



INFORME FINAL DE PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES 2025

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	558
NOMBRE:	Programas de Equidad
JEFE DE PROGRAMA:	Johan Mena Cubero
COORDINADOR DE PROGRAMA:	Michael Segura Villalobos
PERIODO QUE ABARCA EL INFORME:	16 diciembre de 2024 al 31 diciembre de 2025

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

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

- Prioridad I
- Prioridad II
- Prioridad III
- Otros trámites:
 - 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
10501 Transporte dentro del país	391 135 800,00	356 090 800,00	35 045 000,00	91,04	356 090 800,00	91,04
29903 Productos de papel, cartón e impresos	585 804,00	584 060,00	1 744,00	0,00	0,00	0,00
Total	391 721 604,00	356 674 860,00	35 046 744,00	91,05	356 090 800,00	90,90

Fuente: Programación de Adquisiciones 2025, Informe de Seguimiento 2025

Se recibió un total de dos juegos de documentos previos correspondiente a las subpartidas 10501 y 29903; lo que representa el 91,05% de lo programado previamente.

El porcentaje real tramitado representa un 90,90%. 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 de la subpartida 29903.

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

- En el caso del trámite de la subpartida 10501 se presentó un monto menor del proyectado, lo que afecta el porcentaje de cumplimiento.
- 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 presupuestario 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.

Referente al subsane, fue enviado 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 resolvió mediante reunión de asesoría con la unidad gestora.

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

En cuanto a la decisión inicial:

- Se debió corregir el objeto contractual, los antecedentes, la justificación técnica, la estimación del contrato y los montos finales.

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

- La corrección del tope presupuestario, margen de razonabilidad de precios, requisitos de admisibilidad y criterios sustentables.

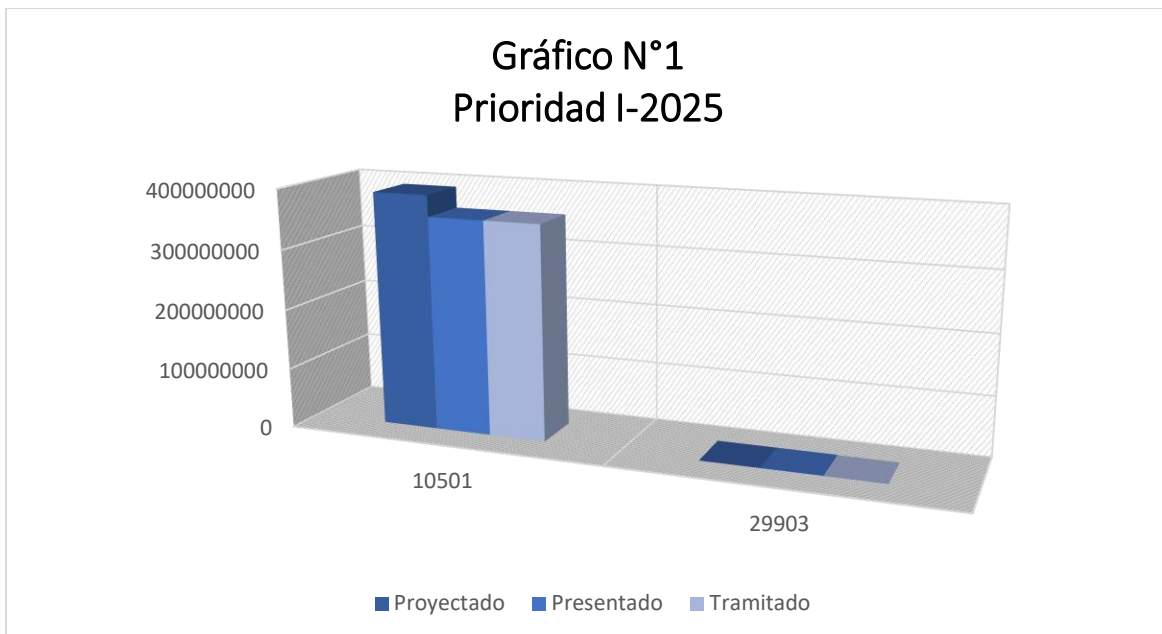


El informe técnico se actualizó de acuerdo con el nuevo formato. Se solicita un oficio de aclaración al oficio de remisión, por cuanto se actualiza el monto de la estimación del objeto contractual y se presenta un juego de documentos sin afectación presupuestaria.

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados, la unidad gestora solicita prórroga para la entrega del 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 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 en la Prioridad I comprendió del 02 al 04 de abril de 2025, sin embargo, no hubo planificación de adquisiciones para este periodo, ni presentación de documentos.



3. Análisis de documentos previos de la Prioridad III

3.1. Documentos Prioridad III

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad III comprendió del 07 al 09 de junio de 2025, sin embargo, el Programa Presupuestario no contaba con programación de adquisiciones para este periodo.

4. Análisis de otros trámites

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

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

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

4.1. Análisis de documentos previos de contrataciones por 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.

4.2. Análisis de documentos previos de cargas de contrato

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

Tabla N° 2
Documentos previos de carga de contrato por primera vez
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10501 Transporte dentro del país	16 721 071,00	16 721 071,00	100
29903 Productos de papel, cartón e impresos	584 352,00	584 352,00	100
Total	17 305 423,00	17 305 423,00	100

Fuente: Informe de Seguimiento 2025

De acuerdo con la presentación de cargas de contrato por primera vez, ingresaron 2 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 29903, 50103 y 59903.

El porcentaje real tramitado corresponde a 100%.

Se solicitaron 1 subsane lo que corresponde al 50% de los documentos previos. La frecuencia del subsane fue remitido una única vez. Las razones principales del subsane fue el periodo y vigencia. El tiempo de respuesta fue de dos días hábiles cumpliendo el tiempo establecido.



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

4.2.2. Análisis de documentos previos de cargas de contratos continuos

Tabla N° 3
Documentos previos de carga de contrato continuos
Montos expresados en colones

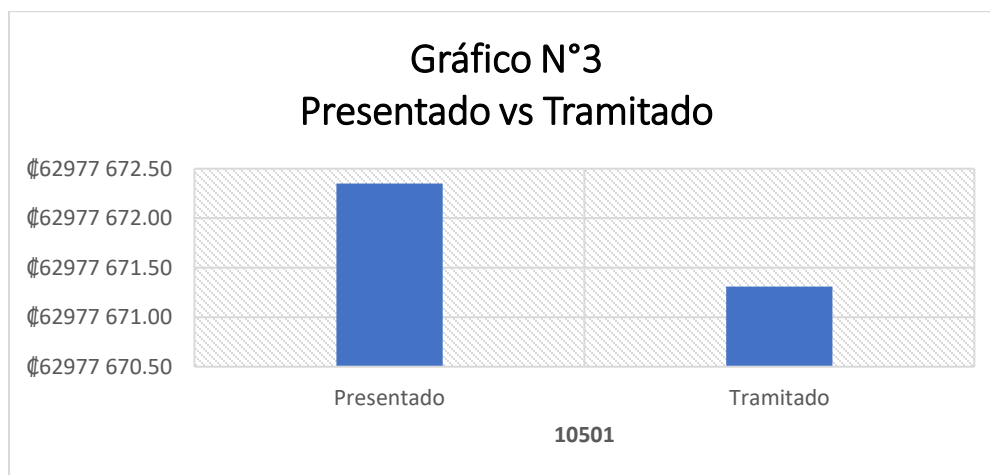
Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10501 transporte dentro del país		62.977.672,35	62.977.671,31	100
Total		62.977.672,35	62.977.671,31	100

Fuente: Informe de Seguimiento 2024

De acuerdo con la presentación de cargas de contratos continuos ingresaron un total de 4 juegos de documentos al corte del informe correspondientes a la subpartida 10501.

El porcentaje real tramitado es de 100%. Se subsanó 2 juegos de documentos, lo que corresponde al 50% de los juegos de documentos presentados. El tiempo de respuesta fue de 2 días hábiles. Las razones del subsane fueron el plazo de entrega, montos. La frecuencia del subsane fue remitido una vez. Las firmas del jefe de programa fueron atendidas en un tiempo promedio de dos días hábiles en promedio.

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



Fuente: Tabla N° 3



5. Análisis y comparación de porcentajes de cumplimiento 2024 vs 2025

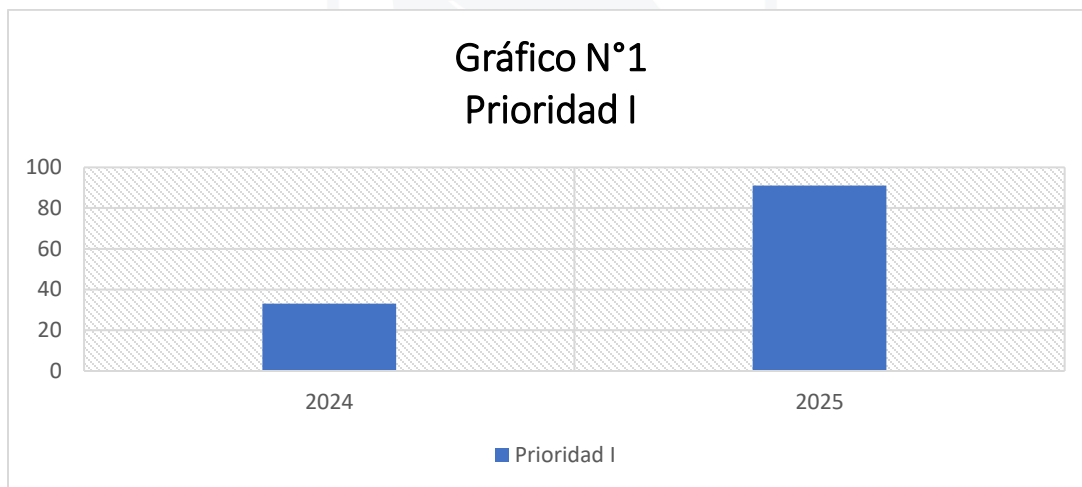
Seguidamente, se detalla un cuadro comparativo que incluye los porcentajes de cumplimiento del 2024 contra los reflejados en este periodo 2025, en términos de documentos previos presentados en las Prioridades, con el fin de analizar y comparar el comportamiento que muestran en las mismas etapas de cada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

Cuadro N°2
Cuadro Comparativo 2024 vs 2025

Modalidad de trámite	Porcentaje de cumplimiento 2024	Porcentaje de cumplimiento 2025	Diferencia
Prioridad I	33,14	91,05	(57,91)

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.



Fuente: Cuadro N° 2

Conclusiones Generales

- A la fecha del corte ingresó un total de ocho juegos de documentos previos durante el periodo señalado, desglosado de la siguiente manera:
 - Prioridad I: 2
 - Carga por primera vez: 2



- Cargas de contrato continuo: 4
- El cumplimiento de la prioridad I corresponde a un 91,05%. La subpartida 29903 fue devuelta para su trámite más expedito mediante una carga de contrato.
- El 100% de los juegos se debió subsanar una vez vía correo electrónico, sin embargo, en los trámites concursales se incumplió con el plazo de entrega prevista.
- El tiempo de respuesta de los documentos firmados fue de 2 días lo cual muestra una gestión ágil.
- 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.

- 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.

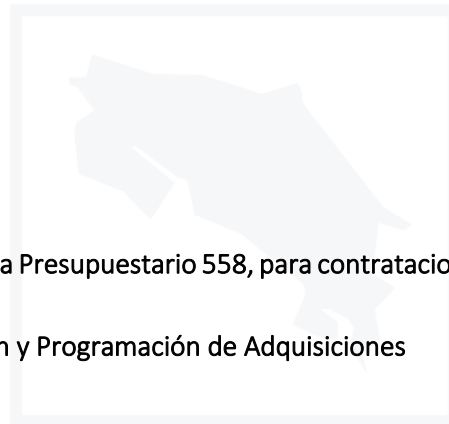
- Dar inducción al personal que confecciona documentos previos constantemente, e informar cualquier cambio que se presente, para un mejor desempeño, así como remitirles las circulares que se remiten del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones.

- 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 558, para contrataciones concursales, contrataciones por excepción

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

Marco Sánchez Avendaño

Analista Responsable Programa Presupuestario 558, para convenio marco

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

Hellen Loaiza Vargas

Analista Responsable Programa Presupuestario 558, cargas de contrato por primera vez y contratos continuos

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

