



INFORME PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES 2023

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 556

NOMBRE: Gestión y Evaluación de la Calidad

JEFE DE PROGRAMA: Yorleny Rojas Jiménez (18 de enero al 2 de julio 2023) / Alvaro Artavia Medrano (del 3 de julio a la fecha)

COORDINADOR DE PROGRAMA: Miguel Saborío Segura

PERIODO QUE ABARCA EL INFORME: 18 de enero al 30 de setiembre del 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
- Prioridad III
- Documentos presentados posterior a la Prioridad III
- Otros trámites:
 - 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 inicial 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 2023.
- 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 ajuste a los formularios de la decisión inicial, debido a se establecen regulaciones concernientes 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 programada 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 documentos previos ingresados en la Prioridad I comprendió del 18 al 20 de enero de 2023.

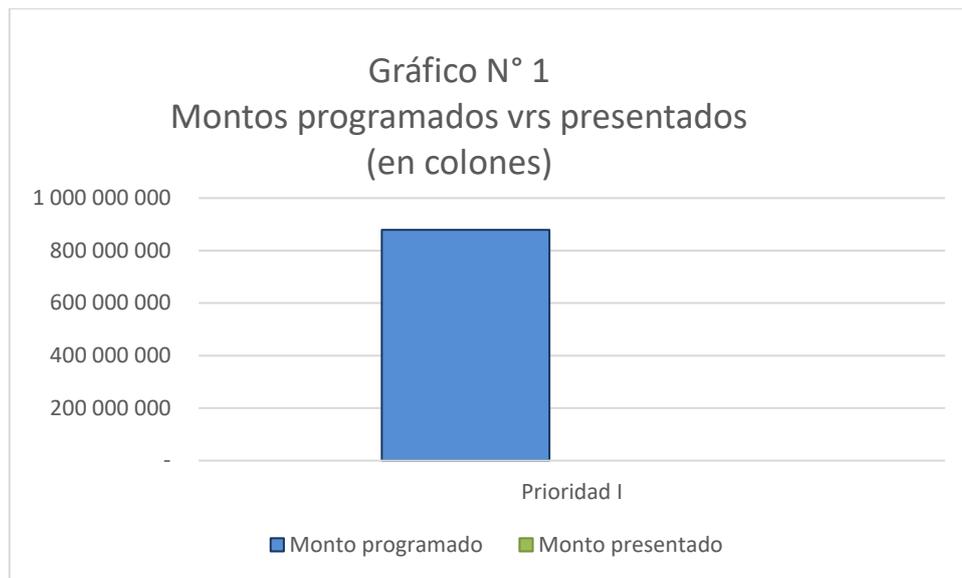
Tabla N°1
Documentos previos Prioridad I
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10307 Servicios de transferencia electrónica de información	600.000.000,00	-	-	-	-	-
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	273.994.327,00	-	-	-	-	-
50103 Equipo de comunicación	4.654.920,00	-	-	-	-	-
Total	878.649.247,00	0	878.649.247,00	0	0	0

Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023

Se tenía programado para Prioridad 1 el ingreso de 3 subpartidas: 10307, 10499 y 50103, sin embargo, no se presentaron documentos de ninguna de ellas, por lo tanto, no se cumplió con lo programado para esta prioridad. No se presentaron tampoco juegos de documentos no programados.

A continuación, se muestra gráficamente los resultados de la prioridad 1-2023.



Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023



Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, 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. Sin embargo, el programa remitió documentos el 18 de abril 2023.



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
10303 Impresión, encuadernación y otros	16.268.025,00	-	-	-	-	-
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	53.767.400,00	-	-	-	-	-
10804 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	10.000.000,00	-	-	-	-	-
10808 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	40.000.000,00	-	-	-	-	-
20304 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	216.000,00	-	-	-	-	-
29903 Productos de papel, cartón e impresos	5.190.000,00	2.057.200,00	3.132.800,00	39,64	2.057.200,00	39,64
Total	125.441.425,00	2.057.200,00	123.384.225,00	1,64	2.057.200,00	1,64

Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023



Se recibió un total de 1 juego de documentos previos correspondientes a la subpartida 29903 por un monto de ₡2.057.200,00; lo que representa el 1,64% de lo programado previamente.

Las subpartidas programas y no recibidas fueron cinco: 10303 Impresión, encuadernación y otros, 10499 Otros servicios de gestión y apoyo, 10804 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción, 10808 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información y 20304 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo, para un monto total de ₡ 125.441.425,00

En cuanto al porcentaje real tramitado representa casi nulo fue de 1,64% dado que solo un trámite ingresó y no por el monto que se programó en la subpartida (29903) por lo tanto fue trasladado al Departamento de Contratación Administrativa.

A continuación, se detalla el estado de la subpartida que se recibió juego de documentos previos:

- Subpartida 29903: en cuanto este juego de documentos previos se recibió posterior a la fecha programada, sin embargo no contaba con el oficio de contingencia por lo cual en el I subsane se solicita junto con los documentos con inconsistencias (decisión inicial, oficio de pliego de condiciones particulares, Pliego de condiciones particulares, Sondeo de precios, falta de Memoria de cálculo de clausula penal, se solicita oficio de aclaración), se hace devolución del informe técnico ya que no es necesario para este tipo de trámite.

Lo más relevante fue que se pide el oficio de contingencia el 2 de marzo y se recuerda un 12 de abril que no se ha remitido por lo que piden prórroga para entregar el 18 de abril sin embargo lo remiten hasta el 8 de mayo, firmado por el ministro a.i y al validar la firma presenta problemas por marca de hora; posteriormente se le comunica al programa presupuestario (18 de mayo) y éste lo devuelve sin problemas al validar (23 de mayo); al no haber claridad con la fecha oficial de la firma del documento electrónico, se debe hacer la consulta al banco Central (25 de mayo). Dicha entidad señala que la fecha oficial la indica el mismo documento, y al verificar ya no era válida por la firma ya que el firmante no fungía como ministro a.i cuando dio la marca de hora, por lo tanto, se solicita nuevamente el oficio de contingencia (29 de mayo) firmado por el jerarca. El programa presupuestario lo remite correctamente sin problemas de firma (31 de mayo).



Se remiten dos subsanes por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario, y el tema de inconsistencia de oficio de contingencia también se conversa con el coordinador para mayor claridad. El porcentaje de subsanes en la Prioridad II corresponde a un 100% de los documentos ingresados y analizados.

La frecuencia de los subsanes corresponde dos, a pesar de un primer subsane se debe remitir un segundo por inconsistencia en varios de los documentos que si había sido remitidos en el primer subsane, para este segundo se trabaja en conjunto con el coordinador del programa presupuestario y este los remite posteriormente a la sesión.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

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

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Oficio de remisión	1
Decisión de inicio	1
Pliego de condiciones particulares	1
Oficio de condiciones particulares	1
Estudio de mercado	1
Memoria de cláusula penal	1
Oficio de contingencia	1

Inconsistencia en el Oficio de remisión:

- Señala una modalidad que no corresponde por lo tanto se requiere oficio aclaratorio

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

- Información demás que debía eliminarse a no correspondía lo que se puso
- Datos escuetos que debían ampliarse
- Datos desactualizados
- Falta de señalar unidad gestora, tema sobre banco de precios no se tomó en cuenta
- No se incluyeron los beneficios en la justificación
- Eliminar datos repetidos en el objetivo de PND



Propuesta de Pliego de condiciones con inconvenientes en:

- Puntos sin trabajar o sea se dejan igual y deben de actualizar con la información correspondiente
- Eliminar instrucciones del documento
- Eliminar los apartados que no aplican o señalar N/A
- Ampliar condiciones adicionales

En el Oficio de pliego de condiciones se presentó:

- Problemas con el objeto contractual no se puso el nombre correcto

Estudio de mercado (Sondeo de precios) se apuntaron aspectos como:

- Incorrecto el nombre del objeto contractual
- No se utilizó el banco de precios por lo tanto hay variaciones en varios puntos (precios referenciales, motos y razonabilidad)
- Corregir fuente de datos
- Información demás

Memoria de cláusula penal

- No se remitió

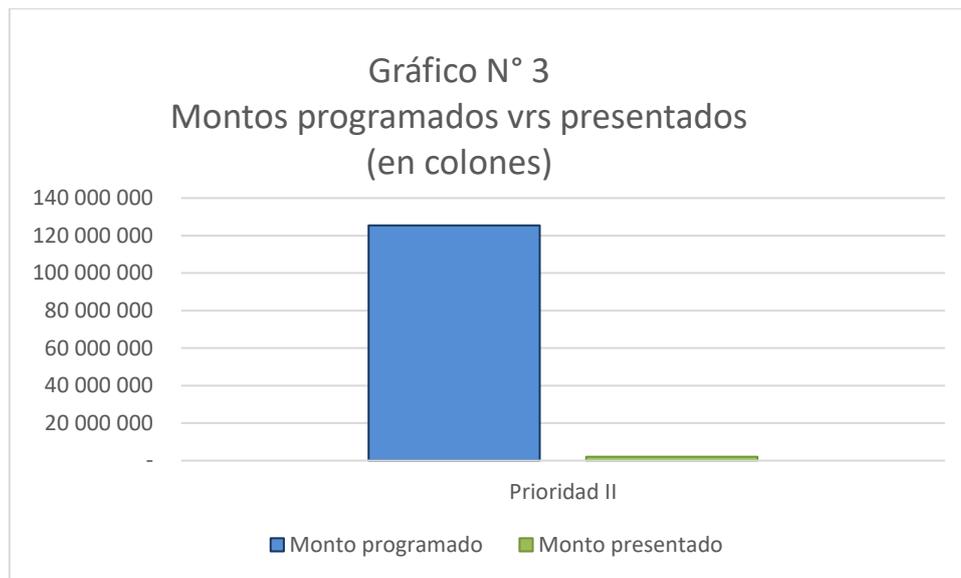
Oficio de contingencia:

- No se remitió y posteriormente firma no válida

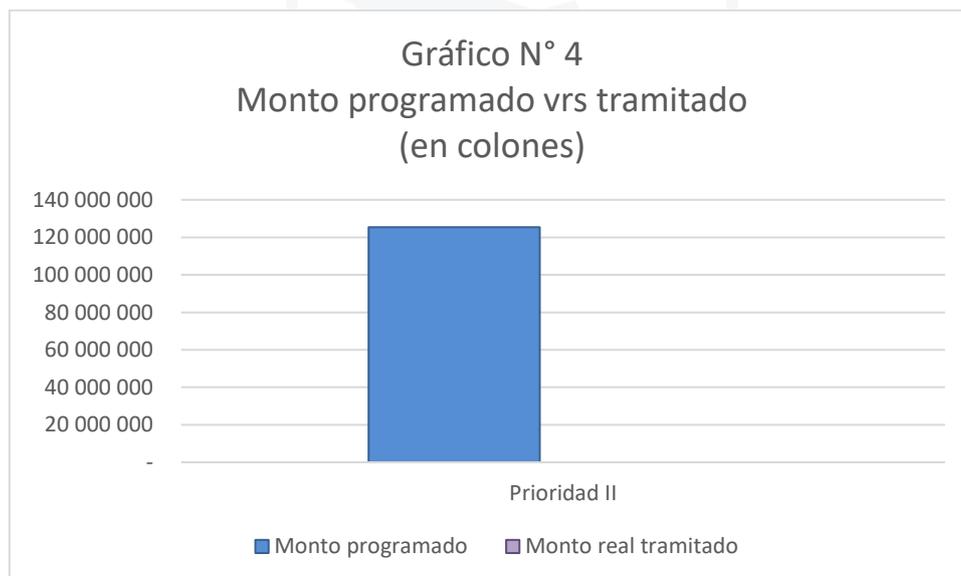
Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplieron en un 100%, el plazo original son 2 días, al programa presupuestario se le otorgó más días por el tema del oficio de contingencia (se solicita en el subsane el 5 de mayo y remiten 31 de mayo), sin embargo, el resto del subsane si debía cumplir a tiempo y tardó 1 día en remitir lo restante del subsane.

Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del Jefe de Programa presupuestario, el tiempo de respuesta fue de 2 días, igual al tiempo máximo que se les brindó.

A continuación, se muestra gráficamente los resultados de la prioridad II-2023.



Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023



Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023

3. Análisis de documentos previos de la Prioridad III

3.1. Documentos previos Prioridad III

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad III comprendió del 5 al 7 de julio de 2023. Sin embargo, el programa remitió todos los documentos el 7 y 11 de julio 2023.



Tabla N° 3
Documentos previos 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
10303 Impresión, encuadernación y otros		15.247.980,00	(15.247.980,00)	-	15.247.980,00	-
29999 Otros útiles, materiales y suministros	7.000.000,00	-	-	-	-	-
59903 Bienes Intangibles		1.607.020,80	-	-	2.132.161,50	-
Total	7.000.000,00	16.855.000,80	(15.247.980,00)	2,41	17.380.141,50	2,48

Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023

Se recibió un total de 2 juegos de documentos previos correspondientes a la subpartida 10303 y 59903 por un monto de ¢15.247.980,00 y ¢21.607.020,80; lo que representa el 2,41% de lo programado previamente.

La subpartida programada y no recibida fue la 29999 Otros útiles, materiales y suministros, para un monto total de ¢ 7.000.000,00.

En cuanto al porcentaje real tramitado representa tan solo un 2,41%, ya ambos tramites fueron trasladados al Departamento de Contratación Administrativa.

A continuación, se detalla el estado de la subpartida que se recibió juego de documentos previos:

- Subpartida 10303:

Se remiten dos subsanes por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario. Se solicita el aval de la autoridad del área para remitir en prioridad 3.

- Subpartida 59903:

Se remiten dos subsanes por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario y se hace sesión de trabajo con la unidad gestora para terminar de que



sea subsanado el trámite. Se debe crear el código de identificación SICOP ya que no hay uno creado con las especificaciones que se requiere y se solicita modificación al Plan proyectado de Adquisiciones ya que no está incluido y por la misma razón se pide el aval de la autoridad del área para remitir en prioridad 3. La unidad gestora solicita tiempo para el envío del subsane.

El porcentaje de subsanes en la Prioridad III corresponde a un 100% de los documentos ingresados y analizados.

La frecuencia de los subsanes corresponde dos, a pesar de un primer subsane se debe remitir un segundo en ambos casos por inconsistencias en varios de los documentos que si había sido remitidos en el primer subsane, para este segundo se trabaja en conjunto con el coordinador del programa presupuestario y este los remite posteriormente a la sesión.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

Cuadro N°2
Inconsistencias presentadas en los documentos previos Prioridad III

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Oficio de remisión	2
Decisión de inicio	2
Pliego de condiciones particulares	2
Estudio de mercado	2
Memoria de cláusula penal	2
informe	1
Cronograma	1
Plan proyectado de Adquisiciones	1

Inconsistencia en el Oficio de remisión:

- Información incorrecta

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

- Datos escuetos que debían ampliarse
- Corregir información
- Datos desactualizados
- Trasladar información a otros apartados



- Fondos incorrectos
- Corregir redacción para mayor claridad
- Hacer referencia a documentos
- Corregir unidad de medida, especificaciones, monto en letras y números

Propuesta de Pliego de condiciones con inconvenientes en:

- Eliminar información
- Ampliar datos

Estudio de mercado (Sondeo de precios) se apuntaron aspectos como:

- Corregir precio seleccionado
- Corregir objeto contractual
- Falta incluir código
- Eliminar fila de dólares
- Corregir en notas eliminando información y en otra debía ampliarse

Memoria de cláusula penal

- No se remitió
- Información errónea

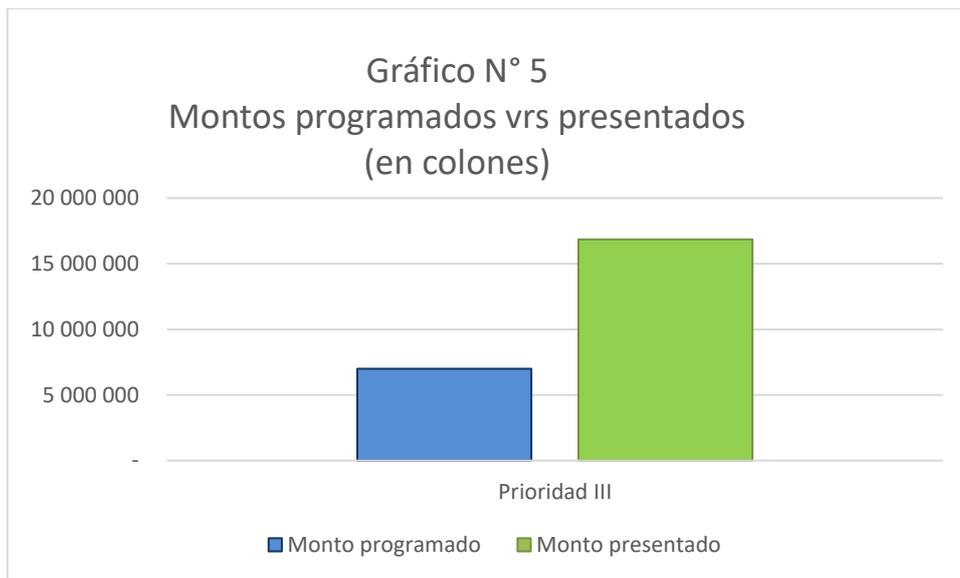
Ya con menos representación: problemas con el informe, cronograma y falta de estar incluida en Plan proyectado de adquisiciones y no se remite oficio para inclusión.

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplió en un 75%, el plazo original son 2 días sin embargo en un caso pidieron tiempo tardando 6 días, respetando el tiempo solicitado.

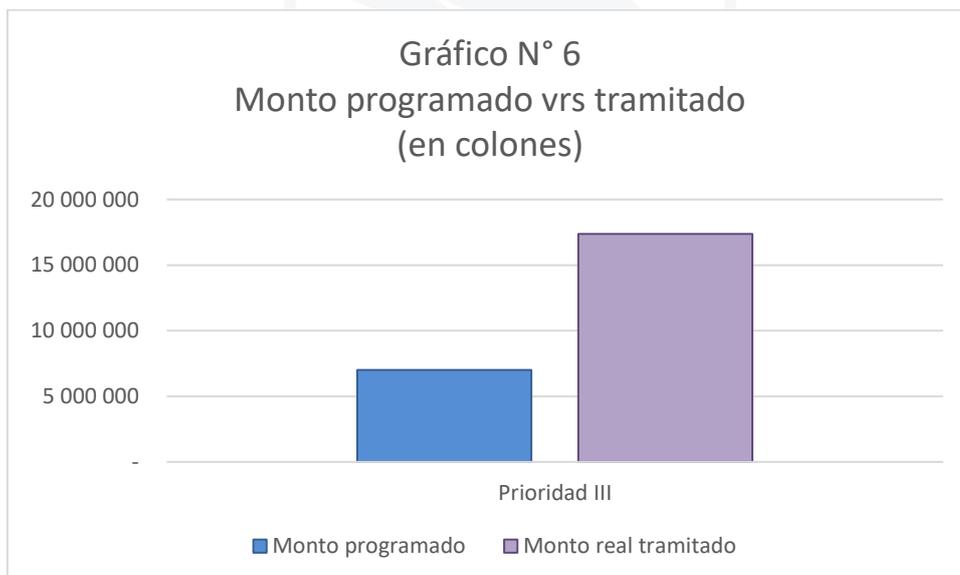
Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del Jefe de Programa presupuestario, el tiempo de respuesta fue de 1 día en uno de los casos y el otro de 7 días.

Ambos casos fueron trasladados al Departamento de Contratación Administrativa.

A continuación, se muestra gráficamente los resultados de la prioridad III-2023.



Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023



Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023

3.2. Documentos previos presentados posterior a la Prioridad III

En el mes de octubre de 2023, fuera de programación y con el debido visto bueno, se reciben documentos previos rezagados con el fin de avanzar con la ejecución para el siguiente periodo presupuestario.



Tabla N° 4
Documentos previos presentados posterior 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
10307 Servicios de tecnologías de información	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023

Ingresa un juego de documentos previos sin afectación presupuestaria, correspondiente a la adquisición de pruebas digitales.

Se requirieron tres subsanes para la corrección integral de los documentos, así como la omisión de requisitos esenciales para el análisis, y estos no fueron presentados fuera del tiempo propuesto. La firma de los responsables demoró un día hábil y posterior a esto se trasladó la solicitud de contratación para aprobación a nivel de sistema y se trasladó al Departamento de Contratación Administrativa para continuar con el proceso concursal.

4. Análisis de otros trámites

En este apartado se desarrollan otros trámites, en los mismos se consignan cargas de contrato y convenio marco.

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 o servicios 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 convenio marco

La anterior 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 programaron 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
29901: Útiles y materiales de oficina y cómputo	2 057 845,00	1 025 313,00	1 032 532,00	49,82	1 025 506,00	49,83
29903: Productos de papel, cartón e impresos	201 742,00	0,00	201 742,00	0,00	0,00	0,00
TOTALES	2 259 587,00	1 025 313,00	1 234 274,00	45,37	1 025 506,00	45,38

Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023

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

Se recibieron en total 1 juego de documentos previos correspondientes a la subpartida 29901, para un total de ₡ 1 025 313,00. El porcentaje de cumplimiento es 45,37 %.

Con respecto a la subpartida 29901, se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 06 de junio 2023, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0057-2023.

Se requirieron subsanes para un 100 % de los documentos presentados.

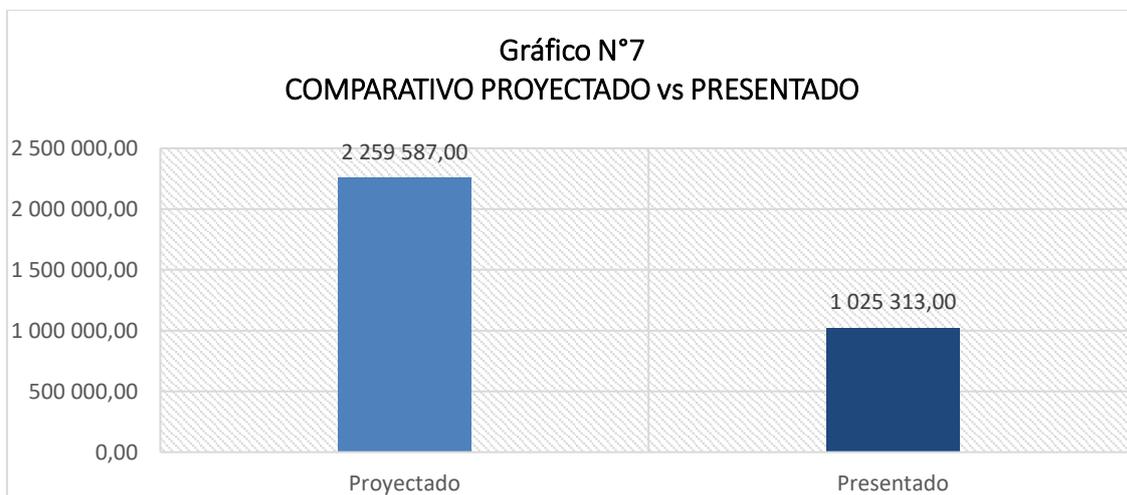


Las causas principales de los subsanes fueron:

- No se respetó el formato actualizado
- Falta de información importante
- No es congruente la información indicada

Es importante mencionar, que los tiempos de respuesta para los subsanes y las firmas, han sido muy oportunos y ágiles.

A continuación, se adjunta gráfico, en donde se puede apreciar la información con respecto a lo proyectado versus Presentado, para ejemplificar lo expuesto anteriormente.



Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023



Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023



4.1.1. Análisis de documentos previos de cargas de contratos por primera vez

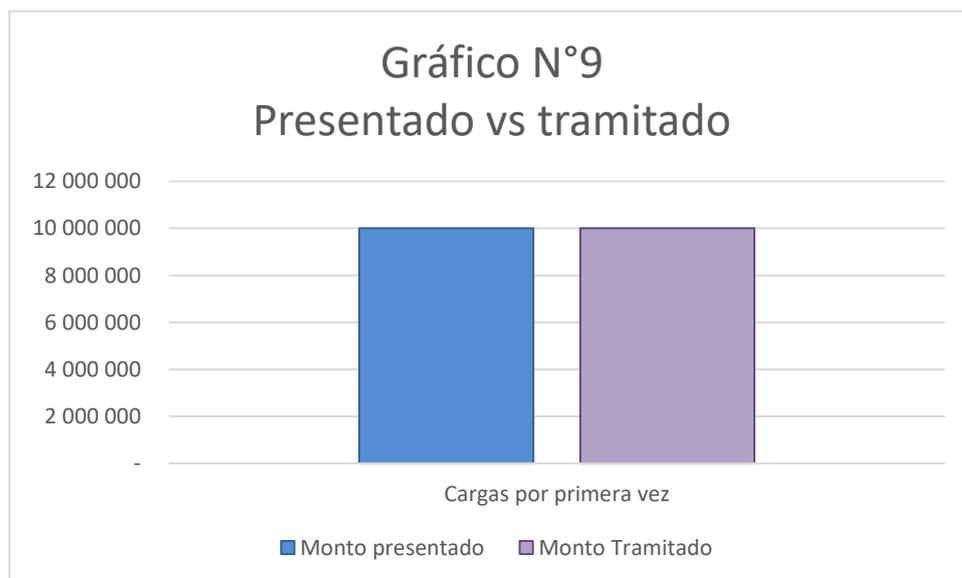
Tabla N° 5
Documentos previos de carga por primera vez
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10303 impresión, encuadernación y otros	10.000.984,00	10.000.984,00	100
Total	10.000.984,00	10.000.984,00	100

Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023

De acuerdo con la presentación de cargas de contrato, ingresaron 3 juegos de documentos previos correspondientes a la subpartida 10303. Los cuales no requirieron subsane ingresaron correctamente, por lo tanto, se remitieron a firmas cumpliendo con el plazo establecido que son 2 días en el caso de estas cargas una la firmaron el mismo día, otra el día siguiente y la restante a los dos días. El porcentaje real tramitado corresponde a 100%.

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



Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023



4.1.2. Análisis de documentos previos de cargas de contratos continuos

Tabla N° 6
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	330.253.656,00	310.982.034,10	94,16
Total	330.253.656,00	310.982.034,10	94,16

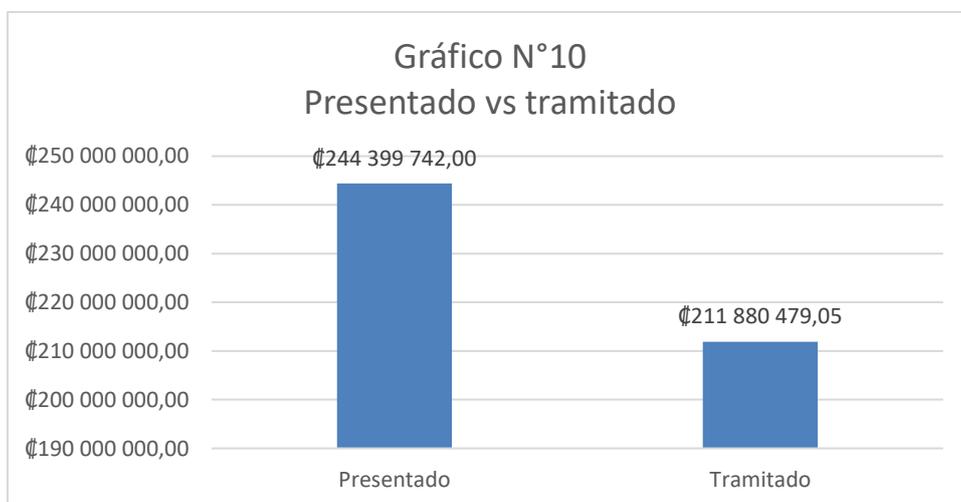
Fuente: Informe de Seguimiento 2023

De acuerdo con la presentación de cargas de contrato, ingresaron 68 juegos de documentos previos correspondientes a la subpartida 10303. El porcentaje real tramitado corresponde a 94,16%.

Se solicitaron 27 subsane, lo que corresponde a un 44% del total de los documentos presentados. En cuanto a la frecuencia de los subsanes este fue remitido dos veces con tiempo de respuesta de un día hábil cumpliendo con el tiempo en el plazo establecido. Las principales razones por las cuales se enviaron a subsanar los documentos fueron: Vigencia, POA, Plan Nacional de Desarrollo.

Las firmas del jefe de programa fueron atendidas en un tiempo promedio de 2 día hábil.

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



Fuente: Informe de Seguimiento 2023



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

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

Cuadro N°3

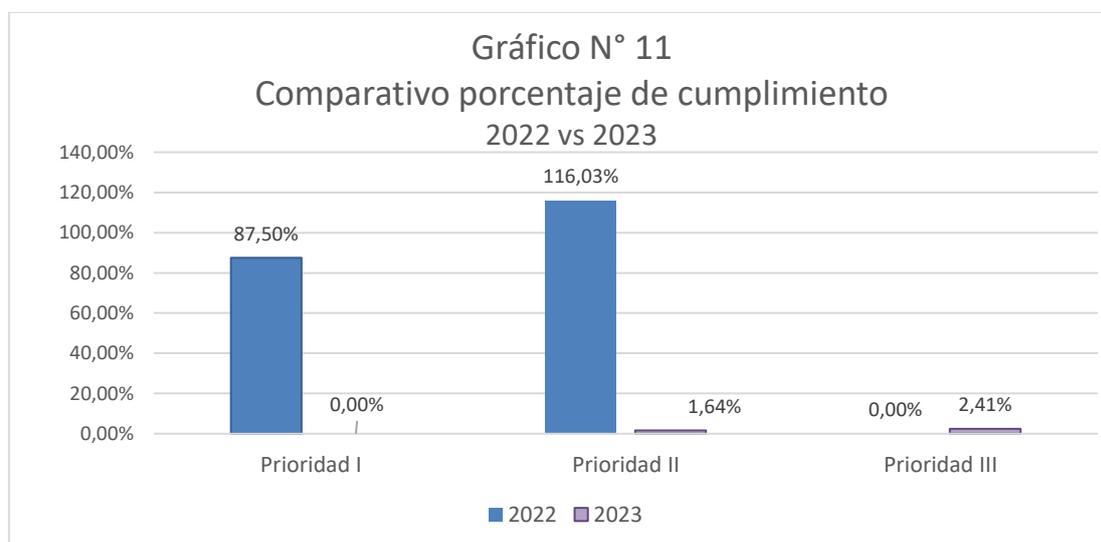
Cuadro Comparativo 2022 vs 2023

Modalidad de trámite	Porcentaje de cumplimiento 2022	Porcentaje de cumplimiento 2023	Diferencia
Prioridad I	87,50	0	87,50
Prioridad II	116,03	1,64	114,39
Prioridad III	-	2,41	2,41

Fuente: Informe de Programación de Compras 2022/2023.

La presentación de documentos previos de contratación pública concursal para la prioridad I en el año 2022 obtuvo un porcentaje de cumplimiento de 87,50 % mientras que en el año 2023 es cero ósea nula, debido a la no presentación de documentos previos, por lo tanto, la no hay ejecución presupuestaria. Mientras en prioridad II del año 2022 hay un cumplimiento 116,03%, mientras en la prioridad II es de 1,64% casi nula. Para la tercera prioridad en el año 2022 no hubo nada programado mientras que para este 2023 solamente un 2,41% siendo muy baja.

Lo anterior a continuación se muestra gráficamente.



Fuente: Informe de Seguimiento 2022-2023



Conclusiones Generales

- A la fecha del corte ingresó un total de 75 juegos de documentos previos durante el periodo señalado, desglosado de la siguiente manera: 1 juego de documentos de prioridad II, 2 juegos de prioridad III, 3 cargas de contrato por primera vez, 68 cargas de contrato continuo y 1 de convenio marco
- No se remitieron documentos de las subpartidas programadas a pesar de estar programado, en prioridad I no ingresaron las 3 subpartidas, mientras para la prioridad II no remitieron 5 subpartidas programadas y en la prioridad III solamente de una subpartida no presentaron documentos.
- El juego de documentos previos remitidos de prioridad II se envió a subsanar en 2 ocasiones, en la segunda se trabajó en conjunto con el coordinador del programa presupuestario, el mayor atraso se dio por el tema del oficio de contingencia debido a la validez de la firma que tuvo que hacer la consulta al Banco Central para conocer la fecha oficial del documento. Se cumplió el plazo otorgado tanto en subsanar como en firma de los documentos, con excepción de la remisión del oficio de contingencia que tardó en ser remitido a pesar de que es un documento que debe ser remitido en el inicio del periodo. Sin embargo, para Prioridad III ambos trámites se enviaron 2 veces a subsanar por diferentes inconsistencias nombradas en el apartado de prioridad III de este informe, pero cabe aclarar que no contaban con el documento del aval para remitir en esta prioridad.
- Cabe resaltar que los documentos previos de prioridad II y III contaba con inconsistencias que por el nivel de experiencia de este tipo de trámites no debería de estar presentándose.
- Con respecto al convenio marco:
 - Se presentó menos de la mitad de lo que se proyectado
 - La información que indican no es congruente con lo que se solicita
 - Son documentos que ya se han trabajado anteriormente, por lo que no deberían venir tan mal formulados
 - Los documentos subsanados, no vienen de la mejor forma redactados
 - Se trabajado directamente con el Programa Presupuestario, para aligerar los trámites como correcciones



- En cuanto a cargas de contrato por primera vez se remitió 3 juegos y no se tuvieron que enviar a subsane, remitieron documentos firmados dentro del plazo otorgado.
- En cuanto a cargas de contrato se cumplió con el tiempo establecido para subsanes y firmas de documentos.
- Con relación al nivel de cumplimiento del 2022 versus 2023, se presenta preocupación ya que al no presentar trámites programados en la prioridad I el porcentaje de cumplimiento es cero, contrario al año 2022 que fue de 87,50% y para la prioridad II 2023 continua la preocupación ya que es muy bajo el porcentaje de cumplimiento de 1,64% y para prioridad III, fue de 2,41%.
- En cuanto a la relación con el programa presupuestario existe buena comunicación entre analista y Programa Presupuestario.

Recomendaciones generales

- Para próximas presentaciones de documentos previos deben hacer una revisión previa más detallada y coordinar con el analista del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones, esto con el fin de poder corregir aquellos errores antes de ser presentados los documentos y así tener un proceso de análisis más rápido y que no se presente ningún inconveniente a la hora de contratar, así como saber la modalidad del trámite; ya que el tipo de errores presentados no deberían de estarse dando dada la experiencia con que cuenta el programa y tipo de trámite presentado.
- Debe verificarse que cuando se remitan documentos previos, los mismos estén completos, ya que de forma contraria debe remitirse un subsane y quizás con un mayor cuidado se evitaría y/o en caso de que sea el oficio de remisión el que no se adjuntó se debe de realizar devolución. En caso de tener una duda sobre si se requiere o no un documento comunicarse con la analista del programa.
- 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, ya que la información no será la misma, además de duplicar las cargas de trabajo, porque se debe remitir nuevamente para la debida



corrección. También se debe considerar este punto, como un aspecto de orden y registro.

- Dar seguimiento del estado de las cargas de contrato en el expediente electrónico.
- Utilizar la última versión del formato de los documentos previos para las diferentes modalidades.
- Cuando se envíe un subsane, se debe trabajar en los documentos adjuntos.
- Verificar antes de remitir el subsane que las observaciones del analista estén siendo subsanadas en su totalidad, así se evita un segundo subsane, ya que la entrega no es total. Ver no solo comentarios del documento sino cuerpo del correo electrónico en el que se remite el subsane. Así mismo verificar que lo que se indica en los subsanes, sea lo requerido, para no incurrir en los mismos errores.
- Asistir a los talleres convocados por la Dirección de Proveeduría Institucional, ya que son de vital importancia para explicar uso de herramientas como SICOP.
- Leer detenidamente que es lo que debe de incluir en cada formulario ya que se debe subsanar por poner información que no corresponde y en caso de tener duda consultar con el analista correspondiente.
- Verificar del por qué se dan tantos subsanes, cuáles son los errores y así evitarlos en la próxima presentación de documentos, verificar que se trabaje en los documentos adjuntos cuando se envía este.
- Remitir a DECEP consultas de imputación, más si son proyectos o compras de bienes o servicios que no se han dado anteriormente para evitar atrasos cuando los documentos ingresen al departamento, así como devoluciones.
- Tener control de los recursos financieros disponibles en cantidad y tiempo, para no remitir juego de documentos sin fondos disponibles o en periodo no adecuado (cuotas presupuestarias).
- 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 las demás modalidades de contratación, tomar en cuenta las fechas programadas.



- Prever la actualidad del país para futuros trámites, por lo cual, se va a tener que priorizar los bienes o servicios a solicitar.
- Verificar que los bienes y/o servicios que se pretende adquirir estén incluidos en el Programa 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.
- Utilizar las distintas herramientas y de forma correcta ya que evitarían los subsanes o devoluciones, tardanza en entregas, entre otros, como los son:
 - Existe un manual de especificaciones que se implementó para las compras, este facilita porque no se debe buscar de forma externa las especificaciones técnicas.
 - Correos a DECEP con consultas de subpartidas
 - Correos por única vez solicitando extensión de tiempo de subsanes
 - Verificar en SICOP compras anteriores para poder ver especificaciones de bienes que se han adquirido.
 - En el caso de convenio marco, tomar en consideración herramientas como SICOP, en donde se puede obtener el precio actualizado.
 - Consultar en el banco de precios **(es obligatorio)**
- Utilizar la máquina sumadora para las operaciones aritméticas tanto en el estudio de mercado como en la descripción y estimación del costo del objeto contractual ya que con Excel los montos varían por el efecto de decimal.
- 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.
- Tener presencia ya sea física o virtual dependiendo del caso en todas las reuniones que realiza el Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones, ya que en estas se dictan pautas a seguir y así se despejan dudas o consultas que pueden ser de utilidad, y se informa al departamento de que está sucediendo para una mejor comprensión de atrasos, etc.



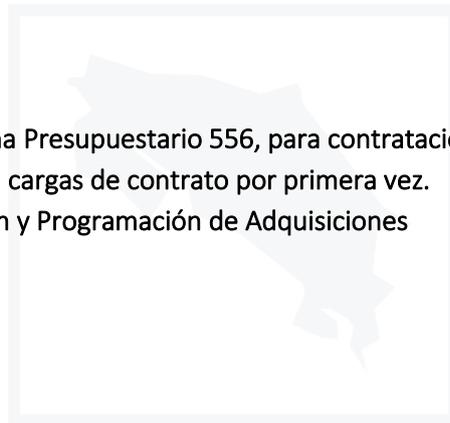
- Tomar en cuenta que las unidades de medida que se deben indicar en la descripción y estimación del costo del objeto contractual corresponden al Sistema Métrico Decimal: unidad, metros y litros únicamente, separar decimales con coma y no con puntos.
- Tener cuidado a la hora de utilizar los formatos establecidos, teniendo el estricto cuidado de cambiar información y de utilizar las últimas versiones ajustadas.
- 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.
- Llevar un control con los diferentes procedimientos con la licitación mayor, licitación menor, ya que son distintas.
- Tener presente las personas que firman los documentos para tomar las previsiones del caso, dado a la ausencia de alguno o que no tenga validez en la firma. Y gestionar la firma digital para los funcionarios que se designen como administradores de contrato o que tengan que firmar documentos.
- Tener presente los administradores de contrato estén inscritos como tal en SICOP, de lo contrario realizar el debido trámite en conjunto de cuando remite los documentos previos.
- 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, y contar con la cantidad de precios de referencia mínimos antes de remitir documentos.
- Antes de remitir los juegos de documentos debe verificarse que este todo en el oficio de contingencia, en caso de que no sea así debe solicitarse con tiempo ya que esto retrasa el proceso y la ejecución del programa presupuestario.
- Al no cumplir de manera satisfactoria lo que se había programado inicialmente, el programa presupuestario debe examinar el por qué no se cumplió con lo programado, si fue por una mala planificación, por falta de tiempo, indefinición de proyectos o problemas en el momento de presupuestar.



- 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.

Laurie Retana Solís

**Analista Responsable Programa Presupuestario 556, para contrataciones concursales,
contrataciones por excepción, cargas de contrato por primera vez.
Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones**



Marco V. Sánchez Avendaño

**Analista Responsable Programa Presupuestario 556, Convenio Marco
Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones**

Hellen Loaiza Vargas

**Analista Responsable Programa Presupuestario 556, cargas de contratos continuos.
Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones**