



## INFORME FINAL DE PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES 2025

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	556
NOMBRE:	Gestión y Evaluación de la Calidad
JEFE DE PROGRAMA:	Álvaro Artavia Medrano
COORDINADOR DE PROGRAMA:	Miguel Saborío Segura
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
- Documentos previos recibidos posterior a la Prioridad I
- Prioridad II
- Prioridad III
- Prioridad IV
- Otros trámites:
  - 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
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	97 500 000,00	26 272 500,00	71 227 500,00	26,94	26 691 000,00	27,37
29903 Productos de papel, cartón e impresos	32 400 000,00	32 396 364,00	3 636,00	0,00	0,00	0,00
50105 Equipo de cómputo	30 500 000,00	47 311 203,06	16 811 203,06	155,11	49 370 740,00	161,87
59903 Bienes intangibles	34 150 000,00	0,00	34 150 000,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>	<b>194 550 000,00</b>	<b>105 980 067,06</b>	<b>88 569 932,94</b>	<b>54,47</b>	<b>76 061 740,00</b>	<b>39,09</b>

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Se recibió un total de tres juegos de documentos previos correspondiente a las subpartidas 10499, 29903 y 50105; lo que representa el 54,47% de lo programado previamente.

El porcentaje real tramitado representa un 39,09%. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa. En este caso, la variación corresponde a la devolución de documentos previos y la diferencia de montos con respecto a lo programado.

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 10499, se presenta un monto inferior al proyectado.



- Para la subpartida 29903, durante la programación de adquisiciones, se advirtió al Programa Presupuestario que se estaba trabajando en un contrato según demanda de carácter institucional que sustituía el convenio marco que había vencido, por lo cual se podía optar por presentar los documentos de forma ordinaria, o bien, esperar que quedara adjudicada la contratación de estos suministros; por lo que el Programa decide incluirlo en prioridad I para atender la necesidad y no estar a la expectativa si el contrato se adjudicaba o no; sin embargo, el día 29 de enero de 2025, mediante correo electrónico fue notificado el contrato para la adquisición de productos de papel, cartón e impresos por parte del Departamento de Contratación Administrativa, por lo que se realiza la comunicación para que se presente la carga de contrato y con esto agilizar la adquisición del bien.
- En cuanto a la subpartida 50105, se presenta un monto mayor al programado, por lo que se requirió modificar el Programa de Adquisiciones Proyectado.
- La subpartida 59903 no fue presentada a pesar de estar programada, lo que afecta el porcentaje de cumplimiento.

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	3
Propuesta de pliego de condiciones	3
Informe técnico	1
Estudio de mercado (sondeo de precios)	2
Memoria de cálculo de cláusula penal	3
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 los tres subsanes.

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

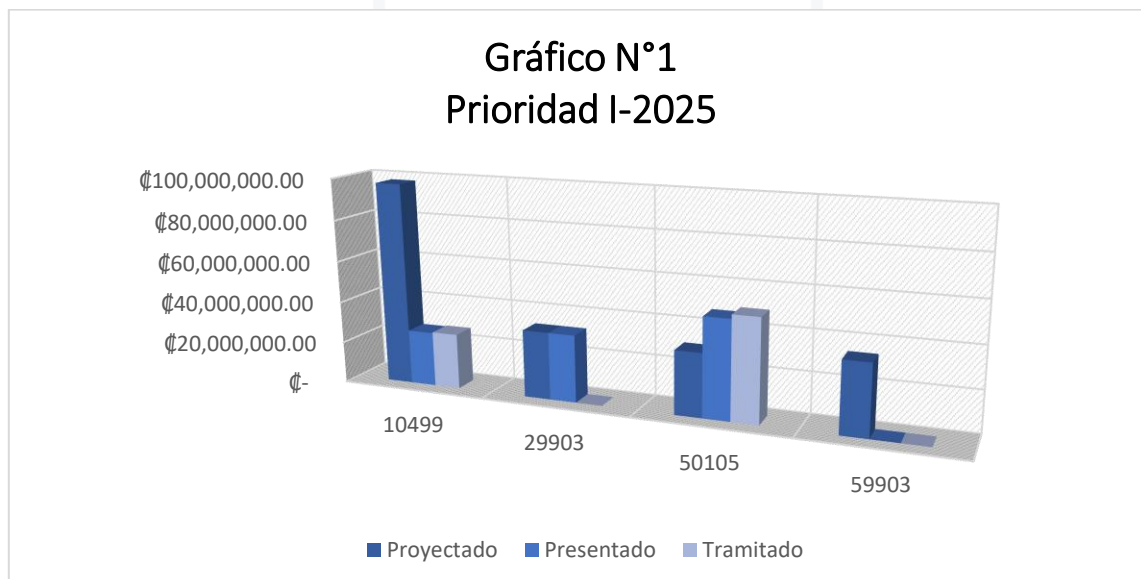
- La corrección de la mención del oficio de remisión y los apartados de lugar de entrega, vigencia de la oferta, cláusula penal, garantía de cumplimiento, margen de razonabilidad de precios, requisitos de admisibilidad, criterios sustentables, condiciones adicionales, así como la incorporación de los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

El informe técnico sólo aplicaba para la subpartida 50105, sin embargo, se presentó de manera incompleta, por lo que se debió acordar una asesoría con la responsable técnica, con lo cual se aclararon todas las dudas y se pudo concretar la corrección del documento. 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

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 la información de la Prioridad I:



Fuente: Tabla N°1



## 1.2. Documentos previos recibidos posterior a la Prioridad I

Posterior a la fecha que se programó para la presentación de la Prioridad I, con el visto bueno de la autoridad competente, el Programa Presupuestario presentó un juego de documentos previos de la subpartida 10499, el cual se puntualiza a continuación:

**Tabla N°2**  
**Documentos previos recibidos posteriores a la 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
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	0,00	69 230 626,00	69 230 626,00	0,00	69 292 132,00	0,00
<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>69 230 626,00</b>	<b>69 230 626,00</b>	<b>0,00</b>	<b>69 292 132,00</b>	<b>0,00</b>

Fuente: Informe de Seguimiento 2025

En el mes de marzo 2025, ingresa un juego de documentos de la subpartida 10499 para la contratación de codificadores para las pruebas de PISA, el cual tiene fecha de requerimiento para el mes de agosto de 2025.

Se requirió subsane integral de la decisión inicial, propuesta de pliego de condiciones, memoria de cálculo de cláusula penal y adicionalmente, se solicita la modificación al programa de adquisiciones proyectado y el oficio de aclaración al oficio de remisión por cuanto se actualizó el monto de la decisión inicial.

Se solicitó prórroga para la presentación del subsane, sin embargo, se emplazó al Programa Presupuestario para la remisión de los documentos en vista que, no ingresaban corregidos.

En cuanto a la firma de los documentos previos tardó un día hábil.



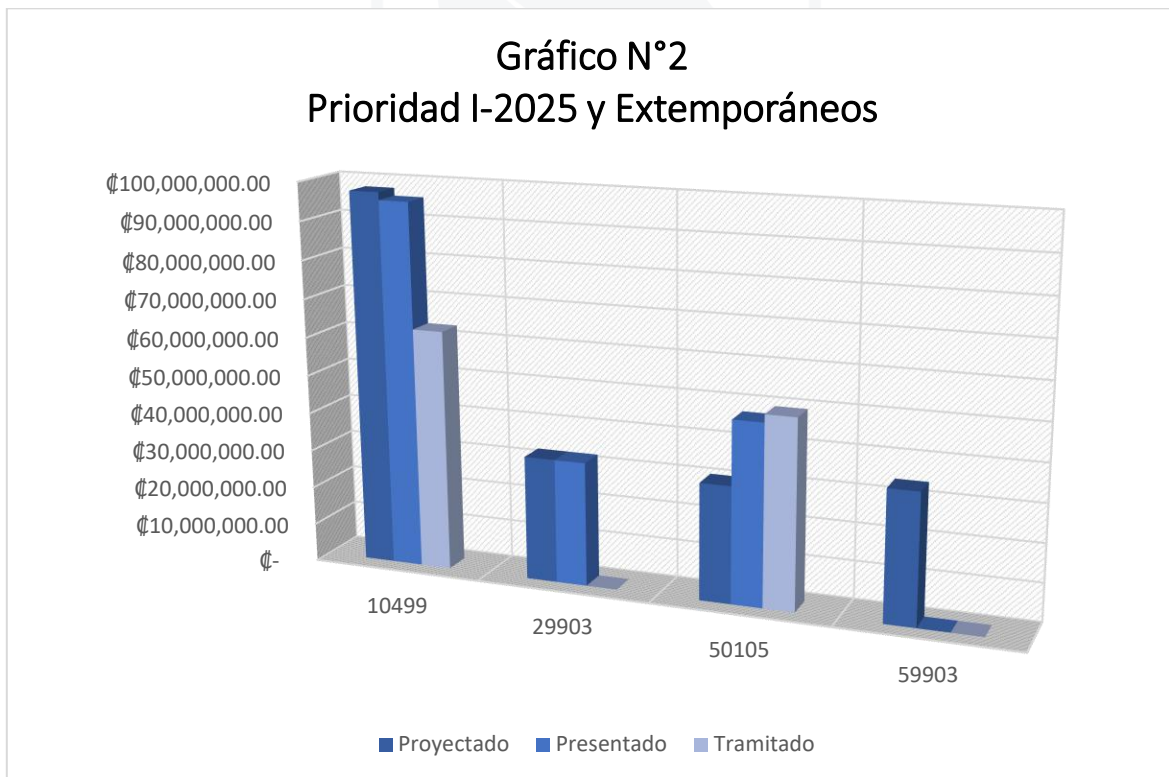
1.3. Consolidado documentos previos recibidos en Prioridad I y extemporáneos

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

Table with 7 columns: Prioridad, Monto proyectado, Monto presentado, Diferencia, Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado, Monto real tramitado, Porcentaje real tramitado. Rows include Primera, Extemporánea, and Total.

Fuente: Informe de Seguimiento 2025

Se recopilan los datos de la Prioridad I y la presentación extemporánea con el fin de mostrar un porcentaje de cumplimiento real que demuestre la ejecución de los recursos en su totalidad:



Fuente: Tabla N°3



## 2. Análisis de documentos previos de la Prioridad II

### 2.1. Documentos Prioridad II

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad I comprendió del 02 al 04 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
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	53 008 980,00	43 636 336,00	9 372 644,00	82,31	41 923 536,00	79,08
50101 Equipo y maquinaria para la producción	0,00	28 210 198,00	28 210 198,00	0,00	19 701 588,00	0,00
50105 Equipo de cómputo	0,00	23 710 125,00	23 710 125,00	0,00	23 710 125,00	0,00
59903 Bienes intangibles	0,00	33 963 303,00	33 963 303,00	0,00	33 963 303,00	0,00
<b>Total</b>	<b>53 008 980,00</b>	<b>129 519 962,00</b>	<b>(76 510 982,00)</b>	<b>244,33</b>	<b>119 298 552,00</b>	<b>225,05</b>

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Se recibió un total de nueve juegos de documentos previos correspondiente a las subpartidas 10499 (seis juegos de documentos previos con montos de ₡2 294 250,00, ₡765 000,00, ₡10 474 016,00, ₡13 092 250,00, ₡8 504 020,00 y ₡8 506 800,00), 50101, 50105 y 59903; lo que representa el 244,33% de lo programado previamente. El porcentaje real tramitado representa un 225,05%.

Se reciben tres subpartidas que no estaban programadas inicialmente para esta prioridad 50101-50105-59903.

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

- La subpartida 10499 fue programada y presentada en un 82,31%.



- Con el debido aval de autoridad por estar fuera de la programación de la Prioridad II se presentan las subpartidas 50101, 50105 y 59903; lo cual eleva los porcentajes de cumplimiento por no estar planificadas previamente.
En el caso particular de la subpartida 50101, se presentan dos líneas: una fotocopiadora y una duplicadora, por lo que se procede a realizar un análisis preliminar con la indicación que se realice la consulta de imputación correspondiente, ya que de acuerdo con el Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Público se indica lo siguiente:

Table with 3 columns: Description, Code, and Category. Row 1: Fotocopiadora, 5.01.04, Equipo y mobiliario de oficina. Row 2: Duplicadora e impresora automatica de CD/DVD, 5.01.01, Maquinaria y equipo para la producción.

Con lo que la unidad gestora determina presentar solamente la línea de la duplicadora para el trámite.

En cuanto a los subsanes, se requirieron en un 100% de los trámites presentados, sin embargo, en cuatro ocasiones ingresaron extemporáneos.

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

Table with 2 columns: Tipo de inconsistencia and Frecuencia. Rows include: Decisión de inicio (9), Propuesta de pliego de condiciones (9), Informe técnico (1), Estudio de mercado (sondeo de precios) (2), Memoria de cálculo de cláusula penal (3), Oficio de aclaración al oficio de remisión (5), Modificación al Programa de Adquisiciones Proyectado (9), Oficio de propuesta de pliego de condiciones (2).

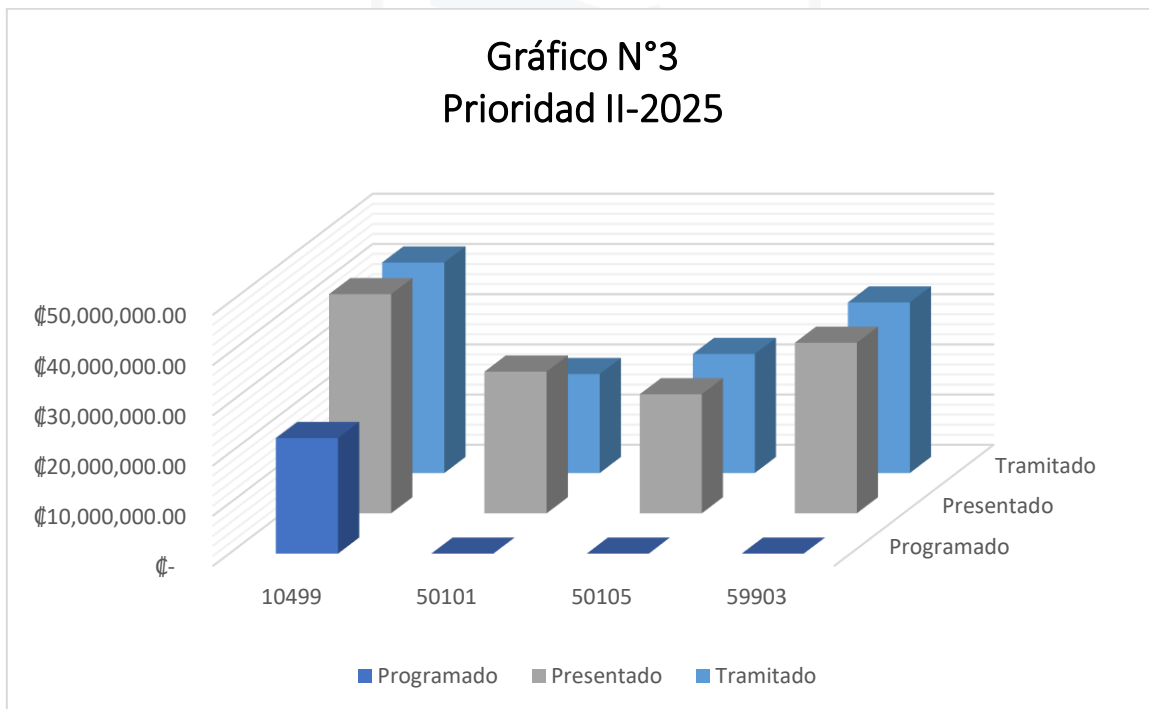
Para la subpartida 10499, en la totalidad de los juegos de documentos se requirió realizar la modificación al PAP y la corrección de la decisión inicial y la propuesta del pliego de condiciones. En tres casos se modifica la memoria de cálculo de cláusula penal y se solicita el oficio de aclaración al oficio de remisión por la variación de los montos de la estimación del objeto contractual.



Para el subsane de los documentos previos de la subpartida 50101, se solicita oficio de aclaración al oficio de remisión con la rectificación del monto, y donde el jefe de programa indica que el oficio DM-DVM-AC-0452-2025 correspondiente al visto bueno de la autoridad competente se realizó la inclusión de un bien mal imputado (fotocopiadora), el cual se descarta para continuar con la gestión. También se solicita la corrección del informe técnico, estudio de mercado, decisión inicial (justificación, justificación técnica y estimación del objeto contractual y la propuesta de pliego de condiciones es los apartados de criterios sustentables y condiciones adicionales.

En el trámite 59903, se modifican la decisión inicial integralmente, observaciones del informe técnico y el objeto contractual indicado en el sondeo de mercado. Se solicita la modificación al PAP y la rectificación del objeto contractual del oficio de propuesta de pliego de condiciones.

Se presenta la información recopilada gráficamente:



Fuente: Tabla N°4



### 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° 5**  
**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
10808 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	0,00	15 085 500,00	(15 085 500,00)	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>15 085 500,00</b>	<b>(15 085 500,00)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

El Programa Presupuestario presentó un juego de documentos previos en la Prioridad III sin estar proyectado.

Como preámbulo, este trámite corresponde a horas de mantenimiento para Virtual Office, el cual fue programado como una contratación por excepción. Sin embargo, posterior al estudio de mercado, la unidad gestora detectó inconsistencias que imposibilitaron la presentación bajo esta modalidad, por lo cual continua de forma concursal con el fin de obtener el servicio requerido.

Se procedió con el análisis de los documentos previos y se solicita el subsane integral de los documentos previos acompañado de la solicitud de la consulta de imputación para el objeto contractual; por lo que el Programa Presupuestario solicita dos prórrogas para la presentación del subsane indicando que se está trabajando en la consulta de imputación, sin embargo, la misma fue enviada el día otorgado como plazo máximo para la presentación del subsane, lo que afecta significativamente los tiempos programados para la gestión de la Prioridad III.



Debido a lo anterior, se procede con la devolución formal de los documentos previos correspondientes mediante oficio se procede con la devolución formal de los documentos previos correspondientes mediante oficio CE-DPPA-1348-2025.

Finalmente, se aclara que, una vez resuelto el caso de la imputación del objeto del gasto, podrán presentar los documentos nuevamente con el debido visto bueno para la presentación extemporánea de la autoridad competente.

#### 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 dos documentos previos con el visto bueno del Jeraarca del Viceministerio autorizando la gestión del trámite de contratación.

**Tabla N° 6**  
**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
10808 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
59903 Bienes intangibles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025



Una vez resuelta la consulta de imputación, el Programa Presupuestario presenta dos juegos de documentos previos sin afectación presupuestaria para las subpartidas 10808 y 59903.

Se realiza una revisión preliminar y se solicita una reunión de asesoría con los encargados con el fin de aclarar cuál será el tipo de procedimiento para los documentos previos de prioridad IV referentes al Virtual Office, puesto que hay incoherencias entre lo que se presentó y los requisitos esenciales para trámites sin afectación presupuestaria.

La reunión se lleva a cabo el día 30 de setiembre de 2025 y se acuerda que la unidad gestora debe corregir la decisión inicial y el oficio de modificación al PAP y remitirlos para continuar con el trámite, con lo que el 02 de octubre de 2025 se reciben las correcciones.

Para ambos juegos se solicita la corrección integral de documentos mediante subsane, el cual es remitido de forma incompleta y extemporánea cuatro días después de lo proyectado.

Posterior a esto, se incluyeron las solicitudes de contratación a nivel de sistema, sin embargo, la unidad gestora detuvo este proceso para modificar la propuesta del pliego de condiciones haciéndose responsable por los cambios con el fin de evitar que el trámite quede infructuoso. Esta solicitud retrasó el proceso, por lo cual se le alerta al Programa Presupuestario de la posible devolución de los documentos previos.

Finalmente, se solicitan las firmas de los responsables y se otorga un plazo de un día hábil, con lo que se reciben los documentos y se finalizan las solicitudes de contratación.

## **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. 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, los cuales son:

- 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 DGABCA-0032-2019, de fecha 10 de junio de 2019.

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

### 5.2. Análisis de documentos previos de cargas de contrato

#### 5.2.1. 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
10303 Impresión, encuadernación y otros	65.759.027,00	98.039.684,00	100
29903 Productos de papel, cartón e impresos	32.280.657,00	32.280.657,00	100
<b>Total</b>	<b>98.039.684,00</b>	<b>98.039.684,00</b>	<b>100</b>

Fuente: Informe de Seguimiento 2025



De acuerdo con la presentación de cargas de contrato por primera vez, ingresaron 10 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10303 y 29903.

El porcentaje real tramitado corresponde a 100%.

Se solicitaron 5 subsanes, lo que corresponde al 50% de los juegos de documentos presentados. La frecuencia del subsane fueron presentaos una única vez. El tiempo de respuesta fue del 0.3 días hábiles en promedio. Las principales razones del subsane fueron indicar la adenda y número de programa presupuestario.

Las firmas del jefe de programa fueron atendidas en un tiempo promedio de dos días hábiles cumpliendo con el tiempo establecido.

### 5.2.2. 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
10303 Impresión, encuadernación y otros	600.000.000,00	693.481.743,00	654.133.558,87	94
10307 Servicios de transferencia electrónica de información	742.398.745,70	446.563.580,00	446.563.578,63	100
29003 Productos de papel, cartón e impresos	0	114.413,00	114.412,46	100
<b>Total</b>		<b>1.140.159.736,00</b>	<b>1.110.811.549,95</b>	<b>97</b>

Fuente: Informe de Seguimiento 2025

De acuerdo con la presentación de cargas de contrato, ingresaron 87 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10303, 10307 y 29903.

El porcentaje real tramitado corresponde a 97%

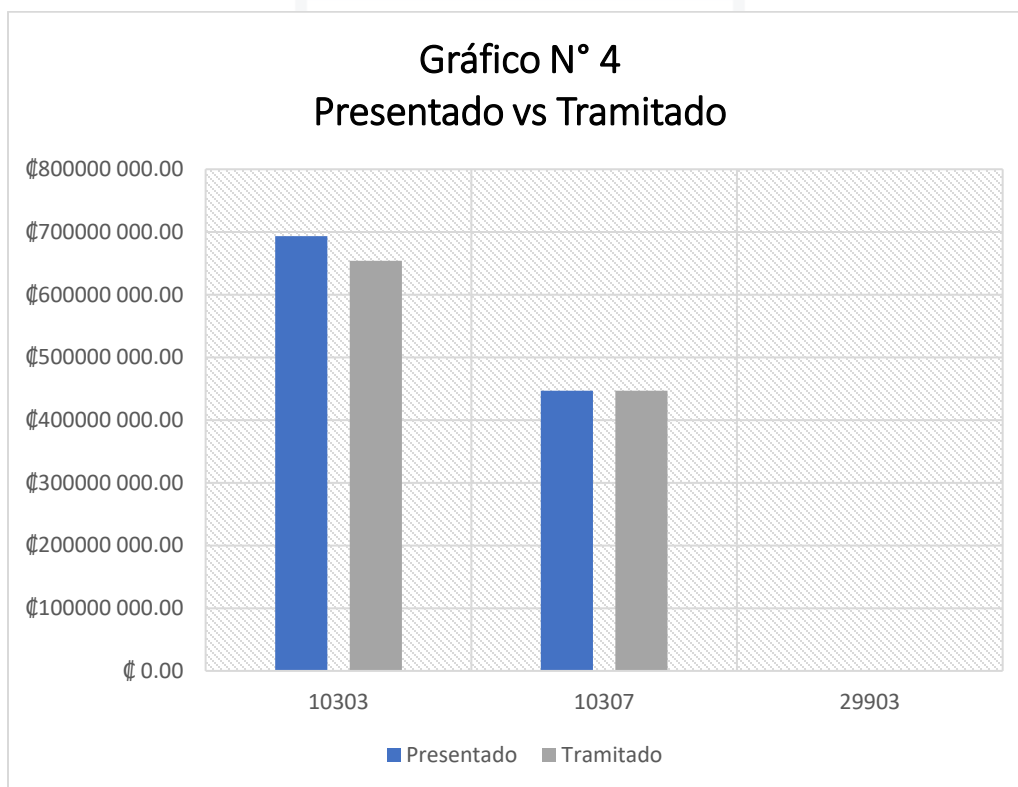


En relación con la subpartida 10303, tres juegos de documentos fueron devueltos a solicitud de la Unidad Gestora.

Se solicitaron 19 subsanes, lo que corresponde a un 22% del total de los documentos presentados. En cuanto a la frecuencia de los subsanes este fue remitido una única vez; en cuenta al tiempo de respuesta de un 0.47 días hábiles cumpliendo con el tiempo en el plazo establecido. Las principales razones por las cuales se enviaron a subsanar los documentos fueron: Vigencia y monto total.

Las firmas del jefe de programa fueron atendidas en un tiempo promedio de 1.88 días hábiles.

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



Fuente: Tabla N°6



## 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.

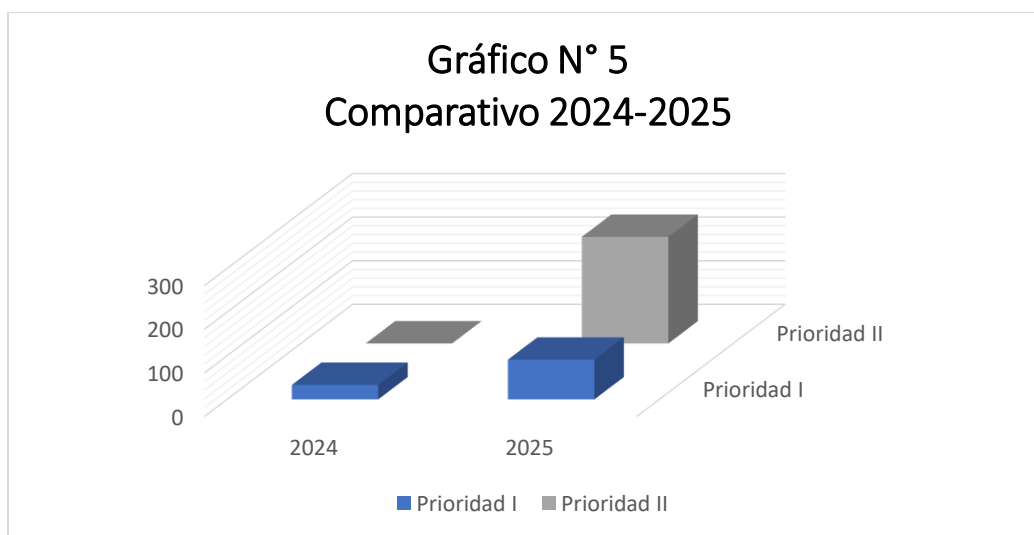
Cuadro N°2  
Cuadro Comparativo 2024 vs 2025

Modalidad de trámite	Porcentaje de cumplimiento 2024	Porcentaje de cumplimiento 2025	Diferencia
Prioridad I	33,14	91,05	57,91
Prioridad II	0,00	244,33	244,33
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 2025 fue superior a la del 2024, lo que denota una mejor ejecución de los recursos públicos. Sin embargo, se debe llamar la atención a los porcentajes que están por encima del 100% ya que significan que fueron trámites que se programaron inicialmente en otra prioridad y no se presentaron en las fechas correspondiente, lo que puede afectar la ejecución presupuestaria.

Gráfico N° 5  
Comparativo 2024-2025



Fuente: Cuadro N° 2



## Conclusiones Generales

- A la fecha del corte ingresó un total de 113 juegos de documentos previos durante el periodo señalado, desglosado de la siguiente manera:
  - Prioridad I: 3
  - Extemporáneos Prioridad I: 1
  - Prioridad II: 9
  - Prioridad III: 1
  - Prioridad IV:2
  - Carga por primera vez: 10
  - Cargas de contrato continuo: 87
- El cumplimiento de la prioridad I se completó con la presentación de documentos extemporáneos, aun así, la subpartida 59903 no fue presentada. En cuanto al juego de documentos extemporáneos, se presenta con poca antelación de acuerdo con la fecha de requerimiento del servicio. La prioridad II presenta un porcentaje superior al 100% debido a que se presentan trámites fuera de la programación. La prioridad III se devuelve sin trámite y para la IV se presentan trámites sin afectación presupuestaria.
- El 100% de los juegos concursales 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 1,5 días lo cual muestra una gestión ágil.
- En cuanto a cargas de contrato se cumplió con el tiempo establecido para subsanes y firmas de documentos.
- 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 menor, por lo que en este periodo el cumplimiento se mejora.



## 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.
- Remitir documentos en las fechas programadas, al realizarlo en otra prioridad puede afectar la ejecución presupuestaria del programa presupuestario y generar posibles compromisos no devengados.
- 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**

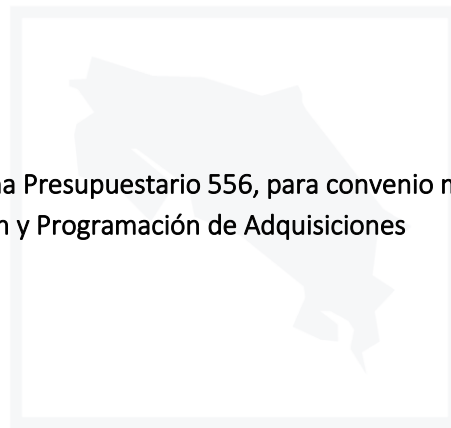
Analista Responsable Programa Presupuestario 556, para contrataciones concursales, contrataciones por excepción

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

**Marco Sánchez Avendaño**

Analista Responsable Programa Presupuestario 556, para convenio marco

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones



**Hellen Loaiza Vargas**

Analista Responsable Programa Presupuestario 556, cargas de contrato por primera vez y contrato continuos

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones