



INFORME FINAL PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES 2025

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	550
NOMBRE:	Definición y Planificación de la Política e Educativa
JEFE DE PROGRAMA:	Reynaldo Ruíz Brenes
COORDINADOR DE PROGRAMA:	Karen Casasola Umaña
PERIODO QUE ABARCA EL INFORME:	17 de diciembre 2024 al 31 de diciembre del 2025

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 2025, 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
- Trámites presentados fuera de Prioridad
- Otros trámites:
 - Excepciones
 - Convenio Marco
 - Cargas de contrato
- Comparativo 2024-2025
- Conclusiones
- Recomendaciones



1. Análisis de documentos previos de la Prioridad I

1.1. Documentos Prioridad I

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad I comprendió del 16 al 18 de diciembre de 2024

Sin embargo, el programa presupuestario remitió documentos del 17 al 20 de diciembre, 2024

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
10303 Impresión, encuadernación y otros	4.184.217,00	2.056.192,00	2.128.025,00	49,14	2.056.192,00	49,14
10402 Servicios Jurídicos	5.000.000,00	-	5.000.000,00	0	.	.
20304 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	2.457.795,00	2.413.850,00	43.945,00	98,21	2.407.898,00	97,97
50103 Equipo de comunicación	4.153.074,00	3.307.821,00	845.253,00	79,64	4.096.052,00	98,62
50104 Equipo y mobiliario de oficina	7.499.594,00	6.028.525,00	1.471.069,00	80,38	6.028.525,00	80,38
50105 Equipo y programas de cómputo	545.000,00	538.003,00	6.997,00	98,71	538.003,00	98,72
50199 Maquinaria y equipo diverso	449.700,00	289.450,00	160.250,00	66,37	289.450,00	64,37
59903 Bienes intangibles	5.272.092,00	2.892.128,00*	2.380.964,00	54,86	2.081.558,00	39,48
Total	29.562.372,00	17.525.969,00	12.036.403,00	59,28	17.497.678,00	59,19

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025



Se recibió un total de 11 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10303 (2 juegos por un total de ₡2.056.192,00), 20304 (₡2.413.850,00), 50103 (₡3.307.821,00), 50104 (6.028.525,00) y 50105 (₡538.003,00), 50199 (₡289.450,00), 59903 (4 juegos por un total de ₡2.892.128,00), lo que representa el 59,28% de lo programado previamente.

Las subpartidas programas y no recibidas fueron: 10402, por un monto de ₡5.000.000,00; adicionalmente, no se recibió alguna subpartida no programada.

El porcentaje real tramitado representa un 59,19%. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa. En este caso, hubo variación debido a que los montos de las decisiones de inicio recibidas variaron de su versión inicial. Ningún juego de documentos fue devuelto. Al momento del cierre de este informe todos los juegos de documentos están trasladados al Departamento de Contratación Administrativa.

A continuación, se detalla el estado de cada subpartida individualmente a la fecha de corte del informe, haciendo énfasis en las que presentan alguna condición particular:

- Para la subpartida 10303 ingresaron 2 juegos de documentos donde uno de ellos es un contrato según la necesidad de la administración (según demanda) por lo tanto, su decisión inicial es sin afectación presupuestaria, se tuvo que trabajar el subsane por correo electrónico y posterior en sesión de trabajo con la unidad gestora para ver inconsistencias pendientes que no se subsanaron la primera vez.
- La subpartida 20304 transcurrió con naturalidad, los subsanes, sin embargo, a la hora de remitir la solicitud de contratación (SICOP) para aprobación dio error presupuestario, ya que el programa presupuestario no contaba con el disponible liberado con el que contaba cuando se analizó, se tuvo que modificar una de las líneas disminuyendo cantidades y cambiar los documentos afectados.
- Las subpartidas 50103, 50104 y 50105, 50199, están finalizadas y transcurrieron sin problema más allá de subsane por inconsistencias en documentos remitidos
- Para la subpartida 59903, ingresaron 2 grupos de documentos para ambos un juego de documentos con afectación presupuestaria y otro sin afectación, su gestión transcurrió sin problema.



En cuanto a los subsanes se dio 2 días para remitir los documentos subsanados, se manejó únicamente un subsane enviado por medio de correo electrónico al coordinador del programa y enlace presupuestario, sin embargo, para los casos en que no se subsanó completamente se trabajó con la unidad gestora, y aquellos documentos que debían ser remitidos por el programa presupuestario se coordinó directamente. El porcentaje de subsanes en la Prioridad I corresponde a un 100% de los documentos ingresados y analizados.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

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

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Decisión de inicio	11
Propuesta de Pliego de condiciones	11
Oficio de contingencia	11
Sonde de Precios	10
Oficio de modificación en el PAP	1
Formulario de distribución	7
Memoria de clausula penal y multa	6
Informe técnico	6
Oficio de remisión	5
Oficio de condiciones particulares	4

Fuente: Informe de Programación de Compras 2025.

Se realiza sobre los 11 juegos de documentos que ingresaron ya que ninguno fue devuelto.

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

- Información que debe eliminarse por repetición de ideas
- Unidad gestora incorrecta
- Información incorrecta
- Se colocó cierta información en un punto donde correspondía en otro
- Falta de información totalmente o debe ampliarse
- Fondos incorrectos



- Falta de numero de oficio de remisión
- Información repetida
- Monto total incorrecto tanto en número como en letras
- Información incorrecta que debe ser modificada
- Problemas de redacción lo cual no permite claridad en la idea

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

- No se respetó en su totalidad el machote
- Falta apartados y/o desarrollarlos
- Falta de claridad en la redacción
- Eliminar datos demás o errónea
- Ampliar información
- Corregir información
- Documentos con comentarios de la unidad gestora
- Información en apartados que no le corresponde por lo tanto debe trasladarse

Oficio de contingencia

- Se remitieron los documentos sin oficio de contingencia y posteriormente remitieron estando incorrecto

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

- Unidad gestora incorrecta
- Objeto contractual con diferencias y/o con datos de más
- Eliminar línea
- Notas con información demás o incorrecta
- No señala código o corregir por el correcto
- Problemas con la fuente de datos

En el documento de Distribución se presentaron:

- Cantidades erróneas
- Falta documento no se remitió



Memoria de cálculo de clausula penal y multas inconsistencias como:

- Diferencias en el monto

Informe técnico del estudio de mercado

- Corregir información
- Falta documento no se remitió
- Aclarar información para mayor claridad o ampliar

En cuanto al Oficio de remisión

- Montos incorrectos
- Aclaración por ser documentos con afectación y sin afectación

Oficio de modificación al PAP

- Por cambio de código de clasificación
- No se remite por cambio de monto
- No se remitió

Oficio de propuesta de pliego de condiciones:

- Corrección en el objeto contractual

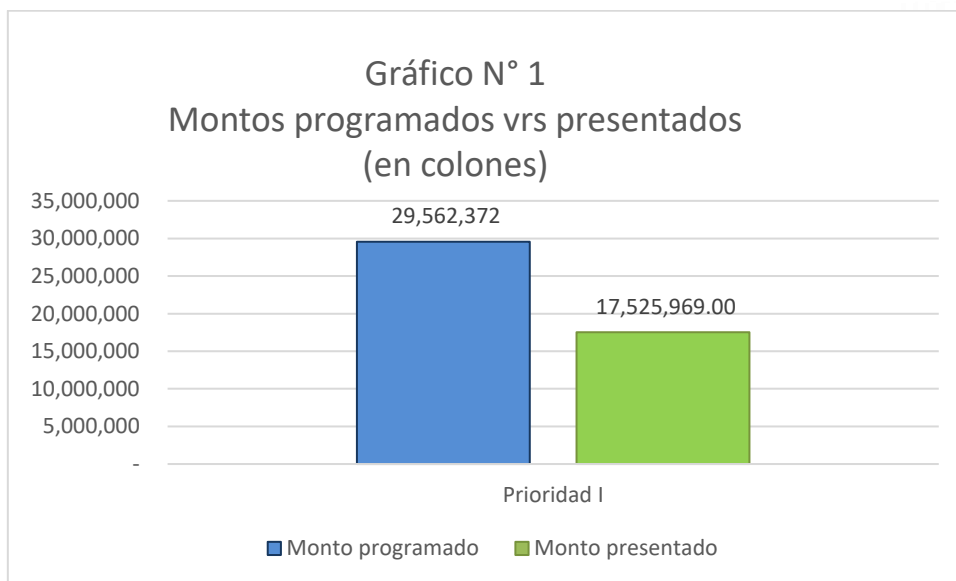
Y con menor presencia falta de certificación de fondos, desactualización de VB de informática.

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplieron en un 57,14%, aquellos que no cumplieron a tiempo fue porque solicitaron tiempo para la entrega del mismo o comunicaron el retraso.

Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del jefe de Programa Presupuestario, de los trámites el tiempo promedio de respuesta fue 1,9 días.



A continuación, se muestra gráficamente los resultados de la prioridad 1-2025.



Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025



2. Análisis de documentos previos de la Prioridad II

2.1. Documentos Prioridad II

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad II comprendió del 2 al 4 de abril de 2025. El programa presupuestario remitió todos los documentos del 4 de abril, 2025.

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
10301 Información	19.491.695,00	13.816.990,00	5.674.705,00	70,89	13.483.860,00	69,18
10302 Publicidad y Propaganda	510.000,00	491.200,00	18.800,00	96,31	491.170,00	96,31
10503 Transporte en el exterior	-	0	-	-	0	-
10701 Actividades de capacitación	-	0	-	-	0	-
29903 Productos de papel, cartón e impresos	5.073.687,00	-	5.073.687,00	0	-	-
Total	25.075.882,00	14.308.190,00	10.767.192,00	57,06	13.975.030,00	55,73

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Se recibió un total de 4 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10301 (¢13.816.990,00), 20302 (¢491.200,00), 10503 (sin afectación presupuestaria) y 10701 (sin afectación presupuestaria); lo que representa el 57,06 % de lo programado previamente.

Solamente una subpartida se programó y no se recibió: 29903, por un monto de ¢5.073.687,00; adicionalmente, recibió dos subpartidas que no estaban programadas 10503 y 10701 con el visto bueno de la autoridad respectiva para su presentación.



El porcentaje real tramitado representa un 55,73%. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa. En este caso, hubo variación debido a que los montos de las decisiones de inicio recibidos variaron de su versión inicial. Al momento del cierre de este informe todos los juegos de documentos están trasladados al Departamento de Contratación Administrativa.

A continuación, se detalla el estado de cada subpartida individualmente a la fecha de corte del informe, haciendo énfasis en las que presentan alguna condición particular:

- Para la subpartida 10301, ingresó un juego de documentos para el cual se analizó y se remitió a un primer subsane vía correo electrónico, para la entrega del mismo el programa presupuestario solicita prórroga de un día más para entregarlo; así mismo se tuvo que remitir a crear el código de identificación y hacer una sesión de trabajo para corregir ciertas inconsistencias.
- Para la subpartida 10302 ingresó un juego de documentos previos, donde se realizaron dos subsanes uno vía correo (piden prórroga para la entrega) y otro en sesión de trabajo, la cual se manejó muy bien, ya contaba con código de identificación creado y no hubo mayor inconveniente.
- Para el caso de las subpartidas 10701 y 10503 pertenecen a contratos según demanda, es el mismo objeto contractual lo que varían es el tipo de actividad para la que se requiere el objeto, por lo tanto las inconsistencias de una se presentan en el otro juego de documentos, por lo cual fue como un análisis en conjunto, requirió de 2 subsanes en ambos juegos, siendo uno de ellos vía sesión de trabajo para cada juego de documentos.

En cuanto a los subsanes se dio 2 días para remitir los documentos subsanados, se manejó únicamente un subsane enviado por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario y enlace presupuestario, sin embargo, para todos los casos no se subsanó completamente por lo que se procedió a sesión de trabajo con la unidad gestora, y aquellos documentos que debían ser remitidos por el programa presupuestario se coordinó directamente. El porcentaje de subsanes en la Prioridad I corresponde a un 100% de los documentos ingresados y analizados.



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	4
Propuesta de Pliego de condiciones	4
Estudio de mercado (Sonde de Precios)	4
Memoria de clausula penal y multa	4
Informe técnico	3
Oficio de remisión	2
Oficio de condiciones particulares	1
Cronograma	1

Fuente: Informe de Programación de Compras 2025.

Se realiza sobre los 4 juegos de documentos que ingresaron ya que ninguno fue devuelto.

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

- No se respeta el machote
- Subpartida incorrecta
- Información incompleta
- Información que difiere con otro documento
- Se colocó cierta información en un punto donde correspondía en otro
- Falta de información totalmente o debe ampliarse
- Monto total incorrecto tanto en número como en letras
- Problemas de redacción lo cual no permite claridad en la idea
- Se colocó cierta información que debe estar en otro documento

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

- No se respetó en su totalidad el machote
- Falta apartados y/o desarrollarlos
- Eliminar datos demás o errónea
- Ampliar información
- Corregir información
- Información en apartados que no le corresponde por lo tanto debe trasladarse



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

- Objeto contractual con diferencias y/o con datos de más
- Corregir montos a utilizar
- Corregir precios de referencia
- Corregir porcentajes de razonabilidad
- Notas con falta de información
- Problemas con la fuente de datos

Memoria de cálculo de clausula penal y multas inconsistencias como:

- Diferencias en el monto
- Corregir encabezado

Informe técnico del estudio de mercado

- Corregir información
- Aclarar información para mayor claridad o ampliar

En cuanto al Oficio de remisión

- Montos incorrectos

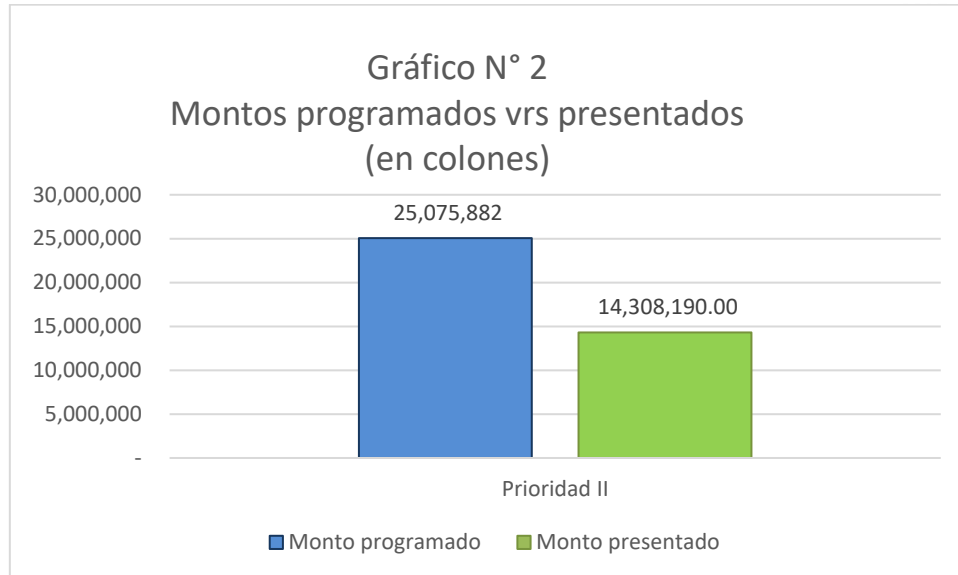
Y con menor presencia faltas en el oficio de propuesta de pliego de condiciones y el cronograma de tareas y responsables.

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplieron en un 100%, en dos casos se pidió prorroga y se les otorgó por lo tanto todos lo presentaron a tiempo.

Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del jefe de Programa Presupuestario, de los trámites el tiempo promedio de respuesta fue 1,75 días.



A continuación, se muestra gráficamente los resultados de la prioridad II-2025.



Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

3. Análisis de documentos previos de la Prioridad III

3.1. Documentos Prioridad III

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad III comprendió del 7 al 9 de julio de 2025. El programa presupuestario remitió todos a tiempo.

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
10701 Actividades de capacitación	1.950.153,00	1.950.000,00	153,00	99.99	1.950.000,00	99.99
50103 Equipo de comunicación		2.104.419,00	-2.104.419,00	0	2.104.419,00	0
59903 Bienes intangibles		0 1.665.828,00	-1.665.828,00	0	0 1.948.000,00	0
Total	1.950.153,00	5.720.247,00	-3.770.094,00	293,32	6.002.419,00	307,80



Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Se recibió un total de 3 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10701 (¢1.950.000,00), 50103 (¢2.104.419,00), 59903 (con afectación ¢1.665.828,00 y sin afectación presupuestaria) lo que representa el 293,32 % de lo programado previamente.

Una subpartida se programó y se recibió: 10701, por un monto de ¢1.950.000,00; adicionalmente, recibió dos subpartidas que no estaban programadas 50103 y 59903 con el visto bueno de la autoridad respectiva para su presentación.

El porcentaje real tramitado representa un 307,80%. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa. En este caso, hubo variación debido a que uno de los montos de la decisión de inicio recibida varió de su versión inicial. Al momento del cierre de este informe todos los juegos de documentos están trasladados al Departamento de Contratación Administrativa.

A continuación, se detalla el estado de cada subpartida individualmente a la fecha de corte del informe, haciendo énfasis en las que presentan alguna condición particular:

- Para la subpartida 10701, ingresó un juego de documentos para el cual se analizó y se remitió a un primer subsane vía correo electrónico sin embargo ingresó con inconsistencias y se tuvo que hacer una sesión de trabajo para corregir ciertos puntos.
- Para la subpartida 50103 ingresó un juego de documentos previos, donde se realizó un único subsane vía correo y no hubo mayor inconveniente.
- Para el caso de la subpartida 59903 ingresó con y sin presupuesto pertenecen a contratos continuo, al contar con decisiones iniciales tanto las inconsistencias de una se presentan en el otro juego de documentos, se requirió enviar a subsanar los documentos con ambas decisiones iniciales de 2 subsanes y posteriormente al ingresar contaba con inconsistencias que se subsanaron en sesión de trabajo.

En cuanto a los subsanes se dio 2 días para remitir los documentos subsanados, se manejó únicamente un subsane enviado por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario y enlace presupuestario, sin embargo, solo para el caso de la



subpartida 10701 se requirió ese subsane para los restantes se procedió a realizar posteriormente una sesión de trabajo con la unidad gestora, y aquellos documentos que debían ser remitidos por el programa presupuestario se coordinó directamente. El porcentaje de subsanes en la Prioridad III corresponde a un 100% de los documentos ingresados y analizados.

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	4
Propuesta de Pliego de condiciones	4
Estudio de mercado (Sonde de Precios)	4
Memoria de clausula penal y multa	3
Informe técnico	3
Oficio de condiciones particulares	3
Formulario de distribución	2
Cronograma	2
Sin presupuesto suficiente	1

Fuente: Informe de Programación de Compras 2025.

Se realiza sobre los 4 juegos de documentos que ingresaron ya que ninguno fue devuelto.

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

- Datos incorrectos
- Fondos incorrectos
- Administrador de contrato sin inscribirse
- Información incompleta o incorrecta
- Falta ampliar información
- Falta de autorización
- Monto total incorrecto tanto en número como en letras
- Problemas de redacción lo cual no permite claridad en la idea
- Se colocó cierta información que debe estar en otro documento



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

- Eliminar datos demás o errónea
- Ampliar información
- Corregir información
- Problemas de redacción que no dan claridad de las ideas

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

- Indicar código
- Corregir el señalado ya que esta erróneo
- Corregir unidad gestora
- Ampliar información de notas
- Eliminar información que no corresponde

Memoria de cálculo de clausula penal y multas inconsistencias como:

- No se respetó el machote
- Falta información

Informe técnico del estudio de mercado

- Corregir información
- Aclarar información para mayor claridad o ampliar

En cuanto al Oficio de Propuesta de pliego de condiciones

- Incompleto
- Ampliar objeto contractual

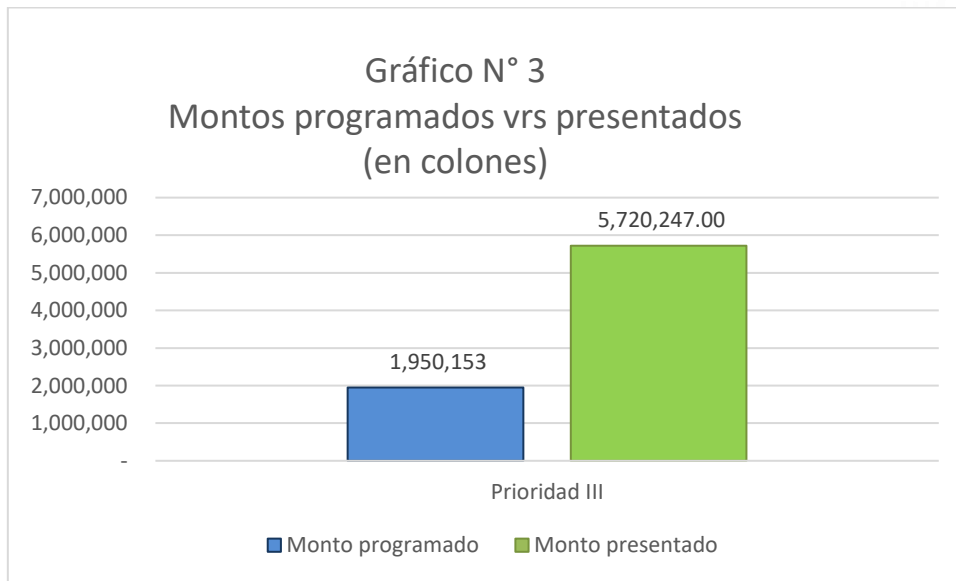
Y con menor presencia faltas en formulario de distribución, no contaban con suficiente presupuesto y el cronograma de tareas y responsables.

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, el tiempo promedio de entrega de 2,25 días, donde el tiempo brindado fue de 2 días y siendo incumplido por una ocasión durando 3 días para presentarlo.



Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del jefe de Programa Presupuestario, de los trámites el tiempo promedio de respuesta fue 2,75 días.

A continuación, se muestra gráficamente los resultados de la prioridad III-2025.



Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

4. Documentos previos recibidos posterior a Prioridad III

Posterior a la fecha que se programó para la presentación de la Prioridad III, el Programa Presupuestario presentó 1 juegos de documentos previos de la subpartida 10701 el cual se puntualiza a continuación:

Tabla N°4
Documentos previos recibidos posteriores a la Prioridad III
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10701 Actividades de capacitación	-	116.000.000,00	-116.000.000,00	-	116.000.000,00	-
Total	-	116.000.000,00	-116.000.000,00	-	116.000.000,00	-



Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Ingresó un juego de documentos de la subpartida 10701 (actividades de capacitación) dos meses después de la fecha de prioridad programada, mismo que contó con el visto bueno de la autoridad del área correspondiente. Se subsanó vía correo una única vez, cumpliendo con el tiempo asignado y en cuanto a firmas lo realizaron el mismo día que se remitió.

Se subsanó debido a la que hubo inconsistencias en la decisión inicial, propuesta del pliego de condiciones, informe técnico y no adjuntó la memoria de cálculo

Al corte de este informe ya fue trasladado al Departamento de Contratación Administrativa.

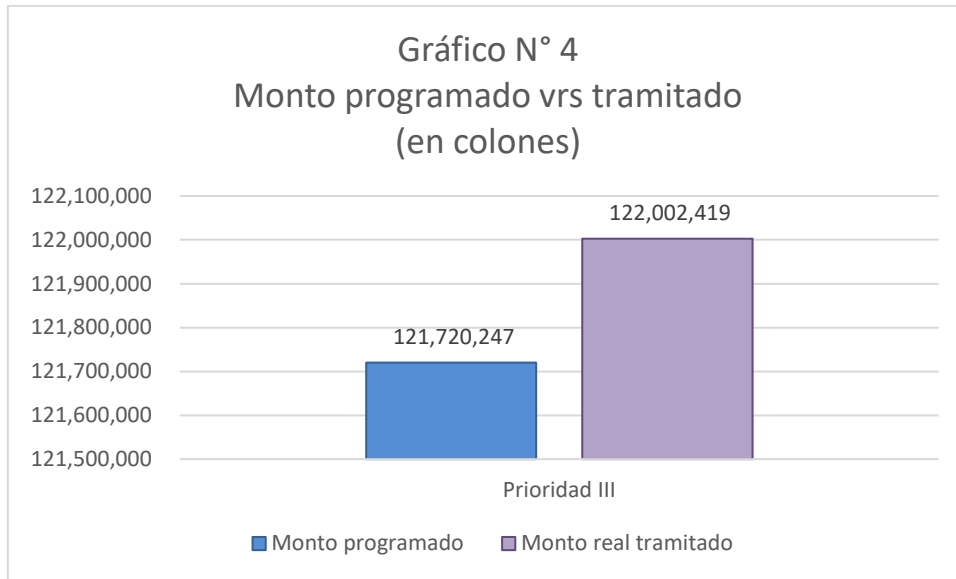
4.1 Documentos previos recibidos en prioridad III y extemporáneos

Tabla N°5
Documentos previos recibidos en prioridad III y extemporáneos
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10701 Actividades de capacitación	1.950.153,00	117.950.000,00	-115.999.847,00	6.048,24	117.950.000,00	6.048,24
50103 Equipo de comunicación		2.104.419,00	-2.104.419,00	0	2.104.419,00	0
59903 Bienes intangibles		0 1.665.828,00	-1.665.828,00	0	0 1.948.000,00	0
Total	1.950.153,00	121.720.247,00	-119.770.094,00	6.048,24	122.002.419,00	6.256,04

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Se puede observar en la tabla anterior que lo referente a la Prioridad III en su totalidad el porcentaje de cumplimiento es de 6.048,24% mientras el real tramitado es de 6.256,04%



Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

5. Análisis de otros trámites

En este apartado se desarrollan otros trámites, en los mismos se consignan cargas de contrato, trámites por excepción 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 2025.



5.1. Análisis de documentos previos de contrataciones por excepción y trámites especiales.

Tabla N°6
Documentos previos de contratación por excepción
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto programado	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10301 Información		5.363.176,00	5.363.189,00	-
10601 Seguros		0	0	-
10701 Servicios de capacitación	2.733.192,00	4.275.600,00	2.137.800,00	78,22
50104 Equipo y Mobiliario de Oficina		6.374.167,00	6.374.167,00	-
59903 Bienes intangibles	29.815.923,99	48.506.484,00	24.283.241,22	81,44
Total	35.549.115,99	58.145.260,00	31.784.230,00	89,40

Fuente: Informe de Seguimiento 2025

Con respecto a las contrataciones por excepción, ingresaron tramites de 8 subpartidas 10301, 10601, 10701, 50104 y 59903, las cuales detallo:

- De la subpartida 10301 ingresó un juego de documentos previos y fue subsanada una única vez sin problema antes de ser trasladada al Departamento de Contratación Administrativa,
- De la subpartida 10601 (Seguros) se recibió un juego al cual se hace la devolución respectiva por incumplimiento de requisitos esenciales, y 2 días después se recibe nuevamente con las autorizaciones respectivas se realiza un subsane y posteriormente transcurre sin problema hasta que se pide una modificación en la decisión inicial por parte del a Dirección de la Proveeduría, se realiza y transcurre los visados sin problema para después trasladar al Departamento de Contratación Administrativa.



- Ingresaron dos juegos de documentos de las subpartidas 10701, sin embargo, se trata del mismo juego de documentos dado que la primera se devuelve por incumplimiento de requisitos esenciales, por lo que posteriormente se recibe con todos los documentos de excepción; el segundo juego que ingresó debió subsanarse vía correo y posterior se conversó con la unidad gestora debido a inconsistencias que no se corrigieron claramente en el primer subsane. Se trasladar posteriormente al Departamento de contratación administrativa.
- De la subpartida 50104 ingresó un juego de documentos el cual debió subsanarse y posteriormente realizar una sesión de trabajo para finiquitar detalles que no fueron totalmente subsanados.
- Ingresó un trámite de la subpartida 59903, sin embargo, se tuvo que hacer la devolución formal ya que no cumplía con la remisión de requisitos esenciales, como es hacer la invitación vía SICOP, ya que se remitió bajo el supuesto de Proveedor único. Posteriormente se tuvo reuniones con la unidad gestora para definir el código de identificación para ambas líneas, para la línea 2 fue rechazado en varias ocasiones, se debe recordar que para realizar la invitación en SICOP se requiere de dichos códigos, por lo tanto, se tomó en cuenta según lo señalado por la unidad gestora en un correo electrónico de contestación sobre los hechos ocurridos para la creación del código y se logró crear. Posteriormente se solicita que remitan un juego de documentos con afectación presupuestaria ya que el programa presupuestario prefería contar con la seguridad de no tener problemas posteriormente.

Al finalizar este informe todas las subpartidas fueron trasladadas al Departamento de Contratación Administrativa.

5.2. Análisis de documentos previos de contrataciones por convenio marco.

La Dirección Contratación Pública (DCoP), comunicó los convenios marco a disposición de las Proveedurías Institucionales de la Administración Central:

- Licitación Pública 2018LN-000006-0009100001 “Convenio Marco para la Adquisición 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 2024LY-000001-0009100001 “Convenio Marco para la Adquisición de pinturas y diluyentes II para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, informada mediante CIRCULAR MH-DCoP-OF-0066-2025, de fecha 17 de febrero de 2025.
- 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 2024LY-000003-0009100001 “Convenio Marco para la Adquisición de servicios generales de limpieza II para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, comunicada mediante Circular MH-DCoP-DIR-0005-2025, con fecha 02 de octubre del 2025

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

Tabla N° 7
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
50104 Equipo mobiliario y de oficina	6 435 000,00	6 374 167,00	60 833,00	99,05	6 794 467,00	105,58
Total	6 435 000,00	6 374 167,00	60 833,00	99,05	6 794 467,00	105,58

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

La recepción de documentos previos de convenio marco fue programada para presentarse en el mes de febrero. De acuerdo con lo anterior, el Programa Presupuestario presentó documentos iniciales en el mes de marzo.

Se recibió 1 juegos de documentos previos correspondientes a la subpartida 50104, para un total de ¢ 6 374 167,00. El porcentaje de cumplimiento es 99,05%



A continuación, se detalla la subpartida:

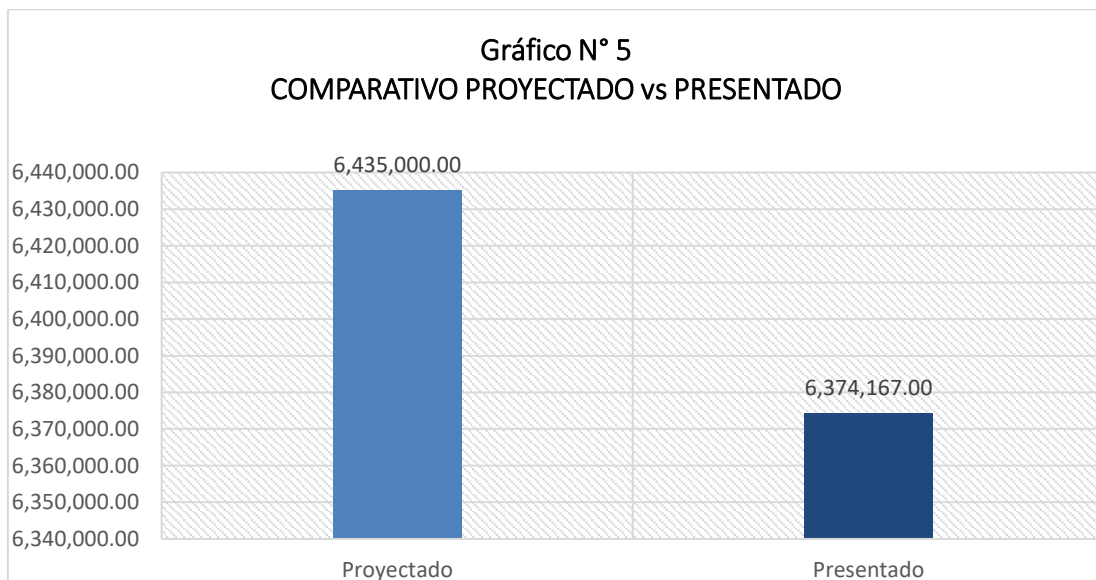
- Con respecto a la subpartida 50104, se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 09 de abril 2025, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0047-2025.

Se requirieron subsanes para un 60 % de los documentos presentados, y los mismos tuvieron una frecuencia de 1.

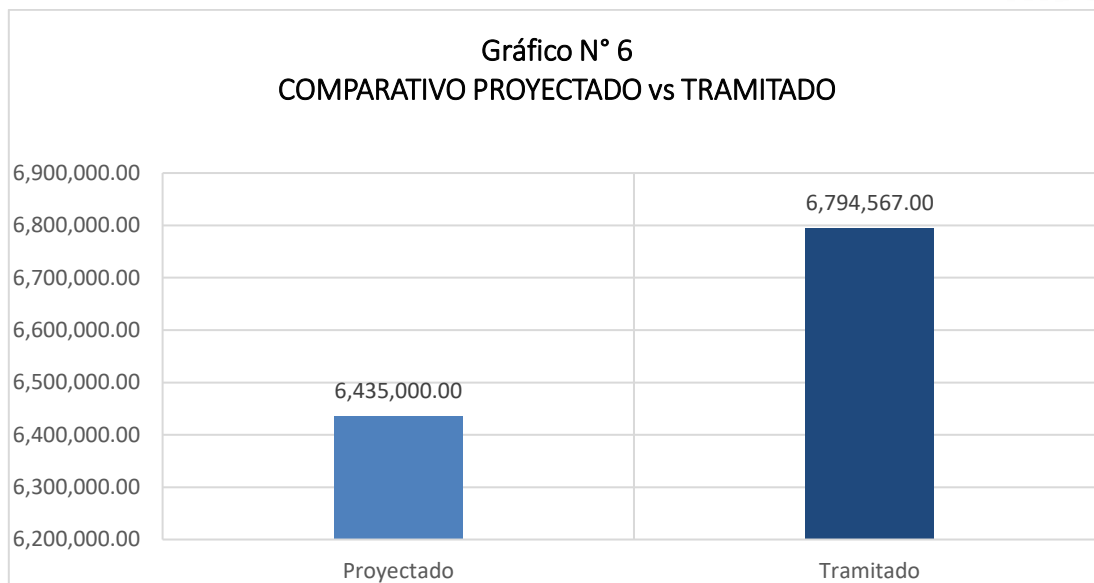
Las causas principales de los subsanes fueron:

- Falta de información importante, principalmente en la descripción de los bienes
- Falta información y fechas actualizadas
- Se indica información errónea de bienes

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 2025, Informe de Seguimiento 2025



Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

5.3 Análisis de documentos previos de cargas de contrato

5.3.1 Análisis de documentos previos de cargas de contrato por primera vez

Tabla N° 8
Documentos previos de carga de contrato por primera vez
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10303: Impresión, encuadernación y otros	383.749,00	383.749,00	100
10503: Transporte al exterior	23.717.958,00	11.858.979,00	50
10601: Seguros	326.039,00		
10701: Actividades de capacitación	1.334.100,00	667.050,00	50
29903: Productos de papel, cartón e impresos	681.332,00	153.998,00	23
59903: Bienes intangibles	25.088.794,00	25.088.794,00	100
Total	51.531.972,00	51.004.638,00	99

Fuente: Informe de Seguimiento 2025

De acuerdo con la presentación de cargas de contrato por primera vez, ingresó 11 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10303, 10503, 10601, 10701, 29903 y 59903.



El porcentaje real tramitado corresponde a 99%.

Para las subpartidas 10503 y 10701 se presentaron dos veces debido a que los primeros documentos faltaron incluir impuestos.

En relación con la subpartida 29903 los documentos fueron subsanados debido a que algunas líneas no correspondían a por primera vez.

Se solicitó 11 subsanes, lo que corresponde el 100% de los juegos de documentos presentados. El motivo de los subsanes fueron por el periodo, cálculo y formato de documentos.

La firma del jefe de programa fue atendida en un tiempo promedio de 1.46 días hábiles en promedio.

5.3.2 Análisis de documentos previos de cargas de contratos continuos

Tabla N° 9
Documentos previos de carga de contrato continuos
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10301: Información	13.756.024,00	10.762.825,00	10.762.824,33	100
10307: Servicio de transferencia electrónica de información	22.422.000,00	20.437.547,00	19.750.800,60	97
10808: Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	36.580.000,00	35.438.919,00	35.438.918,75	100
29903: Productos de papel, cartón e impresos	0	4.380.651,00	4.907.982,27	112
50103: Equipo de comunicación	0	1.759.803,00	1.759.801,44	100
50199: Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	434.300,00	864.450,00	864.450,00	100
59903: Bienes intangibles	3.825.470,00	4.920.747,00	4.708.479,00	96
Total	77.017.794,00	78.564.942,00	78.193.256,39	100%

Fuente: Informe de Seguimiento 2025



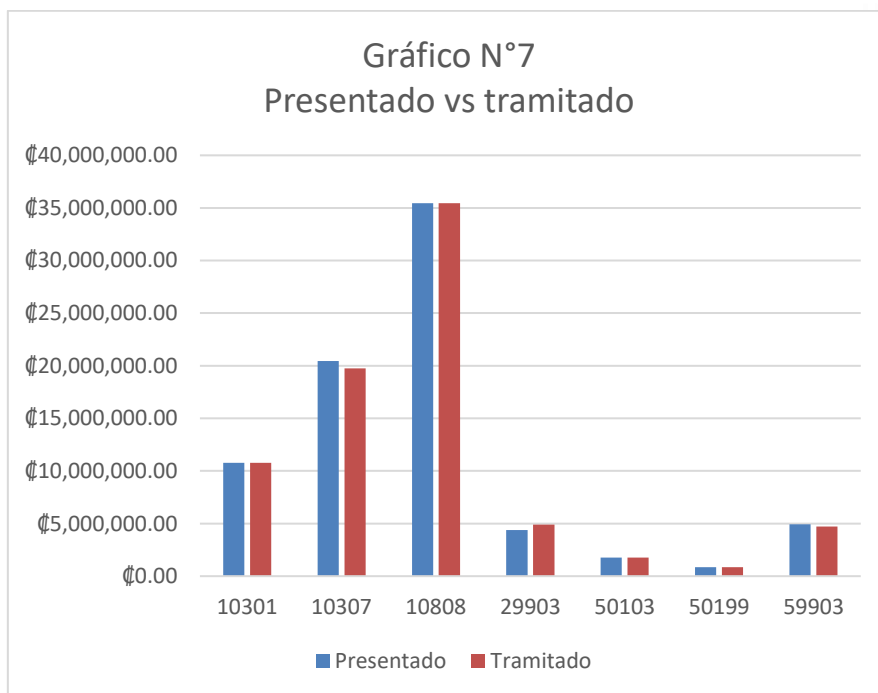
De acuerdo con la presentación de cargas de contrato continuos, ingresaron 13 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10301, 10307, 10808, 29903, 50103, 50199 y 59903.

El porcentaje real tramitado corresponde a 100%.

En relación con la subpartida 29903, en el subsane, se incluyeron línea que habían sido presentadas en los juegos de documentos por primera vez.

Se solicitaron 13 subsane, lo que representa un 100%, el tiempo de respuesta de subsanes es de 1 día hábil en promedio. Los principales motivos de subsanes fueron, formatos de documentos, vigencia y sección de firmas. La frecuencia de los subsanes fueron una vez a excepción de un juego de documentos que fueron subsanados dos veces.

Las firmas del jefe de programa fueron atendidas en un tiempo promedio de 2.39 días hábiles en promedio



Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

6 Análisis y comparación de porcentajes de cumplimiento 2024 vs 2025

Seguidamente, se detalla un cuadro comparativo que incluye los porcentajes de cumplimiento del 2024 contra los reflejados en este periodo 2025, en términos de



documentos previos presentados en la Prioridad I y Prioridad II, Prioridad II y extemporáneos, con el fin de analizar y comparar el comportamiento que muestran en las mismas etapas de cada periodo respectivo.

Cuadro N°4

Cuadro Comparativo 2024 vs 2025

Modalidad de trámite	Porcentaje de cumplimiento 2024	Porcentaje de cumplimiento 2025	Diferencia
Prioridad I	22,05	59,28	37,23
Prioridad II	32,63	57,06	24,43
Prioridad III y extemporáneo	532,54	6.048,24	5.515.70

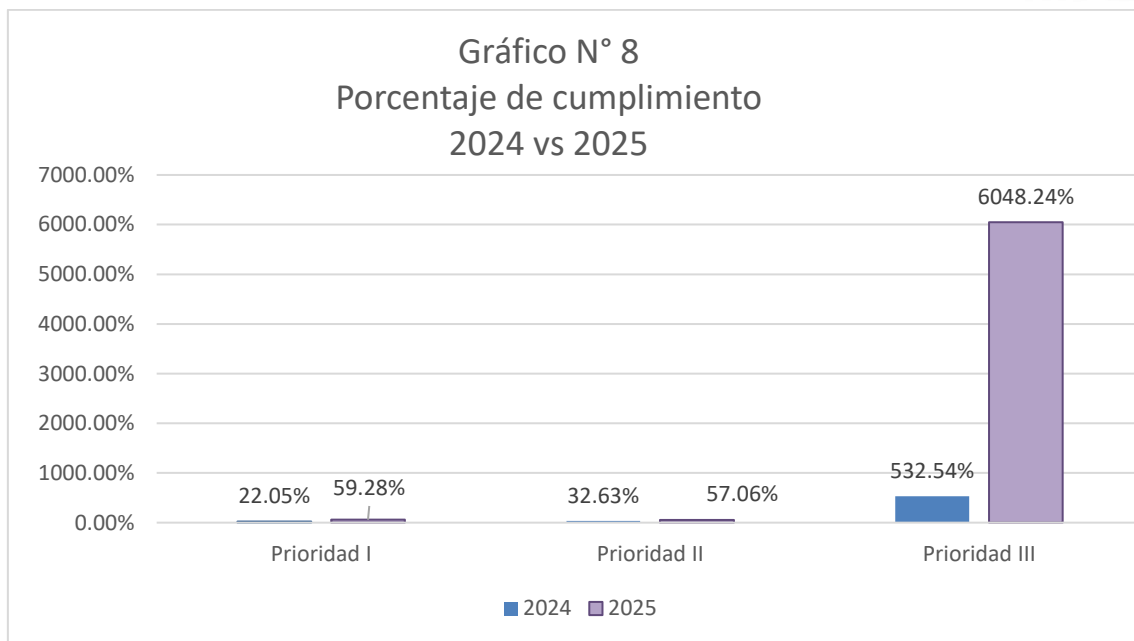
Fuente: Informe de Programación de Compras 2024/2025.

La tabla anterior detalla un comparativo a nivel de cumplimiento presupuestario obtenido en la Prioridad I, Prioridad II y III tomando en cuenta los extemporáneos de esta última, incluyendo los porcentajes de cumplimiento del año 2024 contra los reflejados en el periodo 2025.

En la prioridad I la presentación de documentos previos de contratación pública concursal en el año 2024 obtuvo un porcentaje de cumplimiento de un 22,05 %, mientras que en el año 2025 obtuvo un porcentaje 59,28%, reportando una diferencia de 37,23%, por lo tanto, se puede reflejar que hubo una mejoría en el cumplimiento de lo programado, pero aún no se refleja que la presentación de documentos sea congruente con lo planificado.

Para el caso de la II Prioridad hay una mejoría de 24,43% con relación del año 2024 al 2025 de lo proyectado vs lo presentado, ya que en el 2024 solo el 32,63% fue presentado mientras este 2025 a pesar de estar bajo es de 57,06% un poco más de la mitad de lo proyectado se presentó.

Para la prioridad III y los trámites extemporáneos de esta prioridad tanto para el año 2024 como para este año 2025 se excedió en gran medida puesto que solo una subpartida estaba programada y por un monto muy bajo comparado con lo presentado y otras 2 no estaban programadas y sin embargo presentaron.



Fuente: Informe de Seguimiento 2024-2025

Conclusiones Generales

- A la fecha del corte ingresó un total de 53 juegos de documentos previos durante el periodo señalado, desglosado de la siguiente manera: Prioridad I 11 juegos, Prioridad II 4 juegos, Prioridad III 3, extemporáneos de prioridad III solamente 1 juego, en cuanto a los trámites por excepción 9 juegos, convenio marco 1 juego, cargas de contrato por primera vez 11 juegos y cargas de contratos continuos 13 juegos.
- De la cantidad de juego de documentos ingresados en prioridad I, no hubo devoluciones de trámites concursales, de esos 11 juegos dos juegos de ellos se encuentran ligados porque son con y sin afectación presupuestaria, todos de la subpartida 59903.
- Para la prioridad I en su totalidad se presentó el 91,66% de las subpartidas programadas, no presentaron ninguna subpartida que no estuviera programada en la Programación de Adquisiciones. El porcentaje de cumplimiento presentado fue de 59,28%, sin embargo, el porcentaje real tramitado fue de 59,19%.
- Las inconsistencias están presentes en un 100% de los juegos de documentos previos recibidos, se dan principalmente: en la decisión de inicio, propuesta de pliego de condiciones, sondeo de mercado, modificaciones al PAP, formulario de



distribución, memoria de clausula penal, informe técnico oficio de remisión, oficio de condiciones particulares y así sucesivamente en los demás documentos previos.

- Hubo problemas con el oficio de contingencia primeramente ningún juego de documentos fue remitido con este, posteriormente se remitió erróneo, lo por que se solicitó nuevamente y este tardó en ser remitido, él mismo contempla todo lo señalado en la Programación de adquisiciones y autoriza las modificaciones al Programa de Adquisiciones Proyectado.
- Para la obtención de las firmas de los documentos el tiempo promedio fue de 1,9 días para esta prioridad I.
- En cuanto a la Prioridad II en su totalidad se presentó el 66.66% de las subpartidas programadas, se presentaron 2 subpartidas (10503 y 10701) que no estaban programadas por lo cual no se respetó la Programación de Adquisiciones. El porcentaje de cumplimiento presentado fue de 57,06%, sin embargo, el porcentaje real tramitado fue de 55,73%.
- Las inconsistencias están presentes en un 100% de los juegos de documentos previos recibidos, se dan principalmente: en la decisión de inicio, propuesta de pliego de condiciones, sondeo de mercado, memoria de clausula penal, informe técnico, y así sucesivamente en los demás documentos previos.
- Para la obtención de las firmas de los documentos el tiempo promedio fue de 1,75 días para esta prioridad II.
- En cuanto a la prioridad III, ingresaron 3 juegos de los cuales solamente uno estaba programado (subpartida 10701), cumplimiento casi en su totalidad el porcentaje tramitado (99,99%) sin embargo al presentar 2 juegos más no programados lo que muestra la falta de programación real y afectando el porcentaje real tramitado de toda la prioridad III, demostrándolo de igual manera la presentar un trámite extemporáneo por un monto muchísimo mayor en la misma subpartida que ya se había presentado (subpartida 10701). En todos los casos debió subsanarse la decisión inicial, la propuesta del pliego de condiciones.



- Para todas las prioridades se utilizó cuando se requirió un segundo subsane la sesión de trabajo, siendo clave para eliminar las inconsistencias.
- En cuanto a trámites por excepción, corresponden a 7 subpartidas únicamente, posteriormente ingresó un juego de la subpartida 59903 con el inconveniente de no cumplir con la presentación completa de documentos esenciales, por lo tanto hubo devolución ya que la invitación vía SICOP es sumamente necesaria para determinar si es proveedor único y viene señalado en la LGCP y en la circular correspondiente. Posteriormente ingresó (59903) y se manejaron 2 juegos uno con afectación presupuestaria y otro sin. Ingresaron 2 juegos similares que lo que varió fue únicamente para lo cual va a hacer utilizado el objeto contractual son los de las subpartidas 10601 y 10701 ambas ingresaron dos veces la primera vez se devolvieron por no cumplir con los requisitos esenciales. Se puede decir que lo que todo lo devuelto ingresó ya cumpliendo con requisitos esenciales y se tramitó efectivamente. Posteriormente ingresaron 2 juegos de la subpartidas 10301 y 50201 los cuales se tramitaron como correspondía enviándoles los subsanes correspondientes.
- Con respecto al Convenio Marco, se presentó casi completo lo que se proyectó.
- El monto de lo proyectado versus presentado la prioridad I fue casi el doble del año 2024, favoreciendo el cumplimiento, sin embargo, está lejos del cumplimiento con lo programado en la planificación, mostrando poca eficiencia ya que fue de 59,28% para el año 2025 siendo un comportamiento similar en la prioridad II siendo de 57,06 %. Para Prioridad III tanto el año 2024 como el año 2025 tuvo problemas de programación dado que no presentan lo que realmente programan creando un diferencial muy alto siendo mayor este 2025.
- Cargas de contrato, el tiempo de respuesta es el adecuado en subsanes y firmas para darle continuidad a los trámites.
- Con las unidades gestoras, utilizó las herramientas necesarias (correo electrónico, plataforma Teams, (llamadas, chat, compartir pantallas, audios).
- 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.



- A nivel general se concluye que tanto las unidades gestoras como con los encargados del programa el departamento se trabaja 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.

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.
- Tomar en cuenta que los consolidados deben remitirse como unidad gestora el programa presupuestario y no los diferentes departamentos, como se presentó en varios juegos de documentos.
- Para los trámites por excepción debe verificarse los requisitos esenciales bajo el supuesto que correspondiente ya que algunos varían, mientras otros si son para todos, de faltar alguno lo que corresponde es la devolución; por eso es de suma importancia verificar en cuanto se presente la necesidad para realizarlo con tiempo.
- Presentar las cargas de contrato con tiempo suficiente para completar el trámite en el tiempo requerido.



- 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, así mismo en documentos para firmas.
- Cuando se realice un subsane o envío de documentos para firma, utilizar los documentos adjuntos para trabajar sobre los mismos documentos
- Verificar antes de remitir el subsane que las observaciones del analista estén siendo subsanadas en su totalidad, recordando que ya no hay un segundo subsane. Ver no solo comentarios del documento sino cuerpo del correo en el que se remite el subsane.
- Asistir a los talleres o reuniones convocados por la Dirección de Proveduría Institucional, ya que son de vital importancia para explicar uso de herramientas como SICOP o lineamientos, etc.
- 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 tantas observaciones en el subsane, 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). Por lo tanto, verificar contenido presupuestario antes de enviar documentos previos.



- 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 Proveduría 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.
 - Maximizar el uso de herramientas como lo son SICOP, en donde se puede obtener el precio actualizado. (Caso de convenio Marco)
 - Leer lo que se indica, existen leyendas que son formato y aplica en algunos casos y otros no. (Caso de convenio Marco)
 - Consultar en el banco de precios (es obligatorio)
- 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 la decisión inicial 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 utilizar los formatos de documentos previos actualizados para evitar subsanes por esa razón.
- 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 que 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 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 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 550, para contrataciones concursales,
contrataciones por excepción.**

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

Hellen Loaiza Vargas

**Analista Responsable Programa Presupuestario 550, para cargas de contrato por primera vez,
cargas de contrato continuos.**

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

Marco Sánchez Avendaño

Analista Responsable Programa Presupuestario 550, para convenio marco

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones