



INFORME FINAL PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES 2025

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	553-02
NOMBRE:	Desarrollo Curricular y Vínculo al trabajo
JEFE DE PROGRAMA:	Yorleny Porras Calvo Karolina Artavia Mendoza
COORDINADOR DE PROGRAMA:	María de los Ángeles Sancho Chavarría
PERIODO QUE ABARCA EL INFORME:	16 diciembre 2024 al 31 de diciembre 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, trámites presentados fuera de Prioridad II, Consolidado Prioridad II
- Trámites presentados fuera de Prioridad III, Consolidado Prioridad III
- Trámites presentados fuera de Prioridad
- Comparativo 2024-2025
- Trámites presentados fuera de Programación
- Otros trámites:
 - Excepciones
 - Cargas de contrato por primera vez
 - 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
10303 Impresión, encuadernación y otros	0,00	35,603,400.00	0.00	0.00	17,270,000.00	0,00
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	5,106,278.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10701 Actividades de capacitación	29,500,000.00	29,700,000.00	-200,000.00	100.678	0,00	0,00
29903 Productos de papel, cartón e impresos	51,827,100.00	51,681,744.00	145,356.00	99.720	51,681,744.00	99,720
29904 Textiles y vestuario	59,750,000.00	0,00	59,750,000.00	0,00	0,00	0,00
29906 Útiles y materiales de resguardo y seguridad	0.00	89,200,000.00	-89,200,000.00	0,00	0,00	0,00
29907 Útiles y materiales de cocina y comedor	40,000,000.00	0,00	40,000,000.00	0,00	0,00	0,00
29999 Otros útiles, materiales y suministros diversos	51,500,000.00	0,00	51,500,000.00	0,00	0,00	0,00
50107 Equipo y mobiliario educacional,	403,285,054.00	92,316,870.00	310,968,184.00	22,891	92,327,670.000	22,894



deportivo y recreativo						
59903 Otros bienes duraderos	18,537,104.00	0,00	18,537,104.00	0,00	0,00	0,00
Total	659,505,536.00	298,502,014.00	361,003,522.00	45,26	161,279,414.00	24,45

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Se recibió un total de 15 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas: 10303 un juego de documentos por un monto de (¢35,603,400), 10701 (¢29,700,000.00), 29903 (¢51,681,744.00), 29906 (¢89,200,000.00), 29999 (¢0) tres trámites sin afectación presupuestaria, 50107 (¢32,524,800.00, ¢23,897,928.00, ¢18,000,000.00, ¢17,894,142.00, y cuatro juegos sin afectación presupuestaria); lo que representa el **45,26%** de lo programado previamente.

Las subpartidas programadas y no recibidas fueron las 29904 (59,750,000.00), la 29907 (40,000,000.00) y la 59903 por un monto de (¢18,537,104.00) siendo un monto relevante de (118.287.114,00).

El porcentaje real tramitado representa un **24,45 %**. Este 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 y por las devoluciones realizadas (cuatro juegos).

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

- Para la subpartida 10303 se recibió un juego de documentos, correspondientes a la adquisición de Impresión de libros, afiches steam, afiches de convivencia y de cuadernos, se remitió un subsane para ajustar Oficio de aclaración, oficio de modificación al PAP, decisión inicial, estudio de mercado, memoria de cálculo, detalle de distribución



- La 10701 es un trámite correspondiente a actividades de capacitación, sin embargo, el mismo se devuelve el día 07 de febrero del 2025, por cuanto, se verifica que el programa no tiene disponible liberado y de acuerdo a lo indicado por la coordinadora de programa presupuestario se realiza la devolución, según oficio PP553-0048-2025.
- Subpartida 29903 ingresa un juego de documentos bajo la modalidad de cantidad definida, para dicho trámite se le realizó un único subsane sin mayor inconveniente.
- La subpartida 29906 ingresa un juego de documentos bajo la modalidad de según demanda para la adquisición de chalecos reflectivos, sin embargo, en el proceso de análisis consulta sobre el presupuesto liberado y posteriormente se realiza la devolución formal de los documentos por falta de cumplimiento de requisitos esenciales, no cuenta con presupuesto disponible.
- La subpartida 29999 ingresaron tres juegos de documentos previos, ambos bajo la modalidad según demanda, correspondiente a la adquisición de Botellas, balones y de medallas, se remiten un único subsane y se hace sesión de trabajo para subsanar los elementos y requisitos esenciales de fondo y forma que no fueron atendidos por la Unidad Gestora para poder dar continuidad al trámite con el ingreso de la solicitud de contratación y remitir el trámite al Departamento de Contratación Administrativa.
- Para la subpartida 50107 se ingresan ocho juegos de documentos, de los cuales a dos se hace la devolución, correspondiente uno para la adquisición de instrumentos musicales debido a falta de cumplimiento de requisito esencial, visto bueno de asesor nacional, y el otro trámite para adquisición de paquetes de arte, que el mismo se encontraba en proceso de firmas, pero la Unidad Gestora solicitó la devolución de dichos documentos, por cuanto el día 13 de marzo del 2025 no se realizó la continuidad del trámite. De los seis restantes: dos bajo la modalidad según demanda y cuatro bajo la modalidad de compra cantidad definida con afectación presupuestaria, a todos se les remitió subsane inclusive



se les dieron seguimiento por ajustes en documentos o bien por plazo de entrega de subsane y adicionales. Se remiten a trámite al Departamento de Contratación Administrativa.

En cuanto a los subsanes específicamente se les dio diferentes plazos de prórroga según lo que se debía subsanar, se manejó únicamente un subsane enviado por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario, sin embargo, para los casos en que no se subsanó completamente se trabajó con la unidad gestora en una sesión de trabajo para ajustar detalles de fondos, forma y hasta solicitando documentos esenciales como por ejemplo (solicitud de vistos buenos de asesores, ajustes de certificaciones de fondo, modificaciones al PAP y oficios de aclaración) y todos aquellos documentos adicionales que debían ser remitidos y ajustados por el programa presupuestario se coordinó y se realizaron varios correos de seguimiento debido al incumplimientos de los plazos solicitados y asignados.

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	12
Propuesta de Pliego de condiciones	12
Sondeo de Precios	12
Memoria de clausula penal y multa	12
Oficio de remisión	12
Oficio de condiciones particulares	12
Cronograma	5
Certificación de fondos	10
Vistos buenos	7
Formulario de distribución	7

Fuente: Informe de Programación de Compras 2025



Se realiza sobre 12 juegos de documentos que ingresaron ya que todos fueron subsanados.

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

- Problemas con el nombre del objeto contractual
- Fondos incorrectos
- Información que debe eliminarse por repetición de ideas
- Unidad gestora 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
- Problemas de redacción lo cual no permite claridad en la idea
- Unidad de medida incorrecta

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

- Falta de apartados
- No se utilizó el machote actualizado
- Falta desarrollar apartados
- Verificación de información
- Eliminar datos demás o errónea
- Ampliar información
- Subpartida errónea

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

- Objeto contractual con diferencias y/o con datos de más, o escueto
- Falta de código



- Subpartida errónea
- Cantidad de líneas incompletas
- Completar notas
- Actualizar lo relacionado al banco de precios o ampliar
- Programa presupuestario incompleto
- Números de posición erróneos
- Eliminar información demás
- Precios incorrectos
- Agregar sobre fuente de datos

Memoria de cálculo de cláusula penal y multas inconsistencias como:

- Documento incompleto
- Falta pie de página
- Difieren los porcentajes vs. Propuesta de pliego de condiciones
- Diferencias en el monto

En cuanto al **Oficio de remisión**:

- Eliminar datos demás
- Monto erróneo y la afectación presupuestaria

Oficio de propuesta de pliego de condiciones:

- Completar el objeto contractual
- Problemas con el pie de página
- No se remitió

Cronograma de tareas y unidades responsables:

- Agregar o modificar etapas
- Nombre del programa incompleto



Certificación de fondos:

- No se remitió y era requisito esencial

Vistos buenos:

- Falta de vistos buenos de asesores para avalar las especificaciones técnicas
- Visto bueno desactualizado

En el documento de **detalle de Distribución** se presentaron los siguientes errores:

- Corregir cantidades
- Eliminar líneas
- Programa incompleto

Acerca de la gestión de firmas el tiempo promedio de respuesta fue de hasta una semana, en el cual se debió dar seguimiento al cumplimiento con el tiempo indicado.

1.2. Documentos previos recibidos posterior a la Prioridad I

Posterior a la fecha que se programó para la presentación de la Prioridad I, el Programa Presupuestario presentó un juego de documentos previos de la subpartida 29906 los cuales se puntualizan a continuación:

Tabla N°2
Documentos previos recibidos posteriores a la Prioridad I
Montos expresados en colones

Subpartida	Monto proyectado	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
2.99.06	0.00	sin afectación presupuestaria	sin afectación presupuestaria	0.
Total	-	-	-	-

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025



En el caso de este trámite se había sido devuelto en la prioridad I debido a falta de presupuesto, sin embargo, se remitió nuevamente ya con disponible liberado y 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 hubo un retraso y se dio seguimiento con la Unidad Gestora. Para la fecha de corte de este informe el trámite fue trasladado al Departamento de Contratación Administrativa desde el 26 de marzo, según correo D.Prov.I-DPPA (interno) 0041-2025

1.3. Consolidado Prioridad I

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

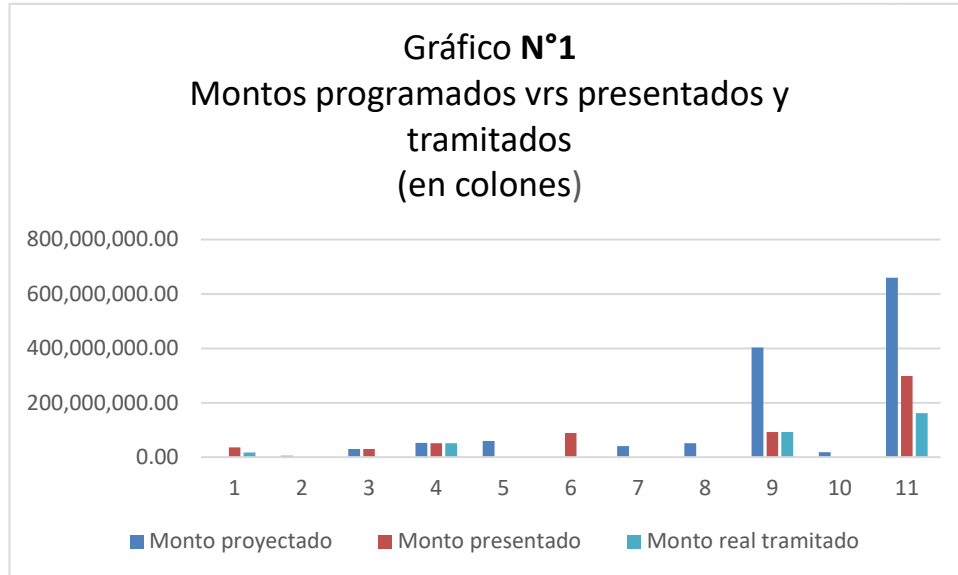
Tabla N°3
Documentos previos recibidos en Prioridad I y Extemporáneos
Montos expresados en colones

Prioridad	Monto proyectado	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
Prioridad II	659,505,536.00	298,502,014.00	361,003,522.00	45,26	161,279,414.00	24,45
extemporáneos	0.00	(sin afectación)	0.00	0.00	(sin afectación)	
<i>Total</i>	659,505,536.00	298,502,014.00	361,003,522.00	45.26	161,279,414.00	24.45

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025



A continuación, se muestra gráficamente los resultados de la prioridad I-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°4

Documentos previos Prioridad II

Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10303 Impresión, encuadernación y otros	13,750,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	0.00	5,310,000.00	0.00	0.00	5,310,000.00	0.00
10701 Actividades de capacitación	200,500,000.00	29,700,000.00	170,800,000.00	14.813	29,700,000.00	14.813
29904 Textiles y vestuario	0.00	11,625,000.00	-11,625,000.00	0.00	3,900,000.00	0.00
29906 Útiles y materiales de resguardo y seguridad	98,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
50107 Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	312,750,000.00	46,635,000.00	266,115,000.00	14.91	38,910,000.00	12.44

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Se recibió un total de cuatro juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10499 por ₡5,310,000.00, 10701 por ₡29,700,000.00, 29904 por ₡11,625,000.00 y 50107 (dos juegos, uno sin afectación presupuestaria); lo que representa el 14.91 % de lo programado previamente y lo tramitado, se presentan subpartidas sin estar programadas (29904 -10499) lo que afecta los porcentajes.



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

- La subpartida 10499 se presenta, sin embargo, la misma no estaba programada, a la fecha de corte del presente informe, se encuentra en el Departamento de Contratación Administrativa.
- La subpartida 10701, se presenta por un monto menor a lo programado, luego del análisis se realiza el subsane correspondiente. A la fecha de corte del informe el trámite se remitió al trámite al Departamento de Contratación Administrativa.
- La subpartida 29904 se presenta, sin embargo, la misma no estaba programada, a la fecha de corte del presente informa, se encuentra en el Departamento de contratación Administrativa.
- La subpartida 50107 se presenta, sin embargo, la misma fue programada en la prioridad I, sin embargo, por parte de la Gestora Unidad se solicita la devolución, para ajustar al visto bueno del asesor correspondiente, vuelve a ingresar en la prioridad II con los requisitos esenciales solicitados.

Los subsanes están presentes en un 100% de la documentación presentada. Las inconsistencias más relevantes se detallan:

- Decisión inicial: corrección integral del documento.
- Oficio de remisión: solicitud de oficio de aclaración por variación del monto.
- Modificación al PAP: solicitud de oficio de modificación correspondiente.
- Vistos buenos: se omite la presentación de vistos buenos a las especificaciones técnicas de parte técnica.
- Estudio de mercado (sondeo de precios): corrección de los códigos indicados.



- Propuesta de pliego de condiciones: ampliar la información de las condiciones adicionales.

Los tiempos de respuesta de los subsanes se cumplen en un 50%, ya que hubo solicitud de prórroga para la presentación de los documentos previos corregidos y para las subpartidas 10499 y 29904 particularmente se realizó un seguimiento máximo a la unidad gestora en virtud que no se respondían las consultas sobre el estado del subsane.

Para los cuatro trámites, se realizaron reuniones de asesoría para terminar con la corrección de los documentos previos, puesto que a pesar de la remisión del subsane, aún persistían las inconsistencias en los documentos previos.

En cuanto a la gestión de firmas de los encargados del programa presupuestario, se tardaron aproximadamente cuatro días hábiles.

2.2. Documentos presentados fuera de la Prioridad II

Con el respectivo visto bueno de la autoridad competente ingresa un nuevo juego de documentos previos de forma extemporánea:

Tabla N°5

Documentos previos Prioridad II

Montos expresados en colones

Subpartida	Monto proyectado	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
5.01.07 Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	0.00	Sin afectación presupuestaria	Sin afectación presupuestaria	0.00
<i>Total</i>	-	-		-



Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

El trámite recibido de la 50107 corresponde a un procedimiento mediante contrato modalidad según demanda, para este juego de documentos se realiza el análisis y se solicita el subsane con la corrección de todos los documentos previos presentados, y la unidad gestora responde en tiempo y forma.

Al momento de gestionar las firmas de los documentos previos, se demora más del tiempo otorgado, por lo que a los diez días hábiles cumplidos se les indica un plazo máximo para la presentación de las firmas correctamente validadas, y la unidad gestora se encarga de remitir los documentos previos para finalizar con la aprobación, visado financiero y traslado de la solicitud de contratación.

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°6

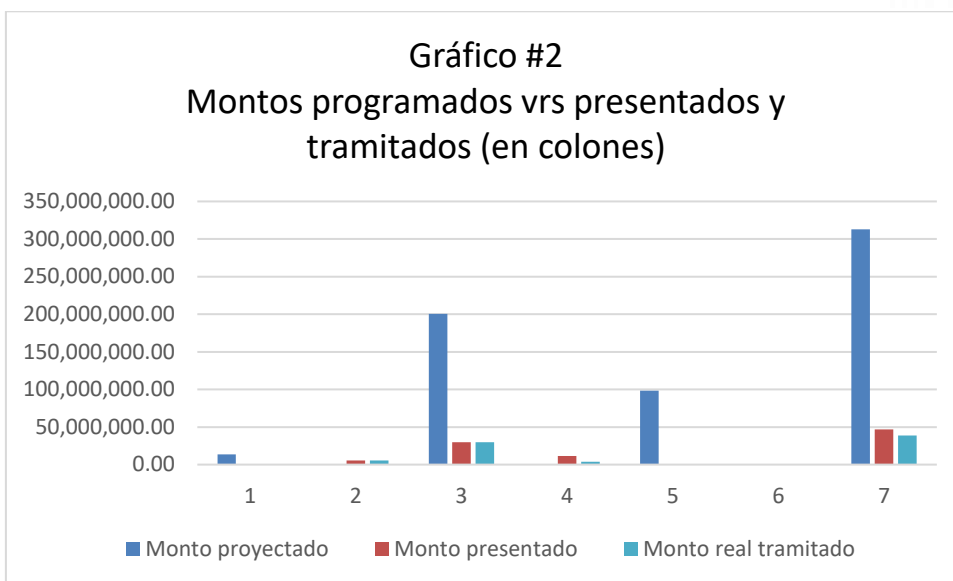
Documentos previos recibidos en Prioridad II y Extemporáneos

Montos expresados en colones

Prioridad	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
Prioridad II	312,750,000.00	46,635,000.00	266,115,000.00	14.91	38,910,000.00	12.44
extemporáneos	0.00	(sin afectación presupuestaria)	0.00	0.00	(sin afectación presupuestaria)	0.00
<i>Total</i>	<i>312,750,000.00</i>	<i>46,635,000.00</i>	<i>266,115,000.00</i>	<i>14.91</i>	38,910,000.00	12.44

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 Prioridad III

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad III comprendió del 07 al 09 de julio de 2025.

De acuerdo con la programación de adquisiciones, se puede visualizar que el Programa Presupuestario y las unidad adscritas no planificaron adquisiciones de servicios ni bienes para esta Prioridad, a pesar de esto, se recibió un juego de documentos previos.



Tabla N° 7
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
29904	0,00	11,475,000.00	(11,475,000.00)	0,00	11,475,000.00	0,00
Total	0,00	11,475,000.00	(11,475,000.00)	0,00	11,475,000.00	0,00

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Se recibió un juego de documentos previos en la subpartida 29904 correspondiente a la compra de uniformes de fútbol unisex, uniformes de baloncesto unisex, uniformes de voleibol unisex, esto debido a que debieron presentarlos en prioridad I, sin embargo, la misma no estaba programada, los documentos se presentaron con el respectivo aval de la viceministra académica; por lo que debido a la necesidad imperante de satisfacer la necesidad, el Programa Presupuestario y la unidad gestora gestionaron el traslado de la cuota presupuestaria para llevar a cabo la adquisición.

Se debió formular un subsane para la modificación al PAP y correcciones de fondo en los documentos cronograma de tareas y unidades responsables, aval de especificaciones técnicas, decisión inicial, propuesta de pliego de condiciones y memoria de cálculo de cláusula penal. El mismo fue cumplido en la fecha prevista.

Posterior a esto, las firmas de los responsables tardaron dos días hábiles y esto se finalizó la solicitud de contratación y se trasladó al Departamento de Contratación Administrativa para su debido trámite mediante correo electrónico D.Prov.I-DPPA-0130-2025.



4. 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.

4.1. Análisis de documentos previos de contrataciones por excepción

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

Subpartida	Monto presentado	Monto real tramitado
5.99.03 Bienes intangibles	8,100,225.00	0.00
1.07.01 Actividades de capacitación	303,370,000.00	303,370,000.00
Total	311,470,225,00	303,370,000,00

Fuente: Informe de Seguimiento 2025

Con respecto a las contrataciones por excepción, ingresó un juego de documentos de la subpartida 59903 con afectación presupuestaria, para la adquisición de licencias de pruebas certificativas de dominio lingüístico DELF Prim y DELF Scolaire, bajo la modalidad de según la necesidad de la Administración (demanda).

Se envió vía correo electrónico un único subsane para lo cual tardaron tres días para remitir los documentos, tiempo que se les había asignado, sin embargo, se hizo una sesión de trabajo debido al seguimiento que realizaron por parte de la Unidad Gestora por lo que se les explica del estado del trámite, indicando cada uno de los requisitos



esenciales que le faltan al trámite: aval del jerarca institucional (acto motivado): en el cual se debe desarrollar los artículos respectivos de la modalidad de proveedor único, informe técnico, factura proforma actualizada, certificación de que se acredita a la Alianza Francesa como proveedor único.

Por parte de la Dirección de Desarrollo Curricular, así como la coordinadora del programa indican que desconocen los documentos (formularios) de un procedimiento por excepción, por lo que se les remite vía teams dicha información adicionando las circulares vigentes y se les aclara que todos los años se les remite los documentos previos a los coordinadores de programa presupuestario, para que se les traslade a las unidades gestoras la información.

Adicional se les consulta a los representantes de la unidad gestora, si habían elaborado la invitación en el Sistema Digital Unificado, ya que es necesario para dar inicio con dicho procedimiento. Además, se les indica que para realizar la invitación es necesario contar con la elaboración del código de identificación; la unidad gestora indica que dicho proceso no se realizó ni el informe técnico.

La jefatura del DPPA aclaró que deben tener claro el objeto contractual para determinar si son derechos de uso, suscripciones o licencias, por cuanto, en la descripción técnica de la decisión inicial no presenta los atributos requeridos para generar dicho código de identificación según lo solicitado por el SICOP. Los representantes de la unidad gestora indican que no son licencias ni derechos de uso lo que se requiere, sino la prueba física y otros servicios asociados.

En dicha sesión de trabajo se les proyecta la imputación del objeto del gasto de la subpartida de la 59903 (bienes intangibles), y se recalca que la descripción técnica no indica lo que realmente requiere al objeto contractual según lo formulado para licencias.



Por lo que se les recomienda coordinar nuevamente una reunión con la Dirección Financiera para aclarar la imputación del gasto y que puedan tomar decisiones.

La jefatura del departamento aclara los elementos que deben contener la certificación que demuestre su calidad de proveedor único, la factura proforma y la autorización del jerarca para el uso del procedimiento de excepción; se les indica que no existe un formato para dicha autorización, y se les facilita un documento de ejemplo de otro trámite.

Finalmente, a solicitud de la Unidad Gestora se devuelven los documentos el 05 de Junio del 2025.

En cuanto a la subpartida 10701, se presentaron documentos previos para la contratación de servicios de alquiler de sala para capacitación "Encuentros Nacionales del Festival Estudiantil de las Artes 2024"; se debió corregir la decisión inicial, el cronograma de tareas y unidades responsables, propuesta de pliego de condiciones y su oficio, factura proforma, informe técnico, así como la modificación al PAP, el trámite no presento mayor inconveniente y se realizo la continuidad necesaria. Fue remitido al departamento de Contratación Administrativa mediante correo electrónico D.Prov.I-DPPA (interno) 0188-2025, el día 11 de noviembre.

4.2. 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

Se informa que, para los meses de enero a diciembre, no se proyectó ni se presentó ningún trámite correspondiente a convenio marco.



4.3. Análisis de documentos previos de cargas de contrato

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

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

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
29999: Otros útiles, materiales y suministros diversos	43.635.741,00	43.635.741,00	100
50107: Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	107.033.460,00	104.540.641,00	98
Total	150.669.201,00	148.176.362,00	99%

Fuente: Informe de Seguimiento 2025

De acuerdo con la presentación de cargas de contratos continuos ingresaron un total de 9 juegos de documentos al corte del informe correspondiente a las subpartidas 29999 y 50107.

El porcentaje real tramitado es de 99% debido a:

Se solicitó 9 subsanes, lo que corresponde a un 100% del total de los documentos presentados. En cuanto a la frecuencia de los subsanes estos solo fueron remitidos una única vez a excepción de dos, los cuales fueron remitidos dos veces, con tiempo de respuesta de 1.6 días hábiles cumpliendo con el tiempo en el plazo establecido. La principal razón por la cual se envió a subsanar los documentos fue: Número de contrato.

Las firmas del jefe de programa fueron atendidas en un tiempo promedio de 3 días hábiles.



4.3.2. Análisis de documentos previos de cargas de contratos continuos

Tabla N° 10
Documentos previos de carga de contrato continuos
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto programado	Monto presentado	Porcentaje de cumplimiento	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10601: Seguros	4.000.000,00	3.270.908,00	81.77	3.270.907,04	81.77
Total	4.000.000,00	3.270.908,00	81.77	3.270.90.04	81.77

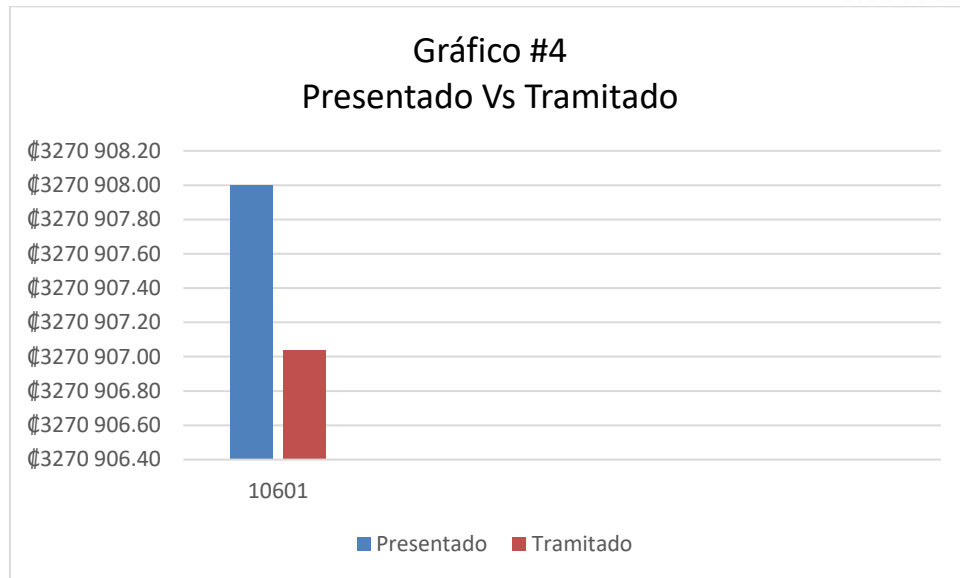
Fuente: Informe de Seguimiento 2025

De acuerdo con la presentación de cargas de contratos continuos ingresaron un total de un juego de documentos al corte del informe correspondiente a la subpartida 10601. El porcentaje real tramitado es de 100%:

Se solicitó un subsane, lo que corresponde a un 100% del total de los documentos presentados. En cuanto a la frecuencia de los subsanes estos solo fueron remitidos una única vez con tiempo de respuesta de un día hábil cumpliendo con el tiempo en el plazo establecido. La razón por las cuales se enviaron a subsanar los documentos fueron el número de contrato.

Las firmas del jefe de programa fueron atendidas en un tiempo de 3 días hábiles.

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



Fuente: Informe de Seguimiento 2025

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

Cuadro N°2 Comparativo 2024 vs 2025

Modalidad de trámite	Porcentaje de cumplimiento 2024	Porcentaje de cumplimiento 2025	Diferencia
Prioridad I	72,89	45,26	48,44
Prioridad II	114,16	14,91	101,72
Prioridad III	134,71	0	134,71

Fuente: Informes de Programación de Adquisiciones 2024 y 2025

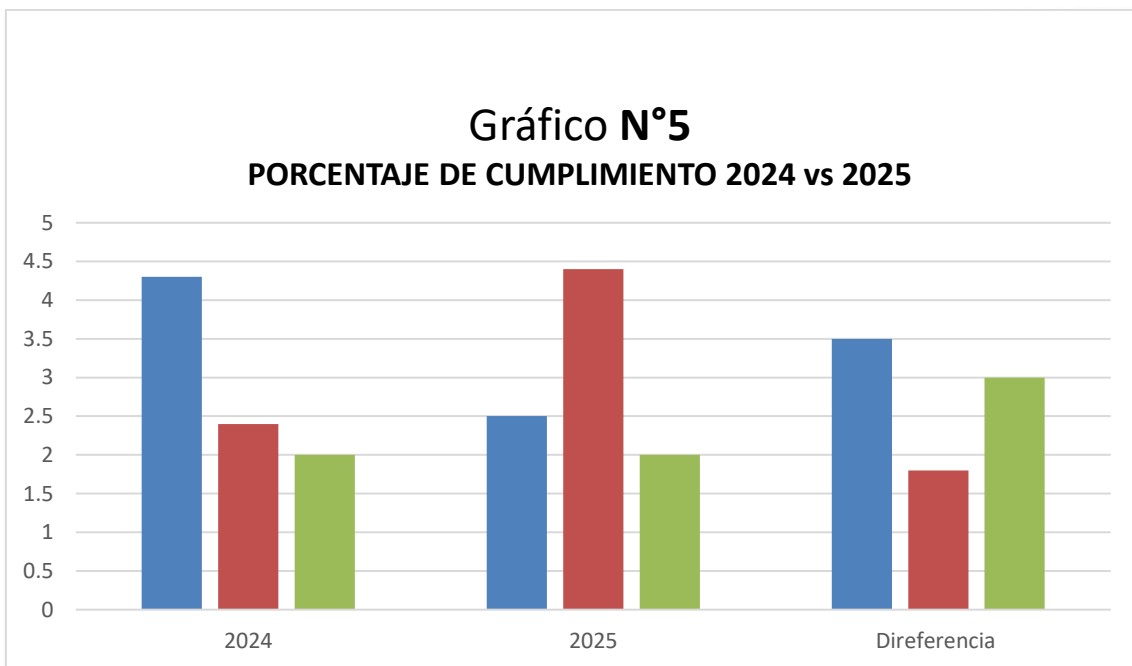
La tabla anterior detalla un comparativo a nivel de cumplimiento presupuestario obtenido en la Prioridad I, II Y III, incluyendo los porcentajes de cumplimiento del año 2024 contra los reflejados en el periodo 2025.



En la prioridad I la presentación de documentos previos de contratación pública concursal en el año 2024 obtuvo un porcentaje de cumplimiento de 72,89 % mientras que para el año 2025, 24,45% lo que se visualiza que existe una diferencia considerable. Mientras que para la prioridad II del 2024 se ejecuto un 114,16 y en el 2025 el porcentaje de cumplimiento fue menor. Finalmente, para la prioridad III el porcentaje fue igualmente bajo en comparación al periodo anterior.

En el caso de la prioridad III, en ambos periodos, hubo presentación de documentos previos sin estar programados previamente, sin embargo, la realidad es que se presentan los trámites rezagados por el programa presupuestario en esa fecha.

A continuación, se remite información recopilada gráficamente:



Fuente: Informe de Seguimiento 2024-2025

Conclusiones Generales



- A la fecha del corte ingresó un total de 36 juegos de documentos previos durante el periodo señalado, desglosado de la siguiente manera: 16 correspondientes a documentos previos prioridad I, 5 de la prioridad II, 1 juego de prioridad III, 2 por excepción y extemporáneos 2 juegos de documentos correspondiente a cargas de contrato por primera vez 9 y continuo 1; no existen documentos previos de convenio marco presentados.
- Se registran cinco devoluciones y los demás trámites fueron trasladados al Departamento de Contratación Administrativa.
- Para la prioridad I en su totalidad se presentó el 45,26 % de las subpartidas programadas y en el caso de las no recibidas fueron las 29904 (59,750,000.00), la 29907 (40,000,000.00) y la 59903 por un monto de (¢18,537,104.00) siendo un monto relevante de (118.287.114,00), lo que afecto la programación de adquisiciones.
- Para la prioridad II, se presentan trámites fuera de la Programación de Adquisiciones lo que eleva los porcentajes de cumplimiento y tramitado.
- La prioridad III no estaba planificado ni presupuestada y se recibieron documentos previos.
- Las inconsistencias están presentes en un 99% de los juegos de documentos previos recibidos, se dan principalmente: En la decisión de inicio, propuesta de pliego de condiciones, (100% de los trámites) seguidamente por sondeo de mercado, Memoria de clausula penal y multa, oficio de remisión, oficio de condiciones particulares, Cronograma, Certificación de fondos, Vistos buenos y Formulario de distribución y en menor presencia los demás documentos.



- El lapso establecido para la presentación de los subsanes fue escalonado según el requerimiento por corregir; el Programa Presupuestario respondió en forma todas las solicitudes de este Departamento, sin embargo, no en tiempo, puesto que se sobrepasó las fechas previstas de entrega.
- Solo el 33,33% de los subsanes cumplieron en tiempo y las firmas el tiempo promedio fue de 1,9 días.
- No todos los juegos de documentos contaron con el disponible liberado.
- No hubo problemas con el oficio de contingencia ya que contempla todo lo señalado en la Programación de adquisiciones y autoriza las modificaciones al PAP.
- Con respecto a convenio marco, no se programó adquisiciones mediante la modalidad y fue respetado.
- Con las unidades gestoras, en temas de comunicación, se utilizaron las herramientas necesarias (correo electrónico, plataforma TEAMS, (llamadas, chat, compartir pantallas, audios).
- A nivel general se concluye que tanto las unidades gestoras, como como el departamento, trabajan día con día para poder obtener los mejores resultados a la hora de realizar todo el proceso de análisis y contratación de los bienes y servicios a adquirir, a pesar de los inconvenientes que se dan en el proceso de subsanes, ajustes, modificaciones y solicitudes de requerimientos específicos según sea el caso de cada trámite.

Recomendaciones generales



- Revisar que las subpartidas cuentan con el disponible presupuestario suficiente y liberado para poder dar inicio al trámite.
- Maximizar el uso de herramientas como lo son SICOP, el Manual de Especificaciones Técnicas, clasificador del objeto del gasto actualizado, con el fin de agilizar las revisiones y los procesos de contratación pública.
- Verificar en SICOP compras anteriores para poder ver especificaciones de bienes que se han adquirido.
- Ante la entrada en vigor de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, es imprescindible que todos los actores conozcan y procesen la nueva normativa, así como las implicaciones que esta trae revisando toda la jurisprudencia al respecto y las actualizaciones respectivas.
- Verificar que los bienes y servicios se encuentren incluidos del Programa de Adquisiciones Proyectado; lo que no se incluyó inicialmente se puede enviar por medio de oficio para incluir de previo y no retrasar el proceso ya que, debido a la normativa de la LGCP, se requiere el aval de la autoridad respectiva.
- Asistir y participar a las reuniones, sesiones de trabajo o talleres convocadas por la Dirección de Proveduría Institucional, ya que son de vital importancia para la difusión de procedimientos, además de involucrar a todos los responsables técnicos para que el nivel de subsanación mejore.



- En el caso de convenio marco, tomar en consideración herramientas como SICOP, en donde se puede obtener el precio actualizado.
- Con respecto al convenio marco, no se presentó ningún trámite
- Consultar en el catálogo de banco de precios del sistema SICOP como un insumo para el estudio de mercado.
- 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.
- Tomar en cuenta que las unidades de medida que se deben indicar en las solicitudes de pedido corresponden al Sistema Métrico Decimal: unidad, metros y litros únicamente, separar decimales con coma y no con puntos.
- Tener cuidado a la hora de utilizar los formatos establecidos, teniendo el estricto cuidado de cambiar información y de utilizar las últimas versiones ajustadas.
- Dar inducción al personal que confecciona documentos previos constantemente, e informar cualquier cambio que se presente, para un mejor desempeño, así como remitirles las circulares que se remiten del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones.



- Llevar un control con los diferentes procedimientos con la licitación mayor, licitación menor, ya que son distintas.
- Tener presente las personas que firman los documentos para tomar las previsiones del caso, dado a la ausencia de alguno o que no tenga validez en la firma. Y gestionar la firma digital para los funcionarios que se designen como administradores de contrato o que tengan que firmar documentos.
- Tener presente 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 sondeos de mercado, antes de plantear o remitir los documentos previos para análisis, con el fin de contar con la certeza del comportamiento del bien o servicio requerido en el mercado, y contar con la cantidad de precios de referencia mínimos antes de remitir documentos.
- Antes de remitir los juegos de documentos debe verificarse que este todo en el oficio de contingencia en caso de que no sea así 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 553-02, para licitaciones concursales, contrataciones por excepción, cargas por primera vez.

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

Marco Vinicio Sánchez Avendaño

Funcionario Analista Responsable Programa Presupuestario 553-02, para convenio Marco

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

Hellen Loaiza Vargas

Analista Responsable Programa Presupuestario 553-02, para cargas de contrato continuo.

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

rv