

INFORME FINAL PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES 2019

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	556
NOMBRE:	Gestión y Evaluación de la Calidad
JEFE DE PROGRAMA:	Dr. Pablo José Mena Castillo
COORDINADOR DE PROGRAMA:	Miguel Saborío Segura

PERIODO QUE ABARCA EL INFORME: 12 diciembre 2018 al 31 diciembre 2019

Con la realización de presente informe se pretende comunicar a los encargados de Programa Presupuestario información significativa, estados y comportamientos de los documentos previos de Contratación Administrativa presentados durante la Programación de Adquisiciones del periodo 2019, brindando recomendaciones y conclusiones para las próximas presentaciones de trámites, con el fin de lograr una mejora continua en los procesos de compras públicas.

Por consiguiente, el informe se divide en los siguientes apartados:

- Prioridad I
- Otros trámites:
 - Trámites por excepción
 - Convenio Marco
 - Cargas de contrato
- Comparativo 2018-2019
- Conclusiones
- Recomendaciones

1. Análisis de documentos previos de la Prioridad I

1.1. Documentos Prioridad I

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad I comprendió del 12 al 14 de diciembre de 2019

Tabla N° 1
Documentos previos Prioridad I
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10405 Servicios de desarrollo de sistemas informáticos	184,730,053.00	0	184,730,053.00		0	0
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	0	44.531.500,00	-44.531.500,00	0	44.005.000,00	0
10701 Actividades de Capacitación	10.000.000,00	0	10.000.000,00		0	0
29903 Productos de papel, cartón e impresos	19.120.600,50	18.418.992,00	701.608,50	96	16.720.542,00	87
29999 Otros útiles, materiales y suministros de Cómputo Diversos	660.510,00	772.850,00	-112.340,00	117	659.750,00	99
59903 Bienes intangibles	118.700.000,00	0	118.700.000,00		0	
Total	333.211.163,50	63.723.342,00	269.487.821,50	19	61.385.292,00	18

Fuente: Programación de Adquisiciones 2019, Informe de Seguimiento 2019

Se recibió un total de 3 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartida 10499 por un monto de ¢44.531.500,00 subpartida 29903 por un monto de ¢ 18.418.992,00 y la Subpartida 29999 por un monto de ¢772.850,00 lo que representa el 19% de lo programado previamente.

Las subpartidas programadas y no recibidas fueron: 10405 por un monto de ¢ 184,730,053.00, la subpartida 10701 por un monto de ¢ 10,000,000.00 y la subpartida 59903 por un monto de ¢ 118.700.000,00

El porcentaje real tramitado representa un 18%. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa. En este caso, hubo variación debido a que los montos de las solicitudes de pedido recibidos variaron de su versión inicial. En este caso, hubo variación debido a que los montos de las solicitudes de pedido recibidos variaron de su versión inicial debido a ajustes presupuestarios.

A continuación, se detalla el estado de cada subpartida individualmente, haciendo énfasis en las que presentan alguna condición particular

- Para la subpartida 10499 no estaba programada para la presentación en prioridad 1, todo el presupuesto estaba programado para trámites de excepción.
- Para la subpartida 29903 obtuvo un 87% de cumplimiento
- La subpartida 29999 obtuvo un porcentaje de cumplimiento 99%,

Referente a los subsanes, fueron enviados por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario. El porcentaje de subsanes en la Prioridad I corresponde a un 93 % de los documentos ingresados y analizados.

La frecuencia de los subsanes corresponde una vez para todos los juegos de documentos previos y se debe destacar que se trabajaron los subsanes con las unidades gestoras tanto vía telefónico como presencial.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

Cuadro N°1
Inconsistencias presentadas en los documentos previos Prioridad I

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Decisión de inicio y justificación	1
Informe técnico	1
Cronograma	1
Oficio de remisión	1
Inclusión al Plan de Compras	1

En cuanto a la decisión de inicio, se denotan inconsistencias:

- Para la presentación de documentos previos utilizaron el formato desactualizado omitiendo información que en su momento fue incluida y remitida en su oportunidad.
- En el punto 8 no se indicaba la metodología para definir las especificaciones técnicas y precio
- Corrección de montos totales en números y letras
- Corrección de las especificaciones técnicas
- Traslado de información que corresponde al documento de recomendaciones condiciones particulares.
- Falta de información de los responsables tanto en jefatura como los técnicos

Referente a las recomendaciones a las condiciones específicas, se apuntaron aspectos como:

- utilizar el formato actualizado
- Indicar el procedimiento de ejecución
- Indicar la metodología de evaluación
- Indicar cláusulas penal y multas

Para el referencial de precios se debieron corregir los siguientes puntos:

- Agregar número de oficio de remisión
- Cantidades incorrectas
- montos que no correspondían a lo que se indicaba en solicitud de pedido

Para el cronograma se debieron corregir los siguientes puntos:

- corregir nombre de subpartida
- Indicar nombre, correo electrónico y teléfono del coordinador y otros responsables.

Para el informe se debieron corregir los siguientes puntos:

- Eliminar información que no correspondía
- corregir objetivos
- Trasladar información a recomendaciones de cartel

En cuanto los oficios de remisión se solicitaron las aclaraciones correspondientes así como las inclusiones al Plan de Compras 2019 y continuar con el trámite respectivo.

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplieron en un 100% con el tiempo establecido.

Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del Jefe de Programa Presupuestario, el tiempo de respuesta fue de un día.

1.2. Documentos previos recibidos posterior a la Prioridad 1

Posterior a la fecha que se programó para la presentación de la Prioridad I, el Programa Presupuestario no presentó juegos de documentos previos.

2. Análisis de documentos previos de la Prioridad 2

2.1. Documentos Prioridad 2

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad I comprendió del 03 al 05 de abril de 2019

Tabla N° 2
Documentos previos Prioridad 2
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
50105 Equipo de cómputo	153.047.366,00	0	153.047.366,00	0	0	0
Total	153.047.366,00	0	153.047.366,00	0	0	0

Fuente: Programación de Adquisiciones 2019, Informe de Seguimiento 2019

En prioridad 2 no se recibieron documentos previos de la subpartida programada

2.2. Documentos previos recibidos posterior a la Prioridad 2

Posterior a la fecha que se programó para la presentación de la Prioridad 2, el Programa Presupuestario no presentó juegos de documentos previos.

Tabla N° 3

Documentos previos presentados posteriores a la presentación de Prioridad 2 Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	180.746.000,00	181.146.000,00
Total	¢180.746.000,00	¢181.146.000,00

Fuente: Programación de Adquisiciones 2019, Informe de Seguimiento 2019

Se recibieron 5 juegos de documentos previos posterior a la fecha programada, correspondiente a la subpartida 10499 para la contratación de validadores, calificadores para pruebas nacionales, de los cuales se subsanaron el 100% donde se le solicita agregar información y verificar datos en la decisión de inicial. En cuanto a la recepción de firmas se tardó un día.

3. Análisis de documentos previos de la Prioridad 3

3.1. Documentos previos prioridad 3

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad I comprendió del 01 al 03 de julio de 2019, sin embargo el programa presupuestario no tenía dentro de la programación presupuestaria presentación de documentos.

3.2. Documentos previos recibidos posterior a la Prioridad 3

Posterior a la fecha que se programó para la presentación de la Prioridad 3, el Programa Presupuestario presentó juegos de documentos previos que se detallan a continuación:

Tabla N° 4
Documentos previos presentados posteriores a la presentación de Prioridad 3
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado
10307 Servicios de tecnologías de información	185.000.000,00	0
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	130.715.000,00	68.282.500,00
10701 Actividades de capacitación	9.996.000,00	9.996.000,00
59903 Bienes intangibles	135.200.000,00	0
Total	460.911.000,00	78.278.500

Fuente: Programación de Adquisiciones 2019, Informe de Seguimiento 2019

Se recibieron 7 juegos de documentos previos posterior a la fecha programada, 3 juegos correspondiente a la subpartida 10499 para la contratación de validadores, calificadores para pruebas nacionales y construcción de ítem para las pruebas FARO. Un juego de documentos de la subpartida 10307 para la contratación de prueba en línea de ubicación del dominio lingüístico de las 4 habilidades en inglés. Un juego de documentos de la subpartida 10701 para Servicio de alimentación "Encuentro Nacional Calidad. Un juego de documentos de la subpartida 59903 para la compra de Licencias y software de análisis. Un juego de documentos sin afectación presupuestaria de la subpartida 10303 para la contratación de los Cuadernillos Pruebas Nacionales según demanda.

Se devolvieron 3 juegos de documentos previos que corresponden a los siguientes consecutivos internos:

Consecutivo 444-10307 por un monto de ¢185.000.000,00 para la contratación de prueba en línea de ubicación del dominio lingüístico de las 4 habilidades en inglés fue devuelta mediante correo electrónico el 27 de setiembre 2019 a solicitud de la unidad gestora.

Consecutivo Construcción 433.10499 para la contratación de constructores de ítems de especialidades técnicas por un monto de ¢62.432.500,00 se devuelve el 22 de agosto del

año en curso por no presentar el subsane a pesar que se le había concedido más tiempo para la entrega del mismo, con la salvedad que en el momento que se tuviera la información podía enviarlo ingresando como un trámite nuevo.

Por último el consecutivo 463-59903 para la compra de Licencias y software de análisis por un monto de ¢135.200.000,00 se devolvió por no presentar subsane a pesar que se le concedió tiempo y no fue entregado en la fecha solicitada.

Referente a los subsanes, fueron enviados a subsanar el 100% de los documentos recibidos por medio de correo electrónico a el coordinador del programa presupuestario; con un tiempo de respuesta de 5 días promedio. Aclarando que 3 juegos fueron devueltos. La frecuencia de los subsanes corresponde a dos veces en siete documentos y una vez en un juego.

A continuación se puntualizan las inconsistencias presentes en los documentos previos presentados

Cuadro N° 2

Inconsistencias presentadas en los documentos previos presentados

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Decisión inicial	9
Recomendaciones particulares	3
Oficio de aclaración	2
Informe técnico	3
cronograma	1

En relación con el Cuadro N°2, se detallan las inconsistencias de acuerdo con cada documento sugerido:

Los principales motivos por los cuales se tuvo que subsanar los documentos iniciales fueron:

Decisión inicial:

- Indicación incorrecta de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y Plan Operativo Anual.
- Definir claramente las ventajas de la adquisición del bien o servicio
- Omisión de la metodología para definir las especificaciones técnicas y precio

- Corrección de montos totales en números y letras.
- Especificaciones técnicas que incluyen información de recomendaciones particulares.

Informe:

Con relación al informe técnico se solicitó la corrección integral de los mismos, ya que la información debe coincidir con los demás documentos previos.

Recomendaciones particulares:

- Definición del apartado de garantía.
- Ampliar las condiciones específicas.

Oficio de aclaración:

- Solicitud de corrección de datos de acuerdo con la información del Plan de Adquisiciones.
- Corrección del monto del oficio de remisión debido a cambios en la solicitud de pedido.

Cronograma

- Verificar y corregir responsables

Con respecto la firma digital del Jefe de Programa Presupuestario, el tiempo de respuesta total fue de 1 día, solamente un trámite tardó dos días cumpliendo con la norma establecida.

4. Análisis de otros trámites

En este apartado se desarrollan otros trámites, en los mismos se consignan cargas de contrato, contrataciones por excepción y trámites bajo la modalidad de convenio marco vigente.

Estos tipos de trámite suponen una manera más rápida de ejecutar el presupuesto, ya que, para las cargas de contrato, existe un compromiso contractual previo, con el cual solo se inyecta contenido presupuestario, y del mismo modo el convenio marco, con su utilización se abrevian los procesos de compras, puesto que son bienes de uso común y ya hay una adjudicación que facilita el proceso de adquisiciones.

De acuerdo con cada tipo de trámite de Contratación Administrativa y para su respectivo análisis, se detalla la información de los documentos previos presentados durante el periodo 2019.

4.1. Análisis de documentos previos de contrataciones por excepción

Tabla N° 5
Documentos previos de contratación por excepción
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado
10301 Información	3.011.979,42	3.385.723,69
10307 Servicios de tecnologías de información	100.750.000,00	100.750.000,00
Total	103.761.979,42	104.135.723.69

Fuente: Informe de Seguimiento 2019

Con respecto a las contrataciones por excepción, ingresó cuatro juegos de documentos previos correspondientes a las subpartida 10301 cuatro juegos y tres juegos de la subpartida 10307.

se envió a subsanar el 100% de los documento previos cumpliendo con los tiempos establecidos, excepto el consecutivo 465-10307 para la Contratación de la Prueba de ubicación del dominio lingüístico de inglés el cual fue presentado 11 días posteriores a la fecha prevista.

Se requirieron subsanar aspectos como aclaraciones en la decisión inicial con las principales inconsistencias tales como: ampliar justificación, corregir antecedentes, ventajas o beneficios para la población beneficiada, Justificación técnica de la escogencia de la solución para satisfacer la necesidad de la Administración, utilización del artículo de excepción a utilizar.

La recepción de los documentos firmados fue de manera expedita.

4.2. Análisis de documentos previos de contrataciones por convenio marco

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa comunicó los convenios marco a disposición de las Proveedurías Institucionales de la Administración Central:

- Licitación Pública 2016LN-000001-0009100001 “Convenio Marco para la adquisición de Mobiliario de Oficina y Escolar”, comunicada el 28 de agosto del 2017 mediante Directriz DGABCA-004-2017.
- Licitación Pública 2017LN-000004-0009100001 “Convenio Marco para la adquisición de suministros de papel, cartón y litografía para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, informada mediante Resolución DGABCA-NC-1312-2017, con fecha de 20 de noviembre del 2017.
- Licitación Pública 2017LN-000005-0009100001, “Convenio Marco para el suministro de útiles de oficina para las Instituciones Públicas que utilizan SICOP”, notificada mediante CIRCULAR DGABCA-NC-0007-2018, con fecha del 18 de abril del 2018.

Debido a lo anterior, se recibieron los siguientes trámites que se detallan a continuación:

Tabla N° 6
Documentos previos contrataciones por convenio marco
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
29901 útiles y materiales de oficina y cómputo	3.951.728,00	0	3.951.728,00			
29903 Productos de papel, cartón e impresos	6.226.912,00	251.700,00	5.975.212,00	4,00	251,700.00	4,00

Total	10.178,640,00	251,700.00	9.926.940,00	2,00	251,700.00	2,00
-------	---------------	------------	--------------	------	------------	------

Fuente: Programación de Adquisiciones 2019, Informe de Seguimiento 2019

La recepción de documentos previos de convenio marco fue programada para presentarse los meses de enero, febrero, marzo, mayo, junio, agosto, setiembre y octubre 2019.

De acuerdo con la Programación de Adquisiciones, se debió presentar documentos previos correspondientes a la subpartida 29901, sin embargo no hubo presentación del mismo.

Se recibieron un juego de documentos previos correspondientes a la subpartidas 29903, para un total de ¢251,700.00, siendo el monto programado de ¢ 6.226.912,00.

El porcentaje de cumplimiento es 2 % quedando un 98% del presupuesto sin ejecutar en el momento programado.

Se requirió un subsane para un 100% de los documentos presentados, y los mismos tuvieron una frecuencia de uno.

En cuanto a los tiempos de respuesta del subsane y de la recepción de firmas cumplieron con los tiempos establecidos.

4.3. Análisis de documentos previos de cargas de contratos continuos

Tabla N° 7
Documentos previos de carga de contrato continuos
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10303 Impresión, encuadernación y otros	420.631.355,00	410.835.107,70	98%
29905 Útiles y materiales de limpieza	861.900.00	861.900.00	100%
Total	421.493.255,00	411.697.007,70	98%

Fuente: Informe de Seguimiento 2019

De acuerdo con la presentación de cargas de contratos ingresaron un total de 61 juegos de documentos, de los cuales 59 juegos de documentos al corte del informe de la subpartida 10303 y 2 juegos de documentos correspondientes a la subpartida 29905.

Los juegos de documentos para dar contenido presupuestario a las contrataciones: 2016LN-000001-0007300001, con la empresa Arrendadora Comercial R&H S.A., a la 2019CD-000010-0007300001 con la empresa Litografía e Imprenta Lil S.A y a la contratación 2017LN-000005-0007300001.

En lo que corresponde la subpartida 10303, se devuelve un juego de documentos a solicitud de la unidad gestora para modificación de cantidades.

Cabe mencionar que un juego de documentos se tramitó sin embargo fue devuelta sin tramitar a solicitud de la unidad gestora.

El porcentaje real tramitado fue del 98% debido a que hubo modificación en los documentos en cuanto al monto unitario.

Se solicitaron 8 subsanes, lo que representa el 8% de los documentos presentados.

Con respecto a los tiempos de firmas de los documentos estos tuvieron un comportamiento de 1 día hábil, cumpliendo con esto, con los tiempos establecidos.

5. Análisis y comparación de porcentajes de cumplimiento 2018 vs 2019

Seguidamente, se detalla un cuadro comparativo que incluye los porcentajes de cumplimiento del 2018 contra los reflejados en este periodo 2019, en términos de documentos previos presentados en las Prioridades, con el fin de analizar y comparar el comportamiento que muestran en las mismas etapas de cada periodo respectivo.

Cuadro Comparativo 2018 vs 2019

Modalidad de trámite	Porcentaje de cumplimiento 2018	Porcentaje de cumplimiento 2019	Diferencia
Prioridad I	115.24%	19%	96.24%
Prioridad II	112,13%	0	112,13%
Prioridad III	0	0	0

Fuente: Informe de Programación de Compras 2019

Se puede observar en la prioridad 1 el nivel de cumplimiento en el año 2019 fue de un 19% mientras que en el año 2018 obtuvo un porcentaje de 115.24 %, reportando una diferencia de 96.24 % mayor de cumplimiento según lo proyectado con respecto al año 2019. En la prioridad II no se logra determinar el nivel de cumplimiento de un año con otro debido que en el año 2019 no presentaron documentos previos en la prioridad. En cuanto a la prioridad III en ninguno de los dos años presentaron documentos previos.

Conclusiones Generales

- A la fecha del corte ingresó un total de 81 juegos de documentos previos durante el periodo señalado, desglosado de la siguiente manera: tres juegos de documentos correspondientes a Prioridad I, cinco juegos de documentos previos presentados posterior a la fecha programada de la prioridad 2, siete juegos presentados posterior a la fecha programa de la prioridad 3, cuatro trámites por excepción, un juego de la modalidad de convenio marco y sesenta y un juegos de documentos de cargas de contrato con sus respectivos documentos.
- El lapso establecido para la presentación de los subsanes es escalonado según el requerimiento por corregir; el Programa Presupuestario respondió en tiempo y forma todas las solicitudes de este Departamento.
- Las inconsistencias están presentes en un 100% del total de los documentos iniciales recibidos, y la frecuencia de los mismos dos veces en un 30% y el resto del porcentaje una vez. Los principales motivos por los cuales se tuvo que subsanar fueron: ampliar o completar la decisión inicial, inconsistencias en las

especificaciones técnicas y montos, recomendaciones condiciones particulares inconclusas, en el formulario de referencia de precios el precio a elegir y montos que no concuerdan con lo señalado en la solicitud de pedido, entre otros, que retrasaban el proceso de contratación administrativa.

- Las respuestas para la firma digital de los documentos previos por parte del Jefe de Programa Presupuestario son muy eficientes.
- El porcentaje de cumplimiento con respecto del 2018 al 2019 % en cuanto a la Prioridad I, disminuyó en 96.24% en la prioridad del 2019 en relación a la prioridad 1 periodo 2018. En cuanto a la prioridad 2 y 3 no se logró determinar el porcentaje porque no presentaron documentos previos.
- Se ha logrado mantener una buena relación con el Programa Presupuestario, ya que se realizan todas las solicitudes y consultas con las respectivas herramientas de trabajo y son resueltas con prontitud.

Recomendaciones generales

- Se debe utilizar el último formato remitido para la presentación de los informes y las decisiones de inicio y justificaciones, puesto que fue una causa para solicitar subsane.
- Tener presente las fechas de las prioridades con el fin de presentar en estas lo que se establece y tratar de cumplir al máximo dichas prioridades, así como en los demás modalidades de contratación, tomar en cuenta las fechas programadas.
- Verificar que los bienes y servicios se encuentren incluidos del Plan de Compras; lo que no se incluyó inicialmente se puede enviar por medio de oficio de remisión para incluir de previo y no retrasar el proceso. Asimismo si hubo cambio en cantidades y precios presentados en la solicitud de pedido con respecto a lo señalado en el plan de compras.
- Verificar a la hora se recibir un subsane si por alguna razón el monto de la solicitud sufrió cambios en el monto final remitir oficio de aclaración haciendo mención al oficio de remisión indicando el monto correcto y subpartida.

- Verificar que las subpartidas cuentan con el disponible presupuestario suficiente y liberado para poder dar inicio al trámite como a la hora de firmar los documentos.
- Verificar la correcta imputación del gasto de los bienes o servicios que se pretende adquirir, desde la etapa de inicial de presupuesto y sus afines, con el fin de catalogarlos en la subpartida correspondiente, y así evitar traslados de partidas y devoluciones, que retrasan el proceso de Contratación Administrativa.
- Asimismo, se deben realizar los estudios técnicos y sondeos de mercado, antes de plantear o remitir los documentos iniciales para análisis, con el fin de contar con la certeza del comportamiento del bien o servicio requerido en el mercado.
- Referente al nivel de cumplimiento del 2018 y 2019, se logró detectar que el programa debe plantearse cuáles son las causas de la disminución del porcentaje y buscar soluciones debido que los recursos disponibles que tiene el programa presupuestario asignados deben ser ejecutados en el tiempo determinado y en las subpartidas programadas para mejorar el índice de ejecución presupuestaria.
- Los subsanes y correcciones que se solicitan se deben realizar en la última versión del documento remitida por el analista, ya que una vez que se revisa, se modifican aspectos de forma y fondo, los cuales se pierden cuando no se trabaja con la versión más actualizada del documento, generando desfases e inconvenientes en los procesos que siguen, además de duplicar las cargas de trabajo, porque se debe remitir nuevamente para la debida corrección.
- Finalmente, es importante recalcar que los recursos disponibles que tiene el programa presupuestario asignados deben ser ejecutados en un tiempo determinado y en las subpartidas programadas, y debido a esto, se recomienda llevar un control exhaustivo, con el objetivo de aumentar los niveles de ejecución, ya que si no se controla adecuadamente éstos bajan, y se dejan recursos disponibles sin utilizar y bienes o servicios necesarios sin adquirir, lo que conlleva a una sub ejecución creando un desequilibrio a nivel presupuestario y de adquisiciones.
- Capacitar al personal que confecciona documentos previos constantemente, e informar cualquier cambio que se presente, para un mejor desempeño, así

como remitirles las circulares que se remiten del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

- Llevar un seguimiento estricto y adecuado sobre el control de todo lo presentado en sus distintas etapas por cada subpartida, para así mantener un mejor control tanto interno como externo. Puede ayudarse con el informe de seguimiento remitido mensualmente por este Departamento los primeros días de cada mes.
- Dar informes a las unidades gestoras adscritas cada cierto periodo para ver como se está gestionando el proceso y si se tiene que corregir o mejorar, a la vez mantener informados a cada administrador de contrato de cómo avanza los documentos que se presentaron.

Delcy Fallas Chavarría

**Analista Responsable Programa Presupuestario 551, para contrataciones concursales, contrataciones por excepción, convenio marco, cargas de contrato por primera vez.
Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones**

Hellen Loaiza Vargas

**Analista Responsable Programa Presupuestario 556, cargas de contrato continuo.
Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones**