50	-86,38%	12 283,72	2,15%	-	4 075,63	49,65%
2.03.03	Madera y sus Derivados	61 195,59	16,80%	7 457,22	2,05%	-	53 738,38	-87,81%	10 300,00	1,80%	-	2 842,78	38,12%
2.03.04	Materiales y Prod. Elect. Telef. y de Cómputo	81 058,89	22,25%	211 814,20	58,15%	-	130 755,31	161,31%	386 513,89	67,53%	-	174 699,69	82,48%
2.03.05	Materiales y Productos de Vidrio	24 253,44	6,66%	6 121,62	1,68%	-	18 131,82	-74,76%	100,00	0,02%	-	6 021,62	-98,37%

2.03.06	Materiales y Productos de Plástico	9 212,47	2,53%	4 605,93	1,26%	-	4 606,54	-50,00%	1 450,00	0,25%	-	3 155,93	-68,52%
2.03.99	Otros Mater. y Prod de uso en la Construcción	99 681,71	27,36%	55 214,30	15,16%	-	44 467,41	-44,61%	120 768,85	21,10%	-	65 554,55	118,73%
2.04.00	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	325 362,59	12,81%	460 424,40	12,32%	-	135 061,82	41,51%	369 574,02	8,38%	-	90 850,38	-19,73%
2.04.01	Herramientas e Instrumentos	117 615,72	36,15%	181 438,90	39,41%	-	63 823,18	54,26%	129 878,22	35,14%	-	51 560,68	-28,42%
2.04.02	Repuestos y Accesorios	207 746,86	63,85%	278 985,50	60,59%	-	71 238,64	34,29%	239 695,80	64,86%	-	39 289,70	-14,08%
2.99.00	UTILES, MAT. Y SUMINISTROS DIVERSOS	1 231 483,51	48,47%	2 414 375,21	64,61%	-	1 182 891,70	96,05%	2 747 979,33	62,28%	-	333 604,12	13,82%
2.99.01	Útiles y Materiales de Oficina y Cómputo	274 686,83	22,31%	145 253,31	11,79%	-	129 433,52	-47,12%	158 273,31	5,76%	-	13 020,01	8,96%
2.99.02	Útiles y Mater. Médicos, Hospit. y de Invest.	39 464,98	3,20%	60 454,00	4,91%	-	20 989,02	53,18%	39 590,03	1,44%	-	20 863,97	-34,51%
2.99.03	Productos de Papel, Cartón e Impresos	130 033,28	10,56%	136 290,58	11,07%	-	6 257,30	4,81%	130 072,61	4,73%	-	6 217,97	-4,56%
2.99.04	Textiles y Vestuarios	178 693,64	14,51%	206 717,10	16,79%	-	28 023,45	15,68%	236 828,38	8,62%	-	30 111,28	14,57%
2.99.05	Útiles y Materiales de Limpieza	191 636,48	15,56%	229 558,55	18,64%	-	37 922,07	19,79%	248 636,51	9,05%	-	19 077,96	8,31%
2.99.06	Útiles y Materiales de Resguardo y Seguridad	50 996,13	4,14%	55 269,11	4,49%	-	4 272,99	8,38%	31 840,19	1,16%	-	23 428,93	-42,39%
2.99.07	Útiles y Materiales de Cocina y Comedor	14 502,56	1,18%	15 603,16	1,27%	-	1 100,60	7,59%	10 242,25	0,37%	-	5 360,92	-34,36%
2.99.99	Otros Útiles, Materiales y Suministros Diversos	351 469,62	28,54%	1 565 229,40	127,10%	-	1 213 759,78	345,34%	1 892 496,06	68,87%	-	327 266,66	20,91%
3.00.00	INTERESES Y COMISIONES	5 000,00	0,00%	-	0,00%	-	5 000,00	-100,00%	-	0,00%	-	-	-
3.04.00	COMISIONES Y OTROS GASTOS	5 000,00	100,00%	-	-	-	5 000,00	-100,00%	-	-	-	-	-
3.04.05	Diferencias por Tipo de Cambio	5 000,00	100,00%	-	-	-	5 000,00	-100,00%	-	-	-	-	-
5.00.00	BIENES DURADEROS	34 066 182,01	21,41%	22 230 486,54	14,62%	-	11 835 695,47	-34,74%	22 409 192,82	14,42%	-	178 706,28	0,80%
5.01.00	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	14 076 762,15	41,32%	9 999 514,03	44,98%	-	4 077 248,12	-28,96%	9 765 035,49	43,58%	-	234 478,54	-2,34%
5.01.01	Maquinaria y Equipo para la Producción	311 495,74	2,21%	947 853,68	6,73%	-	636 357,94	204,29%	999 579,08	7,10%	-	51 725,40	5,46%
5.01.02	Equipo de Transporte	611 000,00	4,34%	445 503,75	3,16%	-	165 496,25	-27,09%	268 105,39	1,90%	-	177 398,36	-39,82%
5.01.03	Equipo de Comunicación	2 419 778,28	17,19%	814 579,70	5,79%	-	1 605 198,58	-66,34%	812 267,18	5,77%	-	2 312,52	-0,28%
5.01.04	Equipo y Mobiliario de Oficina	2 230 357,77	15,84%	1 748 124,08	12,42%	-	482 233,69	-21,62%	1 973 615,28	14,02%	-	225 491,20	12,90%
5.01.05	Equipo y Programas de Cómputo	2 331 316,99	16,56%	1 794 773,30	12,75%	-	536 543,69	-23,01%	2 041 706,95	14,50%	-	246 933,65	13,76%
5.01.06	Equipo Sanitario de Laboratorio e Investigación	4 360 482,76	30,98%	2 939 459,00	20,88%	-	1 421 023,76	-32,59%	2 294 948,94	16,30%	-	644 510,06	-21,93%
5.01.07	Equipo y Mobil. Educac., Deportivo y Recreativo	659 349,99	4,68%	646 187,45	4,59%	-	13 162,54	-2,00%	825 262,66	5,86%	-	179 075,20	27,71%
5.01.99	Maquinaria y Equipo Diverso	1 152 980,62	8,19%	663 033,06	4,71%	-	489 947,56	-42,49%	549 550,02	3,90%	-	113 483,04	-17,12%
5.02.00	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	19 983 979,86	58,66%	12 013 645,22	54,04%	-	7 970 334,64	-39,88%	12 333 358,86	55,04%	-	319 713,63	2,66%
5.02.01	Edificios	18 802 190,73	94,09%	11 656 029,51	58,33%	-	7 146 161,23	-38,01%	11 619 415,41	58,14%	-	36 614,10	-0,31%
5.02.02	Vías de comunicación terrestre	477 000,00	2,39%	-	0,00%	-	477 000,00	-100,00%	-	0,00%	-	-	-
5.02.07	Instalaciones	200 000,00	1,00%	139 280,57	0,70%	-	60 719,43	-30,36%	238 783,50	1,19%	-	99 502,93	71,44%
5.02.99	Otras Construc., Adiciones y Mejoras	504 789,13	2,53%	218 335,15	1,09%	-	286 453,98	-56,75%	475 159,95	2,38%	-	256 824,80	117,63%
5.03.00	BIENES PREEXISTENTES	-	-	-	-	-	-	-	13 000,00	0,06%	-	13 000,00	-
5.03.02	Edificios Preexistentes	-	-	-	-	-	-	-	13 000,00	100,00%	-	13 000,00	-
5.99.00	BIENES DURADEROS DIVERSOS	5 440,00	0,02%	217 327,29	0,98%	-	211 887,29	3894,99%	297 798,48	1,33%	-	80 471,19	37,03%
5.99.01	Semovientes	100,00	1,84%	50,00	0,92%	-	50,00	-50,00%	-	0,00%	-	50,00	-100,00%
5.99.03	Bienes intangibles	4 340,00	79,78%	217 277,29	3994,07%	-	212 937,29	4906,39%	297 798,48	5474,24%	-	80 521,19	37,06%
5.99.99	Otros Bienes Duraderos	1 000,00	18,38%	-	0,00%	-	1 000,00	-100,00%	-	0,00%	-	-	0,00%
6.00.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	15 113 794,33	9,50%	14 805 713,56	9,73%	-	308 080,77	-2,04%	15 858 351,86	10,21%	-	1 052 638,30	7,11%
6.01.00	TRANSFER. CORRIENTES SECTOR PÚBLICO	125 777,48	0,83%	98 877,48	0,67%	-	26 900,00	-21,39%	117 912,00	0,74%	-	19 034,52	19,25%
6.01.03	Transf. Ctes. Inst. Descen. No Empresariales	119 777,48	95,23%	98 877,48	78,61%	-	20 900,00	-17,45%	117 912,00	93,75%	-	19 034,52	19,25%
6.01.05	Transf. Ctes a Empresas Públicas no Financieras	6 000,00	4,77%	-	0,00%	-	6 000,00	-100,00%	-	0,00%	-	-	0,00%
6.02.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	11 417 953,78	75,55%	11 688 370,38	78,94%	-	270 416,60	2,37%	12 270 642,07	77,38%	-	582 271,69	4,98%
6.02.01	Becas a Funcionarios	424 647,33	3,72%	262 200,00	2,30%	-	162 447,33	-38,25%	375 718,01	3,29%	-	113 518,01	43,29%
6.02.02	Becas a Terceras Personas	10 725 781,62	93,94%	11 290 084,82	98,88%	-	564 303,20	5,26%	11 741 671,90	102,84%	-	451 587,08	4,00%
6.02.03	Ayudas a Funcionarios	104 460,28	0,91%	104 500,00	0,92%	-	39,72	0,04%	104 500,00	0,92%	-	-	0,00%
6.02.99	Otras Transferencias a Personas	163 064,54	1,43%	31 585,56	0,28%	-	131 478,98	-80,63%	48 752,16	0,43%	-	17 166,60	54,35%
6.03.00	PRESTACIONES	1 000 087,25	8,76%	941 068,14	8,05%	-	59 019,12	-5,90%	1 000 248,77	8,15%	-	59 180,63	6,29%
6.03.01	Prestaciones Legales	1 000 087,25	100,00%	941 068,14	100,00%	-	59 019,12	-5,90%	1 000 248,77	100,00%	-	59 180,63	6,29%

6.04.00	TRANSF. CORR. EMP. PRIV. SIN FINES DE LU	<b>2 380 649,19</b>	<b>15,75%</b>	<b>1 926 809,29</b>	<b>13,01%</b>	-	<b>453 839,90</b>	<b>-19,06%</b>	<b>2 247 992,31</b>	<b>14,18%</b>	<b>321 183,02</b>	<b>16,67%</b>
6.04.01	Transferencias Corrientes a Asociaciones	1 717 045,46	72,13%	1 696 287,07	71,25%	-	<b>20 758,39</b>	<b>-1,21%</b>	1 721 360,59	72,31%	<b>25 073,52</b>	<b>1,48%</b>
6.04.02	Transf. Corrientes a Fundaciones	635 000,00	26,67%	200 000,00	8,40%	-	<b>435 000,00</b>	<b>-68,50%</b>	496 109,52	20,84%	<b>296 109,52</b>	<b>148,05%</b>
6.04.04	Transf. Corr. a Otras Entidades Sin Fines de lucro	28 603,72	1,20%	30 522,22	1,28%	-	<b>1 918,50</b>	<b>6,71%</b>	30 522,20	1,28%	<b>0,02</b>	<b>0,00%</b>
6.06.00	OTRAS TRANSF. CORRIENT. SECTOR PRIVA	<b>152 000,00</b>	<b>1,01%</b>	<b>100 000,00</b>	<b>0,68%</b>	-	<b>52 000,00</b>	<b>-34,21%</b>	<b>150 000,00</b>	<b>0,95%</b>	<b>50 000,00</b>	<b>50,00%</b>
6.06.01	Indemnizaciones	152 000,00	100,00%	100 000,00	100,00%	-	<b>52 000,00</b>	<b>-34,21%</b>	150 000,00	100,00%	<b>50 000,00</b>	<b>50,00%</b>
6.07.00	TRANSFER. CORRIENTES AL SECTOR EXTER	<b>37 326,63</b>	<b>0,25%</b>	<b>50 588,27</b>	<b>0,34%</b>	-	<b>13 261,64</b>	<b>35,53%</b>	<b>71 556,71</b>	<b>0,45%</b>	<b>20 968,44</b>	<b>41,45%</b>
6.07.01	Transfer. Corrientes Organismos Internacionales	37 326,63	100,00%	25 574,62	50,55%	-	<b>11 752,00</b>	<b>-31,48%</b>	61 556,71	86,03%	<b>35 982,09</b>	<b>140,69%</b>
6.07.02	Otras Transferencias Corrientes al Sector Externo	-	0,00%	25 013,65	97,81%	-	<b>25 013,65</b>	-	10 000,00	16,25%	<b>15 013,65</b>	<b>-60,02%</b>
9.00.00	CUENTAS ESPECIALES	<b>5 874 870,55</b>	<b>3,69%</b>	<b>10 185 091,60</b>	<b>6,70%</b>	-	<b>4 310 221,05</b>	<b>73,37%</b>	<b>10 646 563,90</b>	<b>6,85%</b>	<b>461 472,30</b>	<b>4,53%</b>
9.02.00	SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	<b>5 874 870,55</b>	<b>100,00%</b>	<b>10 185 091,60</b>	<b>100,00%</b>	-	<b>4 310 221,05</b>	<b>73,37%</b>	<b>10 646 563,90</b>	<b>100,00%</b>	<b>461 472,30</b>	<b>4,53%</b>
9.02.01	Sumas libres sin asignación presupuestaria	5 874 870,55	100,00%	10 185 091,60	100,00%	-	<b>4 310 221,05</b>	<b>73,37%</b>	10 646 563,90	100,00%	<b>461 472,30</b>	<b>4,53%</b>
<b>TOTAL EGRESOS</b>		<b>159 087 745,09</b>		<b>152 092 869,23</b>		-	<b>6 994 875,85</b>	<b>-4,40%</b>	<b>155 381 874,74</b>		<b>3 289 005,51</b>	<b>2,16%</b>

## REFERENCIAS

- Chara-Pin, Y. V., & Moncayo-Vives, G. A. (2022). I. Universidad Estatal del Sur de Manabí, Jipijapa, Ecuador. II. Universidad Estatal del Sur de Manabí, Jipijapa, Ecuador. III. Universidad Estatal del Sur de Manabí, Jipijapa, Ecuador. Nahin Edgar Chara-Pin I chara-nahn2143@unesum.edu.ec <https://orcid.org/0000-0001-7993-3716>. 8.
- Chavarría Acuña, O. A. (2022). Comparación de los impactos ambientales ocasionados por la técnica de incineración y rellenos sanitarios para la gestión de residuos sólidos. *Ingeniería*, 32(2), 135-148. <https://doi.org/10.15517/ri.v32i2.48546>
- CNT-0340-2024 Pliego de Condiciones. (2024).
- Cofles, L. B. (2021) UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS DIVISIÓN DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS FACULTAD DE DERECHO MAESTRÍA EN DERECHO CONTRACTUAL PÚBLICO Y PRIVADO.
- Constitucion\_politica\_digital\_edincr.pdf. (s. f.). Recuperado 31 de octubre de 2024, de [https://www.imprentanacional.go.cr/editorialdigital/libros/textos%20juridicos/constitucion\\_politica\\_digital\\_edincr.pdf](https://www.imprentanacional.go.cr/editorialdigital/libros/textos%20juridicos/constitucion_politica_digital_edincr.pdf)
- Corona, J. I. M., Almón, G. E. P., & Garza, D. B. O. (2023). Guía para la revisión y el análisis documental: Propuesta desde el enfoque investigativo. *Revista Ra Ximhai*, 19(1), Article 1.
- Distribución del FEES - SIESUE Español. (s. f.). Recuperado 12 de agosto de 2024, de <https://siesue.conare.ac.cr/distribucion/>
- Estructura funcional de la Proveeduría Institucional. (s. f.). Recuperado 20 de agosto de 2024, de <https://www.proveeduria.una.ac.cr/index.php/info-general/estructura-funcional>
- Flores, Y. C. (2021). Técnicas de investigación. *Revista Académica Institucional*, 3(1), Article 1.
- Hernández, A. G., & Godínez, E. S. (2022). Una aproximación al gasto anual por estudiante matriculado en la UNED, Costa Rica. *Revista ABRA*, 42(64), Article 64. <https://doi.org/10.15359/abra.42-64.4>
- Huamán Rojas, J. A., Treviños Noa, L. L., & Medina Flores, W. A. (2022). Epistemología de las investigaciones cuantitativas y cualitativas. *Horizonte de la Ciencia*, 12(23). <https://doi.org/10.26490/uncp.horizonteciencia.2022.23.1462>
- Huerta, P. (2021, febrero 25). La importancia de una administración de contratos eficiente. *Ingeniería UC Educación Profesional*. <https://educacionprofesional.ing.uc.cl/la-importancia-de-una-administracion-de-contratos-eficiente/>

- Laza, C. A. (2022). Gestión de compras en el pequeño comercio. MF2106 (Ed. 2022). Tutor Formación.
- Laza, C. A. (2022). Gestión de compras en el pequeño comercio. MF2106 (Ed. 2022). Tutor Formación.
- Laza, C. A. (2022). Gestión de Proveedores. MF1004. Tutor Formación.
- Luciano Alipio, R. A., Sotomayor Chahuaylla, J. A., Vilca Narváez, J. C., Soto Pareja, M., Nolasco Carbajal, E., Loayza Chacara, M. F., & Carbajal Rebaza, K. Y. (2022). Sistema de Adquisiciones y Contrataciones para la Gestión Eficiente de Gobiernos Locales. 181-186. <https://doi.org/10.54808/CISCI2022.01.181>
- Macas Tituana, A. E. (2022). Análisis del proceso de adjudicación de mercancías de aduana a instituciones públicas y privadas [Thesis]. <http://biblioteca.uteg.edu.ec/xmlui/handle/123456789/1765>
- Madrid Celi, B. A. (2021). Propuesta de mejora del proceso de adquisición de bienes y/o servicios para reducir los tiempos de atención de las solicitudes de compra de la Universidad Técnica de Machala, 2019. <http://tesis.usat.edu.pe/handle/20.500.12423/4194>
- Marcos\_HL.pdf. (2024). Recuperado 24 de septiembre de 2024, de [https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/675013/Marcos\\_HL.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/675013/Marcos_HL.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Max. (2022, mayo 5). ¿Qué es una descripción? Definición, tipos, ejemplos y ejercicios. Unibetas curso examen de admisión online. <https://unibetas.com/descripcion/>
- Medina, M., Rojas, R., & Bustamante, W. (2023). Metodología de la investigación: Técnicas e instrumentos de investigación. Instituto Universitario de Innovación Ciencia y Tecnología Inudi Perú. <http://coralito.umar.mx:8383/jspui/handle/123456789/1539>
- Montealegre, D. R. (2021). LÍMITES A LA AUTONOMÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA LA CONFECCIÓN DE LAS CLÁUSULAS DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES PUBLIC ADMINISTRATION LIMITS FOR THE TENDER DOCUMENT'S CLAUSES PREPARATION.
- Moreno-Salazar, Y. de J., Celi-Vivanco, Y. M., Largo-Sánchez, N. Z., & Maldonado-Román, M. B. (2022). Contabilidad y costos: Enfoque de costos por procesos y costos estándar. Revista Científica FIPCAEC (Fomento de la investigación y publicación científico-técnica multidisciplinaria). ISSN : 2588-090X . Polo de Capacitación, Investigación y Publicación (POCAIP), 7(2), Article 2.
- Nieto Dorado, W. F., & Cuchiparte Tisalema, J. P. (2022). Análisis e interpretación de los Estados Financieros y su incidencia en la toma de decisiones para una Pyme de servicios durante los períodos 2020 y 2021. Dominio de las Ciencias, 8(3), 74.
- Nueva Ley General de Contratación Pública.pdf. (s. f.).

- Osorio Quimbita, A. C., & Alvarado Verdezoto, J. F. (2024). Análisis del recurso de apelación en el marco del derecho administrativo. *Código Científico Revista de Investigación*, 5(E3), 916-938. <https://doi.org/10.55813/gaea/ccri/v5/nE3/351>
- Pena, R. V. (2022, agosto 9). Diferencia entre bienes y servicios: Todo lo que debes saber. *Campus Training*. <https://www.campustraining.es/noticias/diferencia-bienes-servicios/>
- Peña Vera, T. (2022). Etapas del análisis de la información documental. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 45(3). <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v45n3e340545>
- PresentacionReglamentoreajustepreciosObraPublica.pdf. (s. f.). Recuperado 31 de octubre de 2024, de <https://www.hacienda.go.cr/docs/PresentacionReglamentoreajustepreciosObraPublica.pdf>
- Puértolas, R. P. (2024). Investigación aplicada en diseño: Etapas de la actividad. *grafica*, 93-100. <https://doi.org/10.5565/rev/grafica.282>
- Reglamento de Contratacion Pública de la UNA. UNA GACETA 09-2023 Alcance 04.doc. (2023). Recuperado 10 de septiembre de 2024, de <https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fdocumentos.una.ac.cr%2Fbitstream%2Fhandle%2Funa/docs%2F5553%2FReglamento%2520de%2520Contratacion%2520P%25c3%25bablica%2520de%2520la%2520UNA.%2520UNA%2520GACETA%252009-2023%2520Alcance%252004.doc%3Fsequence%3D11%26isAllowed%3Dy&wdOrigin=BROWSELINK>
- REGLAMENTO\_LEY\_GENERAL\_DE\_CONTRATACIÓN\_PÚBLICA.pdf. (s. f.). Recuperado 31 de octubre de 2024, de [https://www.uned.ac.cr/ejecutiva/contratacion/images/contratacion/REGLAMENTO\\_LEY\\_GENERAL\\_DE\\_CONTRATACION%3%93N\\_P%3%9ABLICA.pdf](https://www.uned.ac.cr/ejecutiva/contratacion/images/contratacion/REGLAMENTO_LEY_GENERAL_DE_CONTRATACION%3%93N_P%3%9ABLICA.pdf)
- Secondary Sources: Definition and Examples. (2022, junio 24). *Secondary Sources: Definition and Examples | Grammarly*. <https://www.grammarly.com/blog/secondary-sources/>
- SICOP frame. (s. f.). Recuperado 26 de agosto de 2024, de [https://www.sicop.go.cr/portal/fm/PT\\_FMJ\\_SFQ003.jsp?menu\\_id=0000002&right\\_page=/portal/html/pg/PT\\_PGJ\\_QMQ001.html](https://www.sicop.go.cr/portal/fm/PT_FMJ_SFQ003.jsp?menu_id=0000002&right_page=/portal/html/pg/PT_PGJ_QMQ001.html)
- Solórzano Zavala, J. R. (2022). Una visión teórica de la ejecución presupuestaria en el contexto de la gestión por resultados. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(5), 4931-4947. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v6i5.3450](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i5.3450)
- UNA-PI-DISC-10-2023\_Cronograma de Compras 2024. (2023).
- Vizcaíno Zúñiga, P. I., Cedeño Cedeño, R. J., & Maldonado Palacios, I. A. (2023). Metodología de la investigación científica: Guía práctica. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 7(4), 9723-9762. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v7i4.7658](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v7i4.7658)