

CIRCULAR
No. SCGG-SS- 001 -2017

PARA: DIRECTORES PRESIDENCIALES, DIRECTORES TECNICOS,
COORDINADORES, GERENTES, SUB GERENTES, UNIDADES
EJECUTORAS DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONSULTORIAS
EXTERNAS.

DE: MSc. MARTHA VICENTA DOBLADO
Subsecretaria de Coordinación General de Gobierno

ASUNTO: *Procedimiento de recepción, revisión, aprobación de informes y productos de consultorías y trámite de pago de honorarios profesionales.*

FECHA: 24 de febrero de 2017



El rol de coordinación general de la administración pública, y en general las demás competencias que la **Ley para Optimizar la Administración Pública**, le encomienda a esta Secretaría de Estado, involucra formular e implementar políticas, programas y estrategias para: la coordinación a nivel central, intersectorial, sectorial y territorial; la planificación, modernización y transparencia; el seguimiento y evaluación de la gestión del gobierno, entre otras responsabilidades, lo cual nos compromete a ser una institución modelo y ejemplo dentro del sector gubernamental. En ese sentido y como es de su conocimiento, la Secretaría desarrolla una serie de herramientas y estrategias tales como políticas, normativas y otros instrumentos que promueven la planificación y ejecución ordenada de las acciones y de los recursos públicos, alineados a los objetivos del país y del Gobierno.

Considerando que los recursos nacionales son escasos y el grado de inmediatez, calidad y especialización de los productos y resultados esperados de nuestra función pública, la cooperación técnica y financiera externa que hemos logrado para el desarrollo de los programas y planes de trabajo estratégicos y operativos de la Secretaría es inmensurablemente valiosa y fundamental, por lo que su aprovechamiento y uso debe ser óptimo, específicamente en lo que concierne a la formulación, contratación y

Ejecución de los servicios especializados de consultorías de manera tal que generen productos y resultados concretos de alta calidad técnica apegados a la realidad y necesidades nacionales.

En ese contexto, actualmente se encuentran en ejecución una serie de programas, proyectos y consultorías individuales, nacionales e internacionales, financiados con fondos nacionales y/o internacionales, cuyos productos, por delegación del Señor Ministro Coordinador, son trasladados a esta Subsecretaría de Coordinación, para el Visto Bueno del trámite de pago de los honorarios contratados. En dicho proceso se han observado una serie de inconsistencias que denotan que no existe uniformidad en los criterios que conlleva la contratación de los consultores desde su inicio, es decir, desde la formulación de la consultoría, la definición de los términos de referencia, plazos de entregas, productos e informes, costos, etc., y de forma particular se advierten aspectos que sugieren falta de coherencia y coordinación entre las dependencias internas de la Secretaría, que en algunos casos tienen una correlación técnica directa o indirecta con los temas, actividades y productos de las consultorías.

Sin perjuicio de que bajo la coordinación de la Dirección Presidencial de Modernización del Estado, se revise, elabore e institucionalice el procedimiento de contratación, seguimiento, revisión, aprobación y trámite de pago de las consultorías, preliminarmente se establece que los productos de consultoría que se remitan a la Subsecretaría de Coordinación para Visto Bueno de pago, deben cumplir sin excepción los siguientes requisitos mínimos:

1. El Director/Jefe de la dependencia responsable de la consultoría, por su injerencia temática y la contraparte técnica o enlace que se designe en el Contrato, son los responsable en primera instancia de la revisión técnica de los informes y productos entregados por los consultores, en cuanto a la calidad, pertinencia y validación contra los términos de referencia y objetivos de la consultoría, plazos de entrega según cronogramas y planes de trabajo aprobados, incluyendo aspectos de redacción y presentación del producto, considerando que en algunos casos, su aplicación o implementación trasciende a otras instituciones y constituirán normas de aplicación general a nivel del gobierno, por lo que deben prácticos, entendibles y apegados a la realidad nacional. Para esta etapa, el revisor debe tener a mano el



contrato y los términos de referencia, cronogramas de trabajo, ampliaciones de plazo etc.

2. Convenientemente los informes y/o productos deberían ser enviados por los consultores vía electrónica a la contraparte revisora, para una evaluación preliminar y la discusión que eventualmente proceda con los involucrados, que permita retroalimentar al consultor si fuera necesario a fin de que realice correcciones o ampliaciones, y solo hasta que haya sido pre aprobado el producto, el consultor proceda a entregarlo formalmente en físico. La revisión del informe y/ o producto y la respectiva solicitud de pago recibida a satisfacción de la contraparte técnica, debe ser refrendada con carácter de aprobado por el Director Presidencial/ Jefe la dependencia responsable, es decir que éste debe conocer y aprobar de conformidad su contenido técnico, ya que en algunos casos revisados en esta Sub Secretaría, los productos no cumplen los estándares mínimos de calidad. Por otra parte en las notas de solicitud, los responsables únicamente refieren que el producto "se recibió conforme los términos de referencia o el contrato" que no es lo mismo que se ha recibido y revisado a satisfacción o a conformidad.
3. El consultor debe dirigir la nota de entrega de sus productos y cualquier otra correspondencia de manera formal ante a la autoridad contratante, ó como mínimo al Director Presidencial o máxima autoridad del área responsable del trabajo, aun cuando la documentación la revise en primera instancia un empleado de menor jerarquía. Lo anterior se resalta en vista de que algunas notas de entrega van dirigidas sin ninguna formalidad al revisor delegado y en algunos casos no consta en ésta la fecha de recibido, donde y quien recibe.
4. Una vez revisados y aprobados los productos por la autoridad técnica competente, la solicitud deberá ser remitida a la Gerencia Administrativa o a la Unidad Administradora de Proyectos, en el caso de las cooperaciones externas ATNs, a efecto de que se revisen minuciosamente los requisitos administrativos generales requeridos de acuerdo a la normativa y procedimiento de contratación vigente.
5. Para sistematizar la documentación, la Gerencia Administrativa y la UAP, deben establecer un Check-List de los documentos a verificar, previo al trámite de visto bueno de pagos que remitan a la Sub secretaria. La Gerencia Administrativa y



UAP, debe asegurarse que el tramite contenga toda la documentación de tipo administrativo requerida y que la misma esta correcta, tales como:

- i. Nota de remisión o entrega del Informe o Producto, en que conste la fecha de recepción de la solicitud en la SCGG.
- ii. Recibo original legal firmado, es decir, autorizado por la SAR (antes DEI), por el monto del pago de los honorarios a pagar y si fuera el caso que incluye la retención del ISR, que la misma este correctamente calculada, así como el saldo neto a recibir.

El recibo debe especificar que el pagador, es la Secretaria de Coordinación General de Gobierno. En algunos casos revisados en la Sub Secretaría, los recibos señalan a la Tesorería General de la República o el nombre del proyecto o de la ATN, o de la misma UAP.

El concepto del pago anotado del Recibo, debe ser claramente expresado, en correspondencia al nombre de la consultoría, número de contrato, y otra referencia que pueda contribuir a especificar el concepto del pago.

- iii. Copia de la Tarjeta de Identidad o Tarjeta de Residencia o Pasaporte, en el caso de extranjeros
- iv. Original y Copias del Informe (Según se establezca en los TDR)
- v. Versión electrónica del Informe o Producto (Según lo requieran los TRD)
- vi. Copia del Registro del consultor en SIAFI
- v. Copia de la Constancia de SAR de estar sujeto a Pagos a Cuenta, vigente, cuando el consultor solicita no retención del ISR.
- vi. Evidencia presupuestaria de que existan fondos disponibles (o captura del mismo en el sistema) para el pago de las consultorías (en los casos que corresponde).



6. El Gerente Administrativo será quien remita mediante Memorando a la Sub Secretaría de Coordinación, la solicitud de pago de la consultoría, refrendando la "revisión o validación documental" de dicha solicitud.

DEVOLUCION DE SOLICITUDES Y OTRAS RECOMENDACIONES GENERALES.

En vista de que varias de las solicitudes de pago que han sido recibidas en la Sub Secretaría para Visto Bueno y que se encuentran pendientes de resolver, contienen diferencias con relación a uno o más requisitos antes descritos, los mismos serán devueltos para su revisión y enmienda.

A nivel general se recomienda lo siguiente:

1. Para la formulación de nuevas consultorías es conveniente que el órgano que la genera, coordine las necesidades técnicas que requiere con otras Direcciones o dependencias de la Secretaria que administran proyectos, y específicamente la Unidad de Asesoría Técnica, para establecer sinergias en los resultados y evitar duplicidad de esfuerzos, que resulten en contradicciones y en definitiva el uso ineficiente de los recursos.

Para el caso, se han dado consultorías individuales, con vigencia de 35 días y con honorarios elevados que no son razonables en relación al producto esperado y el plazo del contrato.

2. Se recomienda considerar la creación de un Comité Ad hoc, para la coordinación en la formulación y administración de las consultorías técnicas.
3. Los nombres de las consultorías, deben concordar con los objetivos, alcances, actividades y resultados de las mismas, asegurando que exista coherencia entre todos estos aspectos.
4. Considerar la conveniencia de presentar, junto a productos finales, informes de actividades, conclusiones y recomendaciones, ya que estos permiten analizar problemas, necesidades, recomendaciones etc. que resultan importantes a la hora de evaluar los productos y además analizar la factibilidad para aplicarlas y darles el debido seguimiento.



En algunos casos revisados, los TDR establecen actividades a realizar para lograr los objetivos, por ejemplo: "socializar con los involucrados las propuestas "pero en la entrega de los productos, no se acompaña ningún informe que especifique si se realizó tal socialización siendo una necesidad o conveniencia, así como tampoco se especifica si se cumplió el plan de trabajo de la consultoría y qué problemas se tuvieron para aprovechar como experiencias a considerar a futuro.

5. Darle la debida importancia a los cronogramas o planes de trabajo presentados por el consultor, que consigne fechas realistas para el seguimiento y monitoreo de las actividades y la entrega de los productos y su evaluación para eventuales extensiones de contrato.
6. Consistente con lo anterior, verificar la entrega de productos o informes de acuerdo a los cronogramas de trabajo presentados, y en caso de necesidad de prorrogas, hacer constar la solicitud y aprobación de los mismas. Se revisó un caso por ejemplo que la consultoría era de 60 días y el producto se entregó al cabo de 120 días, sin ninguna justificación en el expediente.



Atentamente,

cc: Archivo
MDA/mz