



INFORME FINAL PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES 2025

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	555
NOMBRE:	Informática de Gestión
JEFE DE PROGRAMA:	Esteban Arroyo Pacheco (hasta el 20 de marzo de 2025) Danelia Ramírez Vargas (a partir del 21 de marzo de 2025)
COORDINADOR DE PROGRAMA:	Alfonso Vargas Delgado
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
- Prioridad IV
- 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
10307 Servicios de tecnologías de información	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10801 Mantenimiento de edificios y locales	21 595 135,00	18 435 513,00	3 159 622,00	85,36	18 435 513,00	85,36
50103 Equipo de comunicación	1 650 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	23 245 135,00	18 435 513,00	19 659 622,00	79,30	18 435 513,00	79,30

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Se recibió un total de dos juegos de documentos previos correspondiente a las subpartidas 10307 (incluye dos decisiones iniciales, una sin afectación presupuestaria y otra que con el presupuesto que reserva el presupuesto para el inicio del trámite) y 10801; lo que representa el 79,30% de lo programado previamente. El porcentaje de cumplimiento fue de un 79.3%, la subpartida 50103 no fue presentada a pesar de estar programada, lo que afecta el porcentaje de cumplimiento.

El porcentaje real tramitado representa un 79,30%. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa.

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 10307, se presenta el trámite para la contratación de los servicios de Multinube para el Hospedaje, Procesamiento y Acceso a la Plataforma de Servicios Tecnológicos Institucionales, proyecto complejo y cuantioso.

En periodos anteriores, la unidad gestora había tenido acercamiento con la Dirección de Proveduría Institucional, con el fin de exponer el proyecto y verificar la mejor alternativa para presentar la documentación con el tiempo suficiente, ya que el hecho de no contar con este servicio provocaría un nivel de afectación para todos los servicios que brinda el Ministerio de Educación Pública.

Es por esto por lo que, cuando se remiten los documentos previos en la Prioridad I, la unidad gestora solicita una reunión de asesoría mediante oficio DVM-A-DIG-DAT-236-2024:

“(...) le solicito de la mejor manera brindarnos un espacio de forma presencial en las oficinas de su departamento, con el fin de poder tener una reunión previa a la revisión de la documentación de Prioridad 1 para la formulación del trámite de contratación de la Multinube Tecnológica del Ministerio de Educación.

Así mismo, si es posible, requerimos en esta reunión del equipo de trabajo de los demás departamentos Contratación Administrativa y Fiscalización de la Ejecución de Contratos con el objetivo de contextualizar los formularios de ofertas para la apertura, multas, otros.”

Por lo que el 21 de enero de 2025, se realiza una reunión con la unidad gestora y un equipo de trabajo instaurado por la Dirección de la Proveduría Institucional, en el que el encargado del proyecto y responsables de la Dirección de Informática de Gestión exponen el avance de los documentos previos y las dudas técnicas con respecto al trámite.

Posterior a esto, la analista de planificación se encarga del análisis correspondiente y realiza tres sesiones de trabajo amplias (22, 24 y 27 de enero de 2025) para la corrección de documentos previos y con esto, se trasladan al equipo de trabajo para su revisión.

El equipo de trabajo con integrantes de los Departamentos de Contratación Administrativa y Fiscalización de la Ejecución Contractual, realizan sus observaciones técnicas, con lo que se remite un subsane integral al Programa Presupuestario el 07 de febrero de 2025 con fecha prevista de entrega para el 13 de febrero de 2025. Sin



embargo, el responsable técnico del proyecto indica que requiere más tiempo debido a que va a atender todas las observaciones desde cero puesto que no estaba conforme con los cambios que se realizaron en la primera fase de correcciones y el plazo se extiende hasta el 24 de febrero de 2025.

Cuando ingresan los documentos previos, aún presentan inconsistencias, por lo que, mediante reunión de asesoría, se corrigen los documentos previos y se procede con la confección de la solicitud de contratación.

Para este caso, cabe resaltar el trabajo realizado por la unidad gestora, quien además del estudio de mercado previo, tuvo la previsión de realizar una audiencia previa para informar a los posibles oferentes sobre la magnitud del servicio así como las calidades requeridas, con el fin de contar con un proceso de adjudicación exitoso, puesto que el servicio se requiere para el mes de abril de 2026.

- En cuanto a la subpartida 10801, el trámite ingresó por menos presupuesto al que fue asignado debido al ajuste de los montos por el sondeo de precios.

Referente a los subsanes, fue 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 una sola ocasión y se presentaron fuera de la fecha prevista.

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	2
Estudio de mercado (sondeo de precios)	2
Memoria de cálculo de cláusula penal	2
Oficio de aclaración al oficio de remisión	2
Modificación al Programa de Adquisiciones Proyectado	1



En cuanto a la decisión inicial:

- Se debió corregir el documento de manera integral en el trámite 10307, para el 10801 solo se actualizaron los antecedentes, la justificación técnica y la estimación del objeto contractual.

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

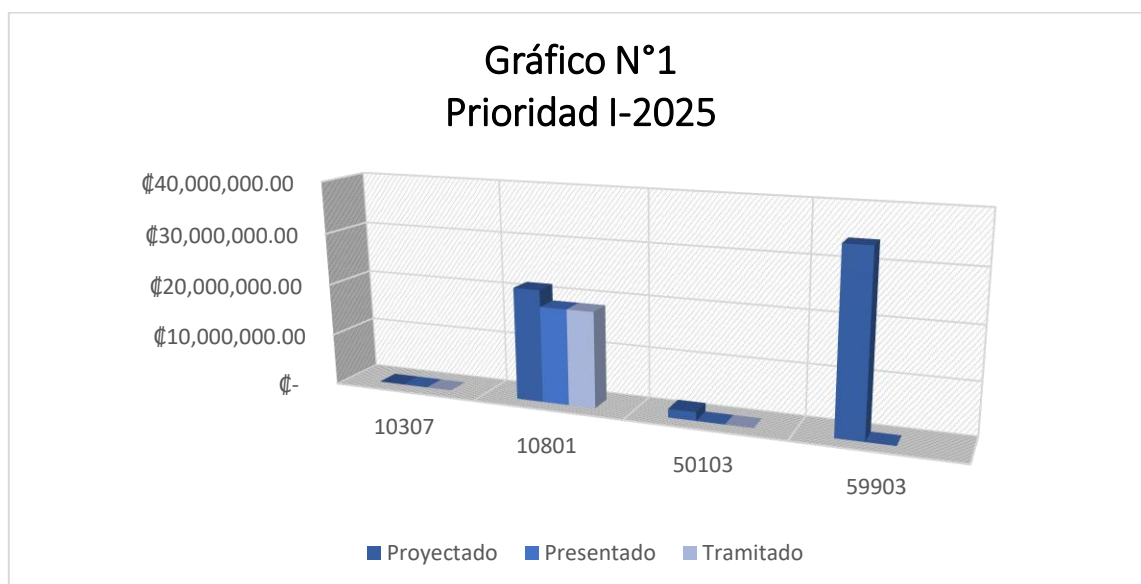
- La corrección de la mención del oficio de remisión y los apartados de plazo de entrega, cláusula penal, garantía de cumplimiento, margen de razonabilidad de precios, requisitos de admisibilidad, criterios sustentables, condiciones adicionales, así como la incorporación de los anexos.

El informe técnico se solicita corregir de acuerdo con las observaciones generadas en los otros documentos. Se solicita un oficio de aclaración al oficio de remisión en dos ocasiones, por cuanto se actualiza el monto de la estimación del objeto contractual.

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados, la unidad gestora incumple ya que solicita prórrogas para la entrega de los subsane

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
10405 Servicios de desarrollo de sistemas informáticos	200 000 000,00	0,00	200 000 000,00	0,00	0,00	0,00
20304 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	20 000 000,00	15 575 983,33	4 424 016,67	77,87	6 564 613,00	32,82
20401 Herramientas e instrumentos	7 531 464,00	0,00	7 531 464,00	0,00	0,00	0,00
29903 Productos de papel, cartón e impresos	1 158 704,00	0,00	1 158 704,00	0,00	0,00	0,00
50105 Equipo de cómputo	273 000 000,00	114 284 845,00	158 715 155,00	41,86	114 284 920,00	41,86
50207 Instalaciones	6 887 350,00	0,00	6 887 350,00	0,00	0,00	0,00
Total	508 577 518,00	129 860 828,33	378 716 689,67	25,53	120 849 533,00	23,76

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Se recibió un total de tres juegos de documentos previos correspondiente a las subpartidas 20304 y 50105 (dos juegos de documentos con montos ₡82 172 020,00 y ₡32 112 825,00); lo que representa el 25,53% de lo programado previamente. Las subpartidas 10405, 20402,



29903 y 50207 no fueron presentadas, a pesar de estar programadas. El porcentaje real tramitado representa un 23,76%.

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

- Las subpartidas 20304 y 50105 fueron presentadas por montos menores a los previstos en la programación.

Es importante acotar que, la subpartida 20304 fue analizada y subsanada, sin embargo, la unidad gestora contacta a la analista con el fin de eliminar líneas de la decisión inicial en virtud que producto de una revisión técnica de los bienes que están siendo transferidos de la Fundación Omar Dengo se determina que hay muchos cables y conectores de los que se solicitaban, por lo que con el fin de maximizar el uso de los recursos públicos se procede con la corrección de los documentos previos y se continua con la debida gestión.

En cuanto a los subsanes, se requirieron para la totalidad de los documentos y fueron presentados en las fechas previstas.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

Cuadro N°2

Inconsistencias presentadas en los documentos previos Prioridad II

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Decisión de inicio	2
Cronograma de tareas y unidades responsables	1
Propuesta de pliego de condiciones	2
Informe técnico	2
Estudio de mercado (sondeo de precios)	2
Memoria de cálculo de cláusula penal	2
Oficio de aclaración al oficio de remisión	2
Modificación al Programa de Adquisiciones Proyectado	1

Referente a los subsanes, se amplía:

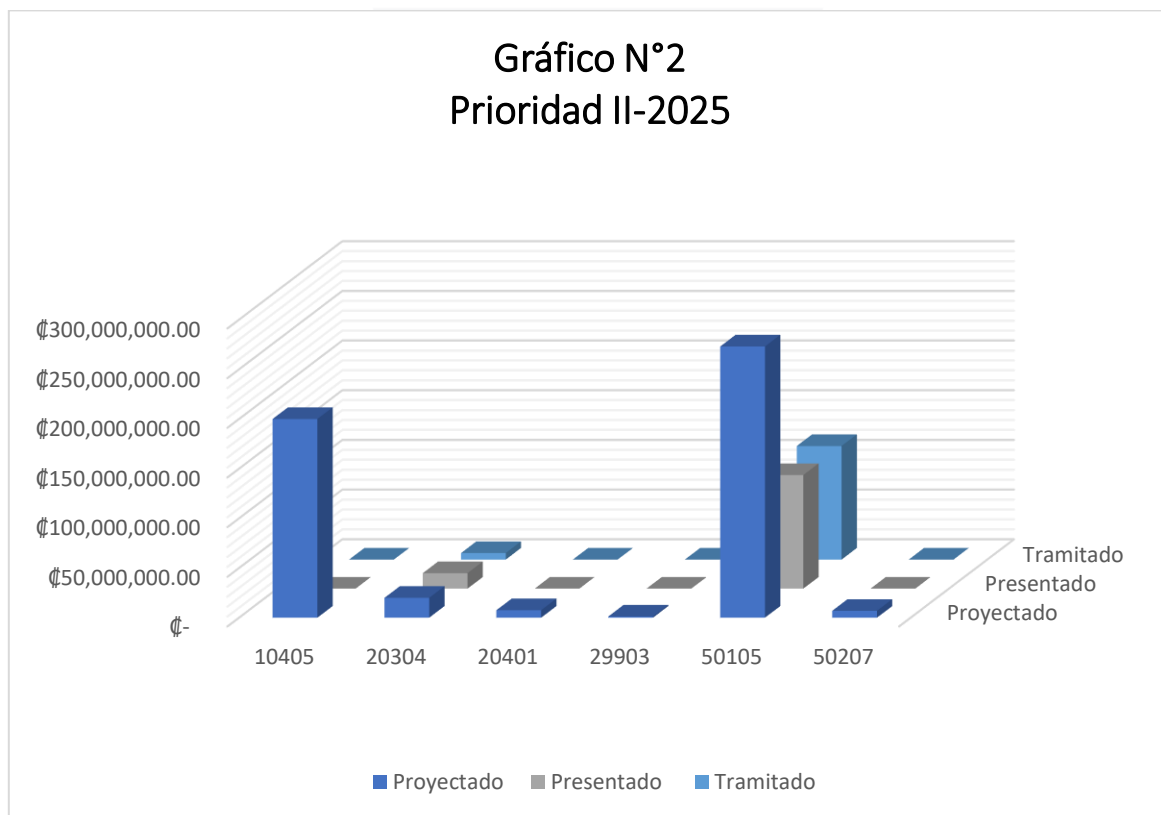
- La decisión inicial y la propuesta de pliego de condiciones se corrigieron integralmente para ambas subpartidas.



- El informe técnico tuvo observaciones para ampliar información.
- El estudio de mercado se incluye información de la consulta del catálogo de banco de precios, monto seleccionado y aclaración de notas.
- El cronograma de tareas y unidades responsables se debía corregir el dato del jefe de programa.
- La memoria de cálculo no fue remitida.
- Se solicita la modificación al PAP en un trámite.

Las firmas digitales para los documentos previos por parte de los responsables tardaron un día hábil.

A continuación, se presenta la información gráfica de la Prioridad II:



Fuente: Tabla N°2



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.

Tabla N° 3
Documentos previos Prioridad III
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10204 Servicio de telecomunicaciones	1 290 534 278,00	0,00	1 290 534 278,00	0,00	0,00	0,00
50103 Equipo de comunicación	0,00	11 702 130,00	11 702 130,00	0,00	11 702 130,00	0,00
59903 Bienes intangibles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	1 290 534 278,00	11 702 130,00	1 278 832,148	0,00	11 702 130,00	0,00

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

El Programa Presupuestario presentó dos juegos de documentos previos en la Prioridad III sin estar proyectado, uno de ellos sin afectación presupuestaria.

Con relación a la subpartida 10204, fue programada, sin embargo, no fue presentada.

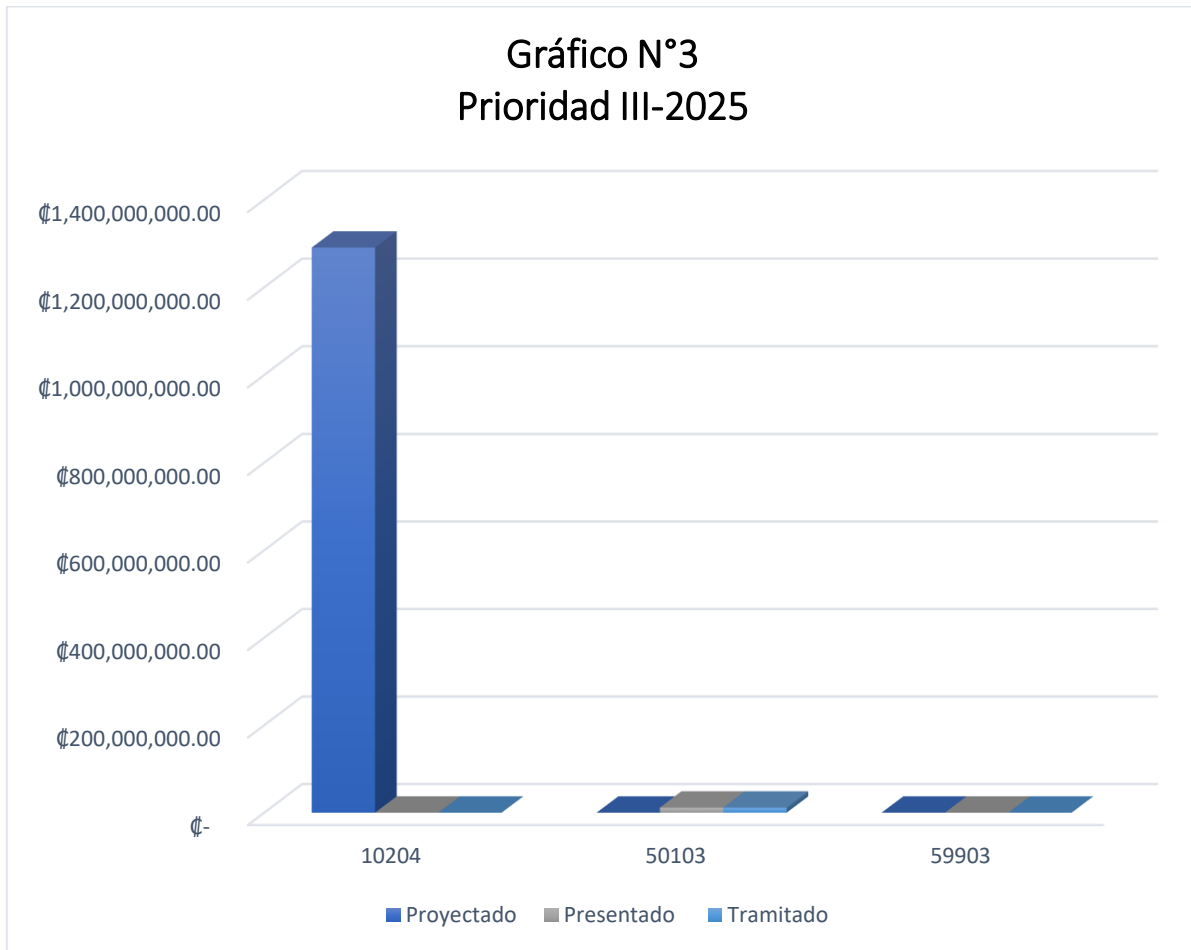
La subpartida 50103 corresponde a la compra de proyectores, la cual requirió subsane integral de todos los documentos previos, solicitud de oficio de aclaración al oficio de remisión y oficio de modificación al PAP.

El subsane fue presentado en tiempo y forma y la gestión de firmas de los responsables demoró cuatro días hábiles.

En cuanto a la subpartida 59903 se recibe trámite sin afectación presupuestaria para la adquisición de Licencias Umbrella. Se remite subsane con la solicitud de corrección de la totalidad de documentos previos, así como la presentación de oficio de aclaración al oficio de modificación y oficio de modificación al PAP.



La unidad gestora solicita prórroga para la presentación del subsane y las firmas tardaron tres días hábiles.



Fuente: Tabla N°3

4. Análisis de documentos previos de la Prioridad IV

4.1. Documentos Prioridad IV

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad IV corresponde a contrataciones bajo la modalidad concursal que inicien el procedimiento sin contar con presupuesto (2025) y cuya ejecución se estime a partir del siguiente ejercicio económico (2026), comprende los días 25 y 26 de setiembre 2025.

Se reciben tres documentos previos con el visto bueno del Jeraarca del Viceministerio autorizando la gestión del trámite de contratación.



Tabla N° 4
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
50107 Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Se recibieron 3 juegos de documentos de la subpartida 50107. Con relación a estos trámites, la Dirección de Informática de Gestión solicitó acompañamiento a la Dirección de Proveeduría Institucional, por lo que se nombran equipos de trabajo con los diferentes departamentos.

Para el primer trámite, se trabajó directamente con el Sr. Esteban Arroyo Pacheco, subdirector de la DRTE, por lo que se desarrolló de forma más ordenada. Inicialmente, se analizan los documentos previos y se solicita la subsanación de la totalidad de los documentos previos y la unidad gestora realiza las correcciones y a partir de esto, se eleva al equipo de trabajo, donde el compañero Melvin Solano Madriz, analista del DCA revisó la propuesta del pliego y le solicitó las mejoras a la unidad gestora y del mismo modo, las compañeras Cinthya Picado Serrano, fiscalizadora DFC y Stephanie González Sánchez y una vez finalizado ese proceso, se continuó con la creación de códigos de identificación de SICOP, los cuales fueron rechazados por falta de atributos.

Debido a lo anterior, se informa a la unidad gestora y se coordina una reunión con el Sr. Esteban y el compañero Rolando Rojas Barquero, enlace administrativo de la DRTE, y en conjunto se revisa la solicitud de información, se completa la especificación técnica con los atributos requeridos y se crean los códigos, que posteriormente son aprobados y se continua con el ingreso de la solicitud de contratación y las respectivas firmas de los responsables para finalizar el trámite.

Los dos trámites restantes corresponden a la adquisición de sets de robótica y de tarjetas electrónicas. Estos se manejaron con de la misma manera, inicialmente un subsane, la unidad



gestora solicitó la extensión del plazo de entrega debido a que los responsables técnicos no se encontraban laborando.

Cuando se recibe el subsane se inicia el equipo de trabajo, con los encargados Robert Barrantes Arrieta del DCA y las compañeras Cinthya Picado Serrano, fiscalizadora DFC y Stephanie González Sánchez, asesora legal, quienes revisan los pliegos, hacen sus observaciones y se las remiten a la unidad gestora para que se depure la información solicitada.

El enlace solicita prórroga para la presentación del subsane y se le acepta. Fecha propuesta de entrega: 18 de noviembre de 2025, no obstante, Don Esteban Arroyo Pacheco solicita prórroga, en virtud de situación personal de Doña Kattia Fallas y se le acepta. Fecha propuesta de entrega: 26 de noviembre de 2025. Se alerta a la unidad gestora sobre los retrasos en el procedimiento es responsabilidad serán imputados a la unidad gestora.

Cuando se recibe la propuesta de pliego de condiciones corregida, se visualiza que el apartado de multas está incompleto, por cuanto, la propuesta de pliego de condiciones se actualizó a la versión 2026 y se solicita el dato a Rolando Rojas, sin embargo, vía TEAMS se indica que los responsables de la información no se han podido contactar, por lo que el DPPA internamente decide continuar con la gestión de firmas ante la no respuesta de solicitud de información y se indica que el pliego se deberá completar en el momento que el analista DCA lo trabaje. Aun así se le indica al enlace, que de tener la información en el momento de la firma, deberá sustituir el pliego y se le otorga como plazo máximo para entrega de firmas 17 de diciembre de 2025.

El 18 de diciembre de 2025 se contacta a enlace para verificar si contaban con las firmas, pero no hubo comunicación, por lo que la analista DPPA se contacta al Programa Presupuestario por medio de la Jefatura Stephanie Carvajal Miranda para solicitar la colaboración con las firmas.

Finalmente, se comunica que al no tener los documentos firmados, el 18 de diciembre de 2025 se procederá con la devolución formal de los documentos previos.

Se procede con la devolución formal de los documentos previos mediante correo electrónico CE-DPPA-1948-2025.

El día 19 de diciembre de 2025 se atiende una reunión solicitada por la DRTE, específicamente por el Sr. Andrés Rodríguez Boza, Director de la DRTE, acompañado de Don Esteban Arroyo Pacheco, Doña Kattia Fallas Fallas y Don Rolando Rojas Barquero; en la cual exponen que no están de acuerdo con la devolución de los documentos previos en virtud de la necesidad de la adquisición de los bienes, por lo que la Sra. Rosario Segura Sibaja, Directora



de la Dirección de Proveduría Institucional acepta que los documentos sean remitidos ese mismo día e ingresados como Prioridad I-2026.

5. 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.

5.1. Contrataciones por excepción

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

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10701 Actividades de capacitación	12 165 540,00	2 985 540,00	24,54
10808 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	2 287 716,00	2 060 504,00	90,06
Total	14 453 256,00	5 046 044,00	34,91

Fuente: Informe de Seguimiento 2025



En el mes de junio de 2025 se recibe un juego de documentos previos para el trámite de mantenimiento correctivo y preventivo de UPS por lo que se procedió con el análisis y se requirió subsane integral para todos los documentos previos.

Debido a esto, el encargado técnico de la unidad gestora contactó a la analista y concretaron una reunión de asesoría en la cual se resolvieron las observaciones.

Se generan la solicitud de contratación con afectación presupuestaria y la solicitud de contratación sin afectación para generar el contrato se está generando a nivel de sistema y se solicitan las firmas de los responsables, se reciben en el plazo de tres días hábiles y se finaliza la gestión con el traslado de la solicitud de contratación al DCA.

Adicionalmente, ingresan tres juegos de documentos previos para la contratación de actividades de capacitación, específicamente la contratación de cursos de contratación pública para los funcionarios de la DIG:

- El primer trámite es devuelto por falta de requisitos esenciales para el análisis, por lo que se contacta a la unidad gestora y se les explica los requisitos para la presentación de una contratación por excepción.
- El segundo trámite ingresa con inconsistencias, no obstante, se revisa y se contacta a la unidad gestora para la verificación de las fechas de los cursos y se constata que se imposibilita la contratación de estos y además comunica un recorte de presupuesto en la subpartida, por lo que la unidad gestora solicita la dejar sin efecto los documentos previos y se procede con la devolución formal.
- Finalmente, ingresa por una tercera ocasión, con un menor presupuesto y cambio en las fechas de programación de los cursos. Se analiza, se subsane y se ingresa al sistema la solicitud de contratación y finalmente se traslada al DCA para continuar con el proceso de contratación pública.

5.2. 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 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.

5.3. Análisis de documentos previos de cargas de contrato

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

Tabla N° 4
Documentos previos de carga de contrato por primera vez
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10103 Alquiler de equipo de cómputo	9.576.267,00	9.576.267,00	100
10801 Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	22.204.930,00	22.204.930,00	100
10806 Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	15.901.375,00	15.901.375,00	100
10808 Mantenimiento y reparación de equipo de	9.658.225,00	9.658.225,00	100



cómputo y sistemas de información			
20104 Tintas, pinturas y diluyentes	45.108.720,00	45.108.720,00	100
Total	102.449.517,00	102.449.517,00	100

Fuente: Informe de Seguimiento 2025

De acuerdo con la presentación de cargas de contrato por primera vez, ingresó 9 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10103, 10801, 10806, 10808 y 20104.

El porcentaje real tramitado corresponde a 100%.

Se solicitó 8 subsanes, lo que corresponde al 89% de los juegos de documentos previos presentados. El tiempo de respuesta fue de 1.13 días hábiles. La razón del subsane fue el formato de documentos, vigencia, plazo de entrega, POA y cálculo.

La firma del jefe de programa fue atendida en un tiempo promedio de 2.22 días hábiles.

5.3.2. Análisis de documentos previos de cargas de contratos continuos

Tabla N° 5
Documentos previos de carga de contrato continuos
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10103 Alquiler de equipo de cómputo		769.681.148,00	715.022.094,39	93
10204 Servicio de telecomunicaciones		4.517.511.564,00	4.312.695.115,27	95
10801 Mantenimiento de edificios, locales y terrenos		975.778,00	975.777,60	100
10806 Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación		5.758.480,00	5.626.363,23	98



10807 Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina		13.046.854,00	12.781.415,31	98
10808 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información		72.151.059,00	32.174.279,32	45
50107 Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo		1.595.698.584,00	1.595.698.583,20	100
59903 Bienes intangibles		36.884.252,00	34.617.332,76	94
Total		22.340.822.682,00	21.715.383.742,05	97%

Fuente: Informe de Seguimiento 2025

De acuerdo con la presentación de cargas de contrato por primera vez, ingresaron 69 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10103, 10204, 10801, 10806, 10807, 10808, 50107 y 59903.

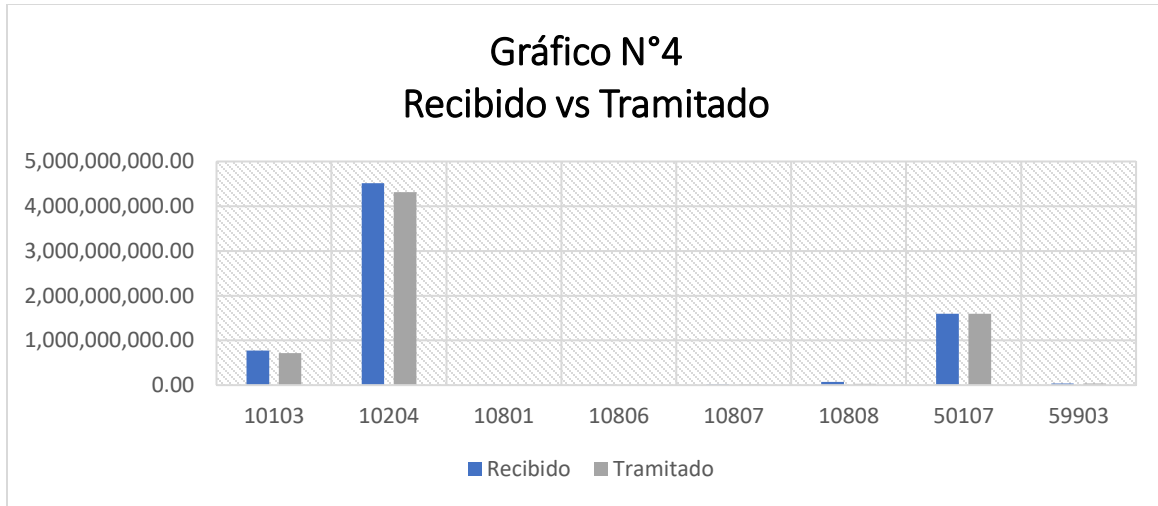
El porcentaje real tramitado corresponde a 97%, debido a:

En relación con la subpartida 10808, un trámite fue devuelto por falta de contenido presupuestario.

Se solicitaron 30 subsanes, lo que corresponde a un 43% 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 dos días hábiles, cumpliendo con el tiempo en el plazo establecido. Las principales razones por las cuales se enviaron a subsanar los documentos fueron: Formato de documentos, Periodo, vigencia, POA y cálculo.

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

A continuación, se presentan gráficos donde se reflejan los documentos previos presentados y lo tramitado.



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

Cuadro N°3 Cuadro Comparativo 2024 vs 2025

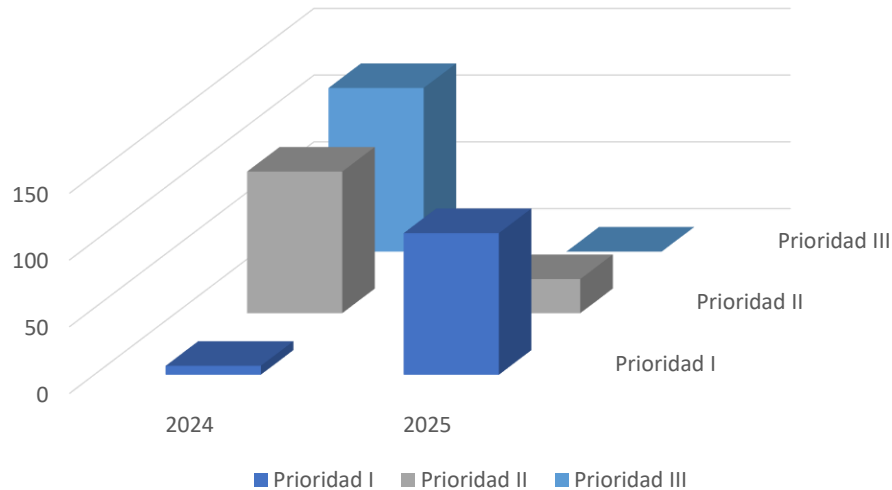
Modalidad de trámite	Porcentaje de cumplimiento 2024	Porcentaje de cumplimiento 2025	Diferencia
Prioridad I	6,65	79,30	72,65
Prioridad II	106,09	25,53	-80,56
Prioridad III	122,62	0,00	122,62

Fuente: Informe de Programación de Adquisiciones 2024-2025

La presentación de documentos previos de contratación pública concursal de Prioridad I en el año 2025 fue superior a la del 2024, lo que denota una mejor ejecución de los recursos públicos; sin embargo, en la Prioridad II y III se desmejora con respecto al periodo anterior.



Gráfico N°5
Comparativo 2024-2025



Fuente: Cuadro N° 2

Conclusiones Generales

- A la fecha del corte ingresó un total de 92 juegos de documentos previos durante el periodo señalado, desglosado de la siguiente manera:
 - Prioridad I: 2
 - Prioridad II: 3
 - Prioridad III: 2
 - Prioridad IV: 3
 - Contratación por excepción: 4
 - Carga por primera vez: 9
 - Cargas de contrato continuo: 69
- El cumplimiento de la prioridad I corresponde a un 79,30%. La subpartida 50103 no fue presentada.
- El cumplimiento de la prioridad II refleja un 25,53%. No se recibió varias de las subpartidas programadas.
- No se refleja cumplimiento para la prioridad III debido a que no había programación de adquisiciones.



- La Prioridad IV tuvo un porcentaje de 66.66% de devolución.
- El 100% de los trámites concursales se debió subsanar una vez vía correo electrónico, y se incumplió con el plazo de entrega previsto.
- 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 cumplió con el tiempo establecido para subsanes.
- Con respecto al convenio marco, no se planificaron ni presentaron documentos para este periodo.
- Con relación al nivel de cumplimiento del 2024 versus 2025, para la prioridad I, el año anterior el porcentaje de cumplimiento fue menor, por lo que en este periodo el cumplimiento se mejora; sin embargo, para la prioridad II sucede lo contrario y este año desmejora la ejecución.

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 Proveeduría 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 Proveeduría D.PROV.I- DPPA-0005-2023, ajustado a la nueva normativa en cumplimiento del artículo 80 RLCP según corresponde.



- Utilizar las distintas herramientas que evitarían los subsanes o devoluciones, tardanza en entregas, entre otros, como los son:
 - Existe un manual de especificaciones que se implementó para las compras, este facilita porque no se debe buscar de forma externa las especificaciones técnicas.
 - Correos a DECEP con consultas de subpartidas
 - Correos por única vez solicitando extensión de tiempo de subsanes
 - Verificar en SICOP compras anteriores para poder ver especificaciones de bienes que se han adquirido.
 - En el caso de convenio marco, tomar en consideración herramientas como SICOP, en donde se puede obtener el precio actualizado.
 - Consultar en el banco de precios

- Utilizar la máquina sumadora para las operaciones aritméticas tanto en el Referencial de precios como en la solicitud de pedido ya que con Excel los montos varían por el efecto de decimal.

- 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 555, para contrataciones concursales, contrataciones por excepción

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

Marco Sánchez Avendaño

Analista Responsable Programa Presupuestario 555, para convenio marco

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

Hellen Loaiza Vargas

Analista Responsable Programa Presupuestario 555, cargas de contrato por primera vez y contratos continuos

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones