



INFORME FINAL PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES 2023

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	551
NOMBRE:	Servicio de Apoyo a la Gestión
JEFE DE PROGRAMA:	Mónica Acosta Carballo
COORDINADOR DE PROGRAMA:	Marco Fernández Castro Yorleny Acuña Agüero
PERIODO QUE ABARCA EL INFORME:	16 de enero al 22 de diciembre del 2023

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 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
- Trámites recibidos posterior a la prioridad II
- Prioridad III
- Prioridad IV
- Prioridad V
- Contrataciones 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.

Es por lo anterior que, la recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad I ingresó en el mes de enero 2023.

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, sin embargo, el programa presupuestario remitió documentos del 23 al 30 de enero, 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
10406 Servicios Generales	547.500,00	0	547.500,00	0	0	100
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	11.287.286,00	8.602.360,00	2.684.926,00	76,21	2.867.453,00	25,40
10806 Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	64.332.817,00	-	64.332.817,00	-	-	-
10807 Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	-	0	-	-	-	-
10808 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y	56.217.500,00	56.127.500,00	90.000,00	99,84	-	-



sistemas de información						
10899 Mantenimiento y reparación de otros equipos	2.965.270,00	2.409.895,00	555.375,00	81,27	2.409.895,00	81,27
20101 Combustibles y lubricantes	-	0	-	0	0	-
20306 Materiales y productos de plástico	187.775,00	187.612,00	163,00	99,91	-	-
20401 Herramientas e instrumentos	1.739.370,00	-	1.739.370,00	0	-	-
20402 Repuestos y accesorios	10.163.688,00	1.636.600,00	8.527.088,00	16,10	0	100
29904 Textiles y vestuario	1.000.000,00	-	1.000.000,00	0	-	-
50101 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	1.500.000,00	579.854,00	920.146,00	38,66	579.854,00	38,66
50102 Equipo de transporte	-	394.635.840,00	-394.635.840,00	-	-	-
50105 Equipo de cómputo	-	206.315,67	-206.315,67	-	-	-
50199 Maquinaria y equipo diverso	75.220.692,00	65.930.109,00	9.290.583,00	87,65	-	-
59903 Bienes intangibles	500.000.000,00	-	500.000.000,00	0	-	-
Total	725.161.898,00	530.316.085,67	194.845.812,33	73,13	5.857.202,00	0,81

Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023

Se recibió un total de 15 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10406 : sin afectación presupuestaria (trámite según demanda), 10499: ¢ 8.602.360 y sin afectación presupuestaria, 10807: sin afectación presupuestaria (contrato continuo), 10808: ¢56.127.500,00, 10899: ¢2.409.895 y sin afectación presupuestaria y 20101: sin afectación presupuestaria (trámite según demanda), 20306: ¢187.612,00, 20402: sin afectación presupuestaria (trámite según demanda) y ¢1.636.600,00, 50101: ¢579.854,00, 50102 ¢394.635.840,00, 50105: ¢206.315,67 y 50199: ¢65.930.109,00; lo que representa el 73,13% de cumplimiento de lo programado previamente.



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

- 10406 ingresó 1 juego bajo la modalidad de según demanda, este es sin afectación presupuestaria. Ingresó con afectación, sin embargo, se remitió en el subsane la observación y al ser subsanada y continuando el procedimiento respectivo fue trasladada al Departamento de Contratación Administrativa.
- 10499 es un trámite de contrato continuo el cual requiere dos tipos de juego de documentos, con afectación presupuestaria y sin afectación, para el cual el monto varía después del subsane. Continuando el procedimiento respectivo fue trasladada al Departamento de Contratación Administrativa.
- 10807 ingresó 1 juego de documentos, sin embargo, se pidió que debían ser dos decisiones iniciales (con y sin afectación), sin embargo, está en espera de respuesta de consulta de imputación, este va ligado al trámite de la 50199 que ingresó un juego, que de igual forma está en espera de respuesta ante la consulta de la subpartida a la cual debe de estar imputado, la unidad gestora se la realizó al DECEP. Se hace posteriormente la devolución debido a no tener respuesta. Y posteriormente se conoce que estaba mal imputado.
- 10808 ingreso un juego, se hace la devolución ya que es un trámite por excepción y no corresponde la fecha de recepción del mismo.
- 10899 ingresa un juego de documentos con dos decisiones iniciales, con y sin afectación presupuestaria, corresponde a trámite para contrato continuo. Fue traslado al Departamento de Contratación Administrativa.
- 20101 ingresó un juego de documentos bajo la modalidad de según demanda, este es sin afectación presupuestaria. No está incluido en el oficio de contingencia y no tiene aval para remitir en prioridad 1. Después de ser subsanado y cumplir con requisitos se trasladó al Departamento de Contratación Administrativa.
- 20306 al ingresar el juego de documentos y realizar su análisis se le indica a la unidad gestora que haga la consulta al DECEP para tener claridad en la subpartida en la cual debe imputarse, al recibir respuesta esta cambia a la 29999 por lo cual después que la unidad gestora hace las averiguaciones en cuanto a presupuesto y posteriormente remite los documentos iniciales con la subpartida correcta, pero por falta de requisitos se hace la devolución formal.



- 20402 ingresaron 2 juegos de documentos:
 - un juego solicitando dos bienes como uno solo, sin embargo, uno de ellos pertenece a convenio marco y para solicitarlo debía presentar una justificación motivada y una serie de elementos para poder estar apegado a lo que señala el uso del convenio marco; por lo tanto, la unidad gestora tomó la decisión de separar y realizar un trámite por convenio marco y el otro concursal ya que los bienes pueden comprarse separados sin problema. Por lo tanto, el objeto contractual varió pasando de ser aro con llanta a ser solamente aro para llanta. No está incluido en el oficio de contingencia y no tiene aval para remitir en prioridad 1. Ingresó nuevamente, pero se hace devolución dado que no se remiten los documentos firmados por falta de resolver la unidad gestora solicitud del programa.
 - El siguiente juego es un trámite bajo la modalidad de según demanda por lo tanto se realiza sin afectación presupuestaria. Se trasladó al Departamento de Contratación Administrativa.
- 50101 ingresó un juego de documentos sin problema más allá de subsane por inconsistencias en documentos remitidos, sin embargo, no se remitían firmados por lo que se hizo devolución posteriormente ingresa y se da inconsistencia en la decisión inicial y ya en DECEP indican que hay problema de cuenta mayor por lo tanto se tarda en el visado aproximadamente casi 1 mes.
- 50102 se remite juego de documentos a pesar de no estar programado dentro de la prioridad 1, se remite el subsane y la unidad gestora solicita plazo para la remisión de este, luego se pide la devolución de este por medio de un correo electrónico explicando que se debe hacer nuevo estudio de mercado sobre otras opciones.
- 50105 se recibe un juego de documentos no incluido en la programación de adquisiciones para la prioridad I, y no incluido en el oficio de contingencia y falta el visto bueno para remitir en prioridad I por lo tanto se hace la devolución de este, ingresa posteriormente, pero se devuelve el mismo día para que sea remitido en prioridad 2.
- 50199 se envía subsane y la unidad gestora solicita tiempo ya que la persona encargada del mismo está de vacaciones. Posteriormente se hace la devolución ya que no dan respuesta sobre consulta de imputación.



Al corte de este informe los trámites habían sido trasladados al Departamento de Contratación Administrativa hay un porcentaje real tramitado muy bajo de tan solo 0,81% equivalente a 6 trámites de los cuales 2 son con y sin afectación presupuestaria. Por lo tanto, es porque se vio afectado por esos trámites sin afectación presupuestaria y trámites según demanda. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa.

Cabe recalcar que ingresaron 4 juegos de documentos de subpartidas no programadas dentro de la prioridad 1:10807,20101, 50102 y 50105. Y de subpartidas programadas pero que no remitieron serían: 10806,20401, 29904 y 59903.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

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

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Decisión inicial	13
Estudio de mercado	13
Propuesta de condiciones particulares	12
Oficio aclaratorio	11
Oficio de condiciones particulares	6
Cronograma	6
Certificación de fondos	6
Anexo memoria de cálculo de cláusula penal	4
Informe técnico	4
Formulario de distribución	3
Aval de prioridad 1	3
Oficio de contingencia	3

Fuente: Informe de Programación de Compras 2023.

Se realiza sobre 13 juegos de documentos (se excluye uno que fue devuelta por falta de respuesta de consulta de imputación y el segundo por ser un trámite por excepción)

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

- Problemas de redacción que no dan claridad
- Información que debe eliminarse
- Se colocó cierta información en un punto donde correspondía en otro
- Falta de información por lo cual debía ampliarse
- Información desactualizada



- Fondos incorrectos
- Monto total incorrecto
- Información incorrecta que debe ser modificada
- Ampliar la unidad gestora poniendo al Dirección a la que pertenece y no solo el departamento
- Identificar el POA
- Nomenclatura incorrecta

Estudio de mercado (Sondeo de Precios) se presentaron las siguientes inconsistencias:

- Códigos incorrectos
- No señalan la referencia sobre la consulta con el banco de precios
- Corregir unida gestora
- Marca opciones de fuente
- Número de oficio incorrecto
- Información demás que debe eliminarse
- Eliminar líneas que no corresponden

Referente a Propuesta de pliego de condiciones, se apuntaron aspectos como:

- No se respetó el formato
- Falta señalar apartados relevantes del machote
- Falta de claridad en la redacción
- Verificación de información
- Eliminar datos demás o errónea
- Ampliar información
- Faltó completar información inicial
- Actualizar información

Oficio aclaratorio

- Por diferencias en el monto
- Se remitieron con afectación presupuestaria y es sin afectación o son dos juegos y solo señalan uno
- Cambio de subpartida

Oficio de condiciones particulares:

- No se remitió
- Detalle incorrecto



- Sin número de oficio o incompleto

Cronograma:

- Con etapa demás

Certificación de fondos:

- No se remite

Anexo de memoria de cálculo de cláusula penal con inconsistencias como:

- Monto erróneo
- No se remite

Informe técnico presentó:

- Objeto contractual diferente
- Eliminar información demás
- Ampliar información
- Trasladar información a otro apartado

En el Formulario de Distribución se presentaron:

- Ampliar unidad gestora
- No se indica número de oficio
- No se remite
- Cabe aclarar que remitieron el documento en casos que no aplicaba por lo tanto se hizo la devolución

Aval de Prioridad 1 y oficio de contingencia

- Trámites que no están incluidos el oficio de contingencia por lo tanto tampoco tienen el aval para haber sido remitidos en la prioridad I

Debido a que los coordinadores del programa presupuestario no se encontraban laborando por un periodo se indicó que le remitieran lo referente a trámites a otra compañera; por lo tanto, se remitió a ella y al encargado de la unidad gestora de cada trámite para resolver consultas sobre tipo de trámite o envío de subsanes. Referente a los subsanes, fueron enviados por medio de correo electrónico. El porcentaje de subsanes en la Prioridad I de los trámites, corresponde a un 100 % de los documentos ingresados y analizados.



Debido a las inconsistencias por documentos propiamente del programa presupuestario se nos remitía lo solicitado por partes, primeramente, subsanando los documentos previos, quedando en espera de demás documentos, y en ocasiones estos se iban enviando por partes los que hacía ver que eran muchos subsanes. Para el segundo subsanes se le indicó a la unidad gestora que se iba coordinar para trabajar en conjunto y que no hubiera un tercer subsane, sin embargo, algunas se adelantaron a la sesión remitiéndolo. Cuando se trabajaba en conjunto posterior a la sesión la unidad gestora remitía estos documentos subsanados. En algunas ocasiones debía pedírseles que hicieran otra corrección, pero ya menor y en coordinación entre unidad gestora y analista del departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones.

Los subsanes tuvieron una frecuencia correspondiente a 2, la mayoría de los juegos tramitados tuvieron que enviarse a subsanar dos veces, sin embargo, quedaron pendientes documentos como los señalados anteriormente que debía ser remitidos por el programa presupuestario y firmados por las autoridades.

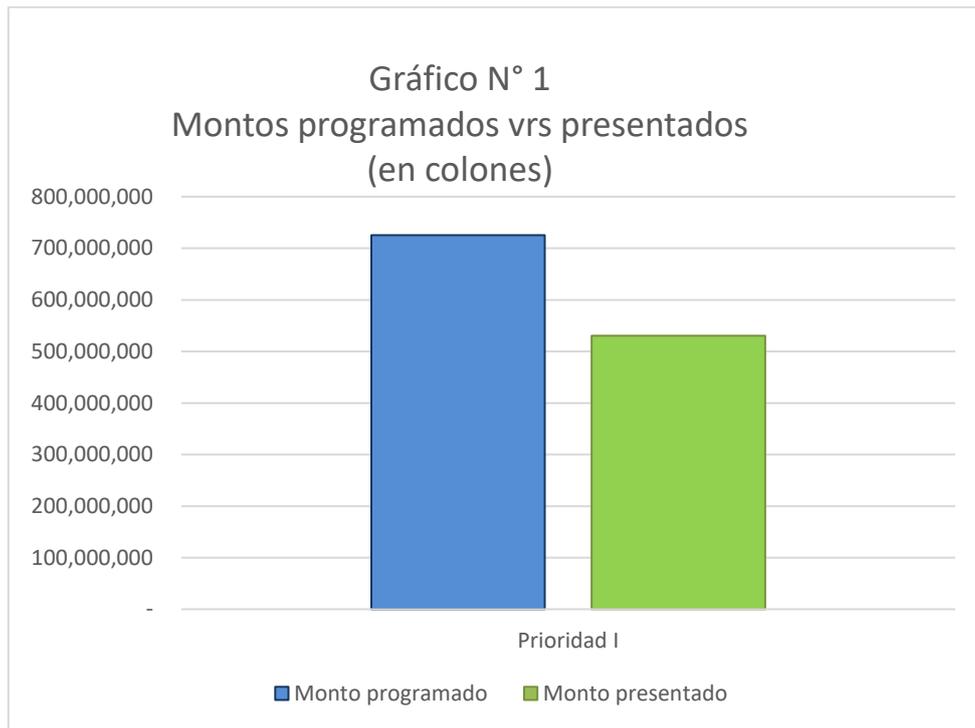
Para seis trámites el programa presupuestario solicitó tiempo para remitir subsane el cual se les concede por una única vez.

Cabe aclarar que algunas unidades gestoras solicitaron tiempo para la entrega de estos subsanes. El plazo inicial es de 2 días, pero cuando solicitan tiempo la unidad gestora señala en el correo de solicitud el día a entregar.

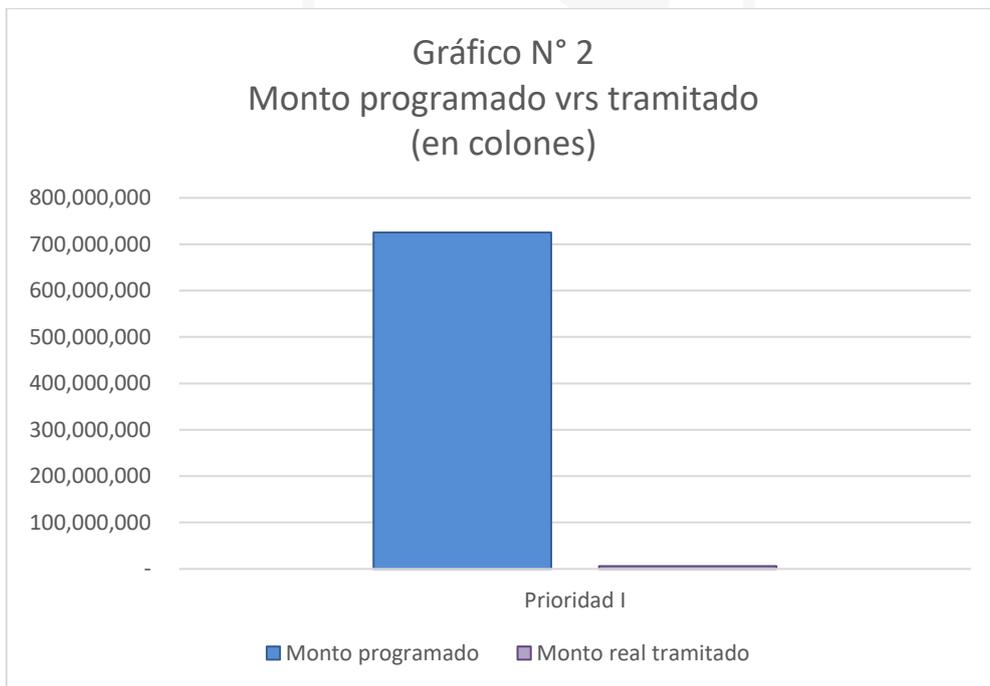
El promedio de días en subsane fue de 3,79 y se subsano el 100% de los tramites sin embargo dos de ellos se hace devolución y no se toman en cuenta para este promedio.

De los juegos ingresados fueron trasladados al departamento de Contratación Administrativa los restantes fue devueltos al programa presupuestario por medio de correo electrónico

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 trámites el 19 de abril 2023 con el permiso correspondiente.

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
10403 Servicios de ingeniería	25.000.000,00	-	25.000.000,00	-	-	-
10806 Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	-	60.718.801,00	-60.718.801,00	-	18.179.700,00	-
20102 Productos farmacéuticos y medicinales	228.550,00	204.827,36	23.722,64	89,62	205.126,16	89,75
20304 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	3.726.640,00	3.497.470,80	229.169,20	93,85	3.345.714,53	89,77
20401 Herramientas e instrumentos	139.244,00	-	139.244,00	-	-	-
29901 Útiles y materiales de oficina y cómputo	1.271.735,00	150,760,00	1.120.975,00	11,85	150,760,00	11,85
29903 Productos de papel, cartón e impresos	16.918.007,00	19.362.527,18	-2.444.520,18	114,45	16.651.632,00	98,43
50102 Equipo de transporte	323.250,00	398.918.860,00	-398.595.610,00	123.408,77	398.918.856,00	123.408,77



50105 Equipo de cómputo	8.600.878,00	1.277.815,67	7.323.062,33	14,86	1.277.815,67	14,86
Total	56.208.304,00	484.131.061,21	-427.922.757,21	861,32	438.729.604,36	780,54

Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023

Se recibió un total de 8 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10806: €60.718.801,00 y sin afectación presupuestaria, 20102: €204.827,36, 20304: €3.497.470,80, 29901: €150.760,00, 29903: 19.362.527,18, 50102: €398.918.860,00 y de la 50105: €1.277.815,67; lo que representa el 861,32% de lo programado previamente; este porcentaje se da porque se presentó más de lo programado creando gran diferencia en el porcentaje de cumplimiento presentado vs programado.

Las subpartidas programas y no recibidas fueron: 10403 y 20401, sin embargo, ingresó una que no estaba programada en esta prioridad de la subpartida 10806 por un monto de €60.718.801,00, para generar un contrato continuo, por lo tanto ingresa con y sin afectación presupuestaria.

El porcentaje real tramitado representa un 780,54%. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa. Al corte del Informe todos los trámites han sido trasladados; sin embargo, el porcentaje es tan elevado dado que el trámite ingresó por un monto muy superior al programado como se puede ver en la tabla anterior.

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

10806: trámite que genera un contrato continuo, no hubo inconvenientes mayores lo que se presentó se solucionó con 2 subsanes, en ambos juegos el con y sin afectación presupuestaria. Solamente que al no estar programa en prioridad 2 se debió pedir el aval correspondiente para presentarse.

20102, 20304: Trámite que no contaba con todo el presupuesto disponible total y necesito de modificación al plan proyectado de adquisiciones. Se tuvieron que subsanar por otras inconsistencias también.

29901: No hubo mayor problema se resolvió con único subsane.

29903: Trámite que no contaba con todo el presupuesto disponible por lo que tuvieron que hacer variación y remitir nuevos documentos, se tuvo que mandar nuevamente a



firmar dado que un documento le faltaba una firma, se requirió modificación al plan proyectado de adquisiciones.

50102: Trámite que estaba programado para prioridad 1 por lo tanto se requirió aval para remitir en prioridad II, requirió modificación al plan proyectado de adquisiciones, ingresó por un monto muy superior al programado en esta prioridad. Se requirió creación de códigos.

50105: Trámite que se presentó en prioridad I sin embargo no se concluyó y se presenta nuevamente con variación de una línea más. Se requirió solicitar un VB de la Dirección de informática para uno de los bienes solicitados.

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% de los documentos ingresados y analizados.

Se hace mención que se trabaja por medio de correo electrónico el primer subsane si requiere un segundo se envía del mismo modo, pero con la salvedad que se les indica que se va a trabajar en una sesión con la(s) persona(s) correspondiente. Cuando se da más de un segundo subsane es por falta de documentos. La frecuencia de los subsanes corresponde 2,13.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

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

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Decisión de inicio y justificación	8
Oficio de pliego de condiciones	7
Pliego de condiciones	7
Estudio de mercado	7
Detalle de distribución	5
Presupuesto disponible	3
Inclusión al Plan de Compras	3
Problemas con el oficio de remisión	3
Memoria de cálculo de la cláusula penal	2

Se detalla de los aspectos más relevantes de cada uno de los tipos de inconsistencias

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



- Eliminar información que no corresponde
- Corrección de datos periodo de requerimiento o año
- Falta de inciso por ejemplo en la sección de certificación o actualizar
- Falta de información o escueta por lo cual debía ampliarse
- Unidad gestora incorrecta
- Montos incorrectos en las líneas o totales tanto en número como en letras
- Falta de justificaciones
- Nomenclatura incorrecta
- Ampliar especificaciones
- Consolidar información que se pone en varios apartados y pertenece a uno y no repetir ideas

Oficio de pliego de condiciones:

- Asignar número de oficio ya que no se incluye
- Eliminar información
- Remitirlo ya que no se envió con demás documentos previos

Referente Pliego de condiciones, se apuntaron aspectos como:

- Falta de claridad en la redacción
- Verificación de información
- Eliminar datos demás o errónea
- Ampliar información
- Trasladar de un apartado a otro para que este en el correcto
- Actualizar normativa
- Dejaron las instrucciones las cuales deben eliminarse

Estudio de mercado presento:

- Eliminar datos demás en el objeto contractual
- Ampliar en notas con información relevante
- Corregir redacción para evitar ideas repetidas
- Códigos erróneos
- Precios promedio mal
- Falta de selección de todas las fuentes utilizadas
- Unidad gestora mal o no se puso



- Eliminar líneas
- Utilizar y agregar información sobre banco de precios
- Hacer referencia de datos relevantes

En el documento de Distribución se presentaron:

- Corregir cantidades
- Incompleto
- No se utilizar el machote correspondiente

Presupuesto disponible:

- No cuentan con suficiente disponible liberado o del todo no contaban

Plan Proyectado de adquisiciones:

- Línea con montos mayores o no incluidas dentro del mismo

Oficio de remisión:

- Por diferencias en el monto
- Se remitieron con afectación presupuestaria y es sin afectación o son dos juegos y solo señalan uno

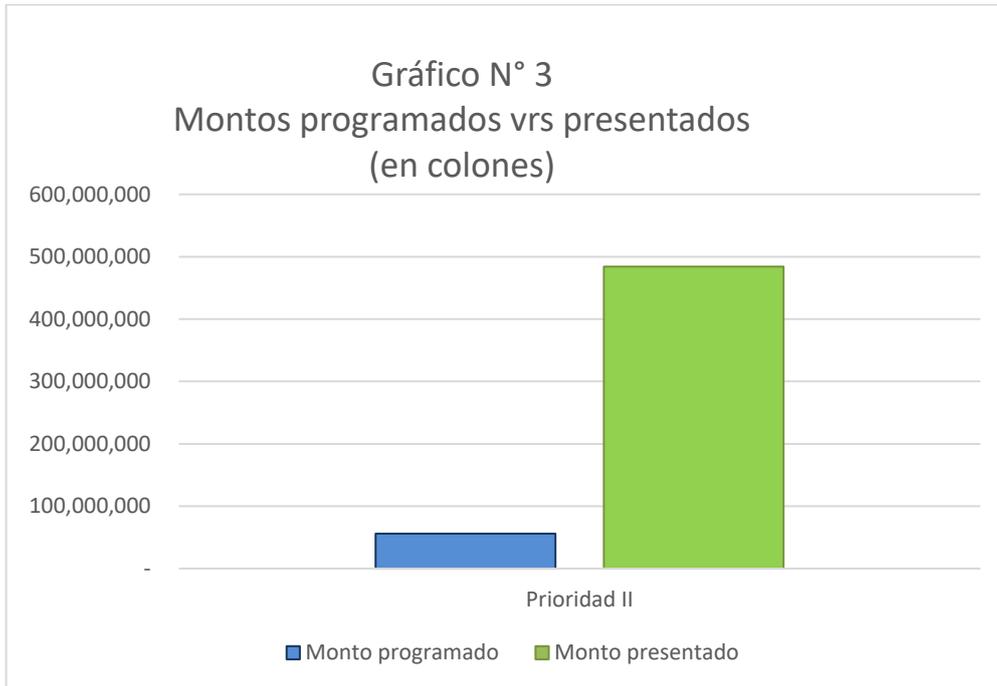
Anexo de Memoria de cálculo de la cláusula penal:

- Monto erróneo
- No se remite

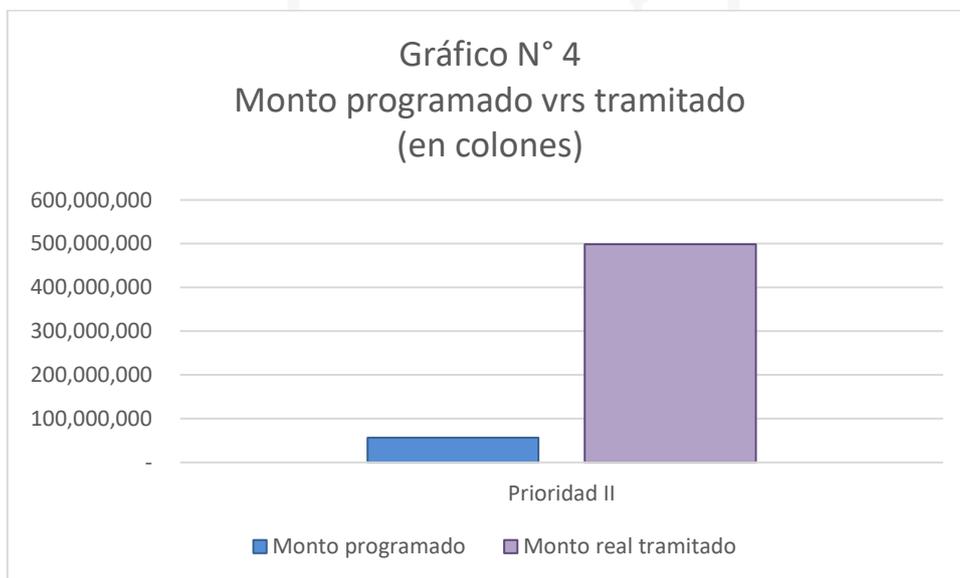
Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se otorgó mayor tiempo en el caso de que requieran modificaciones ya que dicho documento tarda más en ser remitido al programa presupuestario.

Se cumplieron en un 41% con la fecha otorgada, sin embargo, en los casos que se tardó más se le comunicó al programa por lo tanto no hubo devolución por subsanes tardío o no remitidos.

Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del Jefe de Programa presupuestario, se enviaron a firmar tardando un tiempo de 2,09 días (dos juegos se debió enviar nuevamente a firmas), se les había otorgado 2 días para remitirlo (en 4 ocasiones se tardó más de lo otorgado).



Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023



Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023



2.2. Documentos presentados posterior a la Prioridad II

Posterior a la fecha que se programó para la presentación de la Prioridad II, el Programa Presupuestario presentó 4 juegos de documentos, los cuales se detallan a continuación:

Tabla N°3
Documentos recibidos posteriores a la 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
10801 Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	-	16.740.984,47 134.064.061,13	-150.805.045,60	-	16.740.986,00 134.064.061,13	-
29999 Otros Útiles, materiales y suministros diversos	-	2.099.350,00	-2.099.350,00	-	2.099.350,00	-
Total	-	152.904.395,60	-152.904.395,60	0	152.904.397,13	-

Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023

Para la subpartida 10801 ingresaron tres juegos de los cuales dos son un solo trámite uno con y el otro sin afectación presupuestaria el total de ₡16.740.984,47, y el otro juego por ₡134.064.061,13, y uno de la subpartida 29999 por un monto de ₡2.099.350,00.

En cuanto a los juegos de documentos a la fecha del corte de este informe todos fueron trasladados al Departamento de Contratación Administrativa.

Ampliando, se indica:

- Subpartida 10801 uno de los casos el que contaba con documentos tanto sin como con afectación presupuestaria tuvo inconvenientes a la hora del visado por parte de DECEP dado que tuvo problemas de cuenta mayor.



En cuanto al otro juego de documentos de esta subpartida fue trabajada en equipo de trabajo por documentos como lo fueron el pliego de condiciones y memoria de cálculo de clausula penal.

- Subpartida 29999 este trámite tiene la particularidad que había ingresado anteriormente con otra subpartida por lo que se tuvo que hacer consulta de imputación y posteriormente solicitar los avales para su modificación, sin embargo, trascurrió sin inconvenientes ya que venía depurada después de la devolución en prioridad I.

2.3 Documentos previos recibidos en prioridad 2 y extemporáneos.

Tabla N°4
Documentos recibidos posteriores a la Prioridad II y extemporáneos
Montos expresados en colones

Prioridad	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
Segunda	56.208.304,00	484.131.061,21	-427.922.757,21	861,32	438.729.604,36	780,54
Extemporánea	-	152.904.395,60	-152.904.395,60	-	152.904.397,13	-
Total	56.208.304,00	637.035.456,81	-580.827.152,81	1133,34	591.634.001,49	1052,57

Se puede observar que lo presentado sobrepasa en gran medida con lo proyectado, hay una subpartida relevante que es la de 50102 (no estaba programada por el monto que se presentó, trámite de gran interés por la administración por lo que contó con los vistos buenos respectivos) seguida de la 10801 y 10806 que no estaban programadas, por lo tanto, estos 3 juegos hacen que la diferencia sea mayor.

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.



Tabla N° 5
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
10406 Servicios Generales	-	0	0	0	-	-
10805 Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	25.000.000,00	0	25.000.000,00	0	0	0
10807 Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	-	0	0	0	0	0
20101 Combustibles y lubricantes	-	0	0	0	0	0
50104 Equipo y mobiliario de oficina	-	65.930.109,00	-65.930.109,00	-	65.930.109,00	-
50199 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	-	1.888.413,00	-1.888.413,00	-	1.815.597,00	-
Total	25.000.000,00	67.818.522,00	-42.818.521,00	271,27	67.745.706,00	270,98

Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023

Se recibió un total de siete juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10406, 10805, 10807, 20101: €0 sin afectación presupuestaria, 50104: €65.930.109 y otra sin afectación presupuestaria, 50199: 1.888.413; lo que representa el 271,27% de lo programado previamente; este porcentaje se da porque se presentó más de lo programado creando gran diferencia en el porcentaje de cumplimiento presentado vs programado.



Ingresaron varias subpartidas no programas como lo son: 10406, 10807 y 20101. De estas pertenecía a otra Prioridad, pero al salir infructuosa la presentan nuevamente. La única programada y que, si se presentó, pero sin afectación fue la de la subpartida 10805.

El porcentaje real tramitado representa es nulo, ya que no hay montos de programación con los cuales se puedan comparar, sin embargo los montos tramitados son de ₡ 67.745.706,00

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

- 10406: este trámite ingresa para un contrato continuo sin afectación sin embargo otro programa iba a tramitar a nivel institucional por lo tanto se anula y se decide utilizar cuando este el contrato realizado por el otro programa presupuestario.
- 10805, 50199: Trámites que tuvieron que enviarse a subsanar y requirieron la creación de códigos y se finalizaron con su traslado al Departamento de Contratación Administrativa.
- 10807: trámite que va ligado a la 50104, es sin afectación y requirió de subsanes y sesión de trabajo con la unidad gestora, finalmente se traslada la solicitud de contratación al Departamento de Contratación Administrativa.
- 20101: como se menciona anteriormente este trámite pertenecía a la prioridad I sin embargo al quedar infructuosa se presenta nuevamente con la autorización correspondiente en prioridad III y se finiquita con el traslado al Departamento de Contratación Administrativa.
- 50104: Se presentan dos juegos uno con y otro sin presupuesto, requirieron subsanes y sesión de trabajo.

Referente a los subsanes, fueron enviados por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario. El porcentaje de subsanes en la Prioridad III corresponde a un 100% de los documentos ingresados y analizados.

Se hace mención que se trabaja por medio de correo electrónico el primer subsane si requiere un segundo se envía del mismo modo, pero con la salvedad que se les indica que se va a trabajar en una sesión con la(s) persona(s) correspondiente. Cuando se da más de un segundo subsane es porque después de la sesión la unidad gestora debía



remitir algún documento o agregar algo más y no fue resulta como se indicó en la sesión.
La frecuencia de los subsanes corresponde 2 veces.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

Cuadro N°3
Inconsistencias presentadas en los documentos previos Prioridad III

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Decisión de inicio y justificación	5
Oficio de pliego de condiciones	5
Pliego de condiciones	5
Estudio de mercado	3
Problemas con el oficio de remisión	3
Inclusión al Plan de Compras	3
Cronograma	3
Certificación de fondos	2
Informe	2
Detalle de distribución	1
Memoria de cálculo de la cláusula penal	1

Se detalla de los aspectos más relevantes de cada uno de los tipos de inconsistencias:

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

- Eliminar información que no corresponde
- Eliminar información demás
- Trasladar información a otro apartado
- Problemas de claridad por la redacción
- Datos incorrectos
- Actualizar apartado de certificaciones
- Unidad gestora desactualizada
- Falta de información o escueta por lo cual debía ampliarse
- Montos incorrectos en las líneas o totales tanto en número como en letras
- Corregir especificaciones

Oficio de pliego de condiciones:

- Asignar número de oficio ya que no se incluye
- Remitirlo ya que no se envió con demás documentos previos
- Corregir objeto contractual



Referente Pliego de condiciones, se apuntaron aspectos como:

- Falta de claridad en la redacción
- Verificación de información
- Eliminar datos demás o errónea
- Ampliar información
- Trasladar de un apartado a otro para que este en el correcto
- Falta de apartados
- No se respeta el machote
- No se pone títulos de apartados

Estudio de mercado presentó:

- Objeto contractual con inconsistencia
- Ampliar en notas con información relevante
- Utilizar y agregar información sobre banco de precios
- Hacer referencia a precio a seleccionar
- No se seleccionó en la fuente de datos correctamente o de manera incompleta

Oficio de remisión:

- Por diferencias en el monto o por ser sin afectación presupuestaria

Programa Proyectado de adquisiciones:

- Error en la subpartida
- Líneas no incluidas

Cronograma:

- Eliminar etapa que no aplica o falta de una de ellas
- No se remite

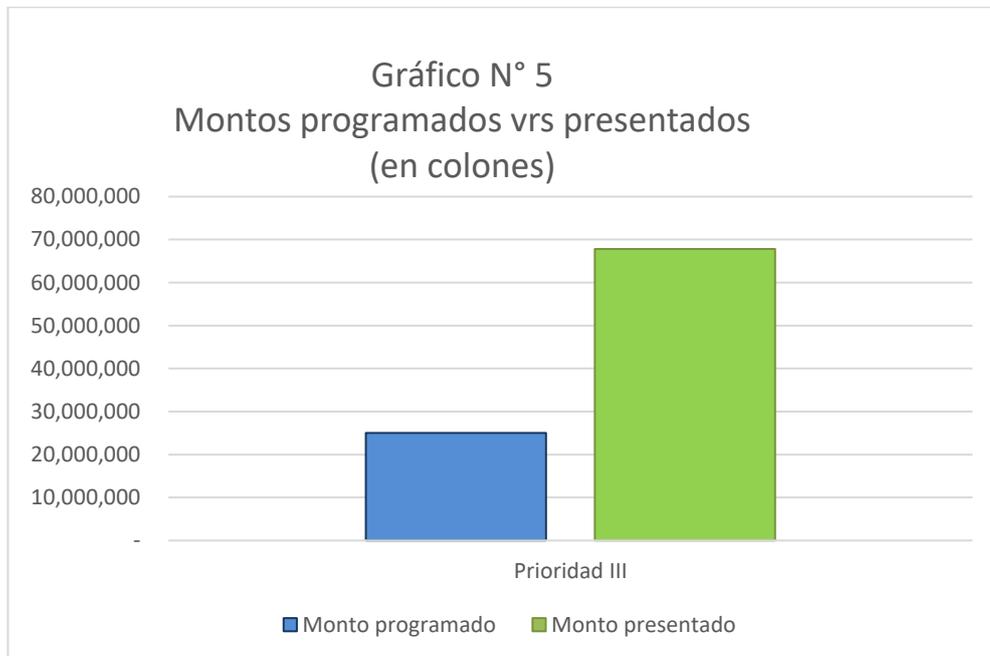
Y en menor porcentaje de inconsistencia en la certificación de fondos, informe, detalle de distribución y en la memoria de cálculo de cláusula penal.

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se otorgó mayor tiempo en algunos casos hasta 4 días sientos debido a la complejidad del subsane. Siendo un promedio de 2,77 días de plazo y cumpliendo los 2,22 días.

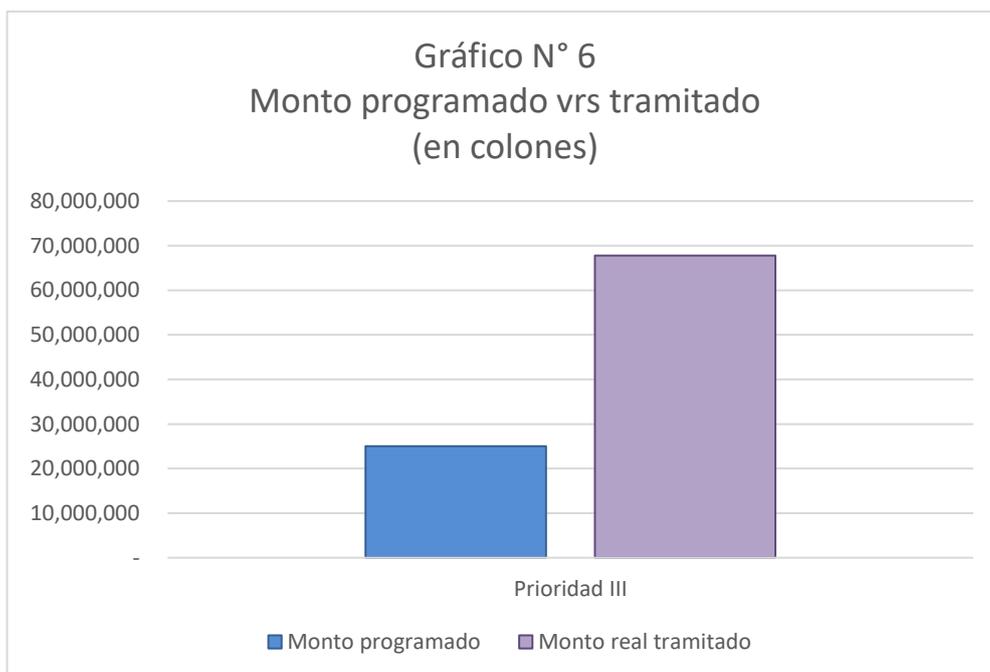
No hubo devolución por subsanes tardíos o no remitidos.



Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del Jefe de Programa presupuestario, se enviaron a firmar a la fecha de corte 5 trámites tardando un tiempo de 3 días en los casos que se encuentran dentro de la fecha de corte y 1 tardó 5 días.



Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023



Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023



4. Análisis de documentos previos de la Prioridad IV

4.1. Documentos previos Prioridad IV

Tabla N° 6
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
10801 Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023

Posterior a las prioridades programadas, el Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones apertura una nueva prioridad para la recepción de trámites rezagados por las unidades gestoras.

En vista de lo anterior, ingresa un juego de documentos previos sin afectación presupuestaria, el cual requirió de un subsane que fue atendido en tiempo y forma, así como la gestión de firmas que demoró un día hábil, logrando trasladar la solicitud de contratación al Departamento de Contratación Administrativa.

5. Análisis de documentos previos de la Prioridad V

5.1. Documentos previos Prioridad V

En este caso, la prioridad V obedece a trámites sin afectación presupuestaria que son presentados con el fin de avanzar con contratos que se requieren para el próximo periodo presupuestario.



Tabla N° 7
Documentos previos Prioridad V
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10406 Servicios Generales	0	0	0	0	0	0
10807 Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	0	0	0	0	0	0
50199 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023

Ingresa cuatro trámites sin afectación presupuestaria de las subpartidas 10406, 10807 y 50199.

Ampliando, se puede acotar que:

- Para la subpartida 10406, ingresan dos juegos de documentos correspondientes a la contratación de servicio de desinstalación para las unidades y sistemas de aire acondicionado y limpieza de tanques sépticos; ambos requieren subsane para la corrección integral de los documentos, así como vistos buenos imprescindibles para efectuar el proceso de contractual. Debido a que no se cumplen con los requisitos, se realiza la devolución formal de los documentos previos mediante correo electrónico el 04 de diciembre de 2023.
- En cuanto a la subpartida 10807, se realiza el análisis y se solicitan dos subsanes para la corrección de la decisión inicial, estudio de mercado, oficio de aclaración para el oficio de aclaración, propuesta de pliego de condiciones, memoria de cálculo de cláusula penal, informe técnico y modificación al PAP. Finalmente, no se reciben los documentos previos y se devuelven sin trámite.



- El juego de documentos previos de la subpartida 50199 fue revisado preliminarmente y devuelto el 31 de octubre de 2023 mediante correo electrónico CE-DPPA-1867-2023 por incumplimiento de requisitos esenciales para el análisis y trámite.

6. Análisis de otros trámites

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

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

Tabla N°8
Documentos previos de contratación por excepción
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto recibido	Monto tramitado
10307 Servicios de tecnologías de información	180.235,00	0.00
10601 Seguros	0	0.00
10808 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	56.217.500,00	15.588.350,00
19999 Otros Servicios no especificados	7.180.000,00	0.00
Total	63.577.735,00	15.588.350,00

Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023



Con respecto a las contrataciones por excepción, ingresaron cinco juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10307, 10601, 10808, 19999 y un juego de manera extraoficial de la subpartida 29903.

De los cuales ingresaron como un solo trámite por medio de la subpartida 19999 sin embargo debido a subsane y sesión de trabajo se divide en 3 (19999,10307 y 29903).

De la subpartida 29903 sólo la unidad gestora la remitió y no el programa como tal, por lo que no hay registros en el DPPA.

Caso de la 10808 se subsanó en 2 ocasiones y se hizo sesión de trabajo para el subsane, cumpliendo con los tiempos.

La 10307 y 19999 se envió un primer subsane, sin embargo, la unidad gestora solicitó la devolución de los documentos previos.

En cuanto a la subpartida 10601, ingresan tres juegos de documentos sin afectación presupuestaria, se analizan, se subsanan, y una vez corregidos se remiten a firmas y se reciben en un día hábil, por lo que se trasladan al Departamento de Contratación Administrativa.

6.1. Análisis de documentos previos de contrataciones por convenio marco

La anterior denominada 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 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° 9
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
10406: Servicios Generales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10801:	224 550 000,00	0,00	224 550 000,00	0,00	0,00	0,00



Mantenimiento de edificios y locales						
20104: Tintas, pinturas y diluyentes	478 493,00	0,00	478 493,00	0,00	0,00	0,00
20301: Materiales y productos metálicos	0,00	26 971,00	(26 971,00)	0,00	26 971,00	0,00
20304: Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	23 105,00	43 952,00	(20 847,00)	190,22	43 952,00	190,22
20306: Materiales y productos de plástico	0,00	47 751,00	(47 751,00)	0,00	47 751,00	0,00
20399: Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	0,00	280 892,00	(280 892,00)	0,00	280 892,00	0,00
20401: Herramientas e instrumentos	98 154,00	259 608,00	(161 454,00)	264,49	259 619,00	264,50
20402: Repuestos y accesorios	32 380 000,00	27 307 432,00	5 072 568,00	84,33	8 165 759,00	25,21
29901: Útiles y materiales de oficina y cómputo	13 086 486,00	6 956 029,00	6 130 457,00	53,15	7 986 839,00	61,03
29903: Productos de papel, cartón e impresos	3 865 577,00	119 690,00	3 745 887	3,09	123 060,00	3,18
29905: Útiles y materiales de limpieza	106 622 182,00	50 862 230,00	55 759 952,00	47,70	42 226 402,00	79,20
TOTALES	381 103 997,00	85 904 555,00	295 199 442,00	22,54	59 161 245,00	15,52

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 enero, febrero, abril, mayo, julio y octubre. De acuerdo con los registros del Departamento, el Programa Presupuestario presentó documentos previos en el mes de febrero, abril, mayo, julio, agosto y setiembre 2023.

Se recibió 19 juegos de documentos previos: 4 juegos de la subpartida 10406 y 2 juegos de la subpartida 29905, 6 juegos de la subpartida 20402, 1 juego para las subpartidas 20301, 20304, 20306, 20399, 20401, 29901 y 29903 para un total de ₡ 85 904 555,00. El porcentaje de cumplimiento es 22,54%.

Con respecto a la subpartida 10406, se realiza devolución de documentos subsanados, el día 01 de junio, ya que, según reunión con encargados y jefe del programa presupuestario, se nos indica que no se cuenta con el disponible presupuestario a la fecha, por lo cual, se les informa que se va a proceder con la devolución, haciendo la salvedad que, en el momento de tener el disponible liberado, los remitan en la última versión trabajada, para darle trámite. En el mes de noviembre ingresan dos juegos de documentos previos para la contratación de servicios de limpieza y seguridad, debido a la premura de la contratación, el analista encargado trabajó en conjunto con la unidad gestora para la corrección de los documentos previos, se gestionaron las firmas en tres días hábiles y se trasladaron al Departamento de Contratación Administrativa.

Con respecto a la subpartida 20301, se remitió Departamento de Contrataciones Administrativas, el día 31 de agosto, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0096-2023.

Con respecto a la subpartida 20304, se remitió Departamento de Contrataciones Administrativas, el día 31 de agosto, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0097-2023.

Con respecto a la subpartida 20306, se remitió Departamento de Contrataciones Administrativas, el día 31 de agosto, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0098-2023.

Con respecto a la subpartida 20399, se remitió Departamento de Contrataciones Administrativas, el día 12 de setiembre, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0109-2023.

Con respecto a la subpartida 20401, se remitió Departamento de Contrataciones Administrativas, el día 11 de setiembre, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0104-2023.

Con respecto a la subpartida 20402, se presentaron 6 juegos de documentos, 1 juego de documentos, se realiza devolución de documentos el día 17 de marzo de 2023, según correo electrónico CE-DPPA-0475-2023, por motivo que no remiten documentos necesarios para la revisión integral del trámite; aunque el día 14 de marzo se les recuerda



la necesidad de dichos documentos. Un segundo juego de documentos, de dicha subpartida, se realiza devolución de documentos el día 12 de abril de 2023, según correo electrónico CE-DPPA-0634-2023, por motivo que se solicita un oficio de justificación del cambio de medida de llantas, mismo que el programa presupuestario, indica que no lo van a presentar. Los otros juegos de documentos, se remitieron al Departamento de Contrataciones Administrativas el día 23 de mayo, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0072-2023, el día 11 de setiembre, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0105-2023 y según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0106-2023, respectivamente. El sexto juego de documentos, fue analizado, subsanado y remitido al Departamento de Contratación Administrativa según oficio D.PROV.I-DPPA (interno) 0116-2023.

Con respecto a la subpartida 29901, se remitió al Departamento de Contrataciones Administrativas, el día 31 de mayo, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0051-2023.

Con respecto a la subpartida 29903, se remitió Departamento de Contrataciones Administrativas, el día 16 de mayo, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0045-2023.

Con respecto a la subpartida 29905, 1 juego de documentos se remitió al Departamento de Contrataciones Administrativas, el día 02 de junio, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0053-2023; el otro juego de documentos, a la fecha de corte, se encuentra en tránsito.

Se requirieron subsanes para un 80 % de los documentos presentados.

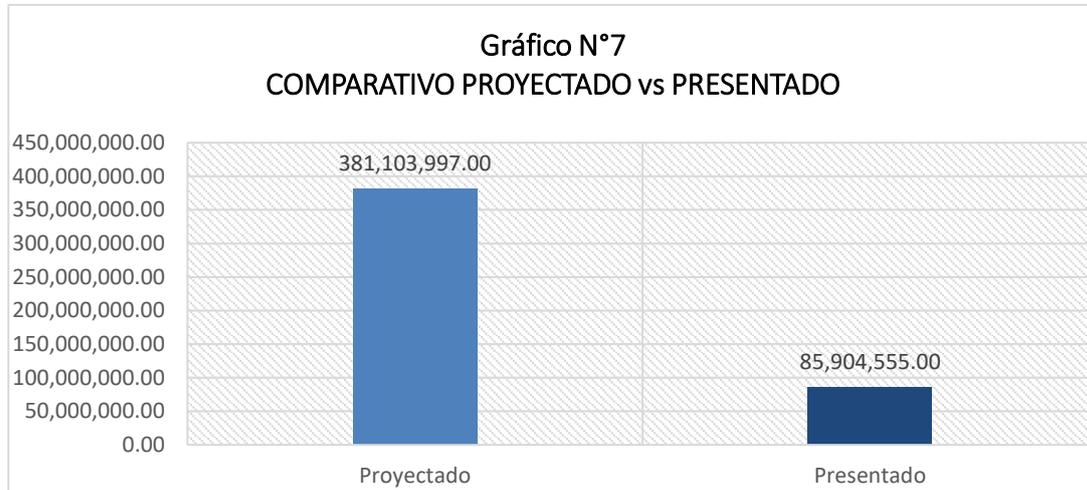
Las causas principales de los subsanes fueron:

- Ideas repetidas
- Se debe eliminar y modificar información
- No se indica el convenio marco
- No se proyecta el monto del dólar o se proyecta muy bajo
- No se indica el número de línea del contrato
- Falta de documentos requeridos
- Falta de presupuesto
- No se utiliza el formato actualizado
- Se indica información que no concuerda con SICOP

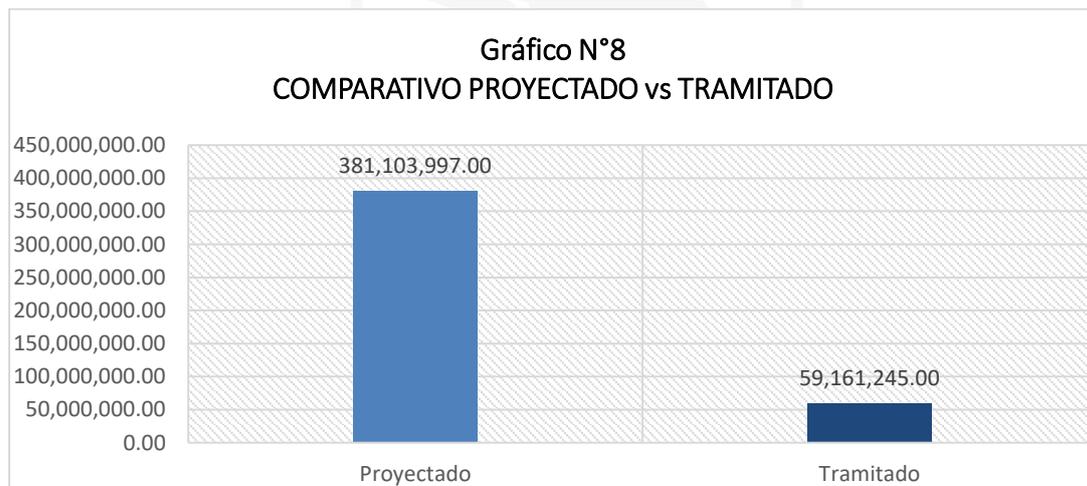
Es importante mencionar, que los tiempos de respuesta para los subsanes, han sido oportunos.



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

6.1.1. Análisis de documentos previos de cargas de contrato por primera vez

Tabla N° 10
Documentos previos de carga de contrato por primera vez
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10203 Servicios de correo	1.794.130,00	1.794.130,00	100,00
10301 Información	22.600.000, 00	22.600.000, 00	100,00



10406 Servicios Generales	142.225.838,00	142.225.838,00	100,00
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	818.071,00	818.071,00	100,00
10801 Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	14.449.784,00	14.449.784,00	100,00
10806 Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	17.000.120,00	17.000.120,00	100,00
10899 Mantenimiento y reparación de otros equipos	2.401.250,00	2.401.250,00	100,00
20402 Repuestos y accesorios	8.689.904,00	8.689.904,00	100,00
29906 Útiles y materiales de resguardo y seguridad	1.495.047,00	1.495.047,00	100,00
Total	211.474.144,00	211.474.144,00	100,00

Fuente: Informe de Seguimiento 2023

De acuerdo con la presentación de cargas de contrato por primera vez, ingresaron diez juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10203, 10301, 10406 (convenio marco), 10402, 10499, 10801, 10806, 10899, 20402 y 29906. El porcentaje real tramitado corresponde a 100 %. Se remitieron al Departamento de Contratación Administrativa todas las cargas tramitadas y debidamente firmadas.

Las subpartidas 10301, 10499 y 10806 no requirieron subsane y la recepción de firmas tardó 4 días, por lo tanto, tardó más del plazo otorgado la de la subpartida 10301 mientras de la 10499 al día siguiente de la solicitud la remitieron.

Solamente la subpartida 20402 requirió dos subsanes y dos veces la remisión de firmas. Las restantes solo un subsane.

Las causas principales del subsane son:

- La justificación escueta
- Dato desactualizado de la certificación
- Faltan datos en la sección de notas de la Decisión inicial
- Corrección de montos
- Unidad gestora incorrecta
- Eliminar datos en a justificación

Con respecto a la subpartida 10406, se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 17 de enero 2023, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0001-2023. Cabe mencionar, que dicho juego de documentos corresponde a una carga de un trámite bajo la modalidad de convenio marco.

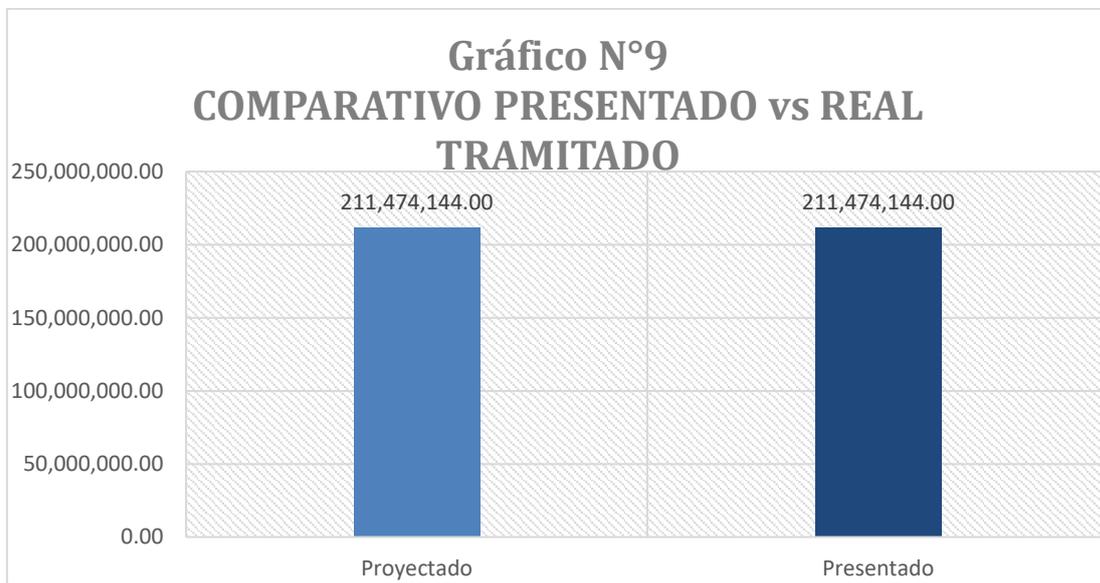


Las causas principales del subsane fue:

- No se indica la subpartida
- No se respeta el formato

Es importante mencionar, que los tiempos de respuesta para el subsane, ha sido oportunos.

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



Fuente: Programación de Adquisiciones 2023, Informe de Seguimiento 2023

6.1.2. Análisis de documentos previos de cargas de contratos continuos

Tabla N°11

Documentos previos de carga de contrato continuos
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10101: Alquiler de edificios, locales y terrenos	1.441.176.323,00	1.282.184.154,35	89,03
10203: Servicios de correos	17.993.301,00	17.993.301,00	100
10204: Servicios de telecomunicaciones	218.232.858,00	214.182.854,68	98,14



10299: Otros servicios básicos	745.800,00	745.800,00	100
10307: Servicios de tecnología de la información	33.900.000,00	33.900.000,00	100
10406: Servicios generales	792.846.149,00	739.244.913,96	93,23
10499: Otros servicios de gestión y apoyo	17.858.954,00	15.991.708,13	89,54
10801: Mantenimiento de Edificios, locales y terrenos	3.322.200,00	3.322.200,00	100
10805: Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	178.248.715,00	178.248.709,13	100
10806: Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	9.863.859,00	9.863.858,75	99,99
10807: Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	38.173.704,49	38.173.702,94	99,99
10808: Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	38.243.030,00	36.344.747,09	95,03
29904: Textiles y vestuarios	993.157,00	993.157,00	100
29905: Útiles y materiales de limpieza	2.096.715,00	2.096.715,00	100
29999: Otros útiles, materiales y suministros diversos	940.565,00	940.564,54	100
59903 Bienes intangibles	5.198.000,00	5.198.000,00	100
Total	2.799.833.330,49	2.579.424.386,56	92,12

Fuente: Informe de Seguimiento 2023

De acuerdo con la presentación de cargas de contratos continuos ingresaron un total de 90 juegos de documentos al corte del informe correspondientes a las subpartidas 10101,10204, 10299, 10307, 10406, 10499, 10801, 10805, 10806, 10807, 10808, 29904, 29905, 29999 y 59903.

El porcentaje real tramitado es de 92,12% debido a:

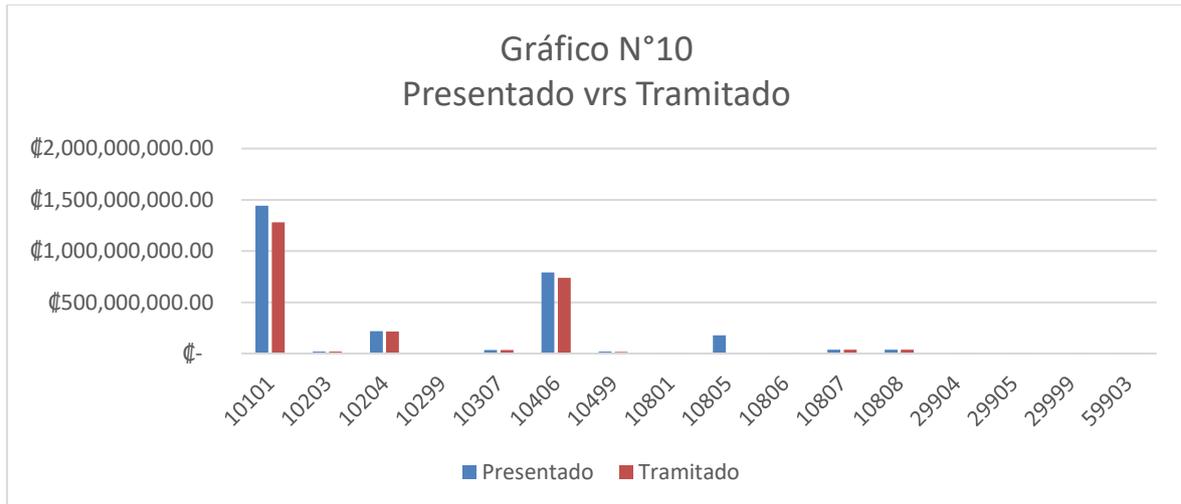
En el caso de la subpartida 10808, 3 trámites fueron devueltos por consulta de periodo y debido a que los montos de las justificaciones se modificaron en el proceso de subsane.

Se solicitaron 59 subsanes, lo que corresponde a un 65,55% del total de los documentos presentados. En cuanto a la frecuencia de los subsanes estos en su mayoría fueron remitidos dos veces; el tiempo de respuesta fue de 2.05 días. Las principales razones por



las cuales se enviaron a subsanar los documentos fueron: Encabezado, periodo, vigencia, POA, formatos de documentos, morosidad con la CCSS. Con respecto a los tiempos de firmas de los documentos es en promedio de cuatro días hábiles.

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



Fuente: Informe de Seguimiento 2023

7. 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°4

Cuadro Comparativo 2022 vs 2023

Modalidad de trámite	Porcentaje de cumplimiento 2022	Porcentaje de cumplimiento 2023	Diferencia
Prioridad I	50,27	73,13	22,86
Prioridad II	81,32	1133,34	(1052,02)
Prioridad III	13,93	271,27	(257,34)

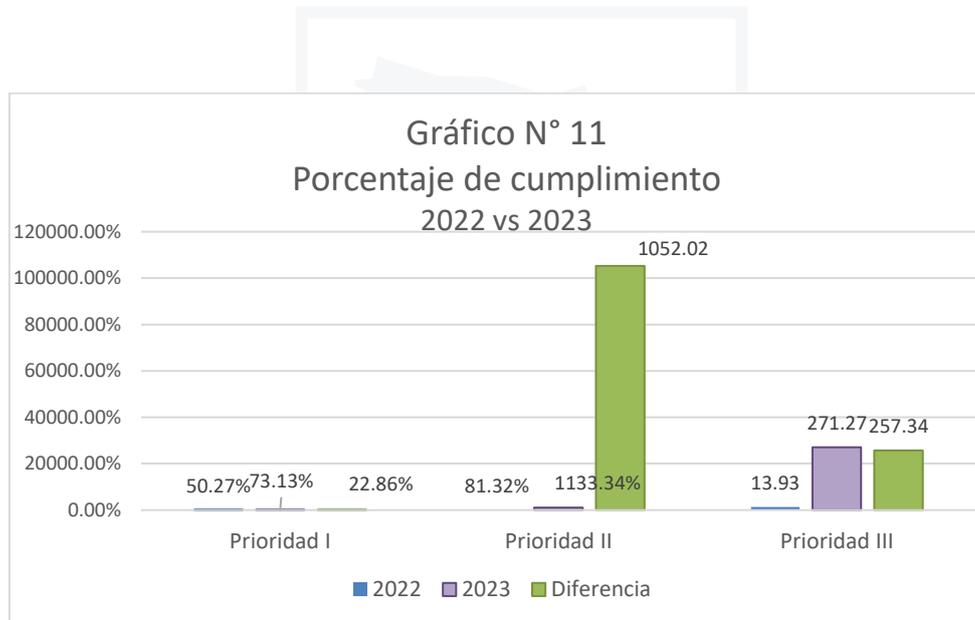
Fuente: Informe de Programación de Compras 2022/2023.



La tabla anterior detalla un comparativo a nivel de cumplimiento presupuestario obtenido en la Prioridad I, II y III, incluyendo los porcentajes de cumplimiento del año 2022 contra los reflejados en el periodo 2023.

En esta prioridad la presentación de documentos previos de contratación pública concursal en el año 2022 obtuvo un porcentaje de cumplimiento de 50,27 % mientras que el en año 2023 obtuvo un porcentaje mayor de 73,13%, reportando una diferencia de 22,86%, por lo tanto, se puede reflejar que hubo una mejora en la presentación de documentos teniendo un mayor cumplimiento.

Mientras que para la prioridad II hay un cambio muy significativo porque para el año 2022 fue 81,32% y en año 2023 es de 1133,34%, y para la prioridad III el cumplimiento tampoco es el correcto ya que en el año 2022 fue muy baja (13,93%) y en este año 2023 (271,70%) más bien sobrepasó el 100% duplicándolo y no respetando lo programado.



Fuente: Informe de Seguimiento 2022-2023

Conclusiones Generales

- A la fecha del corte ingresó un total de 163 juegos de documentos previos durante el periodo señalado, desglosado de la siguiente manera: Prioridad I 15 juegos, prioridad II 8, prioridad 2 extemporánea 4 juegos, prioridad III 7 juegos, 3 juegos, prioridad VI 1 juego, prioridad V 4 juegos, 5 de trámites por excepción, 19 juegos de convenio marco, 10 de cargas de contrato por primera vez y 90 juegos de contratos continuos.



- De prioridad 1 se trasladaron 8 juegos al Departamento de Contratación Administrativa y de prioridad 2 fueron 8 juegos, prioridad 2 extemporánea 4 juegos, Prioridad III 6 juego; los restantes fueron devueltos.
- Para la prioridad I cuatro subpartidas programadas (10806,20401, 29904 y 59903) no se presentaron documentos, cabe recalcar que el programa presupuestario no respetó el envío de únicamente las subpartidas programadas ya que presentó trámites de cuatro subpartidas más (10807, 20101, 50102 y 50105) El porcentaje de cumplimiento presentado fue de 73,13%, sin embargo, el porcentaje real tramitado fue casi nulo (0,81%), este se da por los trámites según demanda y sin afectación presupuestaria.
- Para la prioridad II dos subpartidas programadas (10403 y 20401) no se presentaron documentos, y la subpartida 10806 presentaron sin estar programado. El porcentaje de cumplimiento presentado fue de 861,32% y el porcentaje real tramitado fue de 780,54%, estos porcentajes tan elevados se dan más que todo por la subpartida 50102 que el monto presentado difiere en ₡398.918.860 con el programado ₡323.250. Para los trámites presentados extemporáneamente que no están programadas en prioridad 2, requirieron el aval para ser presentadas
- Las inconsistencias están presentes en la mayoría de los juegos de documentos previos recibidos solamente en un juego no hubo dado que había ingresado en otra prioridad y al salir infructuoso la remiten con una única diferencia, pero todo corregido. Las principales inconsistencias se dan: En la decisión inicial, propuesta de pliego de condiciones y estudio de mercado son los documentos que presentan la mayor cantidad de subsanes en sus diferentes secciones, fue disminuyendo gradualmente en: Oficio de condiciones particulares Oficio aclaratorio, Formulario de distribución, Cronograma de tareas y responsables y así sucesivamente con los demás documentos.
- Para la prioridad III solo en una subpartida había sido programado el ingreso de documentos, sin embargo, ingresaron varias sin afectación presupuestaria incluyendo la de la subpartida programada, así como dos con afectación que hacen que el porcentaje de cumplimiento sea de 271, 27%.
- Debido al oficio de contingencia se presentaron atrasos ya que al haber variaciones con lo programado ya sea nuevas inclusiones, o modificaciones debía remitirse a solicitar aval o nuevo oficio de contingencia según correspondía y el



programa presupuestario tuvo que hacer varias solicitudes a la jerarca de la institución.

- Con respecto al convenio marco:
 - Se puede apreciar que fue muy baja la presentación de los documentos con respecto a lo proyectado
 - Según el porcentaje de cumplimiento, que se presupuestó mucho dinero, mismo que no se utilizó.
 - Se envían los documentos sin antes leer y estar seguro de remitir lo que se solicita.
 - 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.
- En relación con los trámites por excepción de los juegos que remitieron uno de ellos se dividió en 3 al ver que debía imputarse los objetos contractuales en 3 subpartidas diferentes, sin embargo, de manera formal una de ellas no ingresó el de la subpartida 29903. Del juego restante de la subpartida 10808 si avanzó en subsanes se tuvo que acudir a sesión de trabajo.
- Con respecto a la carga de contrato por primera vez, de los 8 juegos de documentos presentados solamente una pertenece a un contrato bajo la modalidad de convenio marco, fue excelente lo presentado con respecto a lo real tramitado. A la fecha de corte siete de ellas ya había sido finalizado el proceso. Solamente uno estaba en etapa de análisis. Solamente en dos casos no hubo necesidad de remitir a subsane.
- Hubo atrasos en respuestas de subsanes y firmas de documentos a principios de año debido a cambios en coordinación y jefes de programas en cuanto a las cargas de contrato.
- En relación con el nivel de cumplimiento del 2022 versus 2023, para la prioridad I hubo una mejora de 22,86%, ya que en el año 2022 fue de 50,27% y el año en curso 73,13% el cumplimiento, lo cual se evidencia un mayor cumplimiento. Mientras que para la Prioridad II fue lo contrario en el 2022 de 81,32% paso a este año a 113,34%. Teniendo una diferencia significativa al igual que para la prioridad 3 que no esta tan significativa pero si es de tomar en cuenta y tener presente ya que fue para el 2022 de 23,93% y en el año 2023 de 271,27%.



- En cuanto a la relación con el programa presupuestario y sus unidades gestoras se vio interrumpido, ya que el coordinador no estaba laborando y la persona encargada comunicó que se incapacitó, para lo cual se dejó otra persona encargada con la que la comunicación fue casi nula; por lo tanto, se optó por trabajar directamente con las unidades gestoras, las cuales respondieron al llamado efectivamente y hubo buena comunicación con ellos para el trabajo de subsanes. Sin embargo, esto cambió para la prioridad II y III al regresar la persona encargada lo que permitió un mayor orden.
- Con las unidades gestoras, se utilizaron las herramientas necesarias (correo electrónico, plataforma teams, (llamadas, chat, compartir pantallas, audios).
- A nivel general se concluye que tanto las unidades gestoras como el departamento trabajan día con día para poder obtener los mejores resultados a la hora de realizar todo el proceso de análisis y contratación de los bienes y servicios a adquirir, a pesar de los inconvenientes con el coordinador o encargado que fue casi nulo.

Recomendaciones generales

- Para la presentación de los 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.
- 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.

- 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 en el que se remite el subsane para así acatar los comentarios que se indican en los subsanes.
- 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.

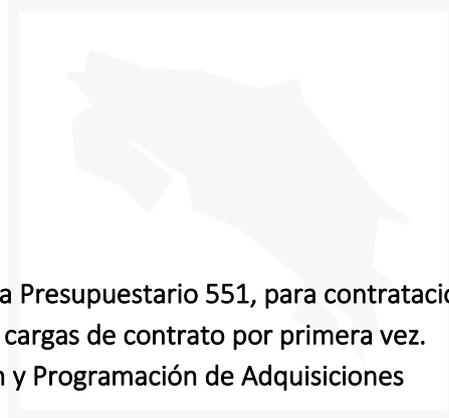
- Utilizar las distintas herramientas que evitarían los subsanes o devoluciones, tardanza en entregas, entre otros, como los son:
 - Existe un manual de especificaciones que se implementó para las compras, este facilita porque no se debe buscar de forma externa las especificaciones técnicas.
 - Correos 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
- Utilizar la máquina sumadora para las operaciones aritméticas tanto en el Referencial de precios como en la solicitud de pedido 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.
- Dar informes a las unidades gestoras adscritas cada cierto periodo para ver cómo 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.
- 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 las solicitudes de pedido 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 ajustada ya actualizadas.
- 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 que 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.
- Cuando se realice un subsane o envío de documentos para firma, utilizar los documentos adjuntos.
- Verificar contenido presupuestario antes de enviar documentos previos.
- Antes de remitir los juegos de documentos debe verificarse que este todo en el oficio de contingencia en caso de que no sea así debió solicitarse con tiempo ya que esto retrasa el proceso y la ejecución del programa.



- 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 551, 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 551, Convenio Marco.

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

Hellen Loaiza Vargas

Analista Responsable Programa Presupuestario 551, cargas de contrato continuos.

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones