



INFORME FINAL PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES 2025

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	551
NOMBRE:	Servicio de Apoyo a la Gestión
JEFE DE PROGRAMA:	Katherine Molina Sánchez hasta (16 de marzo 2025) Yahaira María Solís Chaves (17 de marzo 2025 al 16 de noviembre 2025) Mauricio Rodríguez Chacón (17 de noviembre 2025-actualidad)
COORDINADOR DE PROGRAMA:	Yorleny Acuña Agüero
SUBCOORDINADOR DE PROGRAMA:	Johany Matamoros Marín
PERIODO QUE ABARCA EL INFORME:	16 de diciembre del 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, Trámites presentados fuera de Prioridad I
- Prioridad II, Trámites presentados fuera de Prioridad II, Consolidado Prioridad II
- Prioridad III, Trámites presentados fuera de Prioridad III, Consolidado Prioridad III
- Prioridad IV, Trámites presentados fuera de Prioridad IV, Consolidado Prioridad IV
- Comparativo 2024-2025
- Trámites presentados fuera de Programación
- Otros trámites:
 - Excepciones
 - Cargas de contrato por primera vez
 - Cargas de contrato
 - Convenio Marco
- 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 del 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
10403 servicios de ingeniería	25,589,310.00	0,00	25,589,310.00	0.00	0,00	0,00
10406 Servicios generales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10501: Transporte dentro del país	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00
10801: Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	36,000,000	19,731,747.00	285,525,811.00	6.464	19,731,747.00	6.464
20399: Otros materiales y productos de uso en la construcción	114,704.71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.04.01: Herramientas e instrumentos	597,604.37	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00
5.01.01: Maquinaria y equipo para la producción	652,552.00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00
5.01.02: Equipo de transporte	300,000,000.00	218,696,355.00	81,303,645.00	72.899	218,696,355.00	72.899
5.01.04: Equipo y mobiliario de Oficina	10,693,328.89	3,841,171.00	6,852,157.89	35.921	3,841,171.00	35.921



5.0.1.0.5: Equipo y programas de cómputo	30,000,000.00	26,570,826.00	3,429,174.00	88.569	26,570,826.00	88.569
5.01.06: Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	1,197,025.00	0,00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.01.99: Maquinaria y equipo diverso	410,001.60	0,00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.02.01: Edificios	162,000,000.00	54,867,405.00	107,132,595.00	33.869	54,867,405.00	33.869
5.99.03: Bienes intangibles	6,000,000.00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00
Total	573,254,526.57	323,707,504.00	518,804,580.57	56,47	323,707,504.00	56,47

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Se recibió un total de 8 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10406 sin afectación presupuestaria, 10501 sin afectación presupuestaria, 10801 (¢19.731.747), 50102 (¢218,696,355.00) 50104 (¢3,841,171.00), 50105 (¢26,570,826.00), 50201 (¢54,867,405.00), 59903 sin afectación lo que representa el 56,47 % de lo programado previamente.

Las subpartidas programadas y no recibidas fueron: 20399, 20401, 50101, 50106 y 50199 lo que asciende a un monto de ¢2.971.887,68.

El porcentaje real tramitado representa un 56,47 %. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa, que al corte del presente informe todos los documentos han sido visados y trasladados a dicho departamento.

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 10406 se recibió un trámite sin afectación correspondiente al mantenimiento preventivo y correctivo de extintores en el cual se debieron subsanar todos los documentos integralmente y solicitar adicionales.
- La subpartida 10501 es un trámite según la necesidad de la administración (según demanda) por lo tanto, es sin afectación presupuestaria, correspondiente a



transporte dentro del país, dicho trámite no estaba programada, sin embargo, se le solicito a la Unidad Gestora el requisito esencial de aval de extemporaneidad.

- Para la subpartida 10801: este trámite corresponde al mantenimiento de edificios, locales y terrenos para servicios de un sistema impermeabilizante multiplaca, se subsanaron todos los documentos integralmente y se realizó una sesión de trabajo con el enlace del programa para ajustar detalles.
- Para la subpartida 50102, de equipo de transporte, correspondiente a la adquisición de vehículos, se remitió para subsane todos los documentos, se solicitó un estudio de costo-beneficio donde se detallara puntualmente el tipo de compra según circular vigente; en el proceso de subsane se coordinó con el encargado del trámite la creación de los códigos de identificación para dar continuidad según corresponde. El trámite presento el inconveniente en el proceso de ingreso de la solicitud de contratación, por cuanto, al generar la verificación presupuestaria no tenía suficiente contenido presupuestario, por lo que se procedió indicarle a la Unidad Gestora que realizaran la respectiva verificación. Posteriormente, el Programa Presupuestario le correspondió coordinar con el encargado del trámite para ajustar con el monto liberado lo que tuvieron que llevar a cabo tener que caducar el saldo de las líneas que ya habían sido ejecutadas, para finalmente poder contar con el suficiente disponible para darle continuidad al trámite.
- Para la subpartida 50104 y 50105 correspondiente a la adquisición de equipo y mobiliario de oficina Sillas, butacas, juego de sala y ventiladores y escáneres de alto volumen, se procedió sin ningún inconveniente, se realizó el proceso de subsane para la continuidad del trámite.
- Respecto a la subpartida de 50201, que comprendía la adquisición de ascensores, dicho trámite por complejidad se realizó el proceso de subsane y se realizó sesión de trabajo con la Unidad Gestora para abarcar temas específicos para la continuidad del trámite.
- En la subpartida 59903, se presentó un trámite sin afectación modalidad según demanda, para la adquisición de horas de programación para el desarrollo de nuevos requerimientos y mejoras al sistema de administración de inventarios, y actualización anual y soporte para el sistema de administración de inventarios, en



este trámite se remitió un subsane y se realizó sesión de trabajo con el enlace de la Unidad Gestora, por cuanto, se tenían que aportar requisitos esenciales sobre el criterio para el desarrollo del sistema por parte de la Dirección de informática de Gestión.

En cuanto a los subsanes se dio diferente tiempo según lo que se debía subsanar, se manejó únicamente un subsane enviado por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario y subcoordinador, sin embargo, para los casos en que no se subsanó completamente se trabajó con la unidad gestora en una sesión de trabajo 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
Oficio de remisión	8
Decisión de inicio y justificación	8
Propuesta de Pliego de condiciones	8
Sonde de Precios	6
Oficio de modificación en el PAP	4
Cronograma	8
Informe técnico	4
Oficio de propuesta al pliego de condiciones	5
Memoria de clausula penal y multa	5
Formulario de detalle de distribución	2

Fuente: Informe de Programación de Compras 2025.

En cuanto al **Oficio de remisión**:

En alguno de los casos debido a la modalidad se solicitó oficio de aclaración para ajustar.

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

- No se respetó machote
- 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
- Información desactualizada
- Monto total incorrecto tanto en número como en letras
- Información incorrecta que debe ser modificada
- Información incongruente con informe
- Problemas de redacción lo cual no permite claridad en la idea
- Nomenclatura incorrecta
- Unidad de medida incorrecta
- Información de especificaciones en cuadro donde no se permite

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

- Fata nombres de apartados
- No se respetó en su totalidad el machote
- Falta desarrollar apartados
- Falta de claridad en la redacción
- Verificación de información
- Eliminar datos demás o errónea
- Ampliar información
- Corregir encabezado

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

- Objeto contractual con diferencias y/o con datos de más
- Actualizar lo relacionado al banco de precios
- No señala información sobre consulta de banco de precios o incompleto
- Eliminar firmantes
- No señala código o corregir por el correcto
- Agregar sobre fuente de datos

Oficio de modificación al PAP

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



- No se remitió

Cronograma de tareas y Unidades Responsables:

- Con etapa demás
- Eliminar nombre de responsables que no aplican
- Encabezado incorrecto

Informe técnico del estudio de mercado

- Corregir información por incongruencia con otros documentos
- Trasladar información a otros apartados ya que no correspondían donde se puso
- Aclarar información para mayor claridad
- Eliminar información demás que no debe de indicarse porque no aplica

Oficio de propuesta de pliego de condiciones:

- Objeto contractual incorrecto
- Sin número de oficio

Memoria de cálculo de clausula penal y multas inconsistencias como:

- Difieren los porcentajes vrs Propuesta de pliego de condiciones
- Diferencias en el monto
- Datos que no aplican

En el documento de **Detalle de Distribución** se presentaron:

- Cantidades erróneas
- Falta de información
- Eliminar datos demás

Certificación de fondos:

- Agregar como requisito esencial



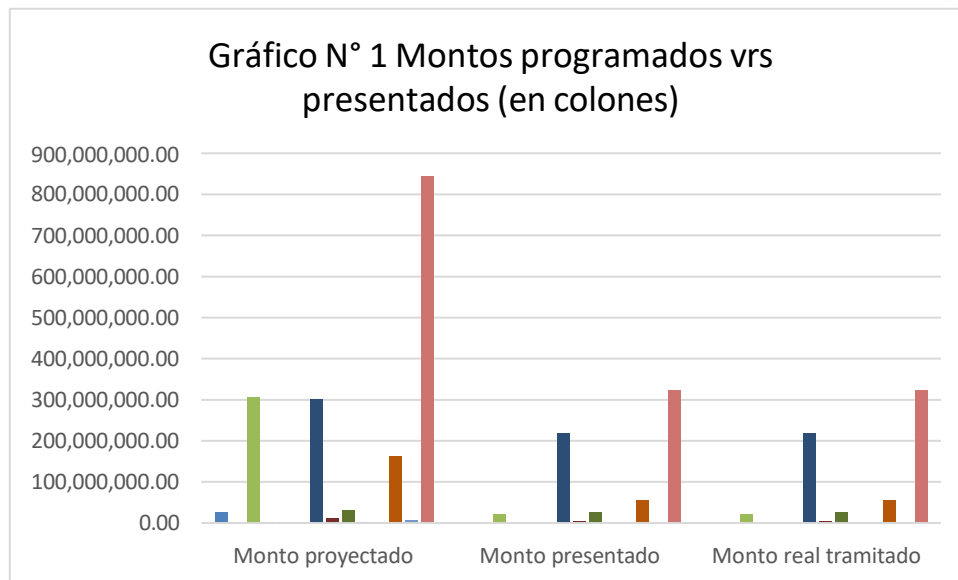
Vistos buenos:

- Se tenían que incluir con especificaciones técnicas actualizadas

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplieron en un 90%, fue en pocas ocasiones que se pidió ampliar el período otorgado.

Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del Jefe de Programa Presupuestario, de los trámites el tiempo promedio de respuesta fue 4 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.

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
1.03.07 servicios de transferencia electrónica de información	22,763,954.00	0.00	22,763,954.00	0.00	0.00	0.00
1.04.06 servicios generales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.04.99: Otros servicios de gestión y apoyo	0.00	1,146,454.00	-1,146,454.00	0.00	1,146,454.00	0.00
1.08.05: Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.03.04 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	757,700.00	0.00	757,700.00	0.00	0.00	0.00
2.04.02: Repuestos y accesorios	0.00	378,909.00	-378,909.00	0.00	378,909.00	0.00
2.99.02: Útiles y materiales médicos, hospitalario y de investigación	800,000.00	1,060,955.00	-260,955.00	132.619	1,060,955.00	132.619



2.99.03: Productos de papel, cartón e impresos	8,910,171.26	8,734,340.00	175,831.26	98.027	3,709,740.00	41.635
2.99.04: Textiles y vestuario	0.00	2,712,450.00	-2,712,450.00	0.00	1,822,450.00	0.00
2.99.05: Útiles y materiales de limpieza	0.00	1,948,000.00	-1,948,000.00	0.00	1,948,000.00	0.00
2.99.06: Útiles y materiales de resguardo y seguridad	104,550.53	103,672.00	878.53	99.160	103,672.00	99.160
2.99.99: Otros útiles, materiales y suministros	2,587,959.73	0.00	2,587,959.73	0.00	0.00	0.00
5.01.06: Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	0.00	3,245,214.00	-3,245,214.00	0.00	3,245,214.00	0.00
5.01.99: Maquinaria y equipo diverso	0.00	1,408,456.00	-1,408,456.00	0.00	2,457,246.00	0.00
Total	35,924,335.51	20,738,450.00	15,185,885.51	57.73	15,872,640.00	44.18

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025



Se recibió un total de 13 juegos de documentos previos de los cuales 2 trámites ingresaron sin afectación presupuestaria; en la subpartida 10805 Mantenimiento y reparación de equipo de transporte, para la (adquisición de Servicio de lavado Varios y Mantenimiento mecánico, enderezado y pintura, aire acondicionado), 10406, Servicios Generales correspondiente a la adquisición de los (Servicios de mantenimiento y destaqueo y limpieza de tuberías de las DRE) y la subpartida 29904 Textiles y Vestuario, correspondiente a la adquisición de los bienes (camisas y jacket). Con afectación presupuestaria se encuentran las subpartidas: 10499 Otros servicios de gestión y apoyo (¢1,146,454.00), 20402 Repuestos y Accesorios (¢378,909.00) 29902 Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación (¢1,060,955.00), 29903 Productos de papel, cartón e impresos (¢8,734,340.00), 29904 Textiles y Vestuario (¢2,712,450.00), 29905 útiles y materiales de limpieza (¢1,948,000.00), 29906 Útiles y materiales de resguardo y seguridad (¢103,672.00), 50106 Equipo Sanitario, de Laboratorio e Investigación (¢3,245,214.00), 50199 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso (¢1,408,456.00).

Las subpartidas programas y no recibidas fueron: 10307, 20304 y 29999, para lo cual las tres suman ¢26.109.613,73.

El porcentaje real tramitado representa un 44,18 %. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa. Al momento del cierre de este informe los tramites la mayoría de los trámites fueron 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 10406: En esta subpartida se presentó el trámite para el servicio de mantenimiento y destaqueo y limpieza de tuberías de las DRE, se subsanaron todos los documentos integralmente y se realizó una sesión de trabajo con el enlace del programa para ajustar detalles.
- En la subpartida 10499: Se presento un trámite con afectación correspondiente a la adquisición de servicio de troquel, en este trámite no se presentaron mayores inconvenientes, se solicito oficio de modificación al PAP y se realizó la continuidad.
- Respecto a la subpartida 10805: Se presentaron dos trámites sin afectación, el primero corresponde a la adquisición de los servicios de lavado y encerado de vehículos, este trámite se recibido y se remitió a subsane a la Unidad Gestora, se atendieron dudas y consultas sobre la unificación de servicios con los de mecánica, se les realizaron observaciones a los encargados del trámite, sin embargo debido el trámite se devolvió por incumplimiento al plazo del subsane, ya que estuvo en manos del Programa presupuestario alrededor de dos semanas, la devolución de realizo el día 03 de Junio vía correo electrónico CE-DPPA-0812-2025.

Adicionalmente correspondiente al trámite Mantenimiento mecánico, enderezado y pintura, aire acondicionado, se recibieron los documentos y se enviaron a subsanar a la Unidad Gestora, en dicho subsane se les recomienda consultar con el Departamento de Fiscalización Contractual respecto al contrato vigente de las líneas de enderezado y pintura de la GAM, la Unidad Gestora mantuvo los documentos por dos semanas por lo cual al no recibir los documentos en el tiempo indicado se les realizo la devolución; a raíz de dicha devolución se recibió correo de Katherine Molina Sánchez, Directora de Servicios Generales, quien indica que contar con los servicios de mantenimiento de la flotilla resultan indispensables para brindar los servicios de transportes a todas las autoridades y dependencias ministeriales, por lo cual se procede y se le responde que el plazo del subsane venció desde el 22 de mayo 2025, el viernes 30 de mayo 2025 se hizo un recordatorio y se le puso como plazo máximo de entrega ayer lunes 2 de junio 2025, al no obtener respuesta se devolvieron los documentos el día 03 de Junio 2025.



La analista del Departamento de Planificación y Programación de adquisiciones en coordinación vía teams con el enlace del Programa Presupuestario, detalla que se recibirán los documentos, pero deben venir en su última versión, verificados y ajustados de fondo y forma para dar continuidad.

El día 10 de junio 2025 se realizó reunión con todas las áreas involucradas, Programa Presupuestario, Unidad Gestora, Departamento de Fiscalización Contractual y Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones donde por parte del fiscalizador encargado indica:

Reciban un cordial saludo, en referencia al correo electrónico de fecha 02-06-2025, sobre el contrato N°2024LY-000002-0007300001 (LICITACIÓN MAYOR), propiamente la valoración de la primera prórroga del segundo año contractual a nombre del señor Luis Guillermo Valverde Chavarría cédula número 1-0796-0412, según detalle:

Propiamente en el análisis de la Unidad Gestora (Depto. de Transportes), en donde esta manifiesta la no prórroga para las líneas No.9 (Servicio de mantenimiento y reparación de carrocería y pintura de vehículo) y No.10 (Servicio de mantenimiento y reparación de aire acondicionado para vehículo), correspondiente al Contrato No.0432024000300069-00, según las siguientes razones:

“Cotizaciones excesivamente honorosas: Las propuestas económicas presentadas por el contratista reflejan valores significativamente superiores a los precios de mercado, sin que se evidencie una justificación proporcional en términos de mejora del servicio, calidad o condiciones adicionales.”

“Mantenimientos desproporcionales en relación con el presupuesto institucional: Las cotizaciones presentadas por el contratista exceden considerablemente el presupuesto disponible en la subpartida correspondiente para el mantenimiento de las unidades móviles (10801). Los vehículos institucionales por su contante uso, requieren de un mantenimiento preventivo y correctivo periódico. Aprobar las cotizaciones enviadas por el contratista Valverde Chavarría compromete la sostenibilidad financiera de otros contratos de mantenimiento y la funcionalidad del total de la flotilla vehicular. Además, al extrapolar la sumatoria de las cotizaciones para enderezado y pintura y mantenimiento y reparación de Aires Acondicionados, (líneas 9 - 10 del procedimiento N°2024LY-000002-0007300001) de algunas unidades, el total de la suma de ambas cotizaciones en



ocasiones llega a sumar más del 40% del valor del vehículo, por lo que no se podrían erogar tantos recursos para sostener una unidad cuyo ciclo de vida útil está llegando a su fin ala luz de esta aritmética. “

“Cumplimiento del principio de eficiencia en el gasto público: De acuerdo con los principios de la contratación pública y el uso racional de los recursos, mantener o prorrogar un contrato en estas condiciones resultaría contrario al deber de la administración activa en velar por la eficiencia, economía y eficacia en la gestión contractual.

“Por las razones anteriormente expuestas, se concluye que no resulta procedente ni conveniente prorrogar el contrato N°0432024000300069-00 suscrito con el señor Luis Guillermo Valverde Chavarría, y se recomienda, en su lugar, evaluar alternativas más sostenibles y alineadas con el presupuesto disponible.”

De acuerdo con lo anterior, la Unidad Gestora se encuentra gestionando ante el Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones de la Proveduría Institucional, un nuevo procedimiento de compra que prevé el “Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículos del MEP”, específicamente para el Servicio de mantenimiento y reparación de carrocería y pintura y Servicio de mantenimiento y reparación de aire acondicionado para vehículo.

La Unidad Gestora a la vez que plantea la no prórroga de las líneas 9 y 10 de este contrato a nombre del contratista LUIS GUILLERMO VALVERDE CHAVARRIA, promueve un nuevo concurso que prevé ese “Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículos del MEP”.

Debido a lo anterior es que se lleva a cabo la reunión efectuada el día 10-06-2025 vía TEAMS, entre los funcionarios del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual, Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones ambos de la Proveduría Institucional, Unidad Gestora (Departamento de Transportes) y Programa Presupuestario 551, se llega a un acuerdo respecto al tema de la no prórroga del contrato, según lo siguiente:



Como solución dejar sin efecto este contrato por razones de interés público puede traer complicaciones en la prestación y continuidad del servicio ya que, si se va a tardar 8 meses aproximadamente realizando una gestión de compra por medio de una Licitación Mayor, la Administración puede quedar al descubierto en relación con la prestación del servicio debido a la necesidad imperiosa por parte de la Administración de cubrir el mismo, sin que cuente con otra alternativa para brindarle cobertura.

Por esta razón que la Unidad Gestora debe valorar que se trata de un contrato de entrega según demanda y que simplemente no se dotaría de presupuesto mediante la carga de contrato puesto que no se va a ejecutar a menos de que se trate de un tema de urgencia y se requiera el servicio. Por lo tanto, sería viable valorar mantenerlo, y de manera simultánea ir trabajando en la nueva contratación.

Adicionalmente, en caso de que la Unidad Gestora y el Programa Presupuestario 551 prorrogue el contrato, los siguientes documentos deben presentarse ante esta dependencia antes del 15 de julio de los corrientes

En caso de no prorrogar el contrato tanto la Unidad Gestora, así como el Programa Presupuestario 551 deben motivar los actos administrativos y fundamentar vía oficio, las eventuales sanciones administrativas que se le impondrán al contratista en caso de resolver el contrato por causas imputables al contratista.

Cualquiera que resulte la toma de decisión por parte de la Unidad Gestora en relación con el futuro de las líneas 9 y 10 de este contrato, se deberá considerar lo indicado en el punto 9 del Pliego de Condiciones del cual se extracta lo siguiente:

“9) Vigencia de Contrato: Será de 1 año, el cual podrá prorrogarse por períodos iguales, hasta un máximo de 3 años adicionales, para un total de cuatro años; siempre y cuando el contratista haya cumplido a cabalidad todas sus obligaciones, según lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley General de Contratación Pública. Dicho plazo será contado a partir de la fecha indicada en la orden de inicio emitida por el Administrador del Contrato, previa notificación de la orden de pedido vía sistema digital unificado. Dos meses antes al vencimiento



de cada periodo contractual, la Administración comunicará al contratista la decisión motivada de prorrogar el contrato. De igual manera, si la Administración decide no prorrogarlo comunicará al contratista con la misma antelación. En caso de que las notificaciones no se den oportunamente al contrato, éste se tendrá como prorrogado de forma automática. Aplica lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley General de Contratación Pública.”

En conclusión:

Como se trata de un contrato según demanda, el cual puede ser dotado de presupuesto o no, en el momento en que la Administración lo requiera, existiría más riesgo si no se prorroga, en lugar de mantener el contrato vigente, lo cual evitaría quedar sin el servicio en caso de que se requiera, pierde más la Administración haciendo la no prórroga que prorrogando el contrato en caso de una necesidad.

Es importante indicar que en caso de que se prorrogue el contrato y simultáneamente entre en vigencia la nueva contratación, no se podría mantener los dos contratos en ejecución, lo cual requiere una planificación previa a la nueva formalización contractual.

Dado lo anterior, por parte del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones se remite un correo de seguimiento:

“Debido a que necesitamos tener claridad si van a realizar la no prórroga del contrato vigente, o lo van a continuar; importante indicar que a como remitieron el subsane de los documentos, no se incluyen las líneas de la GAM, lo que provocaría no contar con los servicios en caso de que se requieran.

Finalmente, de acuerdo a lo indicado por el Departamento de Fiscalización contractual claramente detallan como conclusión:

"Es importante indicar que en caso de que se prorrogue el contrato y simultáneamente entre en vigencia la nueva contratación, no se podría mantener los dos contratos en ejecución, lo cual requiere una planificación previa a la nueva formalización contractual".

Por lo anterior, se concede plazo al 25 de junio 2025 para ajustar o dar



continuidad al trámite en tránsito según sea lo requerido”.

A fecha del presente informe los documentos se encuentran en firmas por parte de la Unidad Gestora.

Para las subpartidas que cuentan con afectación presupuestarias: 20402, 29902, 29903, 29904, 29905 y 29906 los juegos de documentos fueron subsanados vía correo al coordinador del programa presupuestario y subcoordinador una única vez, sin embargo, para detalles que no se subsanaron se contactó vía Teams a la unidad gestora para ver las observaciones y que fuera subsanado en la misma sesión de trabajo, y aquellos documentos que debían ser remitidos por el programa presupuestario se coordinó directamente. Para la subpartida 29904, se dio seguimiento en los 2 trámites, debido a que no contaban con todo el disponible para la adquisición de Toldos y las camisas, sin embargo, la Unidad Gestora tomo las decisiones correspondientes al presupuesto disponible para continuar con ambos trámites.

En el caso de los trámites de la subpartida 50199 y 50106 con afectación: los juegos de documentos fueron subsanados vía correo al coordinador del programa presupuestario y subcoordinador una única vez, sin embargo, para detalles que no se subsanaron, en estos en específico para la adquisición de Electrocardiograma (electrocardiógrafo), se le dio seguimiento a la Unidad Gestora con el disponible liberado por cuanto al momento del subsane no contaba con el monto total disponible.

Para estos trámites se ha tenido que ir creando una serie de códigos de identificación (SICOP), y así ampliar las especificaciones técnicas ya que en la mayoría de los casos existe una estandarización de parte de SICOP para los códigos.

Al cierre de este informe los trámites están en su mayoría trasladados al Departamento de Contratación Administrativa.

El porcentaje de subsanes en la Prioridad II 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
Oficio de remisión	13
Decisión de inicio y justificación	13
Propuesta de Pliego de condiciones	13
Sonde de Precios	8
Oficio de modificación en el PAP	10
Cronograma	7
Informe técnico	6
Oficio de propuesta al pliego de condiciones	5
Memoria de clausula penal y multa	5
Formulario de detalle de distribución	4

En cuanto al **Oficio de remisión**:

En alguno de los casos debido a la modalidad se solicitó oficio de aclaración para ajustar.

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

- No se respetó machote
- 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
- Información desactualizada
- Monto total incorrecto tanto en número como en letras
- Información incorrecta que debe ser modificada
- Información incongruente con informe
- Problemas de redacción lo cual no permite claridad en la idea
- Nomenclatura incorrecta
- Unidad de medida incorrecta
- Información de especificaciones en cuadro donde no se permite Referente a Propuesta de pliego de condiciones, se apuntaron aspectos como:
 - Fata nombres de apartados
 - No se respetó en su totalidad el machote
 - Falta desarrollar apartados
 - Falta de claridad en la redacción



- Verificación de información
- Eliminar datos demás o errónea
- Ampliar información
- Corregir encabezado

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

- Objeto contractual con diferencias y/o con datos de más
- Actualizar lo relacionado al banco de precios
- No señala información sobre consulta de banco de precios o incompleto
- Eliminar firmantes
- No señala código o corregir por el correcto
- Agregar sobre fuente de datos

Oficio de modificación al PAP

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

Cronograma de tareas y Unidades Responsables:

- Con etapa demás
- Eliminar nombre de responsables que no aplican
- Encabezado incorrecto

Informe técnico del estudio de mercado:

- Corregir información por incongruencia con otros documentos
- Trasladar información a otros apartados ya que no correspondían donde se puso
- Aclarar información para mayor claridad
- Eliminar información demás que no debe de indicarse porque no aplica Oficio de propuesta de pliego de condiciones:
- Objeto contractual incorrecto
- Sin número de oficio

Memoria de cálculo de clausula penal y multas inconsistencias como:

- Difieren los porcentajes vrs Propuesta de pliego de condiciones



- Diferencias en el monto
- Datos que no aplican

En el documento de **Detalle de Distribución** se presentaron:

- Cantidades erróneas
- Falta de información
- Eliminar datos demás

Certificación de fondos:

- Agregar como requisito esencial

Vistos buenos:

- Se tenían que incluir con especificaciones técnicas actualizadas

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplieron en un 90%, fue en pocas ocasiones que se pidió ampliar el período otorgado.

Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del Jefe de Programa presupuestario, de los trámites el tiempo promedio de respuesta fue de hasta una semana.

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

2.2. Documentos previos recibidos posterior a la Prioridad II

Posterior a la fecha que se programó para la presentación de la Prioridad II, el Programa Presupuestario presentó 2 juegos de documentos previos de las subpartidas 29999 y 501099 cuales se puntualizan a continuación:



Tabla N°3
Documentos previos 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
2.99.99: Otros útiles, materiales y suministros	-	0.00	0.00	0.00		
5.01.99: Maquinaria y equipo diverso	-	3,000,016.00	-3,000,016.00	0.00		
Total	-	3,000,016.00	(3,000,016.00)	00,00		

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Para la fecha de corte de este informe, los dos juegos de documentos que ingresaron, presentándose un juego con afectación y otro sin afectación presupuestaria.

En el caso del trámite de la subpartida 2.99.99: Otros útiles, materiales y suministros, sin afectación, para la adquisición de plástico para paletizar, cuerda de nylon, mismo trámite no presentaba mayor inconveniente por lo que surgió con normalidad según los plazos otorgados.

Correspondiente al trámite de la subpartida 5.01.99: Maquinaria y equipo diverso, con afectación, para la adquisición de aires acondicionados para camión Hino, se envió a crear el código y no presentaba mayor inconveniente.

2.3. Consolidado Prioridad II

De acuerdo con la información correspondiente de la prioridad II y los trámites extemporáneos presentados, se muestra un detalle más exacto de la siguiente manera:



Tabla N°4

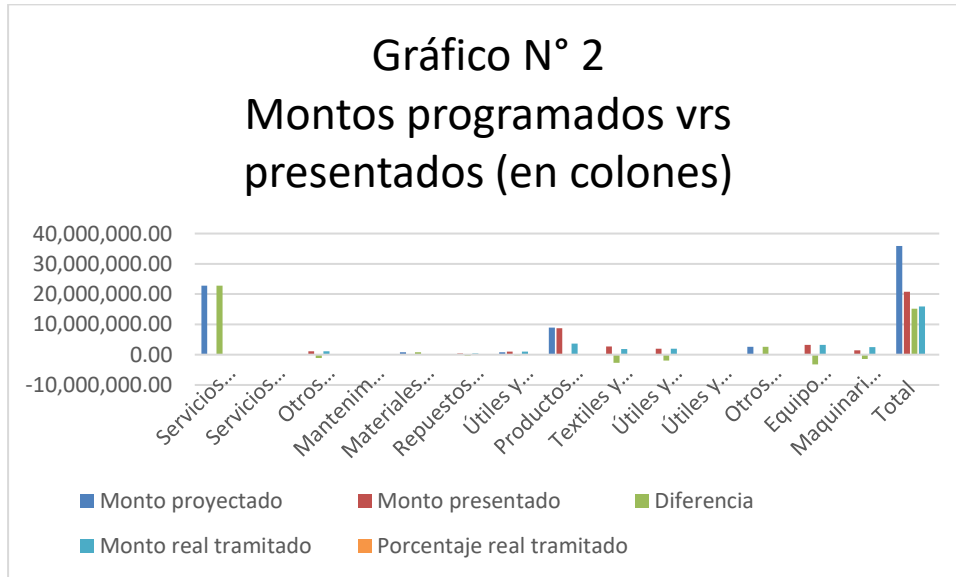
Documentos previos recibidos en Prioridad II y Extemporáneos

Montos expresados en colones

Prioridad	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje real tramitado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
Prioridad II	35,924,335.51	20,738,450.00	15,185,885.51	57.73	15,872,640.00	44.18
extemporáneos	-	3,000,016.00	(3,000,016.00)	-	-	-
Total	35,924,335.51	23,738,466.00	12,185,869.51	66.08	15,872,640.00	66.86

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

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 previos Prioridad III

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad III comprendió del 07 al 09 de julio del 2025. Sin embargo, el programa remitió del 17 al 30 de julio, 2025 otros documentos.

Tabla N°6
Documentos previos Prioridad III
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento o presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10805 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte	-	34,759,119.00	-34,759,119.00	-	34,759,113.00	
20301 Materiales y productos metálicos	-	164,670.00	-164,670.00	-	164,670.00	
29906 Útiles y materiales de resguardo y seguridad	-	391,958.00	-391,958.00	-	301,838.00	
50199 Maquinaria y equipo diverso	-	2,153,156.00	-2,153,156.00	-	2,153,156.00	
Total	-	37,468,903.00	-37,468,903.00	-	37,378,777.00	-

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Se recibió un total de 4 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas: 10805 por un monto (34,759,119.00) 20301 (164,670.0) 29906 (391,958.00) y 50199 por un monto de (2,153,156.00).



Ninguna subpartida fue programada por lo tanto todas las subpartidas recibidas no estaban programadas.

El porcentaje real tramitado representa un 0%. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa. Al no tener nada programado hace que ocasione que este porcentaje sea de ese.

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

- En el caso de la subpartida 29906 se debió a la adquisición de implementos de resguardo y seguridad que eran para la adquisición de suministros de la subpartida 29999, los cuales se decidió no adquirir, en razón de que se contaba con suficientes existencias en el Centro de Almacenamiento; en su lugar, se gestionó el traslado de esos recursos a la subpartida 29906, para así suplir a los colaboradores del CAD de nuevos implementos de resguardo y seguridad, en virtud de que, las existencias actuales son escasas y presentan alto grado de deterioro.
- Para las subpartidas 20301, 50199 y 10805 no surgió mayores inconvenientes correspondiente a la adquisición de candado de seguridad, refrigeradoras Mantenimiento y reparación de carrocería y pintura, todos ingresaron con el aval de extemporaneidad.

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.

La frecuencia de los subsanes corresponde 1,2 veces.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

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

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Oficio de remisión	4
Decisión de inicio y justificación	4
Propuesta de Pliego de condiciones	4



Sonde de Precios	4
Oficio de modificación en el PAP	4
Cronograma	4
Informe técnico	3
Oficio de propuesta al pliego de condiciones	4
Memoria de clausula penal y multa	4
Formulario de detalle de distribución	3

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

- No se respeta el formulario
- Datos demás
- Aclarar el objeto contractual
- Ampliar
- Corregir especificaciones
- Problemas de redacción no que hace que la Información no está clara o incompleta

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

- Falta de apartados
- Problemas de redacción
- Información que debe ampliarse
- Verificar información
- Información que pertenece a otros apartados y se debe trasladar

En cuanto a estudio de mercado (sondeo de precios):

- Inconsistencia con el objeto contractual
- Falta agregar código
- No se marca fuente de datos
- Dato erróneo en notas
- Orden de precios de referencia erróneo
- Incompleta la unidad gestora
- Eliminar información de notas

Oficio de propuesta condiciones particulares:

- Corregir objeto contractual

Formulario de Distribución:

- Falta la sección de notas



- Faltan datos

Oficio de modificación al Plan de Compras:

- Falta oficio de modificación para incluir en el Programa de Adquisiciones programado

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, no se cumplieron con los 2 días máximo que se dan para remitir por lo tanto el porcentaje de cumplimiento es de un 33,33% hay plazos más extensos debido a solicitud del programa, o por realizar consultas.

Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del Jefe de Programa, el tiempo de respuesta fue 1,75 días respetando el tiempo otorgado.

3.2 Documentos presentados posterior a la Prioridad III

Posterior a la fecha que se programó para la presentación de la Prioridad III, el Programa Presupuestario presentó 6 juegos de documentos, los cuales se detallan a continuación:

Tabla N°7
Documentos recibidos posteriores a la Prioridad III
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento o presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10299 Otros servicios básicos	-	111,227.00	-111,227.00	-	111,227.00	
10406 Servicios generales	-	0.00	0.00	-	0.00	
10501 Transporte dentro del país	-	0.00	0.00	-	0.00	
29905 Útiles y materiales de limpieza	-	1,948,000.00	-1,948,000.00	-	1,948,000.00	



501099 Maquinaria equipo y mobiliario diverso		3,000,016.00	-3,000,016.00		3,000,016.00	
50201 Edificios		25,614,333.30	-25,614,333.30		25,614,334.00	
Total	-	30,673,576.30	- 30,673,576.30	-	30,673,577.00	-

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Se recibieron un total de 6 juegos de documentos previos de los cuales se detalla a continuación:

- En la subpartida 10299: Se recibió un juego de documentos con y sin afectación correspondiente a la adquisición de Servicio de recolección tratamiento y disposición final de desechos sólidos infecto-contagiosos y punzo cortantes, este trámite requirió de reuniones y asesoría interna para ajustar documentos sin embargo continuo el proceso sin mayores inconvenientes.
- Para la subpartida 10406: Este trámite ingreso sin afectación presupuestaria, para la adquisición de Servicios de limpieza del sistema mecánico tanques sépticos el mismo requirió ser incluido en el proceso de análisis de equipo de trabajo, donde tanto el Departamento de Contratación Administrativa como el de Fiscalización contractual realizo el análisis de los documentos integralmente, así como la participación de reuniones, para posteriormente remitir a la Unidad Gestora a subsane. Este trámite continuo sin mayores inconvenientes el mismo fue remitido al Departamento de Contratación Administrativa. Sin embargo, es importante destacar que en particular este trámite fue devuelto a la Unidad Gestora por parte del Departamento de Contratación Administrativa a pesar de haber formado parte de la revisión previa en equipo de trabajo.

Lo anterior, en justificación por parte de dicho Departamento en el que detallan, que el costo del transporte no se incluye en el precio unitario, porque es un costo variable que se va incorporar como acarreo como se realiza en otras contrataciones inclusive de Convenio marco, el costo unitario solo tiene que ver con el m3 del servicio. Razón por la cual, le sugieren a la Unidad Gestora un replanteamiento del trámite.

- Para la subpartida 10501: El trámite ingreso sin afectación presupuestaria correspondiente a la adquisición de Servicio de traslado de personas, este trámite en particular, la Unidad Gestora lo presento en la Prioridad I - 2025, bajo la licitación



2025LY-000003-0007300001 para la adquisición del Servicio de Traslado de Personas, conformado por 28 líneas distribuidas según la región, de las cuales 13 fueron adjudicadas y 15 resultaron infructuosas, por no contar con oferentes que se ajustaran a la totalidad de requisitos solicitados por la Administración, mismas que conforman este proceso de contratación, razón por la cual nuevamente lo presentan en la prioridad III con su respectivo aval, el mismo continuo sin mayor inconveniente y fue remitido al Departamento de Contratación Administrativa según correo D.Prov.I-DPPA (interno) 0160-2025 el 30 de septiembre.

- En el caso de la subpartida 29905: El trámite se recibió también sin afectación para la adquisición de Cera abrillantadora en pasta o crema, champú con cera, abrillantador de interiores de vehículos Líneas 1-2-3. Está contratación se presentó en la prioridad II y la misma quedo infructuosa, motivo por el cual la Unidad Gestora considerando la importancia para el mantenimiento preventivo de los vehículos y para poder brindar un servicio adecuado a los funcionarios que hacen uso de estos servicios, presentan nuevamente los documentos. Dicho trámite surge sin mayores inconvenientes y se remite al Departamento de Contratación Administrativa mediante correo electrónico D.Prov.I-DPPA (interno) 0156-2025, el día 19 de septiembre del 2025.
- Correspondiente a la subpartida 50199: Presentan un trámite con afectación presupuestaria con un monto de ₡3,000,016.00 para la adquisición de Compra de aires acondicionados para camión Hino, los documentos fueron recibido en la prioridad II, sin embargo, en el proceso de firmas el 25 de junio el bien no estaba homologado a la subpartida y adicionalmente, se realizó la devolución el 10 de julio del 2025 por incumplimiento en la firma del administrador de contrato.

Dado lo anterior, la Unidad Gestora remite los documentos extemporáneos en la prioridad IIIa, con su respectivo aval de autoridad y se continua sin mayor inconveniente, el mismo fue remitido al Departamento de Contratación Administrativa mediante el correo electrónico D.Prov.I-DPPA (interno) 0130-2025, el día 22 de agosto 2025.

- Correspondiente a la subpartida 50201: Se recibió un juego de documentos con afectación presupuestaria por un monto de ₡25,614,333.30, sin mayores inconvenientes, se remitió un solo subsane y se ajustaron documentos en una sesión. El trámite fue remitido al Departamento de Contratación Administrativa mediante correo electrónico D.Prov.I-DPPA (interno) 0181-2025 el día 28 de octubre del 2025.



3.3 Consolidado prioridad III

Documentos previos recibidos en prioridad III y extemporáneos.

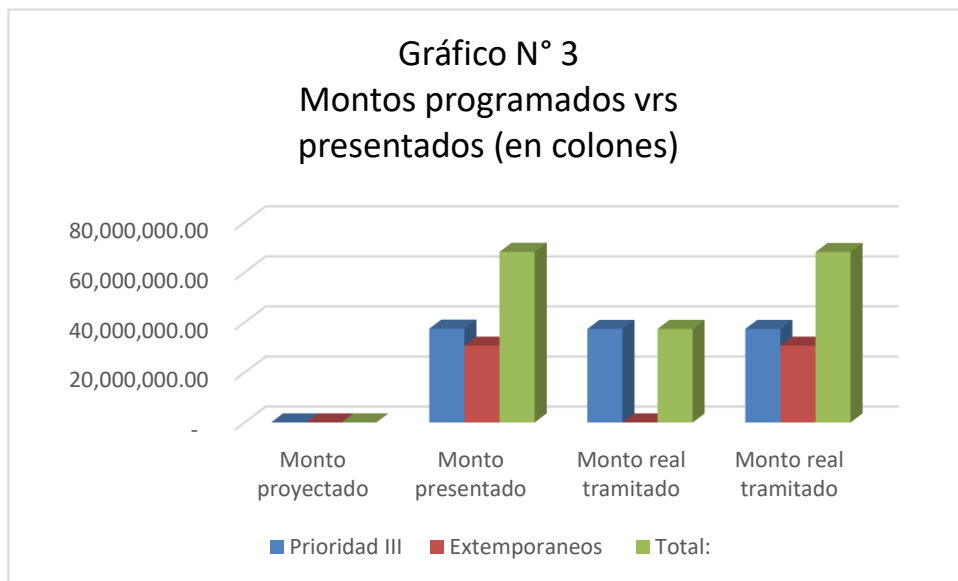
De acuerdo con la información correspondiente de la prioridad III y los trámites extemporáneos presentados, se muestra un detalle más exacto de la siguiente manera:

Tabla N°8
Documentos previos recibidos en prioridad III y extemporáneos
Montos expresados en colones

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Prioridad	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje real tramitado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
Prioridad III	-	37,468,903.00	(37,468,903.00)	-	37,378,777.00	-
extemporáneos	-	30,673,576.30	(30,673,576.30)	-	30,673,576.300	-
Total	-	68,142,479.30	(68,142,479.30)	-	68,052,353.30	99.87

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



Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025
San José, Sabana Norte. Complejo ICE, Torre A. Tercer Piso
Correo electrónico planificacionyprogramacion@mep.go.cr
www.mep.go.cr



4. Análisis de documentos previos de la Prioridad IV

4.1 Documentos previos Prioridad IV

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad IV comprendió los días 25 y 26 de septiembre. En esta prioridad se ingresaron todos aquellos documentos previos modalidad concursal que iniciaban el procedimiento sin contar con presupuesto (2025) y cuya ejecución se estima a partir del siguiente ejercicio económico (2026), sin embargo, el programa remitió del 09 de octubre documentos adicionales extemporáneos.

Tabla N°9

Documentos previos Prioridad IV

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	-	0.00 (Sin afectación)	-	-	-	-
10806 Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	-	0.00 (Sin afectación)	-	-	-	-
10807 Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	-	0.00 (Sin afectación)	-	-	-	-
10899 Mantenimiento y reparación de otros equipos	-	0.00 (Sin afectación)	-	-	-	-
20104		0.00 (Sin	-		-	



Tintas, pinturas y diluyentes	-	afectación)		-		-
29901 Útiles y materiales de oficina y cómputo	-	0.00 (Sin afectación)	-	-	-	-
29904 Textiles y vestuario	-	0.00 (Sin afectación)	-	-	-	-
29999 Otros útiles, materiales y suministros diversos	-	0.00 (Sin afectación)	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Se presentaron un total de 9 juegos de documentos previos sin afectación presupuestaria, cuya ejecución se realiza en el periodo siguiente, todas cuentan con el aval del jerarca, y corresponden a las subpartidas:

10801 (Mantenimiento de edificios, locales y terrenos) para la adquisición de servicios de reparación para portones, mantenimiento preventivo y correctivo de portones oficinas centrales y DRE del MEP.

10806 (Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación) para la adquisición de Adquisición de mantenimiento preventivo para centrales telefónicas y aparatos zona 1 a la 5, servicio preventivo y correctivo para teléfonos circuitos.

10807 (Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina) para la adquisición de Adquisición de servicios de mantenimiento correctivo y reparación de mobiliario de oficina.

10899 (Mantenimiento y reparación de otros equipos) para la adquisición de Adquisición de servicios de mantenimiento correctivo y reparación de refrigeradoras o congeladores, microondas y hornos tostadores, cafeteras, hervidores o percoladores.

20104 (Tintas, pinturas y diluyentes) para la adquisición de Adquisición de cinta de impresión.

29901 (Útiles y materiales de oficina y cómputo) para la adquisición de Adquisición de laminado duragard 0.5 full card para impresora de carne datacard.



29904(Textiles y vestuario) se recibieron dos trámites para la adquisición de Adquisición de cordón con impresión de identificación con gancho para carné y adquisición de camisas y jacket.

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

- Correspondiente a los trámites de las subpartidas **20104,29901, 29904, 29999**, correspondía a un solo consolidado que formaba parte que forma parte de los insumos para la impresión de carné oficial de las oficinas centrales del MEP”del Departamento de Talento Humano, que al ser consumibles, torna ineludible gestar contratación que permita contar con los insumos para la continua elaboración de carnés. Dichos trámites no tuvieron mayores inconvenientes en etapa de subsanes y se remitieron al Departamento de Contratación Administrativa mediante correo electrónico D.Prov.I-DPPA (interno) 0191-2025 el 18 de noviembre del 2025.

En el caso de los trámites de las subpartidas **10801, 10806, 10807 y 108099**, requirieron incluirse dentro de la modalidad de equipo de trabajo para cual se especifica lo siguiente:

- Para el trámite de la subpartida 10801 (“Mantenimiento de edificios, locales y terrenos”) para la adquisición de servicios de reparación para portones, mantenimiento preventivo y correctivo de portones oficinas centrales y DRE del MEP. El equipo de trabajo realizó el proceso de análisis según los plazos otorgados a dos días hábiles tanto para el departamento de Contratación como para el Departamento de Fiscalización Contractual.

Para este trámite no se requirió realizar sesiones con el equipo de trabajo, sin embargo, si se realizaron algunos ajustes en los documentos previos que fueron propiamente de forma y no de fondo en el último subsane.

Resultados: Completo, fue remitido al Departamento de Contratación Administrativa para la continuidad respectiva el 09 de diciembre del 20205, mediante D.Prov.I-DPPA (interno) 0200-2025.

- En el caso del Trámite subpartida 10806 (“Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación”) para la adquisición de Adquisición de mantenimiento preventivo para equipo de telecomunicaciones de la zona 1 a la 5, servicio preventivo y correctivo para



teléfonos circuitos.

Se realizó una sesión de trabajo vía teams con el equipo de trabajo donde se analizaron varios temas relacionados con el trámite.

“Análisis previo a continuar con la revisión de la Propuesta al Pliego de Condiciones por parte del Departamento de Fiscalización contractual donde detallaron lo siguiente: La Administración actualmente cuenta con dos procedimientos de contratación a saber: 2021LN-000002-0007300001 “Mantenimiento y Reparación de Equipo de Comunicación” y 2023LY-000002-0007300001 “Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de telecomunicaciones”, ambos procedimientos sirven para atender la misma necesidad con este nuevo procedimiento que se pretende dejar sin efecto esos dos procedimientos”.

Metodología para continuar con la revisión de los documentos en equipo de trabajo

Consultas específicas por parte del Departamento de Fiscalización Contractual

Aclaraciones por parte de la Unidad Gestora respecto a las líneas correspondiente de mantenimiento preventivo para los teléfonos de las DRES y circuitos.

Acuerdos:

-Ajustes de documentos: decisión inicial, propuesta al pliego de condiciones- informe técnico

-Se le recomienda a la Unidad Gestora solo consultas específicas respecto al subsane

-Se harán los comentarios en uno solo por departamento (se les explico la metodología utilizada, por cuanto inicialmente ajustaron documentos con el área de Contratación Administrativa).

Responsables: Fiscalización Contractual, es importante recalcar que el trámite se mantuvo varios días en este equipo de trabajo por dudas y consultas que no se concretaban para continuar.

Resultados: Completo, fue enviado al Departamento de Contratación Administrativa mediante correo electrónico D.Prov.I-DPPA (interno) 0203-2025 el día 18 de diciembre 2025.



- Para el Trámite subpartida 10807 “Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina” correspondiente a la adquisición de servicios de mantenimiento correctivo y reparación de mobiliario de oficina.

Después de estar analizado por el equipo de trabajo asignado, fue subsanado y revisado por el DPPA, se le remiten todos los documentos al DCA el 27 de octubre, 2025 para su análisis con fecha de devolución al 30 de octubre, 2025, misma fecha que remite el compañero Randall revisado con observaciones y ese mismo día se le trasladan todos los documentos al DFC (los revisados por el DPPA y DCA), con fecha de entrega el 4 de noviembre, 2025, la compañera solo remite la propuesta del pliego de condiciones con observaciones el 4 de noviembre, 2025.

Se le remite al programa presupuestario los documentos para subsanar con las observaciones realizadas por el DCA y DFC el 4 de noviembre, 2025 (Propuesta del pliego de condiciones, cronograma de tareas y responsables, informe técnico y estudio de mercado (sondeo de precios) con fecha de entrega 7 de noviembre.

El programa presupuestario remite los documentos subsanados el 7 de noviembre, 2025.

Este trámite no presento mayor inconveniente en ninunguna de sus etapas y se dio una continuidad muy fluida.

Resultados: Completo, fue enviado al Departamento de Contratación Administrativa mediante correo electrónico D.Prov.I-DPPA (interno) 0194-2025 el día 27 de noviembre 2025.

- Para el Trámite subpartida 10899 “Mantenimiento y reparación de otros equipos” correspondiente a la adquisición de servicios de mantenimiento correctivo y reparación de refrigeradoras o congeladores, microondas y hornos tostadores, cafeteras, hervidores o percoladores.

Se remite un primer subsane el 24 de octubre, 2025 dado que contaba con inconsistencias los siguientes documentos: decisión inicial, estudio de mercado (sondeo de precios), Informe técnico, Propuesta del pliego de condiciones, Memoria de cálculo, falta de oficio de modificación al PAP y certificación de fondos.

Se solicita una prórroga para entregar los documentos subsanados en lugar de



entregar ellos el 29 de octubre entregar el 3 de noviembre, 2025, lo cual se les concede.

Sin embargo, los remiten el 30 de octubre, 2025 quedando todos los documentos subsanados según las observaciones del DPPA.

Después de estar analizado, subsanado y revisado por el DPPA, se le remiten todos los según corresponden. Este trámite no presento mayores inconvenientes y se pudo continuar según corresponde.

Resultados: Completo, fue enviado al Departamento de Contratación Administrativa mediante correo electrónico D.Prov.I-DPPA (interno) 0198-2025 el día 04 de diciembre.

- Para el trámite de la subpartida subpartida 29904 “Textiles y vestuario” correspondiente a la adquisición de camisa, jacket.
Este trámite surgió sin mayores inconvenientes, se remitió un único subsane en el que los ajustes eran integrales, por lo que continuo y fue remitido al Departamento de Contratación Administrativa mediante correo electrónico D.Prov.I-DPPA (interno) 0185-2025 el día 11 de noviembre 2025.

Es importante detallar que, para estos casos, además debían presentar documentos esenciales que forman parte de la circular de lineamientos, los cuales fueron aportados:

- Autorización para el inicio del procedimiento emitida por el Jeraarca Institucional o quien este delegue, de conformidad con el articulo 38 de la Ley General de Contratación Pública.
- Certificación de fondos emitida por el Programa Presupuestario correspondiente, misma debe indicar que reservaron los recursos para el periodo 2026.

4.2 Documentos presentados posterior a la Prioridad IV

Posterior a la fecha que se programó para la presentación de la Prioridad IV, el Programa Presupuestario presentó 1 juego de documentos, los cuales se detallan a continuación:



Tabla N°10
Documentos recibidos posteriores a la Prioridad IV
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
5.01.02 Equipo de Transporte	-	56,441,058.00	-	-	56,441,058.00	

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

La unidad Gestora, posterior a la fecha indicada, presento 1 juego de documentos con afectación, el día 09 de octubre del 2026.

Lo anterior, "De la sustitución de vehículos: Debe mantenerse una política de sustitución y reconstrucción de equipo que, junto con el mantenimiento del mismo, permita sustituir toda unidad de modelo igual o superior a 5 años. Deberá ser sustituido o eliminado por los medios administrativos pertinentes, aquel vehículo cuyo modelo sea igual o superior a 10 años, para lo que también se tomará en cuenta el estado del vehículo".

En atención a dicho mandato, el Ministerio ha venido ejecutando diversos procesos de sustitución y desinscripción. Así, mediante el Oficio OM-704-2017 de Oficialía Mayor, se dio de baja un total de 45 vehículos que superaban los 20 años de servicio, carecían de repuestos en el mercado y cuyos costos de reparación eran superiores al valor de las unidades, quedando obsoletos tanto a nivel mecánico como tecnológico.

Posteriormente, en los años 2018 y 2025, mediante los procedimientos de contratación 2018LA-000040-0007300001 y 2025LE-000010-0007300001, se adquirieron en total 40 vehículos nuevos, con el fin de renovar parcialmente la flotilla institucional.

Finalmente, el Programa Presupuestario justifico la presentación de dicho trámite indicando:

"Además, la reposición de unidades puede financiarse de manera responsable mediante la utilización de remanentes de contrataciones previas —por ejemplo, el microbús adquirido en 2024 mediante el trámite de contratación 2024LY-000006-0007300001, cuyo pago se efectuó en 2025, generando un remanente significativo debido al tipo de cambio".



4.3 Consolidado prioridad IV

De acuerdo con la información correspondiente de la prioridad IV y los trámites extemporáneos presentados, se muestra un detalle más exacto de la siguiente manera:

Tabla N°11
Documentos previos recibidos en prioridad IV y extemporáneos
Montos expresados en colones

Prioridad	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje real tramitado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
Prioridad IV	-	-	-	-	-	-
extemporáneos	-	56,441,058.00	-	-	56,441,058.00	-
Total	-	56,441,058.00	(56,441,058.00)	-	56,441,058.00	-

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 contrataciones por excepción, convenio marco y cargas de contrato. 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

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

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10101: Alquiler de edificios, locales y terrenos	-	0.00	0.00	0.00	0.00	-
2.99.99: Otros útiles, materiales y suministros	-	0.00	0.00	0.00	0.00	-
1.07.02 Actividades Protocolarias y Sociales	-	15,965,974.00	(15,965,974.00)	00,00	15.965.974,00	100%
Total	-	15,965,974.00	(15,965,974.00)	00,00	15.965.972,00	100%

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Con respecto a las contrataciones por excepción ingresaron 3 juegos de documentos, tres sin afectación presupuestaria, a continuación se detalla cada una de las subpartidas:

- Subpartida 10101, para el alquiler de bodegas, los documentos se tramitaron sin mayor inconveniente.
- ingresó un juego de documentos de la subpartida 2.99.99: Otros útiles, materiales y suministros, para la adquisición por demanda de los gafetes de los funcionarios de Torre Mercedes. La Unidad Gestora cumplió con el proceso correspondiente a la presentación de los requisitos esenciales, se realizó una sesión de trabajo para



ajustar documentos y se dio continuidad al trámite sin mayor inconveniente.

- En el caso de la subpartida 1.07.02, para actividades de capacitación, correspondiente a la adquisición de servicios de instalaciones físicas, alimentación y servicios asociados y complementarios #Graduación 2025 para el Bachillerato de empleabilidad y emprendimiento" La Unidad Gestora presento lo documentos sin tener contenido, realizo una revisión preliminar y se remitió a subsane indicado todos los ajustes correspondientes, así como elementos de fondo y forma que no se presentaron para el cumplimiento de un trámite por excepción. Se remitió al Departamento de Contratación Administrativa mediante correo electrónico D.Prov.I-DPPA (interno) 0195-2025, el día 02 de diciembre 2025.

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° 12
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
10306 Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10406 Servicios generales	48 088 613,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20402 Repuestos y accesorios	10 404 160,42	11 223 356,00	(819 195, 58)	107,87	11 223 356,00	107,87
50104 Equipo mobiliario y de oficina	51 562,09	18 490 233,00	(18 438 670,91)	35 860,13	19 486 742,00	37 792,76
50199 Maquinaria, equipo mobiliario y diverso	0,00	1 794 368,00	1 794 368,00	0,00	1 794 368,00	0,00
Total	58 544 335,51	31 507 957,00	(17 463 498,49)	53,81	32 504 466,00	55,52

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 enero y abril. De acuerdo con lo anterior, el Programa Presupuestario presentó documentos iniciales en los meses de enero, marzo, julio, agosto y setiembre.

Se recibió 7 juegos de documentos previos correspondientes a: 1 juego de la subpartida 10306 (sin afectación presupuestaria), 2 juegos de la subpartida 20402 por ¢ 11 223 356,00, 3 juegos de la subpartida 50104 por ¢ 18 490 233,00 y 1 juego de la subpartida 50199 por ¢ 1 794 368,00; para un total de ¢ 31 507 957,00. El porcentaje de cumplimiento es 53,81%



A continuación, se detalla cada una de las subpartidas:

- Con respecto a la subpartida 10306, se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 18 de marzo 2025, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0035-2025.
- Con respecto a la subpartida 20402, 1 juego se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 03 de febrero 2025, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0006-2025 y el otro juego de documentos se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 10 de julio 2025, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0106-2025.
- Con respecto a la subpartida 50104, 1 juego se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 07 de febrero 2025, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0007-2025, 1 juego se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 05 de setiembre 2025, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0144-2025 y otro juego se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 08 de octubre 2025, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0165-2025.
- Con respecto a la subpartida 50199, se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 05 de setiembre 2025, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0145-2025.

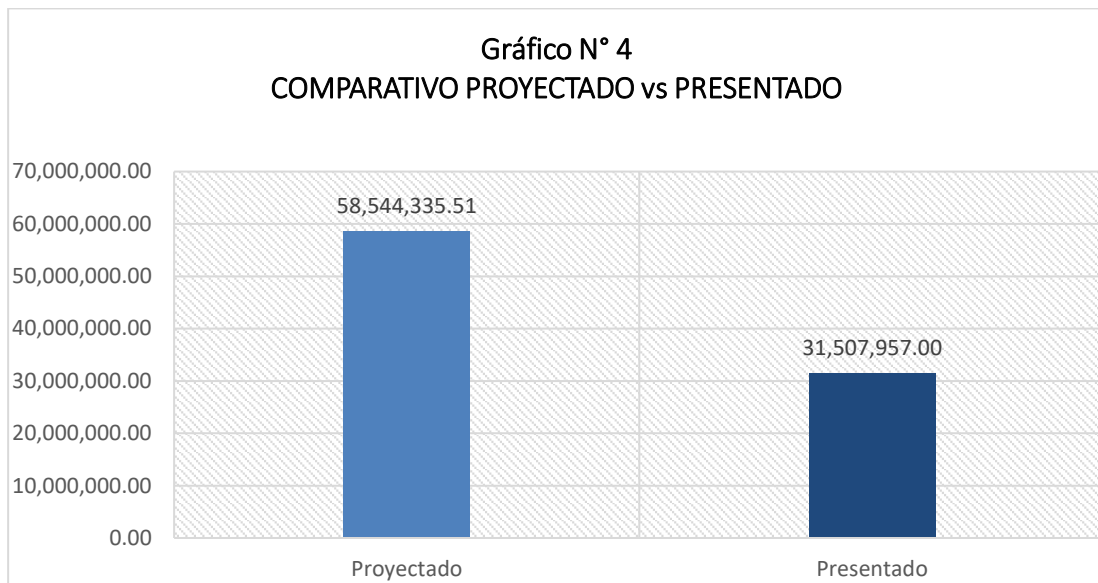
Se requirieron subsanes para un 40 % de los documentos presentados, y los mismos tuvieron una frecuencia de 1.

Las causas principales de los subsanes fueron:

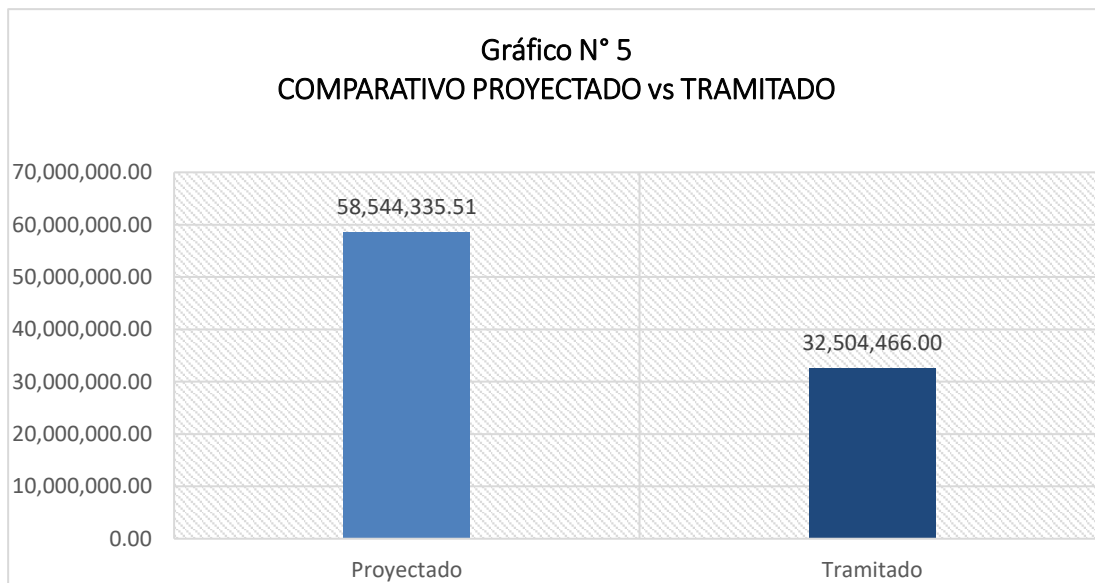
- Falta información actualizada
- Se indica información errónea

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

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



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

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

Tabla N° 13
Documentos previos de carga de contrato por primera vez
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10101: Alquiler de edificios, locales y terrenos	51.678.502,00	51.678.502,00	100
10301: Información	4.701.026,00	4.701.026,00	100
10306: Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	7.527.379,00	7.527.379,00	100
10406: Servicios generales	48.607.729,00	48.607.729,00	100
10501: Transporte dentro del país	3.805.999,00	3.805.999,00	100
10702: Actividades protocolarias y sociales	15.999.999,96	16.000.000,00	100
10806: Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	34.600.161,00	34.600.161,00	100
10807: Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	13.051.500,00	13.051.500,00	100
10808: Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	4.592.262,00	4.592.262,00	100
20101: Combustibles y lubricantes	93.790,00	93.790,00	100
20301: Materiales y productos metálicos	9.298.225,00	9.298.225,00	100
20304: Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	2.159.995,00	2.159.995,00	100
20306: Materiales y productos de plástico	1.349.220,00	727.381,00	54
20399: Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	265.324,00	265.324,00	100
20401: Herramientas e instrumentos	1.253.961,00	1.253.961,00	100
20402: Repuestos y accesorios	244.306,00	244.306,00	100
29905: Útiles y materiales de limpieza	18.199.479,00	18.199.479,00	100
29906: Útiles y materiales de resguardo y seguridad	729.302,00	729.302,00	100
29999: Otros útiles, materiales y suministros diversos	505.280,00	505.280,00	100
50101: Maquinaria y equipo para la producción	4.874.414,00	4.874.414,00	100
50199: Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	1.389.392,00	1.389.392,00	100
59903: Bienes Intangibles	5.972.050,00	5.972.050,00	100
Total	230.899.295,96	230.277.457,00	100



De acuerdo con la presentación de cargas de contrato por primera vez, ingresaron 42 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10101, 10301, 10306, 10406, 10501, 10702, 10806, 10807, 10808, 20101, 20304, 20306, 20399, 20401, 20402, 29905, 29906, 29999, 50101, 50199 y 59903.

El porcentaje real tramitado corresponde a 100%, esto debido a:

En cuanto a la subpartida 20306, un trámite fue devuelto debido a que había líneas que no correspondían a trámite por primera vez por lo que ingresó de nuevo.

Se solicitaron 19 subsanes, que representa el 45% de los juegos de documentos presentados. La frecuencia del subsane es de una vez. El tiempo de respuesta de los subsanes fueron de 1.84 días hábiles en promedio.

Las firmas del jefe de programa fueron atendidas en un tiempo promedio de un día hábil, cumpliendo con el tiempo establecido.

5.3.2 Análisis de documentos previos de cargas de contratos continuos

Tabla N° 14
Documentos previos de carga de contrato continuos
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10101: Alquiler de edificios, locales y terrenos	1.671.442.265,67	3.327.385.124,69	3.312.367.546,83	100
10203: Servicio de correo	5.000.000,00	8.427.701,00	8.406.230,63	100
10204: Servicios de telecomunicaciones	117.705.326,00	123.098.624,00	122.098.623,92	100
10299: Otros servicios básicos	272.700,22	683.650,00	683.650,00	100
10301: Información	12.574.064,00	11.988.235,00	11.988.235,00	100
10306: Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	41.109.298,53	22.531.686,00	22.531.686,00	100
10403: Servicios de ingeniería y arquitectura	0	48.618.873,00	48.618.871,75	100
10406: Servicios generales	1.188.456.971,00	1.177.694.355,00	1.132.019.168,67	96
10499: Otros servicios de gestión y apoyo	17.267.777,00	18.302.073,00	17.681.290,60	97
10601: Seguros	6.218.884.729,00	7.211.761.402,00	7.211.761.095,21	100
10801: Mantenimiento de Edificios, locales y terrenos	152.317.828,00	351.342.056,00	351.151.832,24	100



10804: Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	18.000.000,00	16.912.952,00	16.912.947,30	100
10805: Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	150.000.000,00	131.999.900,00	131.999.900,00	100
10806: Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	56.524.984,00	151.071.579,00	151.071.574,41	100
10807: Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	43.118.933,00	71.374.969,00	71.374.965,41	100
10808: Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	37.000.000,00	60.132.712,00	59.938.894,91	100
10899: Mantenimiento y reparación de otros equipos	307.900,00	15.736.476,00	15.736.470,40	100
20101: Combustibles y lubricantes	99.143,93	3.912.060,00	3.907.088,00	100
20301: Materiales y productos metálicos	300.000,00	712.183,00	712.182,50	100
20304: Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	2.162.790,00	493.245,00	493.245,00	100
20306: Materiales y productos de plástico	100.000,00	735.404,00	735.404,00	100
20399: Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	222.047,29	480.137,00	428.137,00	100
20401: Herramientas e instrumentos	287.174,63	324.875,00	324.875,00	100
20402: Repuestos y accesorios	10.595.839,58	5.392.812,00	5.446.035,00	101
29903: Productos de papel, cartón e impresos	0	5.048.333,00	5.048.329,93	100
29905: Útiles y materiales de limpieza	116.391.537,00	64.649.488,00	64.649.459,79	100
29906: Útiles y materiales de resguardo y seguridad	1.390.496,47	2.701.661,00	2.701.660,50	100
29999: Otros útiles, materiales y suministros diversos	603.950,38	132.238,00	126.835,36	96
50104: Equipo y mobiliario de oficina	4.585.743,02	36.894.500,00	36.894.500,00	100
50199: Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	1.189.998,40	7.030.726,00	6.056.736,72	86
Total		12.877.570.029,69	12.862.903.887,49	100

Fuente: Informe de Seguimiento 2026

De acuerdo con la presentación de cargas de contratos continuos ingresaron un total de 305 juegos de documentos al corte del informe correspondientes a las subpartidas 10101,10203, 10204, 10299, 10301, 10306, 10403, 10406, 10499, 10601, 10801, 10804, 10805, 10806, 10807, 10808, 10899, 20101, 20301, 20304, 20306, 20399, 20401, 20402, 29903, 29905, 29906, 29999, 50104 y 50199.

El porcentaje real tramitado es de 100%.

En relación con la subpartida 20402, se unificaron dos juegos de documentos y un juego de documentos fue devuelto por error en imputación.

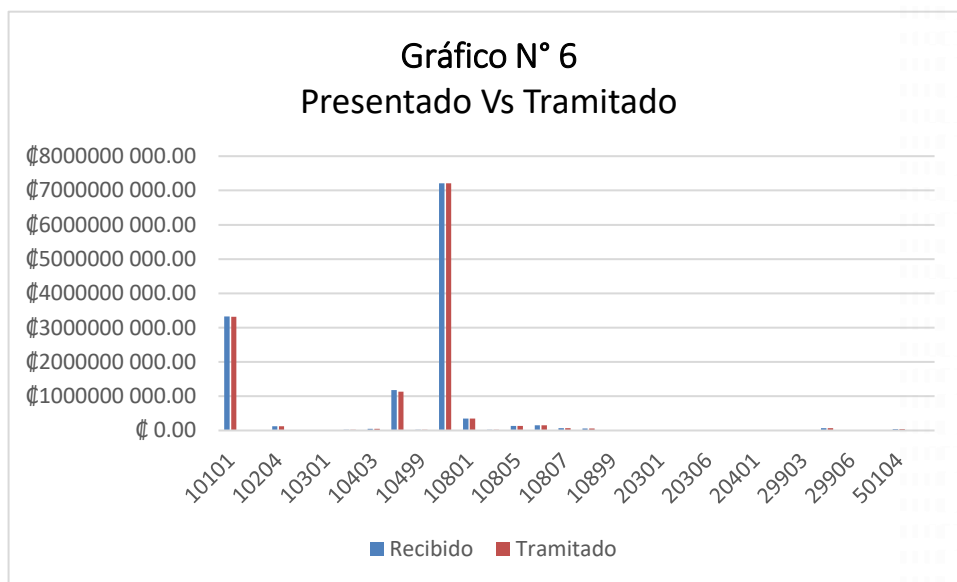


En el caso de la subpartida 50199, se modificó monto debido a falta de contenido presupuestario.

Se solicitaron 87 subsanes, lo que corresponde a un 29% del total de los documentos presentados. En cuanto a la frecuencia de los subsanes un juego de documentos fueron remitidos dos veces; el tiempo de respuesta fue de 1.16 días. Las principales razones por las cuales se enviaron a subsanar los documentos fueron: Periodo, vigencia, plazo de entrega, formatos de documentos, fondos, contenido presupuestario, moroso con la CCSS.

Con respecto a los tiempos de firmas de los documentos es en promedio de tres días hábiles.

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



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 II, con el fin de analizar y comparar el comportamiento que muestran en las mismas etapas de cada periodo respectivo.



Cuadro N°4

Comparativo 2024 vs 2025

Modalidad de trámite	Porcentaje de cumplimiento 2024	Porcentaje de cumplimiento 2025	Diferencia
Prioridad I	67,46	56,47	10,99
Prioridad II	313,57	44.18	269.39
Prioridad III	1.969,63	0	1.969,63

Fuente: Informe de Programación de Compras 2024/2025.

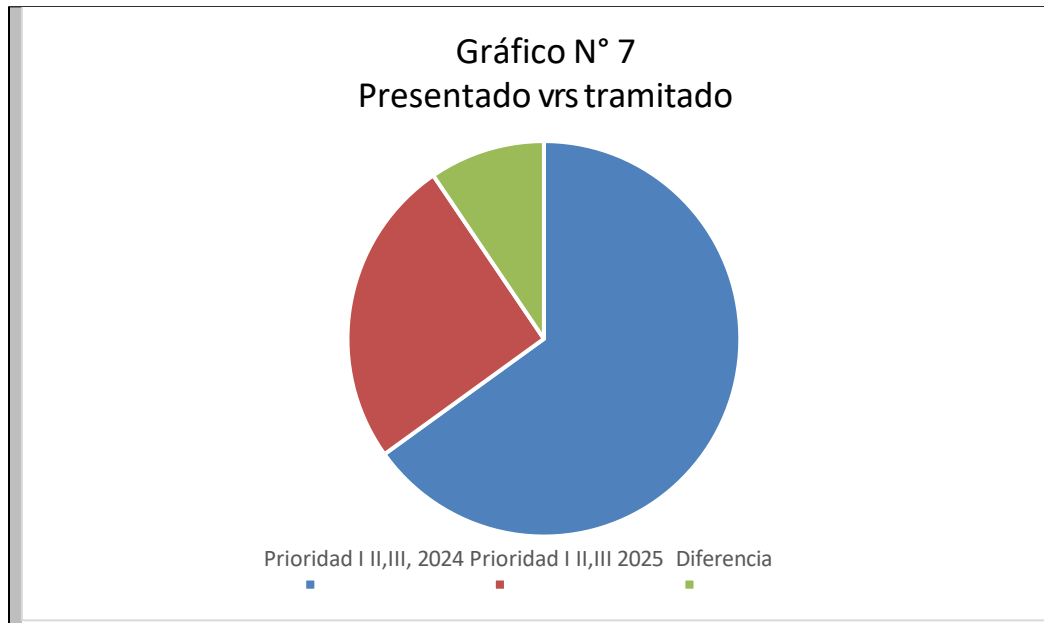
La tabla anterior detalla un comparativo a nivel de cumplimiento presupuestario obtenido en la Prioridad I incluyendo los porcentajes de cumplimiento del año 2024 contra los reflejados en el periodo 2025.

Para la Prioridad II, para el 2024 fue de 313,57%, y lo que corresponde al 2025 el porcentaje es de 44.18% esto indica que el Programa presupuestario al contrario del año pasado no presentaron trámites que tienen programados alterando el cumplimiento.

En la prioridad I la presentación de documentos previos de contratación pública concursal en el año 2024 obtuvo un porcentaje de cumplimiento de un 67,46%, mientras que el en año 2024 obtuvo un porcentaje de 56,47%, reportando una diferencia de 10,99 % y para la Prioridad II se arroja diferencias considerables, por lo tanto, se puede reflejar que hubo una leve baja en el cumplimiento de lo programado.

Para lo que es prioridad III para el 2024 fue de 1.969,63% sin embargo, hay una diferencia mayor con respecto al año 2025 debido a que en su mayoría presentaron trámites sin afectación presupuestaria lo que demuestra que ambos años estuvieron lejos de cumplir lo programado incrementándose el año 2024:

A continuación, se presenta gráfico donde se reflejan los documentos previos presentados vs lo tramitado 2024-20205:



Fuente: Informe de Seguimiento 2024-2025

Conclusiones Generales

- A la fecha del corte ingresó un total de 402 juegos de documentos previos durante el periodo señalado, desglosado de la siguiente manera: Prioridad I 8 juegos de documentos previos y Prioridad II 13 juegos de documentos, Prioridad III 11 juegos de documentos, prioridad IV 10 juegos de documentos, convenio marco 7 juegos, 4 jugos de documentos correspondientes a excepciones, 2 trámites devueltos, 42 cargas de contrato por primera vez y cargas de contratos continuos 305 juegos.
- No se registran devoluciones y a la fecha del presente informe todos los trámites fueron trasladados al Departamento de Contratación Administrativa.
- 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, oficio de remisión sondeo de mercado, modificaciones al PAP y así sucesivamente en los demás documentos previos.

- No hubo problemas con el oficio de contingencia ya que contempla todo lo señalado en la Programación de adquisiciones y autoriza las modificaciones al Programa de Adquisiciones Proyectoado.
- Para la obtención de las firmas de los documentos el tiempo promedio fue de 4 días.
- Algunos de los juegos de documentos no contaron con el disponible liberado.
- Con las unidades gestoras, en temas de comunicación, se utilizaron las herramientas necesarias (correo electrónico, plataforma TEAMS, (llamadas, chat, compartir pantallas, audios).
- Con respecto al convenio marco: Se presentó casi completo lo que se proyectó. La atención de los subsanes, fue muy ágil
- En cuanto a las cargas de contrato se presentaron atrasos en las firmas de los documentos previos.
- En términos generales 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.
- 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.
- Presentar las cargas de contrato con tiempo para realizar el trámite con tiempo.
- 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 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 (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 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 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.

Teresa Rodríguez Arias

Analista Responsable Programa Presupuestario 551, para contrataciones concursales, cargas de contrato por primera vez, contrataciones por excepción.

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones



Marco Sánchez Avendaño

Analista Responsable Programa Presupuestario 551, para convenio marco.

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

Hellen Loaiza Vargas

Analista Responsable Programa Presupuestario 551, cargas de contrato por primera vez, cargas de contrato continuos.

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

rv