



INFORME FINAL PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES 2025

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	554
NOMBRE:	Dirección de Infraestructura Educativa
JEFE DE PROGRAMA:	Lourdes Sáurez Barboza Allan Ramírez Solano
COORDINADOR DE PROGRAMA:	Víctor Hernández Román
PERIODO QUE ABARCA EL INFORME:	16 diciembre de 2024 al 31 diciembre de 2025

Con la realización de presente informe se pretende comunicar a los encargados de Programa Presupuestario información significativa, estados y comportamientos de los documentos previos de Contratación Pública presentados durante la Programación de Adquisiciones del periodo 2025, brindando recomendaciones y conclusiones para las próximas presentaciones de trámites, con el fin de lograr una mejora continua en los procesos de compras públicas.

Por consiguiente, el informe se divide en los siguientes apartados:

- Prioridad I
- Prioridad II
- Prioridad III
- Otros trámites:
 - Contratación por excepción
 - Convenio Marco
 - Cargas de contrato
- Comparativo 2024-2025
- Conclusiones
- Recomendaciones



1. Análisis de documentos previos de la Prioridad I

1.1. Documentos Prioridad I

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

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
50201 Edificios	505 284 965,00	0,00	(505 284 965,00)	0,00	0,00	0,00
59903 Bienes intangibles	125 000 000,00	106 478 385,00	18 521 615,00	85,18	92 281 267,00	73,82
Total	630 284 965,00	106 478 385,00	523 806 580,00	16,89	92 281 267,00	14,64

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Se recibió un total de un juego de documentos previos correspondiente a la subpartida 59903; lo que representa el 16,89% de lo programado previamente.

El porcentaje real tramitado representa un 14,64%. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa. En este caso, en el porcentaje disminuye porque el monto de la solicitud de contratación trasladada fue corregido y disminuyó.

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

- De acuerdo con la programación de adquisiciones, la subpartida 50201 fue planificada, sin embargo, no fue presentada y representaba un monto elevado.
- En el caso del trámite de la subpartida 59903, inicialmente se presentaron documentos previos para la adquisición de software especializado de diseño, por lo que durante el análisis se cuestiona la definición del objeto contractual, en virtud que, se consignan licencias por suscripción, por lo que se solicita la corrección integral de los documentos previos mediante subsane con fecha de 28 de enero de 2025.



Posterior a esto, la unidad gestora, remite el subsane fuera del tiempo previsto (05 de febrero de 2025) y además indica que aún hay dudas, por lo que requieren una reunión de asesoría para finalizar con esta etapa; se agenda reunión para el lunes 17 de febrero de 2025.

Llegada la fecha acordada para la reunión, fue cancelada debido a que la Sra. Lourdes Sáurez fue convocada a una gira a nivel presidencial, por lo que se remiten los documentos previos por medio del Programa Presupuestario con las recomendaciones y observaciones inconclusas.

Posterior, se procede con la revisión de los documentos previos, y aún se presentan inconsistencias; por lo que se hace la aclaración por escrito que por esta única vez y debido al impacto de no contar con el objeto contractual y la situación en la que no se pudo concretar la reunión de asesoría, no se procederá con la devolución de los documentos previos y se realizan observaciones y recomendaciones técnicas nuevamente para su validación y corrección integral, y se alerta sobre la necesidad de contar con acompañamiento técnico por lo específico del objeto contractual, así como de que, todos los atrasos y responsabilidades que esto genere serán imputados a la unidad gestora.

Posterior a esto, se genera una sesión de trabajo con el coordinador de programa presupuestario, en la que se corrigen y validan todas las observaciones, resultando un contrato continuo que facilita contar con el bien por cuatro años, ya que luego se presentarán las cargas de contrato correspondientes.

Finalmente, en el proceso de subsane se advirtió sobre la inscripción del administrador del contrato a nivel de sistema, a pesar de esto, cuando se ingresa la solicitud de contratación se constata que no se había realizado la solicitud, se conversa con el administrador de contrato y el coordinador presupuestario para agilizar la gestión, por lo que, se encargan de lo correspondiente y se concluye la solicitud de contratación.

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



La frecuencia de los subsanes corresponde a dos veces debido a que se hizo una excepción con este trámite y no se aplicó la devolución en cuanto se incumplió el primer subsane, como se explicó previamente.

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	2
Propuesta de pliego de condiciones	2
Informe técnico	1
Estudio de mercado (sondeo de precios)	1
Memoria de cálculo de cláusula penal	1
Oficio de aclaración al oficio de remisión	1

En cuanto a la decisión inicial:

- Se debió corregir integralmente todo el documento, con la actualización de la información para este periodo presupuestario, así como la definición del objeto contractual. También se solicita que se presente una decisión inicial sin afectación presupuestaria adicional, con el fin realizar un contrato continuo.

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

- La corrección del lugar de entrega, garantía técnica, plazo de entrega, margen de razonabilidad de precios, vigencia del contrato, tope presupuestario, criterios sustentables.
- Se solicita la verificación de apartados que no aplican para este trámite como las retenciones y obligaciones del contratista.

Para el estudio de mercado, se debió corregir la indicación de los códigos de clasificación, ajuste de los precios y las notas. El informe técnico se actualizó de acuerdo con las observaciones del resto de documentos previos.

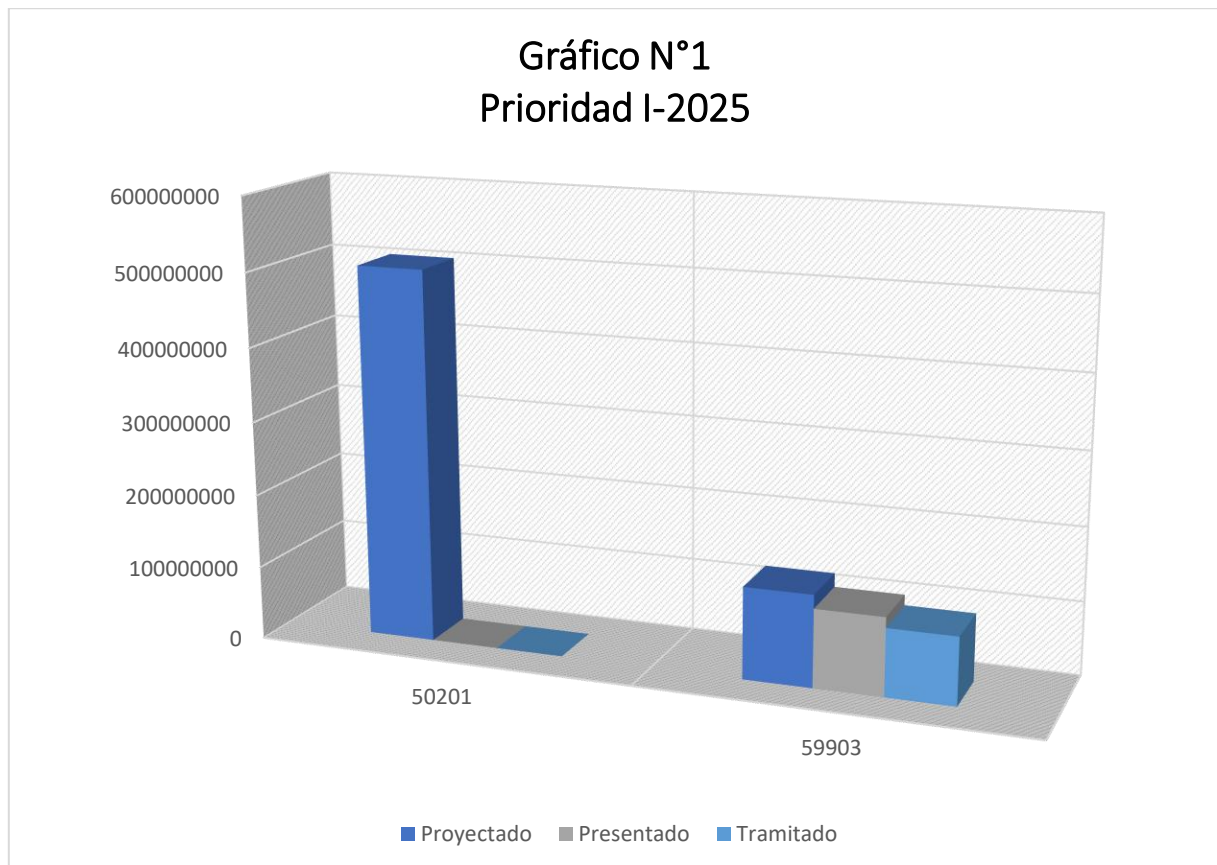
Se solicita un oficio de aclaración al oficio de remisión, por cuanto se actualiza el monto de la estimación del objeto contractual y se presenta un juego de documentos sin afectación presupuestaria.



Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se incumplieron, por lo que mediante correos electrónicos se emplaza al Programa Presupuestario con fecha máxima para la presentación, en virtud que la fase de Prioridad I-2025 ya estaba finalizada.

Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del jefe de Programa Presupuestario y la unidad gestora, el tiempo de respuesta fue de tres días hábiles.

Finalmente, se muestra gráficamente la información de la Prioridad I:



Fuente: Tabla N°1



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 02 al 04 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
20304 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	1 382 100,00	1 133 340,00	248 760,00	82	1 381 960,00	99,98
29903 Productos de papel, cartón e impresos	1 034 372,00	0,00	1 034 372,00	0,00	0,00	0,00
50103 Equipo de comunicación	731 200,00	0,00	731 200,00	0,00	0,00	0,00
50105 Equipo de cómputo	3 400 000,00	0,00	3 400 000,00	0,00	0,00	0,00
Total	4 434 372,00	1 133 340,00	3 301 032,00	25,55	1 381 960,00	31,16

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Se recibió un total de un juego de documentos previos correspondiente a la subpartida 20304; lo que representa el 25,55% de lo programado previamente. El porcentaje de cumplimiento es de un 25,55% debido a que tres subpartidas programadas no fueron presentadas. El porcentaje real tramitado representa un 31,16%, ya que hubo variación en el monto de la decisión inicial.

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



- Las subpartidas 29903, 50103 y 50105 estaban programadas, sin embargo, no fueron presentadas.
- Para la 20304, se presentó un monto menor al previsto, pero en la etapa de subsane se rectifica y mejora el porcentaje real tramitado.

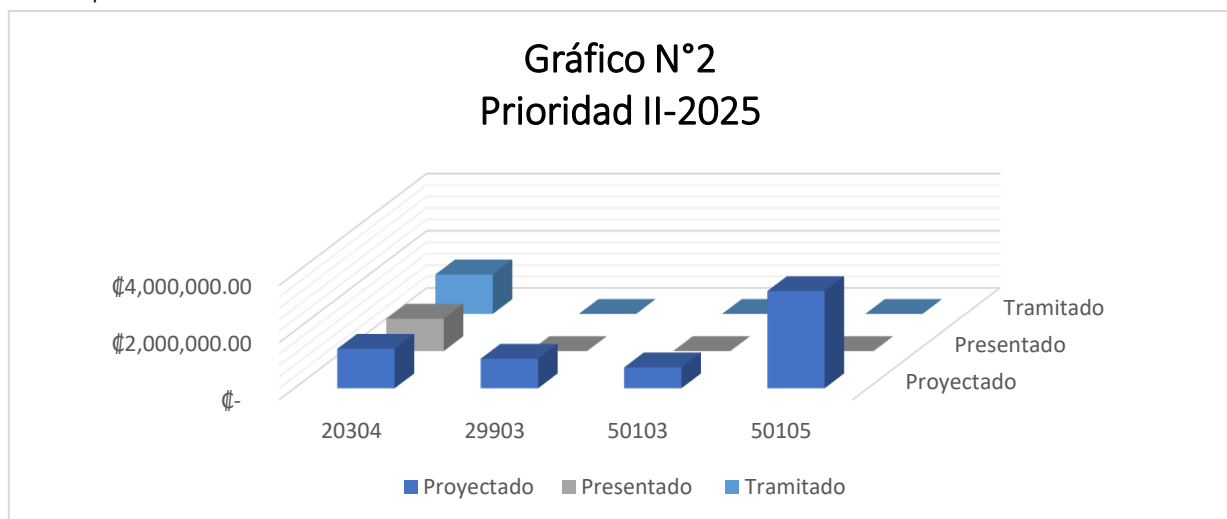
En cuanto al subsane, se destaca que fue remitido en tiempo y forma. Los aspectos por corregir fueron:

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

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Decisión de inicio	1
Propuesta de pliego de condiciones	1
Oficio de modificación al PAP	1
Estudio de mercado (sondeo de precios)	1
Oficio de aclaración al oficio de remisión	1

Se solicitan el oficio de modificación al PAP y aclaración al oficio de remisión por la variación del monto de la estimación del objeto contractual.

La decisión inicial requirió que se subsanara la justificación técnica y los montos. De igual manera se ajusta el estudio de mercado con respecto a las modificaciones y para la propuesta de pliego de condiciones se corrige la metodología de evaluación, inclusión de criterios sustentables y ampliación de las condiciones adicionales. Referente a las firmas digitales de los responsables tardaron dos días hábiles.



Fuente: Tabla N°1



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 junio de 2025, sin embargo, el Programa Presupuestario no tenía programación ni presente adquisiciones para este periodo.

4. Análisis de otros trámites

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

Estos tipos de trámite suponen una manera más rápida de ejecutar el presupuesto, ya que, para las cargas de contrato, existe un compromiso contractual previo, con el cual solo se inyecta contenido presupuestario, y del mismo modo el convenio marco, con su utilización se abrevian los procesos de compras, puesto que son bienes o servicios de uso común y media una adjudicación que facilita el proceso de adquisiciones.

De acuerdo con cada tipo de trámite de Contratación Pública y para su respectivo análisis, se detalla la información de los documentos previos presentados durante el periodo 2025.

4.1. Análisis de documentos previos de contrataciones por excepción

Tabla N°3
Documentos previos de contratación por excepción
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado
50201 Edificios	550 000 000,00	50 000 000,00
<i>Total</i>	550 000 000,00	50 000 000,00

Fuente: Informe de Seguimiento 2025

Con respecto a las contrataciones por excepción, inicialmente ingresó un juego de documentos previos correspondientes (con y sin afectación presupuestaria) a la subpartida 50201 para la construcción de la Escuela San Martín mediante el trámite precalificado



2021LN-000001-000730001, proyecto que se retoma del año anterior, ya que fue declarado infructuoso y la unidad gestora validó la opción de realizar las gestiones pertinentes para presentar nuevamente la contratación debido a la necesidad imperante de contratar la obra pública.

Una vez iniciado el análisis de los documentos previos, se solicita una reunión de asesoría con el encargado del proyecto, el ingeniero José Aníbal Méndez Ávila, para ampliar información del trámite.

Una vez conocidos todos los detalles se procedió con el subsane, que en su mayoría de aspectos se refería a la actualización de documentos como la certificación de fondos, aval de la autoridad superior, presupuesto detallado.

Asimismo, se solicita la modificación al PAP y la rectificación de la decisión inicial en la justificación, antecedentes, objetivos, justificación técnica, programa de adquisiciones proyectado, certificaciones, estimación del contrato. Para la propuesta de pliego de condiciones se solicita la actualización de las condiciones generales, eliminación de información que no corresponde y reajuste del tope presupuestario, metodología de evaluación y criterios sustentables.

Se remite el subsane en la fecha de 08 de abril de 2025, posteriormente, la unidad gestora solicita prórroga para la presentación y remiten las correcciones el 30 de abril de 2025.

Posterior a esto, se solicita la firma de los documentos previos, los cuales son remitidos en el plazo de un día hábil.

Se procede con la inclusión de la solicitud de contratación a nivel de sistema, sin embargo, se notifica mediante correo electrónico DF-DECEP-CE-0566-2025 MODIFICACIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO, ya que acuerdo con la Ley de Presupuesto actualizada disponible en la página web del Ministerio de Hacienda, la coetilla de gasto de esta subpartida indica lo siguiente: PARA EL PROCESO DE CONSTRUCCION MEDIANTE MODALIDAD LLAVE EN MANO DE LAS INTALACIONES EDUCATIVAS, no obstante en el documento de Decisión inicial se alude a que el trámite corresponde a una Construcción de diseño detallado, amparado al artículo 176, inciso a) del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública. Cabe indicar que, en el referido artículo, inciso c) se alude al tipo de contrato llave en mano, por lo que la información no es coincidente con la coetilla de gasto.



Debido a lo anterior, se comunica al programa presupuestario; por lo que se concreta una reunión con la analista de planificación, el coordinador presupuestario y el enlace técnico para determinar las alternativas posibles para continuar con la gestión, por lo que los compañeros indican que la Jefa de Programa Presupuestario se reunirá con la Directora Financiera con el fin de esclarecer las consultas sobre el cambio de coetilla presupuestaria y el 27 de mayo de 2025 comunican que se procederá ante la Dirección Financiera con la solicitud de cambio de coetilla presupuestaria mediante el II Traslado de presupuesto H-005. Por lo que, el 28 de mayo de 2025, mediante correo electrónico CE-DPPA-0873-2025, se comunica la devolución formal de los documentos previos.

Posterior a esto, y realizadas las acciones, en el mes de setiembre de 2025 se remite nuevamente la documentación (con y sin afectación presupuestaria) para continuar con el trámite, en virtud que la unidad gestora presenta la urgencia de llevar a cabo la contratación debido a que el contrato del precalificado se vence en febrero 2026.

La unidad gestora consideró reservar un presupuesto de ₡50 000 000,00 para este trámite en vista del posible compromiso no devengado. Sin embargo, se trabajó conjuntamente y el subsane (ajustes a los documentos previos y actualización de información). Las firmas demoraron dos días hábiles y se trasladó la solicitud de contratación al Departamento de Contratación Administrativa mediante oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0162-2025 con fecha del 02 de octubre de 2025.

4.2. Análisis de documentos previos de contrataciones por convenio marco

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

- Licitación Pública 2020LN-000009-0009100001 “Convenio Marco para la adquisición de Mobiliario de Oficina y Escolar para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, comunicada mediante Circular DGABCA-0082-2021, con fecha 26 de octubre del 2021.
- Licitación Pública 2018LN-000006-0009100001 “Convenio Marco para la Adquisición de suministros de llantas para vehículo para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, informada mediante CIRCULAR DGABCA-0046-2019, de fecha 10 de julio de 2019.



- Licitación Pública 2018LN-000007-0009100001 “Convenio Marco para la Adquisición de servicios de seguridad y vigilancia física para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, informada mediante CIRCULAR DGABCA-0032-2019, de fecha 10 de junio de 2019.
- Licitación Pública 2024LY-000001-0009100001 “Convenio Marco para la Adquisición de pinturas y diluyentes para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, informada mediante CIRCULAR MH-DCoP-OF-0066-2025, de fecha 17 de febrero de 2025.

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

Tabla N° 4
Documentos previos contrataciones por convenio marco
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
50107 Equipo mobiliario educativo, deportivo y recreativo	3 849 702 390,00	2 714 595 752,00	1 135 106 638,00	70,51	2 714 595 752,00	70,51
Total	3 849 702 390,00	2 714 595 752,00	1 135 106 638,00	70,51	2 714 595 752,00	70,51

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

La recepción de documentos previos de convenio marco fue programada para presentarse en el mes de febrero 2025. De acuerdo con lo anterior, el Programa Presupuestario presentó documentos iniciales en el mes de febrero, mayo y junio 2025.

Se recibió tres juegos de documentos previos correspondientes a la subpartida 50107, para un total de ₡ 2 714 595 752,00. El porcentaje de cumplimiento es 70,51 %.

Con respecto a la subpartida 50107:

- un juego ingresa en febrero, se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 18 de marzo 2025, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0035-2025.



- otro juego ingresa en mayo, se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 09 de junio 2025, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0084-2025.
- finalmente otro juego ingresa en junio, se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 15 de julio 2025, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0111-2025.

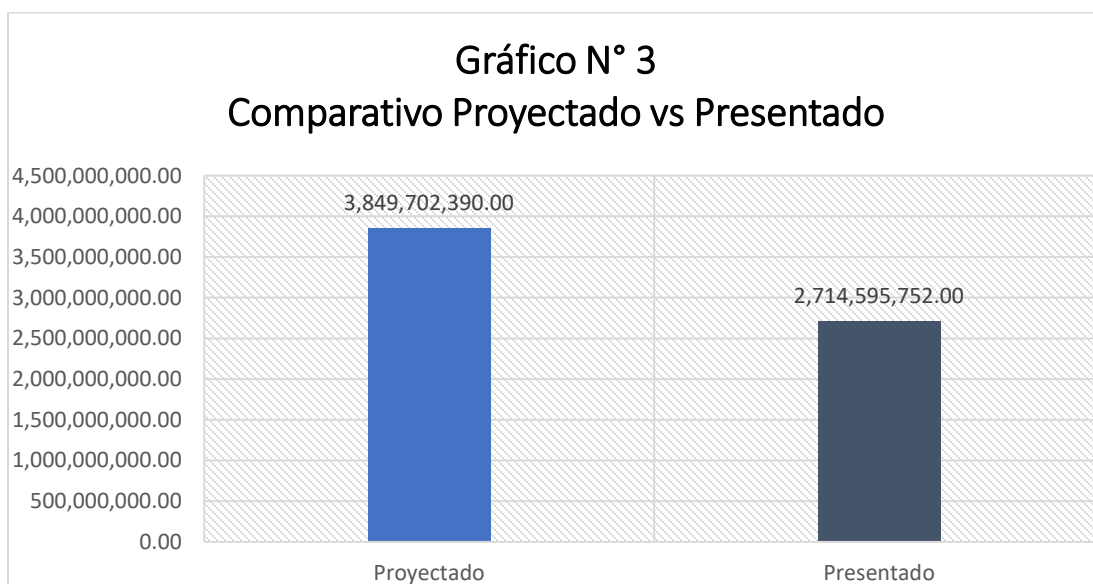
Se requirieron subsanes para un 60 % de los documentos presentados, y los mismos tuvieron una frecuencia de una sola ocasión.

Las causas principales de los subsanes fueron:

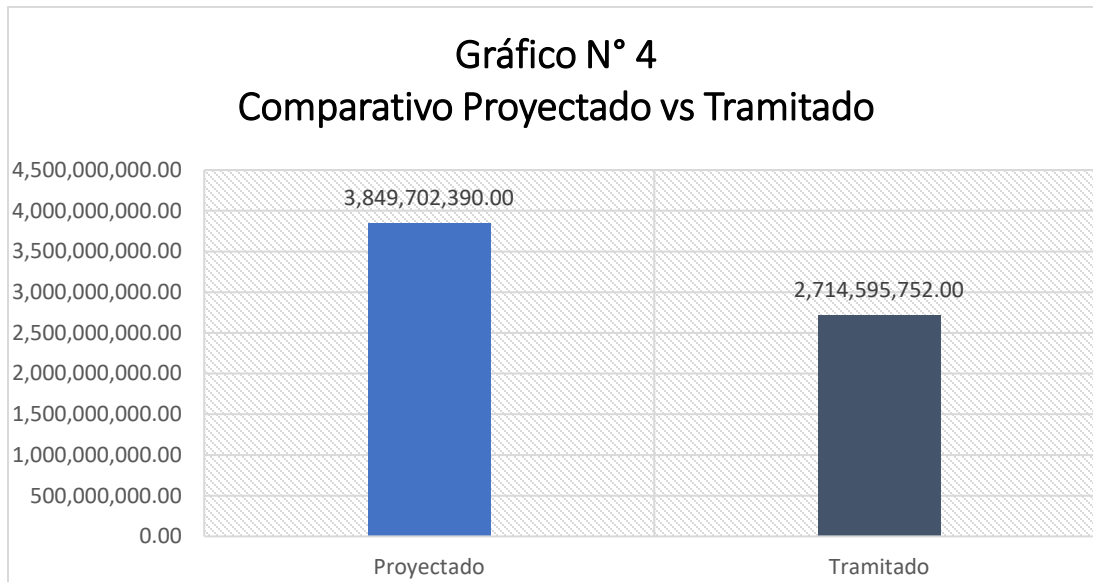
- Falta de información importante, como indicar Unidades Gestoras, eliminar información adicional, ordenar ideas.
- Falta información actualizada
- Falta que las operaciones aritméticas estén bien calculadas
- Documento inicial falta de firma

Es importante mencionar, que los tiempos de respuesta para los subsanes y las firmas, se ha cumplido con el tiempo dado para las gestiones.

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

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

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
29903 Productos de papel, cartón e impresos	779.196,00	779.196,00	100
50103 Equipo de comunicación	614.833,00	614.833,00	100
59903 Bienes intangibles	99.904.234,00	99.904.234,00	100
Total	101.298.263,00	101.298.263,00	100

Fuente: Informe de Seguimiento 2025

De acuerdo con la presentación de cargas de contrato por primera vez, ingresaron 3 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 29903, 50103 y 59903.

El porcentaje real tramitado corresponde a 100%.



Se solicitaron tres subsanes lo que corresponde al 100% de los documentos previos. La frecuencia de los subsanes fueron dos veces. El tiempo de respuesta fue de dos días en promedio. Las razones principales del subsane fueron periodo, vigencia, plazo de entrega y descripción técnica.

Las firmas del jefe de programa fueron atendidas en un tiempo promedio de 8 días hábiles en promedio, habiendo atrasos en la presentación.

4.3.2. Análisis de documentos previos de cargas de contratos continuos

Tabla N° 6
Documentos previos de carga de contrato continuos
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10403: Servicios de ingeniería	27.148.986,18	23.705.385,00	23.705.381,13	100
50199: Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	250.800,00	247.687,00	247.686,96	100
50201: Edificios	3.114.715.034,63	4.114.281,00	4.114.280,97	97
Total		28.067.353,00	28.067.349,06	99%

Fuente: Informe de Seguimiento 2025

De acuerdo con la presentación de cargas de contratos continuos ingresaron un total de 4 juegos de documentos al corte del informe correspondientes a las subpartidas 10403, 50199 y 50201.

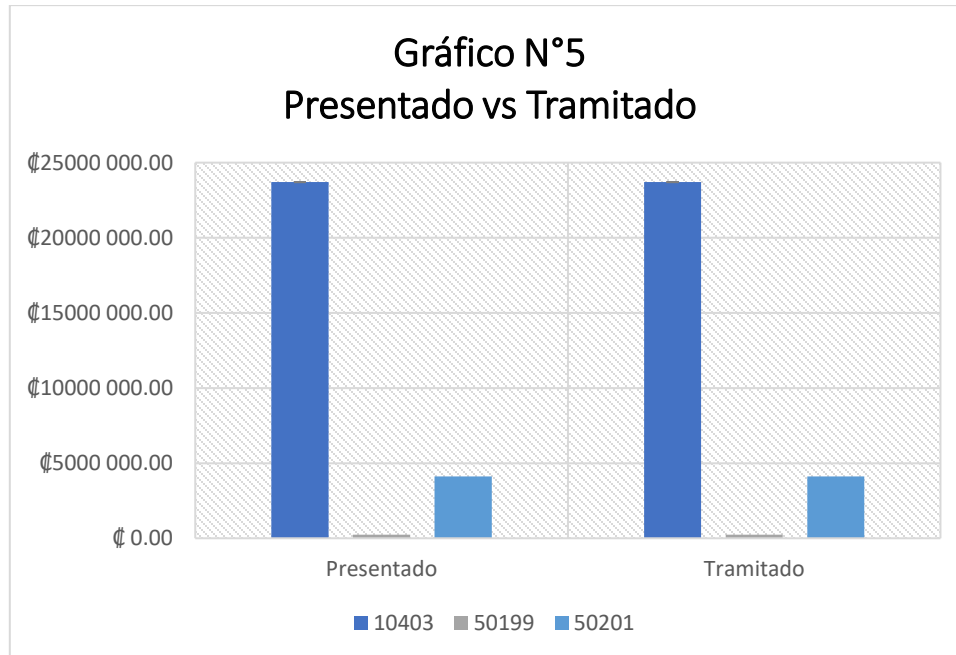
El porcentaje real tramitado es de 99%.

Se subsanó 4 juegos de documentos, lo que corresponde al 100% de los juegos de documentos presentados. El tiempo de respuesta fue de 1 día hábil. Las razones del subsane fueron el formato de documentos, plazo de entrega, monto total redondeado. La frecuencia del subsane fue de una vez.

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



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

Cuadro N°2
Cuadro Comparativo 2024 vs 2025

Modalidad de trámite	Porcentaje de cumplimiento 2024	Porcentaje de cumplimiento 2025	Diferencia
Prioridad I	89,68	16,89	-72,79
Prioridad II	135,23	25,55	-109,68
Prioridad III	0,00	0,00	0,00

Fuente: Informe de Programación de Adquisiciones 2024-2025



La presentación de documentos previos de contratación pública concursal en el año 2024 fue superior a la del 2025, muy lejos de lo que realmente debía ser presentado, por lo tanto la ejecución presupuestaria es mínima este 2025.

Conclusiones Generales

- A la fecha del corte ingresó un total de 14 juegos de documentos previos durante el periodo señalado, desglosado de la siguiente manera:
 - Prioridad I: 1
 - Prioridad II: 1
 - Contratación por excepción: 2
 - Convenio marco: 3
 - Carga por primera vez: 3
 - Cargas de contrato continuo: 4
- El cumplimiento de la prioridad I corresponde a un 16,89%. La subpartida 50201 no fue presentada. La prioridad II se ejecutó en un 25,55%.
- Para el trámite 59903 se alertó a la unidad gestora sobre el vencimiento de las suscripciones de licencias para el mes de abril de 2025 y las responsabilidades que esto puede acarrear para la administración.
- El 100% de los juegos se debió subsanar una vez vía correo electrónico, sin embargo, en los trámites concursales se incumplió con el plazo de entrega prevista.
- El tiempo de respuesta de los documentos firmados fue de tres días lo cual muestra una gestión ágil.
- En cuanto a cargas de contrato se presentan atrasos en el tiempo de respuesta tanto para subsane como firma.
- Con respecto al convenio marco, no se planificaron ni presentaron documentos para este periodo.
- Con relación al nivel de cumplimiento del 2024 versus 2025, el año anterior el porcentaje de cumplimiento fue mayor, por lo que en este periodo el cumplimiento se denota una desmejora en la ejecución del presupuesto.



Recomendaciones generales

- Para próximas presentaciones de documentos previos deben hacer una revisión previa más detallada y coordinar con el analista del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones, esto con el fin de poder corregir aquellos errores antes de ser presentados los documentos y así tener un proceso de análisis más rápido y que no se presente ningún inconveniente a la hora de contratar, así como saber la modalidad del trámite.
- La unidad gestora debe planificar sus necesidades y presentarlas de acuerdo con las prioridades previstas, pero también es importante valorar el tipo de procedimiento que se realiza, si la subpartida se consolidará a nivel de sistema digital unificado, entre otros factores que permiten que se lleven a cabo las licitaciones y con esto evitar las devoluciones.
- Debe verificarse que cuando se remitan documentos previos, los mismos estén completos, ya que de forma contraria debe remitirse un subsane y quizás con un mayor cuidado se evitaría y/o en caso de que sea el oficio de remisión el que no se adjuntó se debe de realizar devolución. En caso de tener una duda sobre si se requiere o no un documento comunicarse con la analista del programa.
- Los subsanes y correcciones que se solicitan se deben realizar en la última versión del documento remitida por el analista, ya que una vez que se revisa, se modifican aspectos de forma y fondo, los cuales se pierden cuando no se trabaja con la versión más actualizada del documento, generando desfases e inconvenientes en los procesos que siguen, ya que la información no será la misma, además de duplicar las cargas de trabajo, porque se debe remitir nuevamente para la debida corrección. También se debe considerar este punto, como un aspecto de orden y registro.
- Verificar antes de remitir el subsane que las observaciones del analista estén siendo subsanadas en su totalidad, así se evita la sesión de trabajo, ya que la entrega no es total. Verificar no solo comentarios del documento sino cuerpo del correo en el que se remite el subsane.
- Asistir a los talleres convocados por la Dirección de Proveduría Institucional, ya que son de vital importancia para explicar uso de herramientas como SICOP.



- Remitir a DECEP consultas de imputación, más si son proyectos o compras de bienes o servicios que no se han dado anteriormente para evitar atrasos cuando los documentos ingresen al departamento, así como devoluciones.
- Tener control de los recursos financieros disponibles en cantidad y tiempo, para no remitir juego de documentos sin fondos disponibles o en periodo no adecuado (cuotas presupuestarias).
- Tener presente las fechas de las prioridades, con el fin de presentar en estas lo que se establece y tratar de cumplir al máximo dichas prioridades, así como en las demás modalidades de contratación, tomar en cuenta las fechas programadas.
- Prever la actualidad del país para futuros trámites, por lo cual, se va a tener que priorizar los bienes o servicios a solicitar.
- Verificar que los bienes y/o servicios que se pretende adquirir estén incluidos en el Programa Proyectado de Adquisiciones, lo que no se incluyó inicialmente o requiere modificación por diferencias, se debe solicitar el aval correspondiente según oficio remitido por la Dirección de Proveduría D.PROV.I- DPPA-0005-2023, ajustado a la nueva normativa en cumplimiento del artículo 80 RLCP según corresponde.
- Utilizar las distintas herramientas que evitarían los subsanes o devoluciones, tardanza en entregas, entre otros, como los son:
 - Existe un manual de especificaciones que se implementó para las compras, este facilita porque no se debe buscar de forma externa las especificaciones técnicas.
 - Correos a DECEP con consultas de subpartidas
 - Correos por única vez solicitando extensión de tiempo de subsanes
 - Verificar en SICOP compras anteriores para poder ver especificaciones de bienes que se han adquirido.
 - En el caso de convenio marco, tomar en consideración herramientas como SICOP, en donde se puede obtener el precio actualizado.
 - Consultar en el banco de precios
- Utilizar la máquina sumadora para las operaciones aritméticas tanto en el Referencial de precios como en la solicitud de pedido ya que con Excel los montos varían por el efecto de decimal.



- 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.
- Tener presente los administradores de contrato designados 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 estudios 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.
- Dar seguimiento del estado de las cargas de contrato en el expediente electrónico.
- 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.



Nancy Díaz Mora

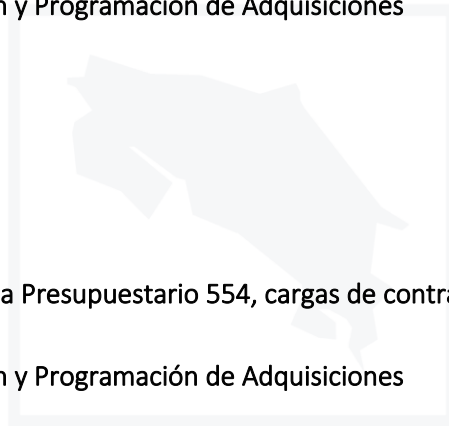
Analista Responsable Programa Presupuestario 554, para contrataciones concursales, contrataciones por excepción.

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

Marco Sánchez Avendaño

Analista Responsable Programa Presupuestario 554, para convenio marco.

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones



Hellen Loaiza Vargas

Analista Responsable Programa Presupuestario 554, cargas de contrato por primera vez y cargas de contrato continuos.

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones