



## INFORME FINAL PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES 2023

**PROGRAMA PRESUPUESTARIO:** 554

**NOMBRE:** Dirección de Infraestructura Educativa

**JEFE DE PROGRAMA:** Lourdes Suarez Barboza

**COORDINADOR DE PROGRAMA:** Víctor Hernández Román

**PERIODO QUE ABARCA EL INFORME:** 18 de enero de 2023 al 22 de diciembre de 2023

Con la realización del presente informe se pretende comunicar a los encargados de Programa Presupuestario información significativa, estados y comportamientos de los documentos previos de Contratación Pública presentados durante la Programación de Adquisiciones del periodo 2023, 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
- Prioridad II
- Documentos presentados posterior a Prioridad III
- Otros trámites:
  - Trámites por excepción
  - Convenio Marco
  - Cargas de contrato
- Comparativo 2022-2023
- Conclusiones
- Recomendaciones



Antes de iniciar con el recuento de la prioridad I-2023, se debe indicar que a la luz de la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratación Pública Ley 9986 y su Reglamento a partir del 01 de diciembre de 2022, fue imperativo realizar la actualización de los formularios de documentos previos utilizados con el fin de adaptarlos a la nueva normativa.

Los documentos previos mejorados y con su nueva nomenclatura fueron la decisión de inicio y justificación, informe técnico, estudio de mercado (sondeo de precios) y el cronograma de tareas y unidades responsables.

El 12 de diciembre de 2022, mediante correo electrónico DPPA-CE-2428-2022, la jefatura del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones (DPPA) hace extensiva la invitación a los encargados de programa presupuestario y todas sus unidades gestoras adscritas para participar de los talleres virtuales con el fin de:

- Informarles sobre la actualización de los formularios previos de acuerdo con la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Capacitar a sus enlaces y responsables técnicos sobre el correcto llenado de los documentos previos.
- Resolver dudas y consultas que se plantearan durante los talleres virtuales.

Una vez comunicados los formularios, se impartieron los talleres en el mes de diciembre de 2022 mediante la plataforma TEAMS, con una exposición de cada apartado de los formularios actualizados según las reformas de los trámites concursales, convenio marco y cargas de contrato.

Además de la explicación de cada formulario, en los talleres se mencionaron los siguientes aspectos:

- Las razones de la actualización de estos.
- El fundamento legal que atañe a cada formulario.
- Fechas de prioridades de programación de adquisiciones.
- Explicación de las modificaciones del formulario propuesta de pliego de condiciones por parte de los compañeros Melvin Madriz Solano e Ignacio Martínez González del Departamento de Contratación Administrativa (DCA).

Finalmente, mediante oficio DVM-PICR.D.PROV.I- 032-2023 dirigido a jefes y coordinadores de Programa Presupuestario, se comunica un ajuste a los formularios de la decisión inicial, debido a se establecen regulaciones relacionadas con régimen de prohibiciones para funcionarios públicos relacionados con el proceso de contratación



pública, por lo que se comunica la última versión y se solicita su difusión con las unidades gestoras.

Aunado a esto, la fecha programa para la prioridad I-2023 fue trasladada al mes de enero de 2023 con el objetivo que las unidades gestoras tuvieran tiempo suficiente para realizar la adaptación de las necesidades y requerimientos en los nuevos formularios de documentos previos.

## 1. Análisis de documentos previos de la Prioridad I

### 1.1. Documentos Prioridad I

La recepción de los documentos previos ingresados en la Prioridad I comprendió del 18 al 20 de enero de 2023. Sin embargo, el programa solicitó prorrogas para finalizar con la entrega de documentos previos al día 24 de enero, 2023.

Es por lo anterior que a continuación se detalla lo programado para el programa 554 en la prioridad 1:

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
10403 Servicios de ingeniería	259 936 361,00	112 551 283,57	147 385 077,43	43,30	144 827.555,74	55,72

Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023

Se recibió un total de 6 juegos de documentos previos correspondientes a la subpartida 10403: Ingresaron 3 juegos de documentos correspondientes a servicios de ingeniería específicamente para realizar estudios técnicos y de diseño en Centros Educativos por un monto de ¢ 112.551.283,57, y adicionalmente se recibieron otros 3 trámites correspondientes a proyectos precalificados sin afectación presupuestaria, lo que representa un 43,30% de lo programado previamente.

El porcentaje real tramitado constituye un 55,72%. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa.



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

- Para la subpartida 10403 “servicios de ingeniería” correspondiente a la adquisición de servicios para la elaboración de diseños y de estudios técnicos de infraestructura para centros Educativos Alajuela, Cartago y San Carlos, consecutivos internos 32, 33 y 34-10403 presentaron los trámites por un monto total de ₡ 112.551.283,57, posteriormente al análisis de los documentos se les solicitó que presentaran la decisión inicial sin afectación presupuestaria; estos trámites fueron enviados al equipo trabajo, donde se involucran a todas las áreas de la Dirección de Proveeduría Institucional.

Para estos trámites se solicitó un segundo subsane, en los cuales se realizaron tres sesiones de trabajo realizadas entre los días 01 y 02 de marzo 2023, en los que se coordinó respectivamente tanto con el coordinador del programa presupuestario como con las encargadas de cada uno de los trámites, ya que se debían ajustar los documentos integralmente y adicionalmente realizar la elaboración de una certificación donde se validara que los terrenos cumplen técnica legalmente para desarrollar los proyectos de infraestructura en cada uno de los centros educativos.

Posterior al segundo subsane, se revisaron cada uno de los trámites para remitir a la Jefatura y seguidamente se envían en una última versión actualizada al equipo de trabajo de la Proveeduría, quienes realizarán los comentarios respectivos y la unidad gestora finalmente procederá atender las observaciones para dar continuidad al trámite según el proceso de contratación administrativa que corresponda.

A la fecha de corte del presente informe y los trámites fueron trasladados al Departamento de Contratación Administrativa.

Respecto al equipo de trabajo, se han realizado sesiones internas, con la Unidad Gestora y en conjunto por ser el pliego de condiciones un documento muy técnico y complejo por el tipo de objeto contractual.

Inicialmente de acuerdo con la asignación del equipo de trabajo se realizó una sesión de trabajo virtual por medio de la plataforma teams para poder determinar la metodología e iniciar la revisión de los documentos, así como el orden, por lo que la propuesta fue que iniciara el departamento de Contratación Administrativa y en un plazo de ocho días hábiles se remitiera al Departamento de Fiscalización Contractual en los cuales se hacen una serie de observaciones.



Posteriormente se atendió otra sesión de trabajo presencial con instrucciones de la Directora, en la cual le solicito al Departamento de Contratación Administrativa terminar de realizar las observaciones al pliego de condiciones y a más tardar el día 20 de abril se remita al Departamento de Fiscalización Contractual para consolidar las observaciones en un solo documento, remitir a la coordinadora del equipo de trabajo y se realice una sesión extra del equipo de trabajo para que luego se le remita a la Unidad Gestora para subsanar. Ese mismo día se procedió con la remisión del ingreso de las solicitudes de contratación con afectación presupuestaria con el objetivo de adelantar dichos trámites ya que en ese momento no se requiere incluir el pliego de condiciones.

Seguidamente, según las instrucciones indicadas por la Directora en la sesión presencial, se remitió el documento a la coordinadora del equipo de trabajo, se realizó la sesión extra donde depuraron comentarios con ideas repetidas, se agregaron observaciones y también se aclararon consultas internas de las observaciones realizadas de ambos departamentos, mismo día se le remitió a la Unidad Gestora el pliego de condiciones para subsanar en el que se indio que se llevara a cabo una sesión para atender dudas o consultas.

Posteriormente se coordinó la sesión de trabajo con la Unidad Gestora vía teams, con el objetivo de que la Unidad Gestora expusiera en tiempo real las dudas y se realizaran las correcciones al documento; adicionalmente por parte de la compañera Marian Valerio Granados del Departamento de Contratación Administrativa les realiza la aclaración según cronograma sobre los plazos iniciales establecidos al momento de recibir el documento final (pliego de condiciones), según se establezca la fecha de publicación, misma información fue remitida formalmente el día 10 de mayo a la Unidad Gestora.

Finalmente, se realizaron varios seguimientos de firmas, plazos de subsane respecto al pliego de condiciones donde en varias ocasiones la Unidad Gestora solicito prórroga para poder presentar el documento correctamente de fondo y forma. Una vez ingresado el documento subsanado se remite al equipo de trabajo para validar por departamento las observaciones realizadas, donde el Departamento de Contratación Administrativa indica que ellos validan y no tiene más observaciones, dudas ni consultas; sin embargo, el Departamento de Fiscalización Contractual si requirió hasta una reunión aparte con la Unidad Gestora para poder ajustar dicho documento y hasta remitir a subsanar en dos ocasiones dicho documento.

- Subpartida 10403: lo correspondiente a los trámites de proyectos precalificados según consecutivos: 35-36 y 58, correspondientes a la adquisición de servicios



para estudios de inspección, evaluación de Impacto Ambiental y Geotérmicos y Topografía.

A la fecha de corte del presente informe se remitieron los documentos al Departamento de contratación Administrativa, mediante correo electrónico, oficio interno D.Prov.I-DPPA (interno) 0103-2023. Respecto al equipo de trabajo conformado para la atención de dichos trámites, según las opciones que planteo la analista legal del Departamento de Contratación Administrativa:

*La primera propuesta sería que los documentos sean remitidos al Departamento de Contratación Administrativa para dar inicio al correspondiente trámite. El Departamento se encargará, de acuerdo con sus competencias de revisar y analizar lo pertinente para su adecuada gestión; involucrando a la Unidad Gestora, así como al Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual.*

*La otra opción, es que se considere como lo más conveniente continuar con la gestión por medio del "equipo de trabajo", entonces que solamente se tramite en esta etapa, la coordinación sobre uno sólo de los documentos y se haga sólo una revisión. Siendo que para los demás casos la Unidad Gestora, incorporaría los datos y particularidades, según cada objeto contractual.*

Dado lo anterior, y con el aval de la directora se toma la decisión que los proyectos de precalificados que se encuentran en tránsito van a continuar considerando la primera propuesta señalada, por tanto, el DPPA va generar la solicitud de contratación, y una vez aprobada será trasladada al DCA para que realicen la gestión correspondiente al pliego de condiciones. Por lo anterior, se da por cerrados los equipos de trabajo. Mismo día se procede con el envío de los documentos previos a la creación de la solicitud de contratación y la continuidad del trámite según corresponde.

De acuerdo con el análisis de la totalidad de los documentos previos recibidos, se puede observar que 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 100 % de los documentos ingresados y analizados, ya que se requirieron subsanar en su totalidad.



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 inicial y justificación	6
Propuesta de pliego de condiciones	6
Informe técnico	3
Oficio de remisión aclaraciones	3
Cronograma de tareas y unidades responsables	3
Inclusión y/o modificación al Plan de Adquisiciones	0
Estudio de mercado (sondeo de precios)	0
Detalle distribución	0

En cuanto a la **decisión de inicial**, se denotan las siguientes inconsistencias:

- Agregar o eliminar el Departamento según se indica en el objeto de la contratación.
- Ajustar Información que correspondía a otro apartado, ya sea porque se indicó en justificación y se debía indicar en antecedentes o, al contrario.
- Corregir fechas en los objetivos del POA y los del PND.
- Indicar fecha de requerimiento exacta, ya que en el párrafo no se aclaraba.
- Actualización o modificación de la metodología del precio utilizada.
- Actualización del formato actual en punto de certificaciones.
- Corregir redacción y unificación de información para mayor claridad
- Corregir líneas: unidad de medida, monto unitario, especificación técnica, cálculos aritméticos).
- Inconsistencia en montos totales tanto en letras como en números de la solicitud de pedido.

Referente a la **propuesta del pliego de condiciones**, se apuntaron aspectos como:

- Utilizar el formato inicial del título actualizado
- Eliminar información repetida
- Indicar el procedimiento de ejecución
- Utilizar adjudicado por contratista
- Indicar clausulas penal y multas
- Agregar información en el apartado de tope presupuestario según se indica en la decisión inicial.



- Verificación de la garantía utilizada en los servicios
- Incluir información de apartado "Condiciones adicionales.
- Completar información correspondiente a las firmas del jefe

Referente al **oficio propuesta del pliego de condiciones**, se apuntaron aspectos como:

- Ajustar objeto contractual y completar número de oficio

Referente **informe técnico**, se apuntaron aspectos como:

- Eliminar información repetida.
- Incluir información y trasladar a la decisión inicial.
- En estos trámites se solicitó adicionalmente el informe diagnóstico, instrumento técnico de la unidad gestora en el que presentan datos generales y específicos del proyecto, dentro de los cuales se detallan la estimación de costos y montos a solicitar, motivo por el cual se envió a subsanar la decisión inicial, por cuanto los datos no coincidían con el presupuesto.

Referente a la solicitud del **oficio remisión (oficio de aclaración)** se apuntaron aspectos como:

- Variación en los montos no coincide con lo señalado en la solicitud de pedido y nomenclatura correcta de los documentos previos.

En el **Cronograma de tareas y unidades responsables** se presentaron las siguientes inconsistencias:

- Ajustar nombre del responsable (administrador de contrato).
- Eliminar información que no corresponde al formato, así como alguna de sus etapas, por ejemplo, en uno de los trámites incluyeron la tercera etapa que no correspondía.
- Incluir documento ya que en algunos de los trámites no se incluyó.

Referente a inclusiones y / o **modificaciones al plan proyectado adquisiciones** se apuntaron aspectos como:

- No fue necesario solicitar modificaciones al plan proyectado de adquisiciones

Referente al formulario **estudio de mercado (sondeo de precios)** se apuntaron aspectos como:

- Para este trámite no se incluye el sondeo de mercado.



Referente al formulario **detalle de distribución** se apuntaron aspectos como:

- En estos trámites de servicios el formulario no aplica.

Referente al formulario al **Cronograma de tareas y unidades responsables** se apuntaron aspectos como:

- El subsane se envió para que verificaran ya que indicaron información extra correspondiente al puesto del administrador de contrato y en algunos casos en varias etapas que se recomienda incluir al responsable de la unidad gestora.

Referente a documentos **anexos** se apuntaron aspectos como:

Para poder realizar el análisis completo de estos trámites se hizo necesario solicitar al programa documentos adicionales:

- Estudio Registral
- Plano Catastro
- Certificación de técnica legal

Fue necesario cotejar y ajustar la información de la certificación respecto a los datos del estudio registral y plano catastro.

La frecuencia de los subsanes corresponde una vez para los 6 juegos de documentos previos, y dos veces para 3 juegos de documentos inicialmente, puesto que la unidad gestora omitió ajustar algunas de las observaciones y recomendaciones hechas previamente, lo que generó que se realizaran sesiones de trabajo para completar lo solicitado en tiempo y forma.

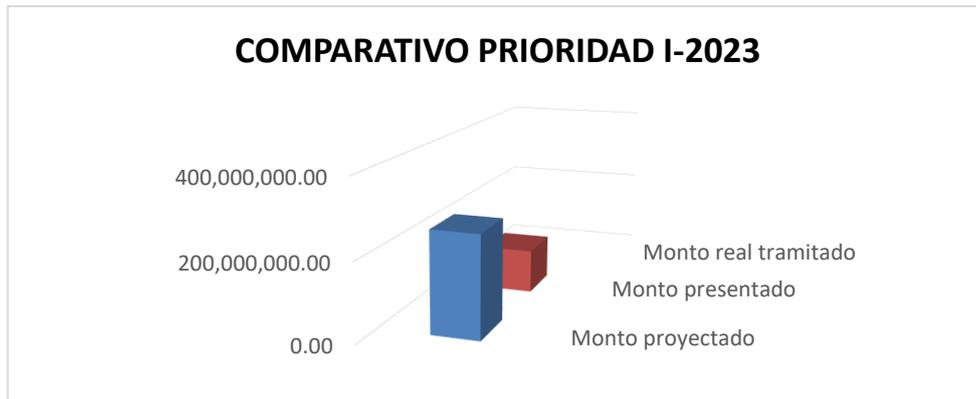
Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, no se cumplieron, ya que hubo solicitud de prórroga y entrega extemporánea en la mayoría de los trámites.

Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del Jefe de Programa Presupuestario, el tiempo de respuesta fue de 2 hasta 3 días cumpliendo en algunos de los plazos establecidos solicitado 1 día de prórroga.

Como resumen de los datos presentados, se adjunta el siguiente gráfico comparativo sobre los montos de la Prioridad I:



Gráfico N°1



Fuente: Tabla N°1. Informe de Seguimiento 2023

## 2. Análisis de documentos previos de la Prioridad II

### 2.1. Documentos Previos Prioridad II

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad II comprendió del 12 al 14 de abril de 2023.

Es por lo anterior que a continuación se detalla lo programado para el programa 554 en la prioridad II:

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

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
<b>20304:</b> Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo.	1.458.000,00	1.374.400,00	83.600,00	94,27	1.374.096,00	94,25

Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023

Se recibió un solo juego de documentos previos correspondientes a la subpartida **20304** por un monto de: ¢ 1.374.400,00, lo que representa el 94,27 % de lo programado previamente.



En este Programa Presupuestario de acuerdo con el proceso de análisis se remitió a un único subsane. El porcentaje real tramitado representa un 94,25 %.

A continuación, se detalla el estado de la subpartida y su condición particular:

- **Para la subpartida 20304:** “Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo.” correspondiente a la adquisición de discos duros, ingresado con el consecutivo interno 90-20304, no se generaron mayores inconvenientes en la remisión del subsane, sin embargo, la Unidad Gestora solicitó prórroga para presentar los documentos ajustados posterior a la fecha indicada en el subsane según correo CE-DPPA-0910-2023 remitido el día 16 de mayo del presente año. A la fecha del presente informe el trámite se remitió al Departamento de Contratación Administrativa, el día 18 de Julio del presente año, mediante oficio de traslado D.Prov.I-DPPA (interno) 0075-2023.
- Referente a los subsanes, fueron enviados por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario. El porcentaje de subsanes en la Prioridad II corresponde a un 100% del juego de documentos ingresado y analizado.

La frecuencia de los subsane corresponde al único juego recibido, el cual se remitió a subsanarse 1 vez; sin embargo, se mantuvo la mayor comunicación con el coordinador del programa presupuestario.

A la fecha de corte del presente informe todos los trámites fueron trasladados al Departamento de Contratación Administrativa para la respectiva continuidad según corresponde.

## 2.2. Documentos presentados posterior a la Prioridad II

**Tabla N° 2**  
**Documentos previos extemporáneos Prioridad II**  
**Montos expresados en colones**

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10403: Servicios de ingeniería y arquitectura	0,00	20.965.740,21	0,00	0,00	0,00	0,00



50201: Edificios	0,00	86.550.141,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Total</i>	<i>0,00</i>	<i>107.515.881,21</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>

Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023

Se recibieron un total de 2 juegos de documentos previos correspondientes a las siguientes subpartidas, **1.04.03**, sin afectación €0 y con afectación € 20.965.740,21 y un trámite de la subpartida **5.02.01** correspondiente a la subpartida de edificios por un monto de €86.550.141,00.

Es importante indicar que ambos trámites se devolvieron, en el caso del trámite de la subpartida **1.04.03**, a solicitud de la unidad gestora, en el cual presentaron los documentos previos para iniciar la adquisición de los servicios de ingeniería y arquitectura para la Escuela San Jerónimo, los mismo se devolvieron el día 19 de junio del 2023.

Respecto al trámite de la subpartida **5.02.01**, correspondiente a la subpartida de edificios en el que se presentaron los documentos previos correspondientes al Diseño y ejecución de obra para la Escuela Los Plancitos, vía correo electrónico CE-DPPA-1109-2023, el día 20 de junio se realiza la devolución de estos, por cuanto los documentos se encontraban incompletos para la continuidad del trámite respectivo.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

**Cuadro N°2**  
**Inconsistencias presentadas en los documentos previos Prioridad I**

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Decisión de inicio y justificación	1
Recomendaciones condiciones particulares	1
Informe técnico	0
Oficio de remisión aclaraciones	1



Inclusión y/o modificación al Plan de Adquisiciones	0
Precios de referencia	1
Detalle distribución	1

En cuanto a la **decisión de inicial**, se denotan las siguientes inconsistencias:

- Eliminar información correspondiente al fundamento legal.
- Modificar redacción e indicar específicamente información de la justificación referente a la adquisición de los bienes y agregar beneficios de la población meta.
- Eliminar información correspondiente a los apartados de terceros interesados.
- Actualización o modificación de la metodología del precio utilizada, banco de precios y consulta realizada.
- Modificar el monto de la solicitud de pedido respecto a lo indicado en el sondeo de mercado al precio utilizado.

Referente a la **propuesta del pliego de condiciones**, se apuntaron aspectos como:

- Eliminar información repetida y que no corresponde al trámite
- Ajustar información correspondiente a las condiciones específicas.
- Utilizar adjudicado por contratista
- Adjuntar y justificar la cláusula penal
- Verificación de información adicional

Referente al **oficio propuesta del pliego de condiciones**, se apuntaron aspectos como:

- No fue necesario solicitar ajustes en dicho documento

Referente al formulario **estudio de mercado (sondeo de precios)** se apuntaron aspectos como:

- Indicar código del bien y realizar la consulta en el banco de precios del sistema digital unificado indicando, si existe resultados del código de identificación, haciendo referencia al día de consulta.
- Verificar redondeo del precio promedio indicado.
- Completar la fuente de datos según lo indicado en el punto 8 de la decisión inicial.

Referente a la solicitud del **oficio remisión (oficio de aclaración)** se apuntaron aspectos como:

- De acuerdo con la modificación del precio promedio por temas de redondeo utilizado en el sondeo de mercado, se solicitó ajustar el monto total y en la decisión inicial.



Referente a inclusiones y / o **modificaciones al plan proyectado adquisiciones** se apuntaron aspectos como:

- No fue necesario solicitar modificaciones al plan proyectado de adquisiciones

Referente al formulario **detalle de distribución** se apuntaron aspectos como:

- No se presentaron mayores inconvenientes ni observaciones en dicho documento.

Referente al formulario **al Cronograma de tareas y unidades responsables** se apuntaron aspectos como:

- El documento se presentó correctamente a lo solicitado en formato actualizado

Referente a documentos **anexos** se apuntaron aspectos como:

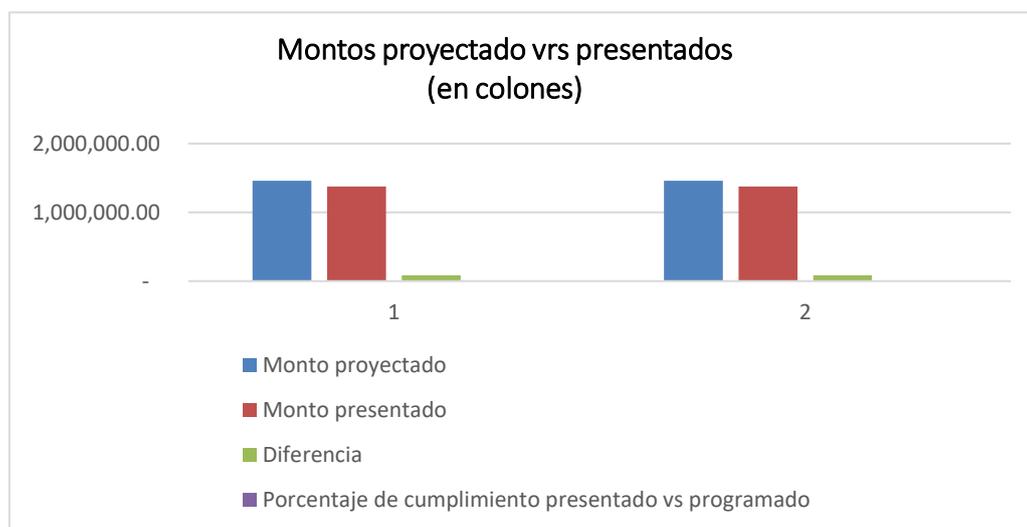
Para poder realizar el análisis completo de estos trámites se hizo necesario solicitar al programa documentos adicionales:

- Memoria de cálculo a la cláusula penal

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsane y proroga solicitada, se cumplieron en un 100%. Con respecto a la gestión de obtener la firma digital de la jefe del Programa Presupuestario se estimaron lapsos de tres y hasta cinco días.

A continuación, se muestra gráficamente los resultados de la prioridad II-2022.

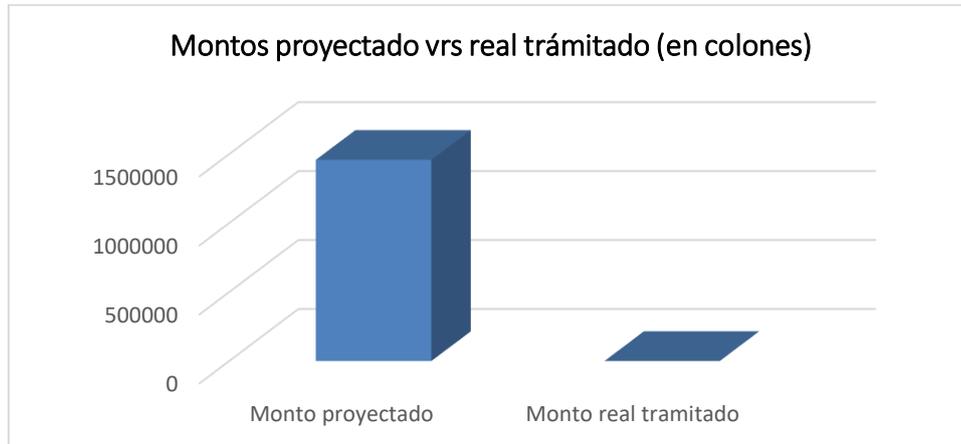
Gráfico N°2



Fuente: Tabla N°2. Informe de Seguimiento 2023



**Gráfico N° 3**



Fuente: Tabla N°2. Informe de Seguimiento 2023

### 3. Análisis de documentos previos de la Prioridad III

#### 3.1 Documentos Prioridad III

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad III comprendió del 05 al 07 de julio 2023. El Programa Presupuestario no tenía proyectado ninguna adquisición.

#### 3.2 Documentos Previos presentados posterior a la Prioridad III

Posterior a la fecha que se programó para la presentación de la Prioridad III, el Programa Presupuestario presentó un juego de documentos previos, el cual se detalla a continuación:

**Tabla N° 3**  
**Documentos Previos presentados posteriores a la Prioridad III**  
**Montos expresados en colones**

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10403 Servicios de ingeniería	0,00	14.890.898,59	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>14.890.898,59</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023



Posterior a la prioridad III y fuera de programación de adquisiciones, se recibió un total de un juego de documentos previos correspondientes a la subpartida 10403 (Servicios de ingeniería y arquitectura), específicamente para la adquisición de Servicios de ingeniería para la actualización de Planos tipo, presupuestistas, dibujo arquitectónico y presupuesto de 4 obras específicas por un monto de ₡14.890.898,59.

A continuación, se detalla el estado de esta subpartida:

Referente a los subsanes, fueron enviados por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario y se dio inicialmente 1 primer subsane y el tiempo de respuesta fue de 4.5 días donde el plazo asignado es de dos días máximo, sin embargo, por la complejidad del tipo de trámite solicitan prorroga y se les concede una semana, en el mismo lapso, se recibieron múltiples consultas y adicionalmente se realizaron 2 sesiones de trabajo. Finalmente fue devuelto debido al incumplimiento de requisitos técnicos mediante correo electrónico.

Se remitió a subsane por las siguientes inconsistencias:

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

- Información que debe eliminarse
- Se colocó cierta información en un punto donde correspondía en otro
- Falta de información por lo cual debía ampliarse
- Problemas de redacción que le quitan claridad
- Cálculos aritméticos incorrectos e incumplimiento de los formatos actualizados.

Referente a la propuesta al pliego de condiciones, se apuntaron aspectos como que se utilizó el machote incorrecto, se omite la remisión de oficio de condiciones particulares, y para el cronograma de responsables también se utilizó machote desactualizado y eliminar la tercera etapa cuando no corresponde.

Para el referencial de precios se presentaron las siguientes inconsistencias:

- Información demás en el objeto contractual
- Monto para utilizar erróneo
- Observaciones eliminar información

Adicionalmente se le solicito a la Unidad Gestora los siguientes documentos para dar continuidad al análisis de fondo y forma:



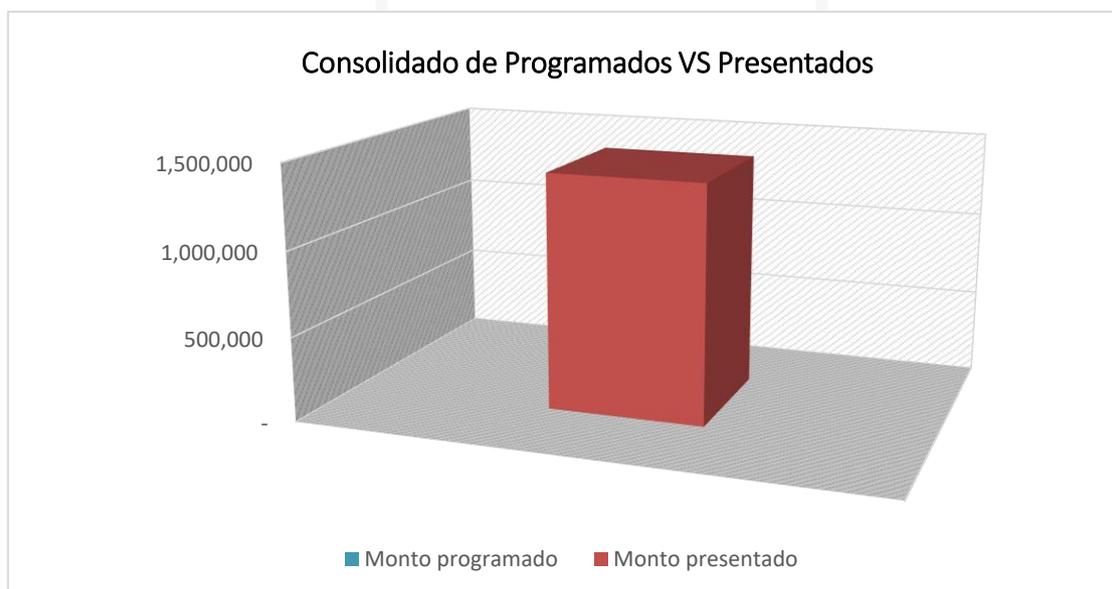
1. Visto Bueno para presentar de forma extemporánea, por cuanto, presentaron el trámite posterior a las fechas calendarizada.
2. Solicitud de Visto Bueno y Autorización de modificación del Plan de Adquisiciones Proyecto.
3. Oficio de aclaración al oficio de remisión
4. Realizar gestión de inclusión al sistema digital unificado del administrador de contrato.

Posterior a esto, se recibe un nuevo juego de documentos previos también de la subpartida 10403 correspondiente a la contratación de servicios de ingeniería y arquitectura para la Escuela Tejarcillos, sin afectación presupuestaria.

En cuanto al proceso de análisis, se solicita un subsane para la corrección integral de decisión inicial, informe técnico, propuesta al pliego de condiciones y oficio, certificación técnica legal, estudio de registro, oficio de aclaración al oficio de remisión y ajuste al cronograma de tareas y unidades responsables, el cual fue atendido en tiempo y forma por la unidad gestora, luego se solicitan las firmas y se tardan tres días hábiles, finalmente se traslada la solicitud de contratación al Departamento de Contratación Administrativa.

A continuación, se muestra gráficamente los resultados:

Gráfico N° 4



Fuente: Tabla N°3. Montos expresados en colones



#### **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 Pública y para su respectivo análisis, se detalla la información de los documentos previos presentados durante el periodo 2023.

##### **4.1 Análisis de documentos previos de contrataciones por excepción:**

Al corte del presente informe el programa presupuestario 554 no presento ningún trámite por excepción.

##### **4.2 Análisis de documentos previos para contrataciones por convenio marco:**

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

- Licitación Pública 2020LN-000009-0009100001 “Convenio Marco para la adquisición de Mobiliario de Oficina y Escolar para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, comunicada mediante Circular DGABCA-0082-2021, con fecha 26 de octubre del 2021
- 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 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.
- Licitación Pública 2018LN-000006-0009100001 “Convenio Marco para la Adquisición de suministros de llantas para vehículo para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, informada mediante CIRCULAR DGABCA-0046-2019, de fecha 10 de julio de 2019.
- Licitación Pública 2018LN-000007-0009100001 “Convenio Marco para la Adquisición de servicios de seguridad y vigilancia física para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, informada mediante CIRCULAR DGABCA-0032-2019, de fecha 10 de junio de 2019.
- Licitación Pública 2018LN-000008-0009100001 “Convenio Marco para Servicios generales de limpieza para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, informada mediante CIRCULAR DGABCA-0032-2019, de fecha 10 de junio de 2019.
- Licitación Pública 2019LN-000005-0009100001 “Convenio Marco para la Adquisición de suministros y materiales de limpieza, para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, informada mediante CIRCULAR DGABC-0041-2020, de fecha 14 de junio de 2020.
- Licitación Pública 2020LN-000003-0009100001 “Convenio Marco para Adquisición de materiales de construcción, electricidad, ferretería y herramientas, para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, informada mediante CIRCULAR DGABCA-0034-2021, de fecha 28 de abril de 2021.

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

**Tabla N° 4**  
**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
10403	0,00	503 000 000,00	(503 000 000,00)	0,00	0,00	0,00



Servicios de ingeniería							
29901 Útiles y materiales de oficina y cómputo	630 146,00	679 371,00	(49 225,00)	107,81	679 371,00	107,81	
29903 Productos de papel, cartón e impresos	146 522,00	0,00	146 522,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50107 Equipo mobiliario educativo, deportivo y recreativo	1 375 281 368,92	1 342 546 592,00	32 734 776,92	97,61	1 342 546 592,00	97,61	
50201 Edificios	1 202 775 499,00	503 000 000,00	699 775 499,00	41,81	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>2 578 833 535,92</b>	<b>1 871 084 749,00</b>	<b>707 748 786,92</b>	<b>72,55</b>	<b>1 368 084 749,00</b>	<b>53,05</b>	

Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023

La recepción de documentos previos de convenio marco fue programada para presentarse en los meses de febrero, marzo y mayo 2023. De acuerdo con los registros del Departamento, el Programa Presupuestario presentó documentos previos en los meses de abril y mayo 2023.

Se recibieron en total 4 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10403, 29901, y dos juegos de 50107 por montos de ₡1 342 546 592,00 y ₡24 858 786,00, para un total de ₡1 871 084 749,00. El porcentaje de cumplimiento es 72,55 %.

Con respecto a la subpartida 29901, se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 06 de julio 2023, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0069-2023.

Con respecto a la subpartida 50107, se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 28 de abril 2023, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0038-2023.

Con respecto a esta subpartida, los mismos fueron remitidos en el mes de marzo para revisión preliminar, según acuerdo entre la dirección de Proveduría y la dirección de la DIE; pudiendo subsanar los documentos, para que en el momento de tener liberado el disponible presupuestario, poder darle trámite con mayor celeridad, mismos que entraron en abril, como se indicó anteriormente.



Con respecto a la subpartida 50201, se realiza devolución de documentos el día 12 de mayo de 2023, según correo electrónico CE-DPPA-0889-2023, por motivo que no remiten documentos necesarios para la revisión integral del trámite; aunque el día 25 de abril se les recuerda la necesidad de dichos documentos. Cabe mencionar, que el 28 de abril, se realiza reunión con funcionarios de la DIE encargados del trámite y personeros del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones, donde se les expone la necesidad de dichos documentos, dándoseles unos días más para la remisión de dichos documentos faltante, mismos que no fueron remitidos al departamento.

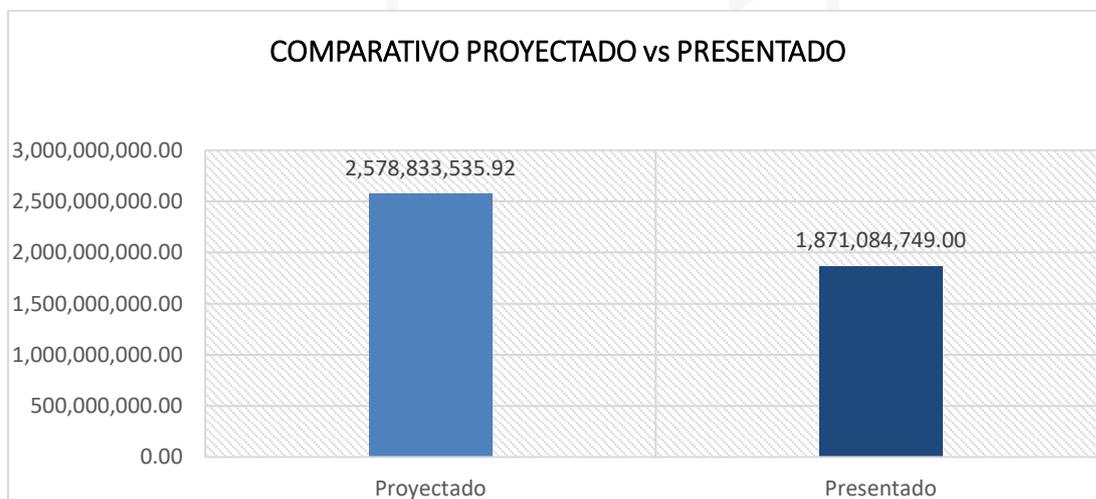
Se requirieron subsanes para un 67 % de los documentos presentados.

Las causas principales de los subsanes fueron:

- no es congruente la información indicada
- no se indica toda la información solicitada
- no se utiliza el formato actualizado

A continuación, se adjuntan gráficos, en donde se puede apreciar la información con respecto a lo Proyectado versus Presentado y Proyectado versus Tramitado, para ejemplificar lo expuesto anteriormente.

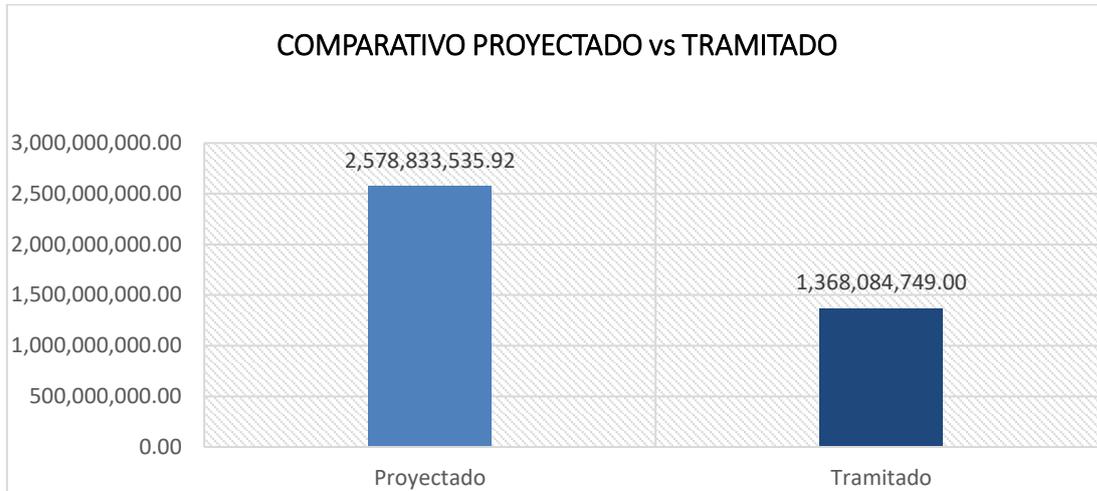
Gráfico N° 5



Fuente: Tabla N°4. Montos expresados en colones



**Gráfico N° 6**



Fuente: Tabla N°4. Montos expresados en colones

### 4.3 Análisis de documentos previos de cargas de contrato

#### 4.3.1 Análisis de documentos previos de cargas de contratos continuos

**Tabla N° 5**  
**Documentos previos de carga de contrato continuos**  
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
50201: Edificios	160.258.222,67	160.258.219,21	99,99
59903: Bienes intangibles	100.368.286,00	100.368.286,00	100
<b>Total</b>	<b>160.258.222,67</b>	<b>260.626.505,21</b>	<b>100%</b>

Fuente: Informe de Seguimiento 2023

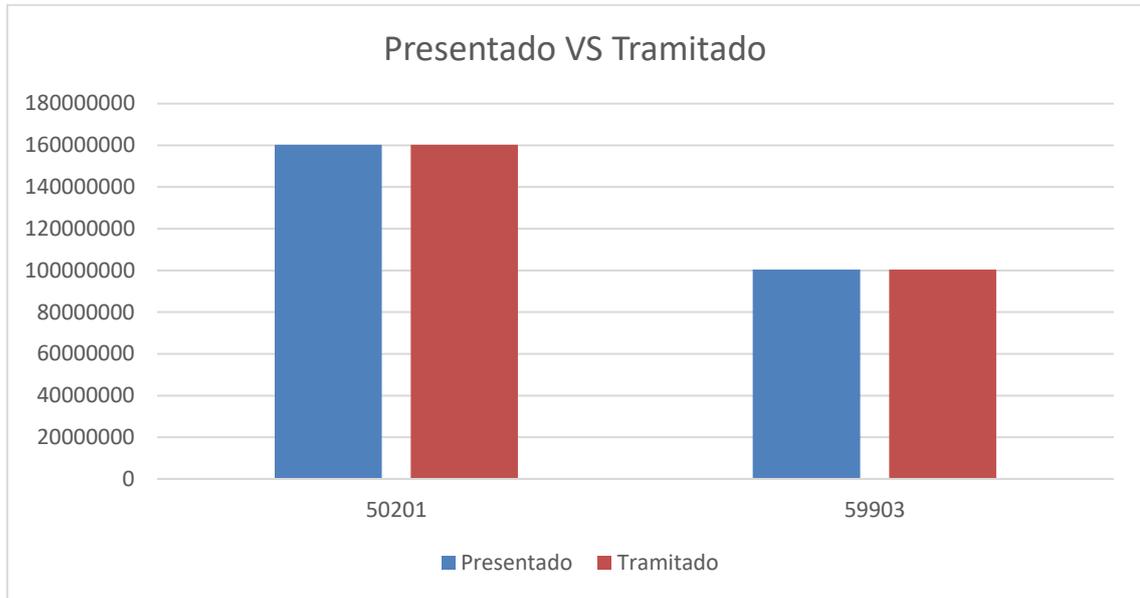
De acuerdo con la presentación de cargas de contratos continuos ingresaron un total de 11 juegos de documentos al corte del informe, correspondiente a las subpartidas 50201 y 59903. El porcentaje real tramitado es de 100%.

Se remitieron 8 subsanes, lo que corresponde un 72% del total. Las firmas del jefe de programa presupuestario fueron atendidas en un tiempo promedio de 1 día hábil.

A continuación, se presenta gráfico donde se reflejan los documentos previos presentados vs lo tramitado.



**Gráfico N° 7**



Fuente: Tabla N°5. Montos expresados en colones

### 5. Análisis y comparación de porcentajes de cumplimiento 2022 vs 2023

Seguidamente, se detalla un cuadro comparativo que incluye los porcentajes de cumplimiento del periodo 2022 contra los reflejados en este periodo 2023 en términos de documentos previos presentados en la Prioridad I, con el fin de analizar y comparar el comportamiento que muestran en las mismas etapas de cada periodo respectivo.

**Cuadro N°3**

**Cuadro Comparativo 2022 vs 2023**

Modalidad de trámite	Porcentaje de cumplimiento 2022	Porcentaje de cumplimiento 2023	Diferencia
Prioridad I	83,30	43,30	-40
Prioridad II	0,00	94,27	94,27
Prioridad III	0,00	0,00	0,00

Fuente: Informe de Programación de Adquisiciones 2022 Y 2023

Para la prioridad I se obtiene para el año 2022 un porcentaje de cumplimiento de un 83,30%, mientras para el año 2023, se tiene un nivel de cumplimiento de un 43,30%, reportando una diferencia de 40%, en el año 2023. Lo anterior refleja que el programa presupuestario bajo su porcentaje de cumplimiento conforme a la programación presupuestaria establecida en el periodo 2023. Referente a la Prioridad II 2022, no existió



para ese periodo presentación de documentos, lo contrario para el periodo actual que la unidad gestora proyecto y presento trámites según lo programado previamente, aumentando su porcentaje de cumplimiento. Por consiguiente, para la Prioridad III no se registra información en el 2022 y para este año no hubo programación.

Gráfico N°8



Fuente: Informe de Seguimiento 2022-2023

## Conclusiones Generales

- A la fecha del corte del informe ingresó un total de 25 juegos de documentos previos durante el periodo señalado, correspondiente a 6 juegos de Prioridad I, 1 juego de Prioridad II, 2 juegos de documentos previos presentados posterior a la Prioridad II, 2 juegos presentados posterior a la Prioridad III, 4 juegos de documentos correspondiente a convenio marco y 11 juegos de documentos correspondiente a cargas de contrato.
- De los documentos analizados a la fecha de corte del presente informe se encuentran en proceso de traslado al Departamento de Contratación Administrativa y en tránsito de continuidad según corresponde.
- Las inconsistencias estuvieron presentes en un 100% del total de los documentos previos recibidos; posteriormente se realizaba sesiones de trabajo con la unidad gestora para aclarar consultas. Los principales motivos por los cuales se tuvo que subsanar fueron: ampliar o completar en la decisión inicial, inconsistencias en las especificaciones técnicas y montos, actualizaciones de precios, correcciones en



los precios totales en número y letras, recomendaciones en el pliego de condiciones inconclusas, datos que no corresponden al trámite, eliminar información, en el formulario del informe técnico y el informe diagnóstico, verificar ya que los montos no concuerdan con lo señalado en la solicitud de pedido, en el cronograma recomienda incluir al responsable de la unidad gestora entre otros.

- Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para la presentación de los subsanes, no se cumplieron por cuanto se solicitaron constantes prórrogas de tiempo.
- Con respecto a la adquisición de servicios de ingeniería pese a que el objeto contractual de los trámites es similar a otros gestionados se siguen recibiendo los documentos incompletos, especialmente con los requerimientos técnicos.
- Con respecto a los trámites bajo la modalidad de convenio marco, se puede apreciar como la subpartida, que fue devuelta, afecta bastante el presupuesto, ya que son montos altos, de ahí que el porcentaje de cumplimiento no sea el mejor.
- El porcentaje de cumplimiento programado versus presentando en la prioridad 1 en el 2022 con respecto al año 2023 se visualiza que obtuvo mejor resultado en el año 2022 obteniendo un porcentaje de cumplimiento 40% menos conforme a la programación presupuestaria establecida en el periodo 2023. Lo anterior refleja que el programa presupuestario bajo su rendimiento de la programación presupuestaria establecida para el presente año. Adicionalmente se visualiza que para la prioridad II respecto al periodo 2022 mejoro para el año presupuestario actual con un porcentaje de cumplimiento del 94,27, lo que significa que la Unidad Gestora obtuvo mayores resultados según la programado para esta prioridad.
- 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 inicial, estudio de mercado (sondeo de precios), detalle de distribución, oficio de remisión y oficio de inclusión y/o al plan de anual de adquisiciones proyectado puesto que fue una causa para solicitar subsane.
- Maximizar el uso de herramientas como lo son SICOP, el Manual de Especificaciones Técnicas, clasificador del objeto del gasto actualizado, con el fin de agilizar las revisiones y los procesos de contratación administrativa.
- Verificar que los bienes y servicios se encuentren incluidos del Plan Proyectado de Adquisiciones; lo que no se incluyó inicialmente o requiere modificación por diferencias, se debe solicitar el aval correspondiente según oficio remitido por la Dirección de Proveeduría D.PROV.I- DPPA-0005-2023, ajustado a la nueva normativa en cumplimiento del artículo 80 RLCP según corresponde.
- Revisar que las subpartidas cuenten con el disponible presupuestario suficiente y liberado para poder dar inicio al trámite.
- Dar seguimiento a sus procesos de Contratación Pública para una toma de decisiones oportuna, con ayuda de las herramientas que se facilita al programa presupuestario, como es el Informe de Seguimiento que se remite mensualmente al Jefe y coordinador del Programa presupuestario.
- Llevar un control de los tipos de procesos a presentar, como los de obra pública ya que en su mayoría son licitaciones mayores y el tiempo que estos requieren es muy distinto a la de una licitación menor, reducida o por excepción.
- Verificar a la hora de recibir un subsane si por alguna razón el monto de la decisión inicial sufrió cambios en el monto final remitir oficio de aclaración haciendo mención al oficio de remisión indicando el monto correcto y subpartida.
- Indicar el porcentaje utilizado del IVA en los documentos donde se debe reflejar.
- Respetar las fechas programadas para cada tipo de licitación de acuerdo con los lineamientos establecidos.



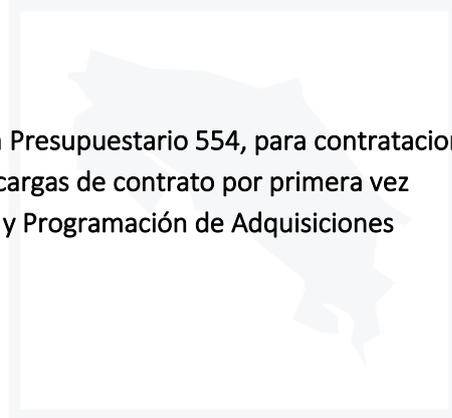
- Verificar la correcta imputación del gasto de los bienes y/o servicios que se pretende adquirir, desde la etapa de inicial de presupuesto y sus afines, con el fin de catalogarlos en la subpartida correspondiente, y así evitar traslados de partidas y devoluciones, que retrasan el proceso de Contratación Pública.
- Asimismo, se deben realizar los estudios técnicos y sondeos de mercado, antes de plantear o remitir los documentos previos para análisis, con el fin de contar con la certeza del comportamiento del bien o servicio requerido en el mercado.
- 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.
- Dar inducción 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. Tener uniformidad al momento de presentar documentos para que se cumplan con todos los requerimientos técnicos.
- Tener presente que los administradores de contrato estén inscritos como tal en SICOP.
- En caso de ser necesario gestionar la firma digital a los funcionarios designados como administrador de contrato o bien que firmen documentos.
- En el caso de convenio marco, tomar en consideración herramientas como SICOP, y formato de documentos, para indicar lo requerido.
- Además, para convenio marco es importante verificar que los bienes y servicios se encuentren incluidos en el Programa de Adquisiciones Proyectado.
- Adicionalmente recalcar la importancia de asistir a los talleres convocados por la Dirección de Proveeduría Institucional, ya que son de vital importancia para explicar uso de herramientas como SICOP.



- Verificar que indican la información solicitada en cada formulario respetando sus formatos de fondo y forma y en los subsanes y correcciones que se solicitan se deben realizar en la última versión del documento remitida por el analista.
- Referente al nivel de cumplimiento el programa presupuestario debe plantearse cuáles son las causas que no se cumpla con lo programado y buscar soluciones en conjunto con las unidades gestoras concientizándolas 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.

**Teresa Rodríguez Arias**

**Analista Responsable Programa Presupuestario 554, para contrataciones concursales,  
contrataciones por excepción, cargas de contrato por primera vez  
Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones**



**Hellen Loaiza Vargas**

**Analista Responsable de cargas de contrato continuo  
Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones**

**Marco Sánchez Avendaño**

**Analista Responsable de Convenio Marco  
Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones**