



INFORME FINAL PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES 2025

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	557
NOMBRE:	Definición de Gestión y Desarrollo Regional
JEFE DE PROGRAMA:	Gener Mora Zúñiga
COORDINADOR DE PROGRAMA:	Alfredo Arroyo Orozco
PERIODO QUE ABARCA EL INFORME:	17 de diciembre 2024 al 31 de diciembre del 2025

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

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

- Prioridad I
- 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, sin embargo, el programa presupuestario remitió documentos el 20 de diciembre, 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
20102 Productos farmacéuticos y medicinales	2.567.518,00	2.565.828,00	1.690,00	99,93	2.004.665,00	78,08
20199 Otros productos químicos y conexos	2.092.009,00	2.089.484,00	2.525,00	99,88	2.089.484,00	99,88
20306 Materiales y productos de plástico	694.365,00	574.224,00	120.141,00	82,70	-	-
20399 Otros materiales y productos de uno en la construcción y mantenimiento	815.176,00	815.044,00	132,00	99,98	380.530,00	46,68
29906 Útiles y materiales de resguardo y seguridad	1.331.865,00	997.923,00	333.942,00	74,93	997.923,00	74,93
29907 Útiles y materiales de cocina y comedor	1.131.396,00	1.269.925,00	138.529,00	114,63	1.127.873,00	99,69
50101 Maquinaria y equipo para la producción	625.595,00	626.533,00	938,00	100,15	614.003,00	98,15



50102 Equipo de transporte	807.535,02	757.632,00	49.903,02	93,82	757.632,00	93,82
50103 Equipo de comunicación	13.552.855,00	12.916.158,00	636.697,00	95,30	12.916.158,00	95,30
50104 Equipo y mobiliario de oficina	18.293.514,00	18.288.930,00	4.584,00	99,97	18.264.970,00	99,84
50106 Equipo Sanitario, de laboratorio e investigación	2.640.000,00	785,961,00	1.854.039,00	29,77	976.767,00	37,00
50199 Maquinaria y equipo diverso	27.549.297,00	26.191.082,00	1.358.215,00	95,97	25.718.954,00	93,36
Total	72.101.125,02	67.878.724,00	4.222.401,02	94,14	65.848.959,00	91,33

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Se recibió un total de 12 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 20102 (¢2.565.828,00), 20199 (¢2.089.484,00), 20306 (¢574.224,00), 20399 (¢815.044,00), 29906 (¢997.923,00), 29907 (¢1.269.925,00), 50101 (¢626.533,00), 50102 (¢757.632,00), 50103 (¢12.916.158,00), 50104 (¢18.288.930,00), 50106(¢785,961,00), y 50199 (¢26.191.082,00), lo que representa el 94,14% de lo programado previamente.

De todas las subpartidas programadas se recibió jugo de documentos, y no se presentaron de subpartidas no programadas.

El porcentaje real tramitado representa un 91,33%. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa. En este caso, hubo variación debido a que los montos de las decisiones de inicio recibidas variaron de su versión inicial, y hubo una devolución de documentos subpartida 20306. Al momento del cierre de este informe todos los juegos de documentos están trasladados al Departamento de Contratación Administrativa.

A continuación, se detalla el estado de cada subpartida individualmente a la fecha de corte del informe, haciendo énfasis en las que presentan alguna condición particular:

- Para la subpartida 20306 se les hizo la observación que los bienes estaban dentro de una contratación institucional según demanda por lo que la unidad gestora solicitud a devolución de los documentos previos.



- Para las subpartidas 50102 y 50104 hubo que realizarse creación de códigos de identificación SICOP.
- Para las subpartidas 50102 y 29907 el disponible liberado no era suficiente por lo que el programa presupuestario decidió ajustar.
- Para la subpartida 50101 una línea parecía estar mal imputada, por lo cual se pidió consulta de imputación, sin embargo, el programa presupuestario decidió eliminar la línea
- Las subpartidas restantes transcurrieron sin problemas con los subsanes, el primero vía correo electrónico y si era necesario se hizo sesión de trabajo para subsanar detalles restantes en los que quedó pendiente.

En cuanto a los subsanes se dio de 2 a 3 días de tiempo para remitir subsanar, se manejó únicamente un subsane enviado por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario y enlaces presupuestarios, sin embargo, para los casos en que no se subsanó completamente se trabajó con enlace del coordinador directamente vía Teams. El porcentaje de subsanes en la Prioridad I corresponde a un 100% de los documentos ingresados y analizados.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

Cuadro N°1
Inconsistencias presentadas en los documentos previos Prioridad I

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Decisión de inicio	12
Propuesta de Pliego de condiciones	12
Oficio de contingencia	12
Estudio de mercado (Sonde de Precios)	10
Oficio de condiciones particulares	9
Oficio de modificación en el PAP	8
Memoria de clausula penal y multa	4
Oficio de remisión	3
Formulario de distribución	2
Presupuesto disponible	2

Fuente: Informe de Programación de Compras 2025.



Se realiza sobre 12 juegos de documentos ya que, aunque hubo uno devuelto se remitió subsane.

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

- Información incorrecta
- Se colocó cierta información en un punto donde correspondía en otro
- Falta de información totalmente o debe ampliarse
- Información que no coincide con otro documento
- Monto total incorrecto tanto en número como en letras
- Información incorrecta que debe ser modificada
- Especificaciones con unidad de medida incorrecta
- Subpartida incorrecta

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

- Falta nombres de apartados
- Se utilizó machote desactualizado
- No se respetó en su totalidad el machote
- Falta desarrollar apartados
- Falta de claridad en la redacción
- Verificación de información y corrección de esta
- Información que corresponde a otro apartado y debía ser trasladado
- Corregir nombre de objeto contractual
- Eliminar datos demás o errónea
- Ampliar información

Oficio de Contingencia

Este no había sido remitido a la fecha de remisión de documentos previos por lo tanto para todos los juegos fue parte del subsane la falta de este.

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

- Objeto contractual con diferencias y/o con datos de más
- Montos y porcentaje de razonabilidad erróneos



- No señala código o corregir por el correcto
- Corregir fuente de datos
- Eliminar datos demás en notas de las observaciones

Oficio de propuesta de pliego de condiciones:

- Objeto contractual incorrecto o con datos demás
- Oficio con falta de información de machote

Oficio de modificación al PAP

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

Memoria de cálculo de clausula penal y multas inconsistencias como:

- Diferencias en el monto con respecto al trámite

En cuanto al Oficio de remisión

Diferencias en el monto debido a subsanes que este varió por lo tanto se requirió oficio aclaratorio

En el documento de Distribución se presentaron:

- Cantidades erróneas

Problemas de Presupuesto disponible

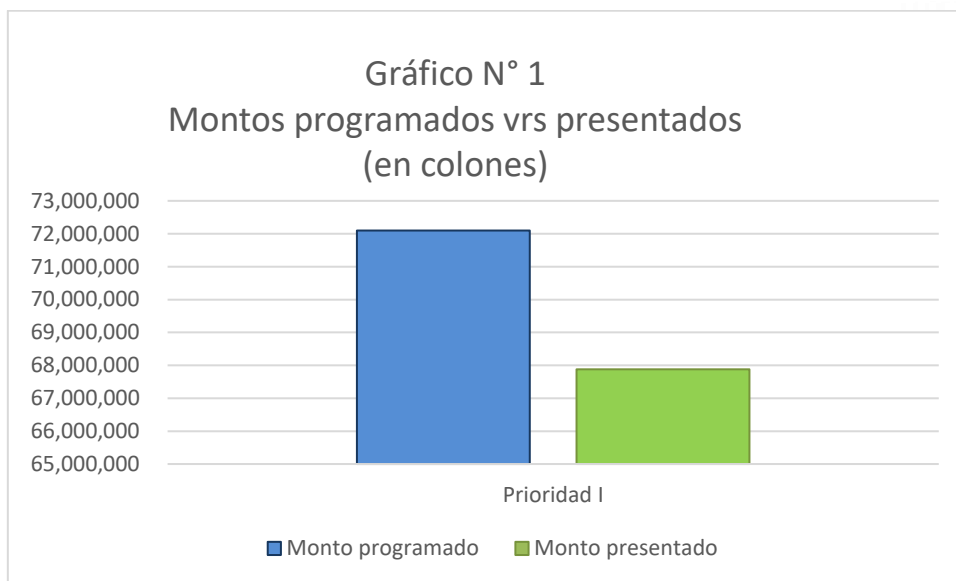
- El monto de la decisión inicial no alcanzaba con respecto al disponible liberado

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplieron en un 90,90%, solo en una ocasión se remitió con 1 día de atraso.

Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del jefe de Programa Presupuestario, de los trámites el tiempo promedio de respuesta fue 1,54 días.



A continuación, se muestra gráficamente los resultados de la prioridad 1-2025.



Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

2. Análisis de documentos previos de la Prioridad II

2.1. Documentos Prioridad II

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad I comprendió del 2 al 4 de abril de 2025.

Sin embargo, el programa presupuestario remitió documentos del 4 y 7 de abril, 2025 con autorización para ingresar este último día, fuera de fecha programada.



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
20104 Tintas, pinturas y diluyentes	1.148.607,00	915.072,00	233.535,00	79,67	915.072,00	79,67
20301 Materiales y Productos Metálicos	657.885,64	159.570,00	498.315,64	24,25	159.570,00	24,25
20304 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	12.295.333,00	7.498.915,00	4.796.418,00	60,99	7.497.915,00	60,98
20401 Herramientas e Instrumentos	2.211.800,00	1.961.979,00	249.821,00	88,71	1.961.979,00	88,71
29901 Útiles y materiales de oficina y cómputo	7.555.189,00	6.647.488,00	907.701,00	87,99	6.315.912,00	83,60
29902 Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	275.565,00	275.186,00	379,00	99,86	275.186,00	99,86
29903 Productos de papel, cartón e impresos	8.136.729,00	4.813.018,00	3.323.711,00	59,15	4.813.018,00	59,15
29904 Textiles y Vestuario	11.041.924,00	10.723.930,00	317.994,00	97,12	10.723.930,00	97,12
29999 Otros útiles, materiales y suministros diversos	3.008.720,00	3.007.662,00	1.058,00	99,96	3.007.662,00	99,96
50105 Equipo de computo		8.819.808,00	-8.819.808,00	0	8.819.808,00	0
Total	46.331.752,64	44.822.628,00	1.509.124,64	96,74	44.490.052,00	96,02

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025



Se recibió un total de 10 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 20104 (¢915.072,00), 20301 (¢159.570,00), 20304 (¢7.498.915,00), 20401 (¢1.961.979,00), 29901 (¢6.647.488,00), 29902 (¢275.186,00), 29903 (¢4.813.018,00), 29904 (¢10.723.930,00), 29999 (¢3.007.662,00), 50105 (¢8.819.808,00) lo que representa el 96,74% de lo programado previamente.

De todas las subpartidas programadas se recibió un juego de documentos de la subpartida 50105 se presentó un juego con el aval correspondiente ya que no estaba programada.

El porcentaje real tramitado representa un 96,02%. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa. En este caso, no hubo casi variación debido a que los montos de las decisiones de inicio recibidos casi no variaron de su versión inicial. Al momento del cierre de este informe todos los juegos de documentos están trasladados al Departamento de Contratación Administrativa.

A continuación, se detalla el estado de cada subpartida individualmente a la fecha de corte del informe, haciendo énfasis en las que presentan alguna condición particular:

- Para las subpartidas 20304, 29901 y 29903, se tuvo que realizar creación de códigos de identificación SICOP y solicitar a la unidad gestora más especificaciones o indicaron sugerencias de códigos.
- La subpartida 20301 no requirió de subsane ya que cumplía con todos los documentos previos correctos
- Para las subpartidas 20104 y 20401, 29902, 29904, 29999 y 50105 transcurrieron con normalidad sin problema, no requirió de creación de códigos y se envió a subsanar vía correo electrónico y posteriormente en sesión de trabajo se finiquitó inconsistencias que no fueron subsanadas en el primer subsane.

En cuanto a los subsanes en dos casos se extendió el plazo para remitir subsanar, se manejó únicamente un subsane enviado por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario y enlaces presupuestarios, sin embargo, para los casos en



que no se subsanó completamente se trabajó con enlace del coordinador directamente vía Teams. El porcentaje de subsanes en la Prioridad II corresponde a un 90% de los documentos ingresados y analizados.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

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

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Decisión de inicio	8
Propuesta de Pliego de condiciones	8
Oficio de modificación en el PAP	8
Estudio de mercado (Sonde de Precios)	8
Oficio de condiciones particulares	7
Memoria de cláusula penal y multa	4
Oficio de remisión	3
Formulario de distribución	3

Fuente: Informe de Programación de Compras 2025.

Se realiza sobre 9 juegos de documentos ya que uno no se tuvo que remitir subsane.

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

- Información que debe ser eliminada
- Indicar nombre del objeto contractual
- No hay claridad por lo tanto modificar la redacción
- Eliminar datos repetidos
- Fecha incorrecta
- Falta de información totalmente o debe ampliarse
- Monto total incorrecto tanto en número como en letras
- Información incorrecta que debe ser modificada como en las especificaciones

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

- Verificación de información y corrección de esta
- Eliminar instrucciones



- Eliminar datos demás o errónea
- Ampliar información
- Corregir información (porcentajes de razonabilidad)

Oficio de modificación al PAP

- No se remitió

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

- Objeto contractual con diferencias y/o con datos de más
- Corregir fuente de datos
- Corregir código
- Eliminar línea
- Corregir notas

Oficio de propuesta de pliego de condiciones:

- Objeto contractual incorrecto o con datos demás

Memoria de cálculo de clausula penal y multas inconsistencias como:

- Diferencias en el monto con respecto al trámite

En cuanto al Oficio de remisión

Diferencias en el monto debido a subsanes que este varió por lo tanto se requirió oficio aclaratorio

En el documento de Distribución se presentaron:

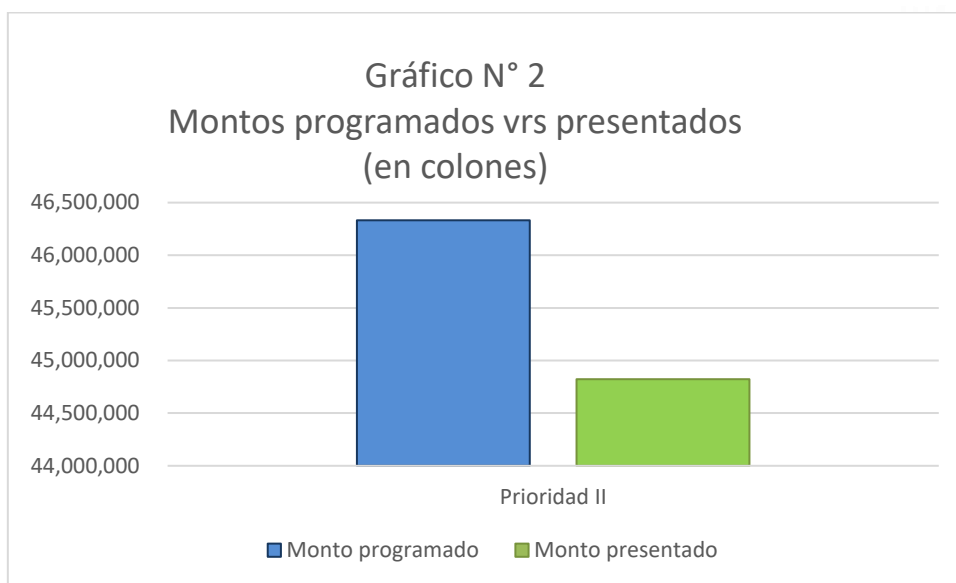
- Cantidades erróneas
- Eliminar línea

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplieron en un 88,88%, solo en una ocasión se remitió con 1 día de atraso.



Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del jefe de Programa Presupuestario, de los trámites el tiempo promedio de respuesta fue 0,91 días.

A continuación, se muestra gráficamente los resultados de la prioridad 2-2025.



Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

3. Análisis de documentos previos de la Prioridad III

3.1. Documentos Prioridad III

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad I comprendió del 7 al 9 de julio de 2025.

Sin embargo, el programa presupuestario remitió todos los documentos el 7 de julio, 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
20302 Materiales y productos minerales y asfálticos	41.940,00	-	41.940,00	0	-	-
20402 Repuestos y accesorios	187.000,00	-	187.000,00	0	-	-
50106 Equipo sanitario, de laboratorio e investigación		2.619.375,00	-2.619.375,00	-	2.619.375,00	0
50199 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso		22.140.560,00	-22.140.560,00	-	22.140.560,00	0
Total	228.940,00	24.759.935,00	-24.530.995,00	10.815,00	24.759.935,00	10.815,00

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Se recibió un total de 2 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 50106 (¢2.619.375,00) y 50199 (¢22.140.560,00) lo que representa el 10.815,00% de lo programado previamente, ya que ninguna de las 2 subpartidas estaban programadas.

De todas las subpartidas programadas (20302 y 20402) no se recibió ningún juego de documentos.

El porcentaje real tramitado representa un 10.815,00%. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa. En este caso, no hubo variación debido a que los montos de las decisiones de inicio recibidos no variaron de su versión inicial. Al momento del cierre de este informe todos los juegos de documentos están trasladados al Departamento de Contratación Administrativa.



A continuación, se detalla el estado de cada subpartida individualmente a la fecha de corte del informe, haciendo énfasis en las que presentan alguna condición particular:

- Para las subpartidas 20302 y 20402 estaban programadas y no se remitieron juegos de documentos previos.
- Las subpartidas 50106 y 50199 se remitieron sin estar programadas por lo tanto presentaron el aval correspondiente autorizando el envío en prioridad III, debido a que habían quedado infructuosas anteriormente en la Prioridad I, para ambas se tuvo que remitir a subsane una única vez y transcurrieron sin problema.

En cuanto a los dos casos se manejó únicamente un subsane enviado por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario y enlaces presupuestarios se les dio 2 días para presentarlos sin embargo en un caso se presentó el mismo día y el otro un día después de remitir el correo electrónico con el subsane.

El porcentaje de subsanes en la Prioridad III corresponde a un 100% de los documentos ingresados y analizados.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

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

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Decisión de inicio	2
Propuesta de Pliego de condiciones	2
Cronograma de responsables y tareas	1
Oficio de modificación en el PAP	1

Fuente: Informe de Programación de Compras 2025.

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

- Falta de información totalmente y/o debe ampliarse
- Falta de autorización del jefe de programa



- Corregir información

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

- Verificación de información
- Corregir según machote
- Eliminar datos demás o errónea
- Aclarar información
- Ampliar información
- Cambiar la calidad del firmante

Cronograma de responsables y tareas

- Unidad gestora incompleta

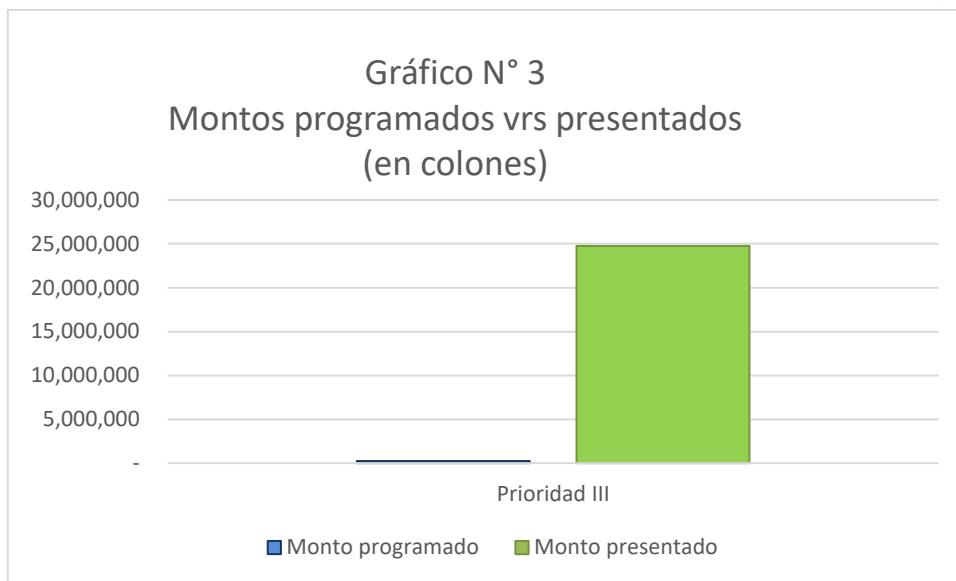
Oficio de modificación al PAP

- No se remitió

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplieron en un 100%, cumpliendo el tiempo que se le otorgó, entregando.

Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del jefe de Programa Presupuestario, de los trámites el tiempo promedio de respuesta fue 0,5 días.

A continuación, se muestra gráficamente los resultados de la prioridad 3-2025.



Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

4. Análisis de documentos previos de la Prioridad IV

4.1. Documentos Prioridad IV

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad IV comprendió del 25 al 26 de setiembre de 2025. el programa presupuestario remitió todos los documentos el 26 de setiembre, 2025.

Ingresaron dos juegos de documentos previos ambos sin afectación presupuestaria de las subpartidas: Equipo y mobiliario de oficina (50104) y Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso (50199).

Se tramitó el 100% de lo ingresado. Al momento del cierre de este informe todos los juegos de documentos están trasladados al Departamento de Contratación Administrativa.

A continuación, se detalla el estado de cada subpartida individualmente a la fecha de corte del informe, haciendo énfasis en las que presentan alguna condición particular:



- Para las subpartidas 50104, se tuvo que crear la mayoría de los códigos de identificación dado que anteriormente se tramitaba vía convenio marco y al llegar este a su fin el programa decide crear un trámite bajo la modalidad según demanda; la información para la creación de los códigos en su mayoría se presentó completa, para los atributos faltantes el programa estuvo anuente a dar la información necesaria. Se tuvo que enviar a subsane 2 ocasiones la primera vía correo electrónica y la segunda en sesión de trabajo.
- La subpartida 50199 no hubo inconvenientes por lo tanto se remitió el subsane vía correo y puntos que no se subsanaron o no quedaron claros se realizó una sesión de trabajo y el programa subsano de manera inmediata los documentos.

En cuanto a los dos casos se manejó únicamente un subsane enviado por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario y enlaces presupuestarios se les dio 2 días para presentarlos el tiempo promedio fue de 1.33 días para remitir el correo electrónico con el subsane.

El porcentaje de subsanes en la Prioridad IV corresponde a un 100% de los documentos ingresados y analizados.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

Cuadro N°4
Inconsistencias presentadas en los documentos previos Prioridad IV

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Oficio de remisión	2
Decisión de inicio	2
Propuesta de Pliego de condiciones	2
Informe técnico	2
Certificación de fondos	2
Detalle de distribución	1
Estudio de mercado (sondeo de precios)	1
Oficio de modificación en el PAP	1

Fuente: Informe de Programación de Compras 2025.

Con relación al oficio de remisión:



- Deben de señalar que son sin afectación presupuestaria

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

- Falta de información totalmente y/o debe ampliarse
- Cambiar redacción
- Corregir información o eliminar
- Debe trasladarse información a otros puntos
- Fondos incorrectos
- Problemas de formato

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

- Verificación de información
- Corregir título de documento
- Eliminar datos demás o errónea
- Modificación redacción para mayor claridad

Informe técnico:

- No se presentó el documento

Certificación de fondos:

- Cambiar redacción ya que esta confusa
- No se presentó el documento

Detalle de distribución:

- No se presentó el documento

Estudio de mercado (sondeo de precios):

- Eliminar información que no corresponde
- Ampliar fuentes de datos

Oficio de modificación al PAP



- No se remitió

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplieron en un 100%, cumpliendo el tiempo que se le otorgó, entregando.

Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del jefe de Programa Presupuestario, de los trámites el tiempo promedio de respuesta fue 3 días.

5. Análisis de otros trámites

En este apartado se desarrollan otros trámites, en los mismos se consignan cargas de contrato 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 de uso común y ya hay 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:

- Licitación Pública 2018LN-000006-0009100001 “Convenio Marco para la Adquisición de llantas para vehículo para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, informada mediante CIRCULAR DGABCA-0046-2019, de fecha 10 de julio de 2019.
- Licitación Pública 2024LY-000001-0009100001 “Convenio Marco para la Adquisición de pinturas y diluyentes II para las instituciones públicas que utilizan



SICOP”, informada mediante CIRCULAR MH-DCoP-OF-0066-2025, de fecha 17 de febrero de 2025.

- Licitación Pública 2018LN-000007-0009100001 “Convenio Marco para la Adquisición de servicios de seguridad y vigilancia física para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, informada mediante CIRCULAR DGABCA-0032-2019, de fecha 10 de junio de 2019.
- Licitación Pública 2024LY-000003-0009100001 “Convenio Marco para la Adquisición de servicios generales de limpieza II para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, comunicada mediante Circular MH-DCoP-DIR-0005-2025, con fecha 02 de octubre del 2025

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

Tabla N° 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
20104 Tintas, pinturas y diluyentes	0,00	401 547,00	(401 547,00)	0,00	401 547,00	0,00
20301 Materiales y productos metálicos	132 114,36	130 954,00	1 160,36	99,12	130 954,00	99,12
20302 Materiales y productos minerales y asfálticos	17 507,00	17 507,00	0,00	100	0,00	0,00
20304 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	144 550,00	86 439,00	58 111,00	59,79	86 439,00	59,79
20306	55 635,00	44 188,00	11 447,00	79,42	44 188,00	79,42



Materiales y productos de plástico						
20399 Otros materiales y productos de uso en la construcción	463 957,00	442 709,00	21 248,00	95,42	442 709,00	95,42
20401 Herramientas e instrumentos	548 227,00	523 640,00	24 587,00	95,51	523 640,00	95,51
20402 Repuestos y accesorios	19 500,00	0,00	19 500,00	0,00	0,00	0,00
29904 Textiles y vestuario	312 000,00	296 075,00	15 925,00	94,89	296 075,00	94,89
50102 Equipo de transporte	220 024,08	220 025,00	(0,92)	100,00	223 359,00	101,51
50104 Equipo mobiliario y de oficina	35 765 192,00	106 174 860,00	(70 409 668,00)	296,86	106 174 860,00	296,86
Total	37 678 706,44	108 337 944,00	(70 659 237,56)	287,53	108 323 771,00	287,49

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

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

Se recibieron 12 juegos de documentos previos correspondientes a: 2 juegos de la subpartida 20104 por ¢ 401 547,00; 1 juego de la subpartida 20301 por ¢ 130 954,00; 1 juego de la subpartida 20302 por ¢ 17 507,00; 1 juego de la subpartida 20304 por ¢ 86 439,00; 1 juego de la subpartida 20306 por ¢ 44 188,00; 1 juego de la subpartida 20399 por ¢ 442 709,00; 1 juego de la subpartida 20401 por ¢ 523 640,00; 1 juego de la subpartida 29904 por ¢ 296 075,00; 1 juego de la subpartida 50102 por ¢ 220 025,00 y 2 juegos de la subpartida 50104 por ¢ 106 174 860,00; para un total de ¢ 108 337 944,00. El porcentaje de cumplimiento es 287,53%.

A continuación, se detallan las subpartidas:



- Con respecto a la subpartida 20104, un juego de documentos se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 13 de mayo 2025, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0065-2025 y, el otro juego de documentos se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 16 de mayo 2025, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0070-2025
- Con respecto a la subpartida 20301, se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 09 de abril 2025, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0044-2025.
- Con respecto a la subpartida 20302, el 10 de abril, se realiza devolución formal al programa presupuestario, por cuanto la subpartida estaba mal imputada.
- Con respecto a la subpartida 20304, se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 05 de marzo 2025, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0017-2025.
- Con respecto a la subpartida 20306, se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 09 de abril 2025, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0047-2025.
- Con respecto a la subpartida 20399, se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 05 de marzo 2025, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0018-2025.
- Con respecto a la subpartida 20401, se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 05 de marzo 2025, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0019-2025.
- La subpartida 20402, fue proyectada, pero no se han presentado documentos iniciales.
- Con respecto a la subpartida 29904, se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 09 de abril 2025, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0046-2025.



- Con respecto a la subpartida 50102, se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 05 de marzo 2025, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0020-2025.
- Con respecto a la subpartida 50104, un juego de documentos se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 10 de julio 2025, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0105-2025 y, el otro juego de documentos se remitió al Departamento de Contratación Administrativa el día 05 de setiembre 2025, según oficio D.Prov.I-DPPA (interno) 0146-2025

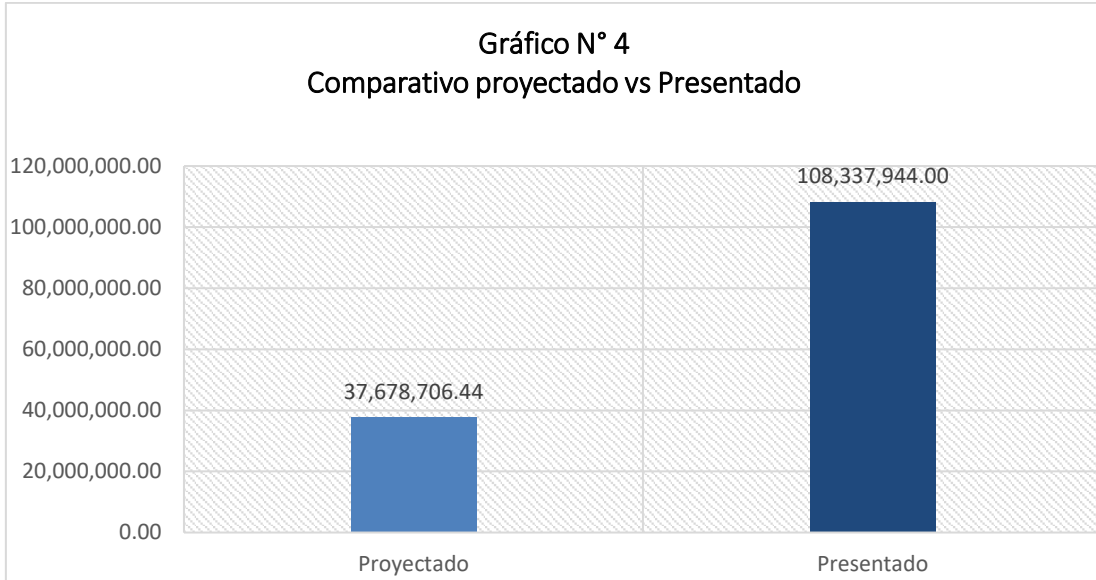
Se requirieron subsanes para un 25 % de los documentos presentados, y los mismos tuvieron una frecuencia de 1.

Las causas principales de los subsanes fueron:

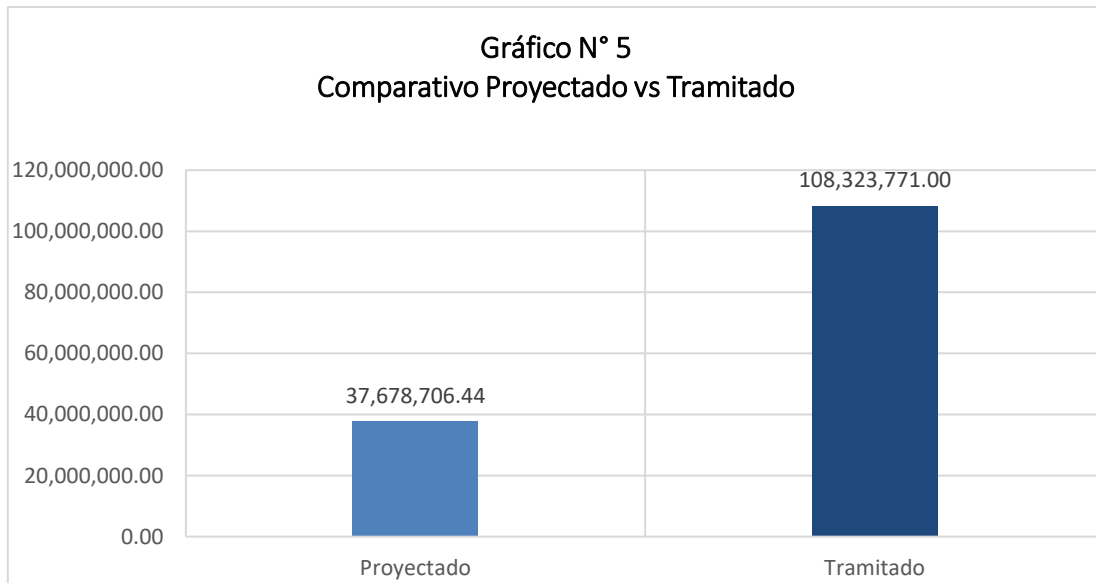
- Modificar fecha de solicitud de trámite, por finalización de convenio marco
- Se indica información errónea

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



5.1. Análisis de documentos previos de cargas de contrato

5.1.1. 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
10499: Otros servicios de gestión y apoyo	153.324,00	153.324,00	100
20301: Materiales y productos metálicos	222.045,00	154.745,00	70
20304: Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	2.008.575,00	2.008.575,00	100
20306: Materiales y productos de plástico	157.296,00	157.296,00	100
20399: Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	431.773,00	431.773,00	100
29901: Útiles y materiales de oficina y cómputo	19.0416.236,00	19.0416.236,00	100
29903: Productos de papel, cartón e impresos	18.030.234,00	18.030.234,00	100
29905: Útiles y materiales de limpieza	7.977.219,00	7.977.219,00	100
50103: Equipo de comunicación	17.956.396,00	17.956.396,00	100
Total	66.353.098,00	66.285.798,00	100

Fuente: Informe de Seguimiento 2025

De acuerdo con la presentación de cargas de contrato por primera vez, ingresaron 13 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10499, 20301, 20304, 20306, 20399, 29901, 29903, 29905 y 50103.

El porcentaje real tramitado corresponde a 100%, esto debido a que el trámite de la subpartida 10801 el trámite se encuentra en proceso al momento del corte del informe.

De acuerdo con la subpartida 20301, el trámite fue subsanado por lo que vario el monto.

Se solicitaron 6 subsanes, lo que corresponde al 46% de los juegos de documentos previos presentados. Las razones principales de los subsanes fueron: subpartida, vigencia y cálculo. La frecuencia del subsane fueron presentados una vez a excepción de uno que fue presentado dos veces. El tiempo de respuesta fue de 0 días hábiles, cumpliendo con el tiempo establecido.



Las firmas del jefe de programa fueron atendidas en un tiempo promedio de 1.02 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
10406: Servicios generales	41.500.000,00	71.489.465,00	71.489.463,56	100
10499: Otros servicios de gestión y apoyo	1.100.000,000	860.732,00	926.722,00	108
10701: Actividades de capacitación	25.000.000,00	16.004.669,00	16.019.509,19	100
20301: Materiales y productos metálicos	0	236.283,00	236.283,00	100
20304: Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	0	1.582.000,00	1.582.000,00	100
20306: Materiales y productos de plástico	0	528.275,00	528.275,00	100
29901: Útiles y materiales de oficina y cómputo	15.592.366,00	-	-	-
29903: Productos de papel, cartón e impresos	45.520.059,00	28.468.591,00	28.468.586,06	100
29905: Útiles y productos de limpieza	0	10.334.981,00	10.334.979,90	100
50103: Equipo de comunicación	25.200.000,00	7.579.507,00	7.579.506,36	100
50104: Equipo y mobiliario de oficina	52.834.433,00	6.723.500,00	6.723.500,00	100
50199: Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	18.994.510,00	18.892.866,00	18.892.864,37	100



Total	200.741.368,00	162.700.869,00	162.781.739,43	100%
-------	----------------	----------------	----------------	------

Fuente: Informe de Seguimiento 2025

De acuerdo con la presentación de cargas de contrato, ingresaron 27 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10406, 10499, 10701, 20301, 20304, 20306, 29903, 29905, 50103, 50104 y 50199.

El porcentaje real tramitado corresponde a 100%.

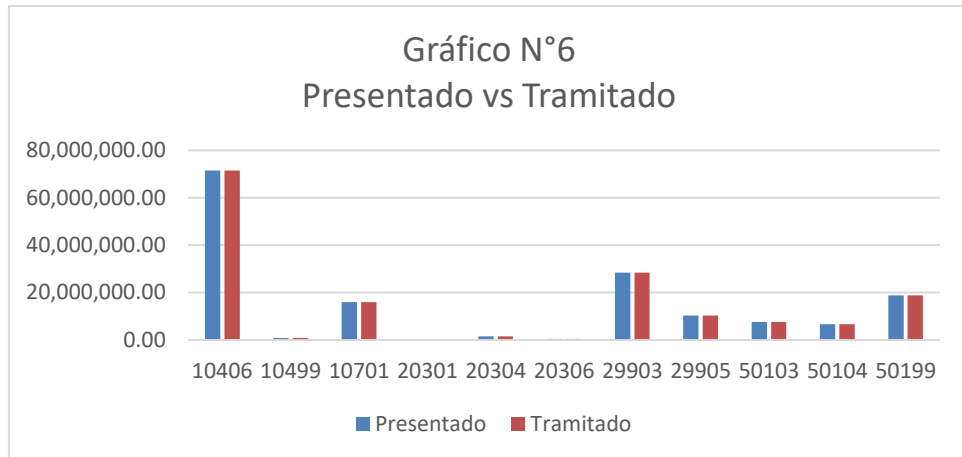
En lo correspondiente a la subpartida 10499, un trámite se subsanó y aumentó el monto total.

En relación con la subpartida 10701, un trámite se subsanó y aumentó el monto total.

Se solicitaron 14 subsanes, lo que corresponde a un 52% del total de los documentos presentados. En cuanto a la frecuencia de los subsanes estos solo fueron remitidos una única vez, a excepción de un trámite que fueron presentados dos veces, con tiempo de respuesta de un 1.75 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 y vigencia, monto en letras.

Las firmas fueron atendidas en un tiempo promedio de 1.85 días hábiles.

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



Fuente: Informe de Seguimiento 2025

3 Análisis y comparación de porcentajes de cumplimiento 2024 vs 2025

Seguidamente, se detalla un cuadro comparativo que incluye los porcentajes de cumplimiento del 2024 contra los reflejados en este periodo 2025, en términos de documentos previos presentados en la Prioridad I, II y III, con el fin de analizar y comparar el comportamiento que muestran en las mismas etapas de cada periodo respectivo.

Cuadro N°5

Cuadro Comparativo 2024 vs 2025

Modalidad de trámite	Porcentaje de cumplimiento 2024	Porcentaje de cumplimiento 2025	Diferencia
Prioridad I	47,76	94,14	46,38
Prioridad II	128,16	96,74	-31,42
Prioridad III	99,06	10.815,00	10.715,94

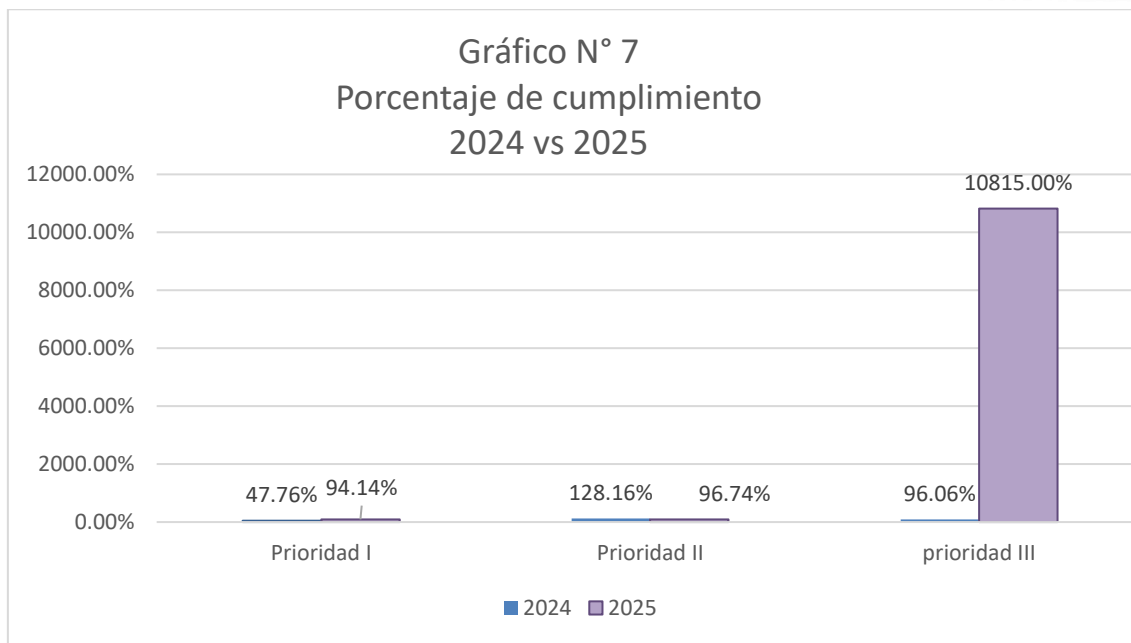
Fuente: Informe de Programación de Compras 2024/2025.

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

En la prioridad I la presentación de documentos previos de contratación pública concursal en el año 2024 obtuvo un porcentaje de cumplimiento de un 47,76%, mientras que en el año 2025 obtuvo un porcentaje de 94,14%, reportando una diferencia de 46,38%, por lo tanto, se puede reflejar que hubo gran mejoría en el cumplimiento de lo programado con lo presentado mientras que para la II prioridad también hubo una mejora ya que está a



tan solo 3.26% de cumplir con el cumplimiento total de 100%, mientras que en el 2024 más bien sobrepasó con un 128,16%; por último en la III Prioridad este año se presentó sin estar programado lo presentado y por montos sumamente altos lo que hizo que se elevara el cumplimiento de manera desproporcional.



Fuente: Informe de Seguimiento 2024-2025

Conclusiones Generales

- A la fecha del corte ingresó un total de 78 juegos de documentos previos durante el periodo señalado, desglosado de la siguiente manera: 12 juegos de Prioridad I, 10 juegos de prioridad II, prioridad III 2 juegos, Prioridad IV 2 juegos, convenio marco 12 juegos, 13 cargas de contrato por primera vez y cargas de contratos continuos 27 juegos.
- Para la prioridad I en su totalidad se presentó el 100% de las subpartidas programadas, no presentaron ninguna subpartida que no estuviera programada respetando la Programación de Adquisiciones. El porcentaje de cumplimiento presentado fue de 94,14%, sin embargo, el porcentaje real tramitado fue de 91,33%. Para la prioridad II se presentó todas las subpartidas programas y una adicional con su respectivo aval, el porcentaje de cumplimiento es de 96,74%y el



real tramitado muy similar por 96,02%, para la Prioridad III fue el de cumplimiento 10.815% siendo el mismo el real tramitado.

- Para la prioridad I, III y IV las inconsistencias están presentes en un 100% de los juegos de documentos previos para trámite concursales recibidos mientras que para la prioridad II fue de 90%, se dan principalmente: en la decisión de inicio, propuesta de pliego de condiciones, oficio de contingencia (exclusivo de Prioridad I), estudio de mercado (excepto en prioridad II), modificaciones al PAP y así sucesivamente en los demás documentos previos.
- Solo se hizo una devolución de un trámite concursal remitido en prioridad I a solicitud de la unidad gestora para utilizar un contrato según demanda institucional.
- En el caso de prioridad I, 100% de los documentos no presentaron el oficio de contingencia sino tiempo posterior, mismo que contempla todo lo señalado en la Programación de adquisiciones y autoriza las modificaciones al Programa de Adquisiciones Proyectado.
- Al finalizar el convenio marco de Mobiliario se remitió un juego de documentos previos de la subpartida 50104 y se tuvo que crear una cantidad sustantiva de códigos de identificación, lo que hizo que el trámite fuera más lento, sin embargo, hubo buena colaboración de parte del programa presupuestario para brindar información requerida para la creación de estos.
- Para la obtención de las firmas de los documentos el tiempo promedio fue de 1,54 días (Prioridad I), 0,91 días prioridad II, 0,5 día prioridad III y en prioridad IV 3 días única prioridad que no se respetó el tiempo promedio que fue de 2 días.
- Al realizar consultas o contactar para realizar la sesión de trabajo del segundo subsane responden con prontitud.
- Es un programa presupuestario que le gusta minimizar la cantidad de documentos por lo que hace los oficios de modificación de varios tramites en uno solo.
- El monto de lo proyectado versus presentado en la prioridad I fue muy diferente este año 2025 al año 2024, teniendo una mejoría pasando de 47,76% a un 94,14%



de cumsi sento por lo que lo presentado se ajusta más a lo planificado, para a segunda prioridad aun fue mejor ya que pasó de 128,16% a 96, 74%, sin embargo para la prioridad III si se presenta una gran dificultad dado que en el año 2024 fue de 99,74% cumpliéndose casi en su totalidad sin embargo para este año 2025 fue de 10.815% lo cual fue porque de lo programado no se presentó siendo un monto bajo y si se presentó de subpartidas no programadas por montos elevados aumentando el porcentaje de incumplimiento en este caso.

- Con respecto al convenio marco, se da mucha diferencia entre lo proyectado y lo presentado, ya que hubo una subpartida con una programación muy baja, respecto a lo remitido
- Con las unidades gestoras, utilizó las herramientas necesarias (correo electrónico, plataforma Teams, (llamadas, chat, compartir pantallas, audios).
- Se ha logrado mantener una buena relación con el Programa Presupuestario, ya que se realizan todas las solicitudes y consultas con las respectivas herramientas de trabajo.
- A nivel general se concluye que con los encargados del programa y este departamento se trabaja día con día para poder obtener los mejores resultados a la hora de realizar todo el proceso de análisis y contratación de los bienes y servicios a adquirir.

Recomendaciones generales

- Para la presentación de los documentos previos deben hacer una revisión previa más detallada y coordinar con el analista del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones, esto con el fin de poder corregir aquellos errores antes de ser presentados los documentos y así tener un proceso de análisis más rápido y que no se presente ningún inconveniente a la hora de contratar, así como saber la modalidad del trámite.
- Debe verificarse que cuando se remitan documentos previos, los mismos estén completos, ya que de forma contraria debe remitirse un subsane y quizás con un mayor cuidado se evitaría y/o en caso de que sea el oficio de remisión el que no



se adjuntó se debe de realizar devolución. En caso de tener una duda sobre si se requiere o no un documento comunicarse con la analista del programa.

- Los subsanes y correcciones que se solicitan se deben realizar en la última versión del documento remitida por el analista, ya que una vez que se revisa, se modifican aspectos de forma y fondo, los cuales se pierden cuando no se trabaja con la versión más actualizada del documento, generando desfases e inconvenientes en los procesos que siguen, ya que la información no será la misma, además de duplicar las cargas de trabajo, porque se debe remitir nuevamente para la debida corrección. También se debe considerar este punto, como un aspecto de orden y registro, así mismo en documentos para firmas.
- Cuando se realice un subsane o envío de documentos para firma, utilizar los documentos adjuntos.
- Dar seguimiento del estado de las cargas de contrato en el expediente electrónico.
- Verificar antes de remitir el subsane que las observaciones del analista estén siendo subsanadas en su totalidad, recordando que ya no hay un segundo subsane. Ver no solo comentarios del documento sino cuerpo del correo en el que se remite el subsane.
- Asistir a los talleres o reuniones convocados por la Dirección de Proveduría Institucional, ya que son de vital importancia para explicar uso de herramientas como SICOP o lineamientos, etc.
- Leer detenidamente que es lo que debe de incluir en cada formulario ya que se debe subsanar por poner información que no corresponde y en caso de tener duda consultar con el analista correspondiente.
- Verificar del por qué se dan tantas observaciones en el subsane, cuáles son los errores y así evitarlos en la próxima presentación de documentos, verificar que se trabaje en los documentos adjuntos cuando se envía este.



- Remitir a DECEP consultas de imputación, más si son proyectos o compras de bienes o servicios que no se han dado anteriormente para evitar atrasos cuando los documentos ingresen al departamento, así como devoluciones.
- Tener control de los recursos financieros disponibles en cantidad y tiempo, para no remitir juego de documentos sin fondos disponibles o en periodo no adecuado (cuotas presupuestarias). Por lo tanto, verificar contenido presupuestario antes de enviar documentos previos.
- Tener presente las fechas de las prioridades, con el fin de presentar en estas lo que se establece y tratar de cumplir al máximo dichas prioridades, así como en las demás modalidades de contratación, tomar en cuenta las fechas programadas.
- Prever la actualidad del país para futuros trámites, por lo cual, se va a tener que priorizar los bienes o servicios a solicitar.
- Verificar que los bienes y/o servicios que se pretende adquirir estén incluidos en el Programa proyectado de Adquisiciones, lo que no se incluyó inicialmente o requiere modificación por diferencias, se debe solicitar el aval correspondiente según oficio remitido por la Dirección de Proveeduría D.PROV.I- DPPA-0005-2023, ajustado a la nueva normativa en cumplimiento del artículo 80 RLCP según corresponde.
- Utilizar las distintas herramientas que evitarían los subsanes o devoluciones, tardanza en entregas, entre otros, como los son:
 - Existe un manual de especificaciones que se implementó para las compras, este facilita porque no se debe buscar de forma externa las especificaciones técnicas.
 - Correos a DECEP con consultas de subpartidas
 - Correos por única vez solicitando extensión de tiempo de subsanes
 - Verificar en SICOP compras anteriores para poder ver especificaciones de bienes que se han adquirido.
 - Maximizar el uso de herramientas como lo son SICOP, en donde se puede obtener el precio actualizado. (Convenio Marco)
 - Leer lo que se indica, existen leyendas que son formato y aplica en algunos casos y otros no. (Convenio Marco)
 - Consultar en el banco de precios (es obligatorio)



- Llevar un seguimiento estricto y adecuado sobre el control de todo lo presentado en sus distintas etapas por cada subpartida, para así mantener un mejor control tanto interno como externo. Puede ayudarse con el informe de seguimiento remitido mensualmente por este Departamento los primeros días de cada mes.
- Dar informes a las unidades gestoras adscritas cada cierto periodo para ver cómo se está gestionando el proceso y si se tiene que corregir o mejorar, a la vez mantener informados a cada administrador de contrato de cómo avanza los documentos que se presentaron.
- Tener presencia ya sea física o virtual dependiendo del caso en todas las reuniones que realiza el Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones, ya que en estas se dictan pautas a seguir y así se despejan dudas o consultas que pueden ser de utilidad, y se informa al departamento de que está sucediendo para una mejor comprensión de atrasos, etc.
- Tomar en cuenta que las unidades de medida que se deben indicar en la decisión inicial corresponden al Sistema Métrico Decimal: unidad, metros y litros únicamente, separar decimales con coma y no con puntos.
- Tener cuidado a la hora de utilizar los formatos establecidos, teniendo el estricto cuidado de cambiar información y utilizar los formatos de documentos previos actualizados para evitar subsanes por esa razón.
- Dar inducción al personal que confecciona documentos previos constantemente, e informar cualquier cambio que se presente, para un mejor desempeño, así como remitirles las circulares que se remiten del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones.
- Tener presente las personas que firman los documentos para tomar las previsiones del caso, dado a la ausencia de alguno o que no tenga validez en la firma. Y gestionar la firma digital para los funcionarios que se designen como administradores de contrato o que tengan que firmar documentos.



- Tener presente los administradores de contrato que estén inscritos como tal en SICOP, de lo contrario realizar el debido trámite en conjunto de cuando remite los documentos previos.
- Asimismo, se deben realizar los estudios técnicos y de mercado, antes de plantear o remitir los documentos previos para análisis, con el fin de contar con la certeza del comportamiento del bien o servicio requerido en el mercado, y contar con la cantidad de precios de referencia mínimos antes de remitir documentos.
- Antes de remitir los juegos de documentos debe verificarse que este todo en el oficio de contingencia en caso de que no sea así debió solicitarse con tiempo ya que esto retrasa el proceso y la ejecución del programa
- Al no cumplir de manera satisfactoria lo que se había programado inicialmente, especialmente en la modalidad convenio marco, 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.

Laurie Retana Solís

**Analista Responsable Programa Presupuestario 557, para contrataciones concursales,
contrataciones por excepción.**

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

Hellen Loaiza Vargas



**Analista Responsable Programa Presupuestario 557, cargas de contrato por primera vez,
cargas de contrato continuos.**

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

Marco Sánchez Avendaño

Analista Responsable Programa Presupuestario 557, para convenio marco

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones