



INFORME FINAL DE PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES 2024

| | |
|---------------------------------------|--|
| PROGRAMA PRESUPUESTARIO: | 555 |
| NOMBRE: | Aplicación de la Tecnología a la Educación |
| JEFE DE PROGRAMA: | Esteban Arroyo Pacheco |
| COORDINADOR DE PROGRAMA: | Alfonso Vargas Delgado |
| PERIODO QUE ABARCA EL INFORME: | 13 diciembre 2023 al 31 de diciembre 2024 |

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 2024, 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
- Trámites presentados fuera de Prioridad
- Otros trámites:
 - Contrataciones por excepción
 - Cargas de contrato por primera vez
 - Cargas de contrato continuos
- Comparativo 2023 – 2024
- Conclusiones
- Recomendaciones



1. Análisis de documentos previos de la Prioridad I

1.1. Documentos Previos Prioridad I

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad I comprendió del 18 al 20 de diciembre de 2023.

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 |
|--|------------------|------------------|----------------|---|----------------------|---------------------------|
| 1.01.03: Alquiler de equipo de cómputo | 131,109,056.00 | 29,987,215.00 | 101,121,841.00 | 22.872 | 0.00 | 0.00 |
| 1.04.05: Servicios de desarrollo de sistemas informáticos | 272,000,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 0.00 | 0.00 |
| 1.08.01: Mantenimiento de edificios y locales | 6,652,932.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 0.00 | 0.00 |
| 1.08.06: Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación | 158,370,065.00 | 158,370,065.00 | 0.00 | 100.000 | 82,685,150.00 | 0.00 |
| 1.08.07: Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina | 4,465,600.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1.08.08: Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información | 47,967,796.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |



| | | | | | | |
|--|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------|----------------------|-------------|
| 5.01.03: Equipo de comunicación | 1,161,305,724.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| 5.01.05: Equipo y programas de cómputo | 103,307,822.00 | 63,437,290.00 | 39,870,532.00 | 61.406 | 0.000 | 0.000 |
| 5.01.07: Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo | 1,241,000,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| 5.99.03: Bienes intangibles | 663,000,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| <i>Total</i> | 3,789,178,995.00 | 251,794,570.00 | 101,121,841.00 | 6.65 | 82,685,150.00 | 2.15 |

Fuente: Programación de Adquisiciones 2024, Informe de Seguimiento 2024

Se recibió un total de 10 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10405,10801,10807,10808,50103,50107 y 59903 (sin afectación presupuestaria), 10103 con un monto de ₡29,987,215.00, 10806 por ₡158,370,065.00 y la subpartida 50105 por un monto de ₡103,307,822.00; lo que representa el 6.65% de lo programado previamente.

El porcentaje real tramitado constituye un 2.15%. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa. La variación del porcentaje obedece a variaciones de los montos dados inicialmente, debido a modificaciones en el proceso de subsanes y que la mayoría de los documentos se devolvieron.

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

- Para la subpartida 10103: se recibieron 3 trámites de documentos previos referentes a una contratación modalidad contrato continuo y su homóloga sin afectación presupuestaria, para la adquisición de un servicio de Leasing de la plataforma para los respaldos del MEP; sin embargo, previo al análisis de los trámites se realiza consulta al enlace de la unidad gestora para realizar aclaración sobre el objeto contractual por la complejidad técnica del trámite. Una vez realizada dicha sesión se les aclara que los trámites vienen mal planteados de fondo y forma, por lo que posteriormente indican que van a desistir de uno de los juegos de documentos por



temas de presupuesto y coordinaciones internas, por lo que se reciben los oficios PP555-062-2024 y DVM-A-DIG-SIG-0043-2024 y el miércoles 28 de febrero 2024 se realiza la devolución del trámite mediante correo electrónico CE-DPPA-0328-2024.

- En el caso de la subpartida 10405, 10801, 10807 y 10808, no se presentaron documentos previos en la Prioridad I.
- Para la subpartida 10806, se recibió un juego de documentos para la adquisición del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de telecomunicaciones presentado por la Dirección de informática de Gestión (Departamento de Telecomunicaciones). Este trámite se remitió una única vez a subsane, una vez recibido el subsane en varias ocasiones se realizaron sesiones adicionales para ajustar documentos, agregar y consultar sobre las especificaciones técnicas para enviar a crear códigos de identificación (SICOP), así como también completar información relevante del pliego de condiciones, a la fecha del presente informe ya fue tramitado según corresponde.
- Para la Subpartida 10808, se recibió un juego de documentos previos referentes a Horas de Servicio Especializado para el Leasing de plataforma para los respaldos tecnológicos del MEP, en la modalidad de arrendamiento operativo; sin embargo, previo al análisis del trámite se realiza consulta al enlace de la unidad gestora para realizar aclaración sobre el objeto contractual por la complejidad técnica del trámite. Una vez realizada dicha sesión se les aclara que los trámites vienen mal planteados de fondo y forma, por lo que posteriormente indican que van a desistir de uno de los juegos de documentos por temas de presupuesto y coordinaciones internas, por lo que se reciben los oficios PP555-062-2024 y DVM-A-DIG-SIG-0043-2024 y el miércoles 28 de febrero 2024 se realiza la devolución del trámite mediante correo electrónico CE-DPPA-0315-2024.
- Para las subpartidas 50103 y 50107 se recibieron un juego de documentos para cada una de las subpartidas, correspondiente a la Dirección de Recursos Tecnológicos (DRTE), relacionada con la adquisición de proyector y computadoras portátil, Tablet y gabinetes, para lo cual detallo información de los antecedentes:



1. Se realizó sesión de trabajo presencial con funcionarios de la DRTE y el equipo de la Dirección Proveeduría, se explica con detalle cada uno de los documentos y se analizó de fondo el documento denominado pliego de condiciones. (minuta 02-2024).
 2. Posterior a la sesión de trabajo se les remitió el subsane. Plazo para presentar lunes 19 febrero 2024.
 3. El señor Ronny Alberto Rodriguez Noguera, solicita prórroga de presentación del subsane para el día 01 de marzo 2024, por lo cual se les concede el plazo solicitado.
 4. Vencido el plazo para el subsane, se les remite un correo de seguimiento para la gestión de subsane, donde se les indicó que en caso de no presentar los documentos al viernes 15 de marzo 2024 como plazo máximo, los mismos serian devueltos sin trámite.
 5. Al no recibirse la información de los documentos del subsane de fondo y forma por parte de la Unidad Gestora, se procedió con la devolución de los documentos de ambos trámites el viernes 15 de marzo 2024 mediante correo electrónico CE-DPPA-0384-2024 y CE-DPPA-0385-2024.
 6. El día viernes 22 de marzo del 2024, por parte de la señora Directora de la Dirección de Proveeduría Institucional remite oficio DVM-PICR-D.PROV.I. 053-2024 y sus adjuntos detallando el estado de los trámites para la adquisición de equipo al Señor Viceministro de Planificación y Desarrollo Regional.
- Para la subpartida 50105 se recibió un trámite, para la adquisición de impresoras correspondiente a la Dirección de informática de Gestión, el mismo se realizaron los subsanes correspondientes, sin embargo el día jueves 01 de febrero 2024 se realiza la devolución de los documentos, dicha devolución formal de los documentos previos se realizó por a falta de presentación de documentos subsanados, importante indicar que, según circular DVM-PICR-D.PROV-I-No. 019- 2023, LINEAMIENTOS TÉCNICOS INTERNOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS, EJERCICIO ECONÓMICO 2024; a partir del 2024, solo se realiza un subsane con una posible prórroga de tiempo para presentación. Siendo así la Unidad Gestora, mediante correo del 22 de enero del 2024, remitieron los documentos para subsanar y remisión el día 26 de enero; el día 25 de enero 2024, nos solicitaron permiso de prórroga de remisión de los documentos para el día 31 de enero 2024, para lo cual se concede dicho plazo, pero el día 31 de enero 2024, nos solicitan una segunda prórroga para presentación de los documentos.
Es por lo anterior que se realiza dicha devolución y se les indico que cuando tengan los documentos ajustados, con lo que requieren correctamente y con las recomendaciones que se les brindo, puedan remitir los documentos como ingreso



nuevo, por lo cual, deben verificar que cumplan todos los requisitos como autorizaciones correspondientes, señaladas en la circular antes citada.

- Respecto a la subpartida 59903, se requirió analizar un trámite concursal según demanda para la adquisición de Microsoft 365 A3 de la Dirección de Recursos Tecnológicos, con carácter prioritario, debido a que la fecha de requerimiento era para febrero 2024 que comprendía el inicio del curso lectivo. En este caso, posterior al segundo subsane, la analista se reunió con la unidad gestora para corregir integralmente los documentos previos. Finalmente los documentos fueron remitidos al Departamento de Contratación Administrativa el día 06 de febrero del 2024, mediante correo Electrónico D.PROV.I-DPPA (interno) 0012-2024. El día viernes 22 de marzo del 2024, por parte de la señora Directora de la Dirección de Proveduría Institucional remite oficio DVM-PICR-D.PROV.I. 053-2024 y sus adjuntos detallando el estado del trámite al Señor Viceministro de Planificación y Desarrollo Regional, respecto al estado del trámite y los plazos establecido por Ley.

De acuerdo con el análisis de la totalidad de los documentos previos recibidos, se puede observar que referente a los subsanes, fueron enviados por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario con copia al encargado técnico correspondiente. El porcentaje de subsanes en la Prioridad I corresponde a un 100 % de los documentos ingresados y analizados, ya que se requirieron subsanar en su totalidad.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:



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

| Tipo de inconsistencia | Frecuencia |
|---|------------|
| Decisión inicial | 8 |
| Propuesta de condiciones particulares | 8 |
| Oficio de remisión de propuesta de condiciones particulares | 8 |
| Referencial de precios | 6 |
| Informe técnico | 8 |
| Modificación al Plan de Adquisiciones Proyectado | 3 |
| Oficio de aclaración | 7 |
| Cronograma de responsables | 8 |
| Detalle de distribución | 3 |

En cuanto a la decisión inicial, fueron aspectos de mejora:

- Indicación de la subpartida incorrecta
- Datos incompletos o erróneos en todos los apartados del formulario
- Justificación técnica inconclusa, agregar, ampliar
- Especificación técnica incompleta con información de la propuesta de condiciones particulares
- Montos de la solicitud de pedido modificados por cuanto no coincidían con estudio de mercado.
- Contenido presupuestario insuficiente lo que se solicitó gestionar liberación de cuota.

Para el estudio de mercado se debieron corregir los siguientes puntos:

- Presentación de un formulario modificado
- Definición del objeto contractual
- Notas inconclusas y actualización del banco de precios
- Precios de referencia



Con respecto al informe técnico en algunos casos se solicitó la inclusión por cuanto el mismo no se incluyó, además, se debió ampliar el análisis técnico y la tabla comparativa, así como la justificación correspondiente.

Producto del proceso de subsane, se solicitaron los oficios de modificación al Plan Anual de Adquisiciones y aclaración al oficio de remisión correspondientes para cumplir con los requisitos y continuar con los trámites. Para el cronograma de responsables se agregaron datos de la Unidad Gestora para completar el formato actualizado.

La frecuencia de los subsanes corresponde una vez para todos los juegos de documentos previos, puesto que la unidad gestora omitió ajustar algunas de las observaciones y recomendaciones hechas previamente por lo que se realizaban sesiones extraordinarias. Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes no se cumplieron en un 80%, ya hubo solicitud de prórroga.

La gestión de firma digital de los documentos previos debido se llevó a cabo con normalidad.

1.2 Documentos previos recibidos posterior a la Prioridad I

Posterior a la fecha que se programó para la presentación de la Prioridad I, el Programa Presupuestario presentó 2 juegos de documentos previos de las subpartidas 50105 y 10808 los cuales se puntualizan 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 |
|---|------------------|------------------|---------------|---|----------------------|---------------------------|
| 1.08.08: Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y | 47,967,796.00 | 95.278.077,00 | 38.097.900,00 | 0.00 | 95.278.077,00 | 0.00 |



| | | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|----------------------|---------------|
| sistemas de información | | | | | | |
| 5.01.05: Equipo y programas de cómputo | 103,307,822.00 | 65.209.922,00 | -47.310.281,00 | 61.406 | 0.00 | 0.00 |
| <i>Total</i> | 151.275.618,00 | 160.487.999,00 | (9.212.381,00) | 106,09 | 95,278,077.00 | 62.983 |

Fuente: Programación de Adquisiciones 2024, Informe de Seguimiento 2024

Se recibieron dos juegos de documentos extemporáneos, el primero correspondió a la subpartida 10808 para la adquisición Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los servidores HP, a solicitud de la Unidad Gestora se realizó la devolución, sin embargo, volvió a ingresar como contrato continuó por un monto de ₡ 95.278.077,00, se realizó el análisis y se remitió a subsane a la Unidad Gestora, solicitaron una única prórroga para el día 04 de abril 2024, a la fecha del presente informe el trámite el trámite se encuentra en el Departamento de Contratación Administrativa según corresponde.

Para la subpartida 50105 para la adquisición de Equipos de Impresión Multifuncional, fue recibido con un monto de ₡ 65.209.922,00, una vez analizado y enviado a subsane a la Unidad Gestora, a solicitud del programa presupuestario solicita la devolución del trámite mediante oficio PP555-071-2024, se deja sin efecto la continuidad del trámite, por cual se procede con la devolución formal mediante el correo electrónico CE-DPPA-0398-2024 el día 14 de marzo del 2024.

Tabla N° 3

1.3 documentos previos recibidos en prioridad 1 y extemporáneos.

| Subpartida presupuestaria | Monto proyectado | Monto presentado | Diferencia | Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado | Monto real tramitado | Porcentaje real tramitado |
|--|------------------|------------------|----------------|---|----------------------|---------------------------|
| 1.01.03: Alquiler de equipo de cómputo | 131,109,056.00 | 29,987,215.00 | 101,121,841.00 | 22.872 | 0.00 | 0.00 |
| 1.04.05: Servicios de desarrollo de | 272,000,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 0.00 | 0.00 |



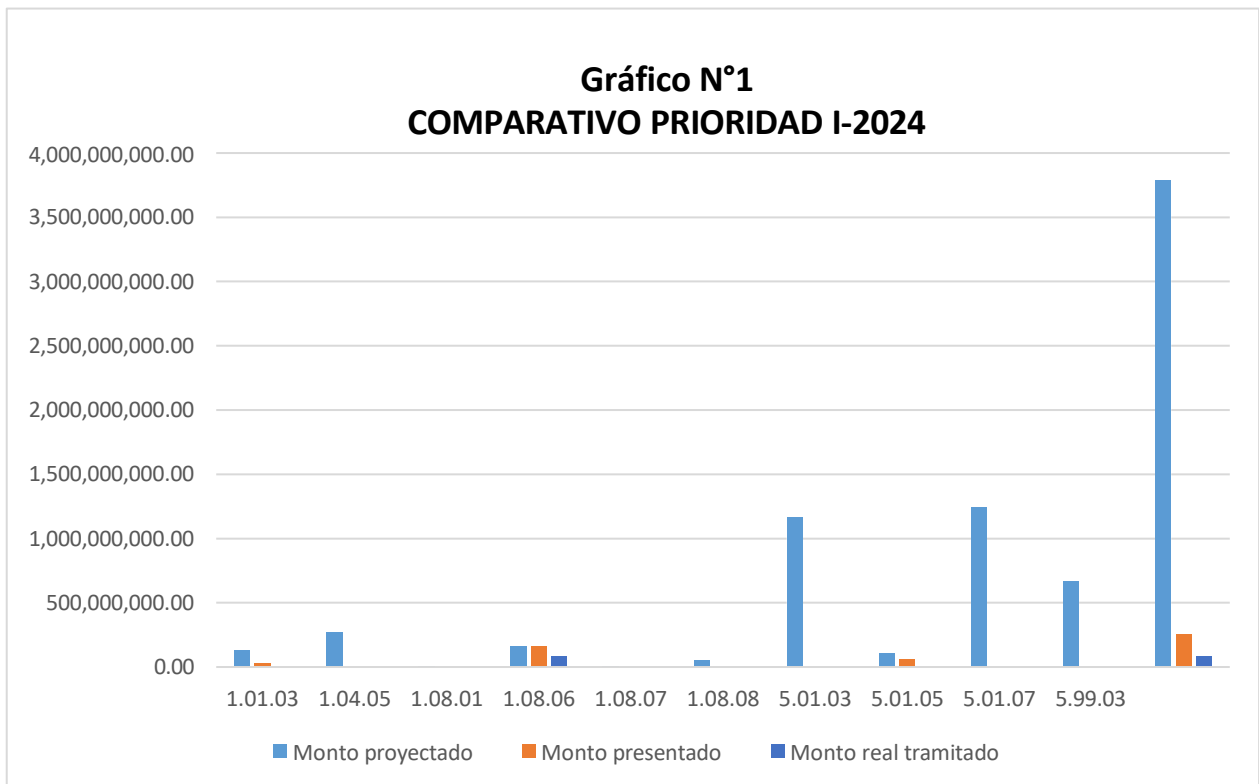
| | | | | | | |
|--|------------------|----------------|----------------|---------|----------------|--------|
| sistemas informáticos | | | | | | |
| 1.08.01: Mantenimiento de edificios y locales | 6,652,932.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 0.00 | 0.00 |
| 1.08.06: Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación | 158,370,065.00 | 158,370,065.00 | 0.00 | 100.000 | 82.685.150,000 | 52,210 |
| 1.08.07: Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina | 4,465,600.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1.08.08: Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información | 47,967,796.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 5.01.03: Equipo de comunicación | 1,161,305,724.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| 5.01.05: Equipo y programas de cómputo | 103,307,822.00 | 63,437,290.00 | 39,870,532.00 | 61.406 | 0.000 | 0.000 |
| 5.01.07: Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo | 1,241,000,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| 5.99.03: Bienes intangibles | 663,000,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| 5.01.05 Alquiler de equipo de cómputo | 103.307.822,00 | 95.278.077,00 | 8.029.745,00 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| 1.08.08 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información | 47.967.796,00 | 65.209.922,00 | -17.242.126,00 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |



| | | | | | | |
|--------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|----------------------|-------------|
| | | | | | | |
| <i>Total</i> | 3.940.454.613,00 | 412.282.569,00 | 3.528.172.044,00 | 6.65 | 82,685,150.00 | 2.10 |

Fuente: Programación de Adquisiciones 2024, Informe de Seguimiento 2024

Como resumen de los datos presentados, se adjunta el siguiente gráfico comparativo sobre los montos de la Prioridad I:



Fuente: Tabla N°1. Montos expresados en colones



2. Análisis de documentos previos de la Prioridad II

2.1 Documentos previos Prioridad II

La recepción de documentos previos para la prioridad II de acuerdo a la CIRCULAR DVM-PICR-D.PROV-I-No. 019-2023 Lineamientos para la gestión de adquisiciones 2024, comprendió del 08 al 10 de abril 2024.

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 |
|--|------------------|------------------|---------------|---|----------------------|---------------------------|
| 1.01.03: Alquiler de equipo de cómputo | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1.04.05: Servicios de desarrollo de sistemas informáticos | 16,373,700.00 | 0.00 | 16,373,700.00 | 0.000 | 0.00 | 0.00 |
| 1.08.01: Mantenimiento de edificios y locales | 0.00 | 5,029,345.00 | -5,029,345.00 | 0.000 | 2,904,345.00 | 0.00 |
| 1.08.07: Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina | 0.00 | 3,911,671.00 | -3,911,671.00 | 0.000 | 0.00 | 0.00 |
| 1.08.08: Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información | 22,194,274.00 | 1,154,760.00 | 21,039,514.00 | 5.203 | 1,154,760.00 | 5.203 |
| 2.99.03: Productos de papel, cartón e impresos | 191,600.00 | 190,638.00 | 962.00 | 99.498 | 190,000.00 | 99.16 |
| 5.01.05: Equipo y programas de cómputo | 63,304,363.00 | 0.00 | 63,304,363.00 | 0.000 | 0.00 | 0.00 |



| | | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|-------------|----------------------|--------------|
| 5.99.03: Bienes intangibles | 282,224,513.00 | 9,622,528.00 | 272,601,985.00 | 3.410 | 7,376,839.00 | 2.614 |
| <i>Total</i> | 384,288,450.00 | 19,908,942.00 | 364,379,508.00 | 5.18 | 11,625,944.00 | 3.02% |

Fuente: Programación de Adquisiciones 2024, Informe de Seguimiento 2024

Se recibió un total de 8 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10103(Sin afectación presupuestaria),10801, 10807,10808 y 59903 por un monto de 19,718,304.00 (con decisiones iniciales homólogas sin afectación presupuestaria); y un trámite por cantidad definida para la subpartida 29903 por un monto de 190,638.00 lo que representa el 5,18% de lo programado previamente.

El porcentaje real tramitado corresponde a 3.02% debido a que a la fecha de corte del presente informe los trámites se encuentran en tránsito de aprobaciones según corresponde.

De acuerdo con lo anterior, se puede ampliar lo siguiente:

- No hubo presentación de las subpartidas programadas 10405 y 50105.
- Correspondientes a las subpartida 10103 y 10808, de alquiler de equipo de cómputo y horas de soporte respectivamente, se recibió un trámite para la adquisición de los servicios de arrendamiento de la Plataforma de Seguridad Perimetral (Solución de Seguridad NGFW), el trámite fue analizado, enviado a subsane, , sin embargo, el mismo indicaba como periodo de requerimiento para el periodo 2025, lo que requería el aval de la jerarca para iniciar sin presupuesto disponible, aplicando la normativa vigente al artículo 38 del LGCP, por lo cual, la Unidad Gestora solicito varias prorrogas por inconvenientes con la solicitud de dicho aval al despacho ministerial, razón por la cual el día 04 de junio del 2024, se les realiza la devolución de los documentos en apego a lo siguiente:

“Se realiza devolución formal de documentos sin tramitar, correspondientes a la adquisición del Servicio de Arrendamiento de la Plataforma de Seguridad Perimetral (Solución de Seguridad NGFW) y horas de soporte. por incumplimiento de requisitos esenciales, según lo indicado circular DVM-PICR-D. PROV-I-No. 013-2023, en donde se comunica que los documentos deben venir completos.



3. SUBSANES Y/O CUMPLIMIENTOS DE REQUERIMIENTOS ESENCIALES.

Posterior al análisis de la información de los documentos previos el Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones, cuando corresponda, solicitará un único subsane. El subsane deberá presentarse completo, no se recibirán documentos que incumplan con lo indicado.

*Aquellos subsanos que no cumplan con todos los aspectos solicitados **en la fecha establecida**, se procederá con la devolución de los documentos previos y deberá cumplirse lo indicado en la sección 5 de la presente circular.*

Adicionalmente, los trámites que presenten documentos previos incompletos y/o no cumplan con los lineamientos técnicos descritos en esta circular, serán devueltos sin trámite por el Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones de la Dirección de Proveduría Institucional.

Dado lo anterior, conforme correo del 13 de mayo, se remiten documentos para subsanar y remisión el día 20 de mayo; para el día 20 de mayo, nos solicitan permiso de prórroga de remisión de los documentos para el día 27 de mayo, así mismo la Unidad Gestora solicita una segunda prórroga, por cuanto, deben cumplir con el oficio de aval por parte de la autoridad superior, esto según lo indicado por el artículo 38 de la Ley General de Contratación Pública, debido a que son trámites que inician sin afectación para el próximo periodo.

Dado lo anterior y según el seguimiento realizado al martes 11 de junio se concede último plazo al viernes 14 de junio para presentar los documentos subsanados de fondo y forma, sin embargo, no se recibieron, razón por la cual con instrucciones superiores se procede con la devolución de los documentos.

Aunado a lo anterior, es importante indicarles que cuando tengan los documentos ajustados y con las recomendaciones que se les brindo, puedan remitir los documentos como ingreso nuevo, por lo cual, deben verificar que cumplan todos los requisitos como autorizaciones correspondientes, señaladas en la circular antes citada”.

- Para la subpartida 10801 de mantenimiento de edificios, locales y terrenos, en el que se recibió un trámite para la adquisición mantenimiento correctivo para los sistemas de control de acceso y monitoreo, modalidad de contrato continuo, al mismo se le realizó el análisis correspondiente, se realizaron varias sesiones de trabajo con los encargados de la Unidad Gestora, solo solicitaron una única prórroga y posteriormente se realizaron los ajustes para la continuidad del trámite.
- En la subpartida 10807 de Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina, correspondiente a la adquisición de Mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados, previo al análisis de los documentos previos se les realiza el comentario que ya existía un trámite institucional en tránsito con el programa presupuestario 551, por lo que procedieron a coordinar entre los programas presupuestarios, para que los aires fueran incluidos en el trámite que se estaba



elaborando, razón por la cual a solicitud del programa presupuestario 555 el día 08 de mayo del 2024 solicita la devolución de los documentos sin trámite según oficio PP555-112-2024.

- En la subpartida 29903, correspondiente a productos de papel, cartón e impresos, en el que se recibió un trámite para la adquisición de resmas de papel bond tamaño carta, no se obtuvieron mayores inconvenientes, sin embargo, fue necesario realizar varias sesiones de trabajo con el coordinador para ajustar los documentos.
- Correspondientes a las subpartida 59903 y 10808 de Bienes intangibles para la adquisición, renovaciones y horas de soporte licencias Opmanager, respectivamente, al ser dos subpartidas ligados a un mismo trámite se procede con el análisis en conjunto, se remiten los subsanes a la Unidad Gestora, sin embargo, se presentaron inconvenientes con el planteamiento del trámite, por cuanto, el mismo estaba muy confuso inicialmente por la parte técnica, razón por la cual se llevaron a cabo varias sesiones de trabajo e inclusive hasta para poder replantear las líneas que se incluía dentro del periodo actual, así como para modificar la adquisición de horas de soporte de un trámite sin afectación para el periodo 2025, a contrato continuo para poder agilizar la continuidad del mismo.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

Cuadro N° 2

Inconsistencias presentadas en los documentos previos Prioridad II

| Tipo de inconsistencia | Frecuencia |
|---|------------|
| Decisión inicial | 8 |
| Propuesta de condiciones particulares | 8 |
| Oficio de remisión de propuesta de condiciones particulares | 8 |
| Referencial de precios | 5 |



| | |
|--|---|
| Informe técnico | 8 |
| Modificación al Plan de Adquisiciones Proyectado | 3 |
| Oficio de aclaración | 4 |
| Cronograma de responsables | 8 |
| Detalle de distribución | 5 |

En cuanto a la decisión inicial, fueron aspectos de mejora:

- Indicación de la subpartida incorrecta
- Datos incompletos o erróneos en todos los apartados del formulario
- Justificación técnica inconclusa, agregar, ampliar
- Especificación técnica incompleta con información de la propuesta de condiciones particulares
- Montos de la solicitud de pedido modificados por cuanto no coincidían con estudio de mercado.
- Contenido presupuestario insuficiente lo que se solicitó gestionar liberación de cuota.

Para el estudio de mercado se debieron corregir los siguientes puntos:

- Presentación de un formulario modificado
- Definición del objeto contractual
- Notas inconclusas y actualización del banco de precios
- Precios de referencia

Para el detalla de distribución se ajustaros los siguientes detalles:

- Número de oficio de remisión
- Cantidades y total

Con respecto al informe técnico en algunos casos se solicitó la inclusión por cuanto el mismo no se incluyó, además, se debió ampliar el análisis técnico y la tabla comparativa, así como la justificación correspondiente.

Producto del proceso de subsane, se solicitaron los oficios de modificación al Plan Anual de Adquisiciones y aclaración al oficio de remisión correspondientes para cumplir con los

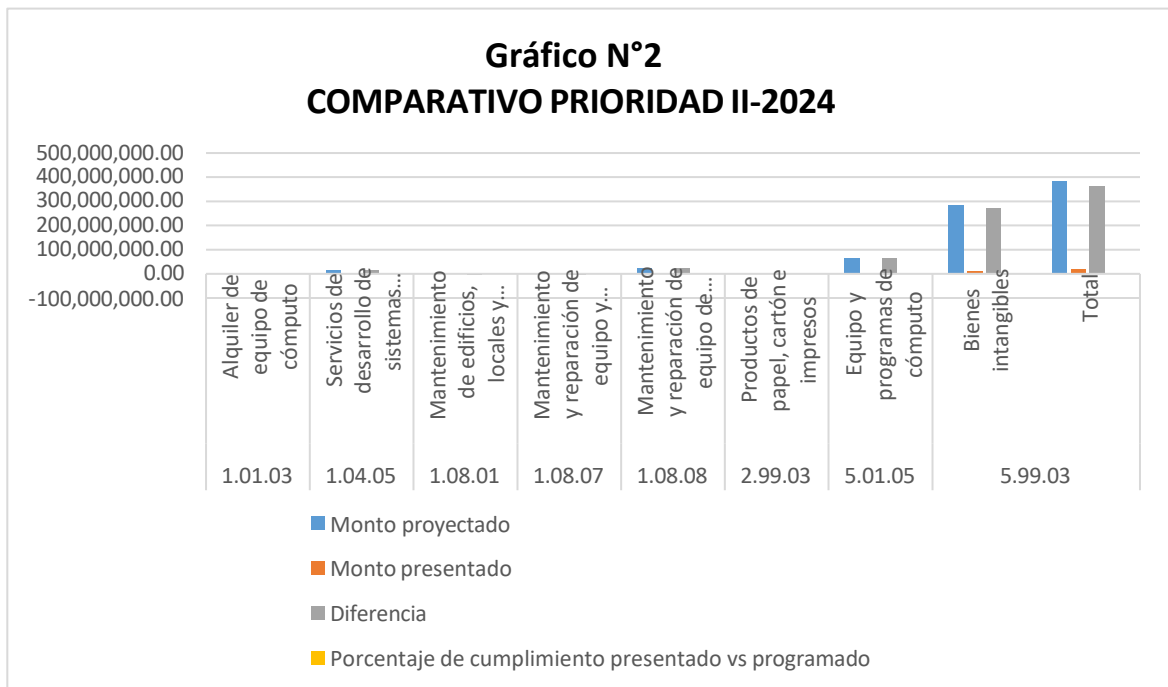


requisitos y continuar con los trámites. Para el cronograma de responsables se agregaron datos de la Unidad Gestora para completar el formato actualizado.

La frecuencia de los subsanes corresponde una vez para todos los juegos de documentos previos, puesto que la unidad gestora omitió ajustar algunas de las observaciones y recomendaciones hechas previamente por lo que se realizaban sesiones extraordinarias. Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes no se cumplieron en un 70%, ya hubo solicitud de prórroga.

La gestión de firma digital de los documentos previos debido se llevó a cabo con normalidad, sin embargo, debido a que en algunos casos se extendían a más de una semana se les remitió correo de seguimiento con plazo a dos días para recibirlos con las firmas correspondientes.

Finalmente se adjunta el siguiente cuadro comparativo sobre los montos de la Prioridad II:



Fuente: Tabla N° 4. Montos expresados en colone



3. Análisis de documentos previos de la Prioridad III

3.1 Documentos Previos Prioridad III

La recepción de documentos previos para la prioridad III de acuerdo a la CIRCULAR DVM-PICR-D.PROV-I-No. 019-2023 Lineamientos para la gestión de adquisiciones 2024, comprendió del 03 al 05 de Julio 2024.

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 |
|--|---------------------|----------------------|-----------------------|---|----------------------|---------------------------|
| 1.01.03: Alquiler de equipo de cómputo | 0.00 | 9,180,692.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1.04.05: Servicios de desarrollo de sistemas informáticos | 9,000,000.00 | 0.00 | 9,000,000.00 | 0.000 | 0.00 | 0.00 |
| 1.08.08: Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información | 0.00 | 252,595.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 5.01.03: Equipo de comunicación | 0.00 | 1,602,917.06 | 0.00 | 0.00 | 1,897,600.00 | 0.00 |
| Total | 9,000,000.00 | 11,036,204.06 | (2,036,204.06) | 122.62 | 1,897,600.00 | 21,08% |



Se recibió un total de 3 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10103, 10808 (sin afectación presupuestaria), los cuales corresponden al arrendamiento de equipo de impresión y los consumibles para dichos equipos, los mismos se reciben sin afectación presupuestaria por ser trámites según demanda y un juego de documentos correspondiente a la subpartida 50103 para la adquisición de un proyector laser.

Previo a la presentación de los juegos de documentos previos, la unidad gestora solicitó reuniones de asesoría con la Dirección de Proveeduría Institucional, mediante las cuales se expresó la necesidad del acompañamiento técnico que se le debe dar al trámite en virtud de que el proceso vigente vence en el periodo 2024 y se debe contar con el nuevo procedimiento para no desproteger a la Administración de este servicio.

El proceso de análisis fue complejo, en virtud que se requirió revisar los documentos previos, acompañados de los avales y vistos buenos correspondientes; y este proceso se realizó en conjunto con la unidad gestora para agilizar el proceso de subsane.

En cuanto a los subsanes para ambas subpartidas, se requirió:

- Corrección del oficio de remisión mediante un oficio de aclaración, ya que estaba incorrecto.
- Presentación del oficio de modificación al Programa de Adquisiciones Proyectado y memorias de cálculo de cláusula penal y multas.
- Corrección de la certificación de fondos, informe técnico, decisión inicial, cronograma de tareas y unidades responsables, oficio de remisión de propuesta de pliego de condiciones y propuesta.



Finalmente se adjunta el siguiente gráfico comparativo sobre los montos de la Prioridad III:



Fuente: Tabla N° 5. Montos expresados en colones

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 vigente.

Algunos de 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 y servicios de uso común y existe una adjudicación previa 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 recibidos durante el periodo 2024.



4.1 Análisis de documentos previos de contrataciones por excepción

Tabla N° 6
Documentos previos contrataciones por excepción
Montos expresados en colones

| Subpartida presupuestaria | Monto presentado | Monto real tramitado | Porcentaje real tramitado |
|---|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| 10103 alquiler de equipo de computo | 34.0779.099,00 | 0.00 | 0.00 |
| 10701 Actividades de capacitación | 7.197,120,00 | 3.598.560.00 | 50,00 |
| 10808 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información | 10.759.852,00 | 10.759.852.00 | 100 |
| 59903 Bienes intangibles | Sin afectación presupuestaria | Sin afectación presupuestaria | 0.00 |
| Total | 52.736.071,00 | 14.358.412, 00 | 27.22 |

Fuente: Programación de Adquisiciones 2024, Informe de Seguimiento 2024

Con respecto a las contrataciones por excepción, se ingresó cinco juegos de documentos previos correspondiente a las subpartidas 10103-10701-10808 y 59903.

A continuación, se detalla cada una de las subpartidas

- La subpartida 10103 correspondiente a la adquisición del servicio de arrendamiento de equipo de impresión mediante un trámite de urgencia, los documentos se devuelven formalmente debido a que no cumplía con los requerimientos de Ley. Las principales acciones realizadas se detallan a continuación

| Fecha | Acción | Participantes | Observaciones |
|------------|---|--|--|
| 15/04/2024 | Revisión de documentos remitidos por la DIG | Dirección de Proveeduría Institucional: | Se revisa el documento de motivación del acto remitido por la DIG, y se hacen observaciones para correcciones. |



| | | | |
|------------|--------------------------------------|---|---|
| 16/04/2024 | Reunión virtual TEAMS | Dirección de Proveeduría Institucional: Dirección de Informática de Gestión: | <p>Por parte de la Dirección de Proveeduría hace un llamado de atención a la unidad gestora, por cuanto no se han recibido los documentos previos y que, a pesar de las revisiones preliminares, no se han corregido integralmente, y la fecha límite para realizar la contratación especial es el 16 de abril de 2024.</p> <p>Se explica la necesidad de justificar amplia y técnicamente el hecho generador, así como de reformular el informe técnico presentado y documentarlo como la documentación del acto.</p> <p>Se indican los documentos previos que deben presentar y se asesora sobre los temas que deben ampliar para la justificación de la aplicación de esta contratación especial por urgencia.</p> <p>La DIG indica que remitió documentos para revisión y se les indica que serán revisados nuevamente.</p> |
| 06/05/2024 | Remisión de documentos previos | Dirección de Informática de Gestión | <p>Fuera de la jornada laboral (21 h, 21 m) se remiten los documentos previos oficialmente para el análisis correspondiente.</p> |



| | | | |
|------------|---|---|---|
| 07/05/2024 | Análisis de documentos previos | Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones (DPPA) | Se procede con el análisis de los documentos previos, se solicita la corrección integral de los documentos presentados, además se omite presentar memoria de cálculo de cláusula penal, modificación al Programa de Adquisiciones Proyectado (PAP) y cuadro de cálculo. |
| 13/05/2024 | Reunión de asesoría para la corrección del subsane 189-10103-555. | Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones | Se revisan y corrigen las observaciones en conjunto con la unidad gestora y la analista encargada. Se corrige la decisión inicial y la motivación del acto, se realiza cuadro de cálculo. |
| 14/05/2024 | | Dirección de Informática de Gestión: | Se solicitan oficios de aclaración y modificación al PAP. La analista solicita aval de la autoridad para esta modificación. |
| 15/05/2024 | Revisión y corrección de documentos previos | Dirección de Proveeduría Institucional: Dirección de Informática de Gestión: | La analista del DPPA traslada los documentos previos a Jefaturas para visto bueno. Se detiene la solicitud de aval de la autoridad para la modificación al PAP. La analista del DPPA se reúne con la unidad gestora para afinar los documentos de acuerdo con las observaciones realizadas por Doña Sonia y la Sra. Vanessa. Se queda a la espera de aprobación de Dirección de Proveeduría. |
| 16/05/2024 | | | Se recibe motivación del acto con observaciones realizadas por la Directora de Proveeduría y se les solicita a los enlaces que hagan las correcciones correspondientes. |
| 16/05/2024 | Reunión con autoridades | Dirección de Proveeduría Institucional: Dirección de Informática de Gestión: | Las autoridades citan a las partes implicadas para validar la aplicación del artículo de contratación especial, la DIG informa sobre la necesidad y finalmente, se le solicita a la Dirección de Proveeduría Institucional emitir su criterio técnico y legal para el día siguiente. |



| | | | |
|------------|---|--|---|
| 17/05/2024 | Devolución formal de documentos previos | Dirección de Proveeduría Institucional: | Después de análisis técnico y legal, se determina que, a partir de la argumentación de la Unidad Gestora, no es posible determinar para la Dirección de Proveeduría Institucional que el hecho generador tenga menos de un mes de generado, elemento esencial determinado para el cumplimiento del artículo que fundamenta la solicitud de contratación bajo el supuesto de urgencia, por lo que se procede con la devolución formal mediante correo electrónico CE-DPPA-0778-2024. |
|------------|---|--|---|

- Subpartida 10701 se devuelve los documentos por falta de requisitos esenciales (aval de la jerarca). Sin embargo, el mismo vuelve a ingresar con los documentos esenciales, mismo que se continua y es trasladado al Departamento de Contratación Administrativa.
- Subpartida 10808, para el mantenimiento preventivo y correctivo para equipos UPS y la desinstalación, y traslado e instalación de UPS, se trasladó para trámite al Departamento de Contratación Administrativa.
- Subpartida 59903, este trámite en específico es importante detallar que los documentos se recibieron, realizando una revisión preliminar, y se procede con la devolución formal de los documentos el día 14 de febrero del 2024, mediante correo electrónico CE-DPPA-0208-2024, debido a falta de cumplimiento de requisitos esenciales de acuerdo con la normativa vigente por ser un trámite modalidad excepción, para lo cual se detalla:
 - Aportar el acto motivado suscrito por el jerarca o por quien éste delegue, resolución de delegación, en cumplimiento a la normativa vigente para las excepciones entre entes de derecho público Artículo 3 inciso b) LGCP, artículo 6 RLGCP:
 - Certificación del proveedor (entes derecho público)- (según detalle en la circular vigente).
 - Factura Proforma: El detalle del precio es inexacto de acuerdo al monto unitario y total no coinciden de acuerdo a lo indicado en la decisión inicial punto 15. El



detalle de los cálculos aritméticos del punto 15 debe coincidir con el detalle de la factura proforma.

- En la decisión inicial punto 8: De acuerdo a la reunión del día viernes 02 de febrero, se les indico que debían aclarar en la decisión inicial y el informe técnico el detalle indicado en la factura proforma del precio por Soporte Técnico, que solo aplica en el caso de ser necesario de requerirse el servicio, además se debían desarrollar los incisos de la normativa según artículo y explicar detalladamente por qué el ICE es la opción más idónea para la administración.

Se realizaron varias sesiones de trabajo en las que se le dio guía a la Unidad Gestora sobre las observaciones del análisis preliminar (Minuta 03-2024 Asesoría- Licencias por excepción)

1. Se participo en una reunión el día 07 de marzo 2024 mediante la plataforma teams a solicitud de la Dirección de Recursos Tecnológicos, donde se les expuso el estado del trámite (devolución) y cuales eran esos requerimientos esenciales pendientes de presentar de acuerdo a lo indicado en la Minuta 03-2024 (Asesoría) Licencias por excepción.
2. Finalmente, se le remitió correo a la señora Fressy Aguilar, donde se le indica que por parte de la analista se está a la mayor disposición para realizar una pequeña sesión de trabajo, con el fin de orientar los ajustes de acuerdo a la devolución de los documentos por parte de la Dirección de Proveeduría y según la revisión realizada en la sesión de trabajo del día 19 de febrero 2024 con el equipo técnico a cargo de los documentos, sin embargo, no se obtuvieron mayores consultas.



4.2 Análisis de documentos previos de contrataciones por convenio marco

La anterior denominada Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa comunicó los convenios marco a disposición de las Provedurías Institucionales de la Administración Central:

- Licitación Pública 2020LN-000009-0009100001 “Convenio Marco para la adquisición de Mobiliario de Oficina y Escolar para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, comunicada mediante Circular DGABCA-0082-2021, con fecha 26 de octubre del 2021
- Licitación Pública 2018LN-000006-0009100001 “Convenio Marco para la Adquisición de suministros de llantas para vehículo para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, informada mediante CIRCULAR DGABCA-0046-2019, de fecha 10 de julio de 2019.
- Licitación Pública 2018LN-000007-0009100001 “Convenio Marco para la Adquisición de servicios de seguridad y vigilancia física para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, informada mediante CIRCULAR DGABCA-0032-2019, de fecha 10 de junio de 2019.
- Licitación Pública 2020LN-000003-0009100001 “Convenio Marco para Adquisición de materiales de construcción, electricidad, ferretería y herramientas, para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, informada mediante CIRCULAR DGABCA-0034-2021, de fecha 28 de abril de 2021.



Tabla N° 7

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 |
|---|----------------------|---------------------|---------------------|---|----------------------|---------------------------|
| 2.01.04: Tintas, pinturas y diluyentes | 71.746,00 | 0.00 | 71.746,00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.04.01: Herramientas e instrumentos | 16.359,00 | 0.00 | 16.359,00 | 0.000 | 0.00 | 0.00 |
| 2.99.01: Mantenimiento de edificios y locales | 6.150.540,36 | 0.00 | 6.150.540,36 | 0.000 | 0.00 | 0.00 |
| 2.99.03: Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina | 3.736.169,40 | 0.00 | 3.736.169,40 | 0.000 | 0.00 | 0.00 |
| 2.99.05: Útiles y materiales de limpieza | 179.584,00 | 0.00 | 179.584,00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 5.01.04: Equipo y mobiliario de oficina | 2.641.564,52 | 9.931.548,00 | (7.289.983,48) | 3,410 | 9.931.548,00 | 3,410 |
| Total | 12.795.963,28 | 9.931.548,00 | 2.864.415,28 | 77,61 | 9.931.548,00 | 77,61 |

De acuerdo con los registros del Departamento, el Programa Presupuestario, presentó un juego de documentos previos en el mes de junio 2024 correspondiente a la subpartida 50104. El porcentaje de cumplimiento total es 77,61 %.

De las demás subpartidas programadas no se puede hacer ninguna medición, ya que no hubo presentación de documentos previos.



4.3 Análisis de documentos previos de cargas de contrato

4.3.1 Análisis de documentos previos de cargas de contrato por primera vez

Tabla N° 8
Documentos previos de carga de contrato por primera vez
Montos expresados en colones

| Subpartida presupuestaria | Monto presentado | Monto real tramitado | Porcentaje real tramitado |
|--|-----------------------|-----------------------|---------------------------|
| 10103 Alquiler de equipo de cómputo | 15.901.541,00 | 15.901.541,00 | 100 |
| 10801 Mantenimiento de edificios, locales y terrenos | 1.187.341,00 | 975,778.00 | 82,18 |
| 10806 Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación | 68.648.712,00 | 60.751.076,00 | 82,50 |
| 10807 Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina | 2.378.562,00 | 2.378.562,00 | 100 |
| 10808 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información | 89.171.503,00 | 89.171.503,00 | 100 |
| 59903 Bienes Intangibles | 7.081.096,00 | 549.916.941,00 | 7765,98 |
| Total | 184.368.755,00 | 719.095.401,00 | 390,03 |

Fuente: Informe de Seguimiento 2024

De acuerdo con la presentación de cargas de contrato por primera vez, ingresaron 1 juego juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas: 10103-10801-10806 y 10807 y respecto a las subpartidas 10808 y 59903 se recibieron dos juegos. El porcentaje real tramitado corresponde a 25,63%



En el caso de la subpartida 59903, el trámite ingresa por un monto, luego se modifica, se traslada con oficio D.PROV.I-DPPA (interno) 0067-2024 al DCA, y ellos solicitan ajustar documentos porque el monto no era lo indicado en el contrato, por lo que se ajusta nuevamente y se remite al DCA mediante oficio D.PROV.I-DPPA (interno) 0074-2024, el día 31 de mayo del 2024 para la continuidad del trámite.

Se solicitó un subsane, lo que corresponde al 100% de los juegos de documentos previos presentados. El tiempo de respuesta fue de 2 días hábiles. La razón de los subsanes se debe a los formatos de documentos, cálculos aritméticos de acuerdo con el precio unitario y administrador de contrato.

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

4.3.2 Análisis de documentos previos de cargas de contratos continuos

Tabla N° 9
Documentos previos de carga de contrato continuos
Montos expresados en colones

| Subpartida presupuestaria | Monto presentado | Monto real tramitado | Porcentaje real tramitado |
|---|--------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| 1.01.03 Alquiler de equipo de cómputo | 1.466.829.299,00 | 1.422.284.133,52 | 97 |
| 1.02.04 Servicio de telecomunicaciones | 16.037.971.259,00 | 12.864.441.067,97 | 81 |
| 1.08.01 Mantenimiento de edificios, locales y terrenos | 9.471.749,00 | 8.991.504,51 | 95 |
| 1.08.07 Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina | 14.961.943,00 | 14.434.021,31 | 97 |
| 1.08.08 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información | 134.675.448,00 | 132.294.107,22 | 99 |
| 5.99.03 Bienes intangibles | 36.884.252,00 | 34.617.332,76 | 94 |
| Total | 17.700.798.950,00 | 14.477.062.167,28 | 82% |



De acuerdo con la presentación de cargas de contrato, ingresaron 61 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10103, 10204, 10801, 10807, 10808 y 59903.

El porcentaje real tramitado corresponde a 82%, debido a:

Con relación a la subpartida 10204, cuatro trámites se subsanaron y variaron el monto.

Se solicitaron 37 subsanes, lo que corresponde a un 61% del total de los documentos presentados. En cuanto a la frecuencia de los subsanes estos solo fueron remitidos una única vez, a excepción de tres trámites que fueron subsanados dos veces con tiempo de respuesta de dos días hábiles, cumpliendo con el tiempo en el plazo establecido. Las principales razones por las cuales se enviaron a subsanar los documentos fueron: Formato de documentos, Periodo, vigencia y POA.

Las firmas del jefe de programa presupuestario fueron atendidas en un tiempo promedio de 5 días hábiles en promedio.

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





5. Análisis y comparación de porcentajes de cumplimiento 2023 vs 2024

Seguidamente, se detalla un cuadro comparativo que incluye los porcentajes de cumplimiento del 2023 contra los reflejados en este periodo 2024, en términos de documentos previos presentados en las Prioridades, con el fin de analizar y comparar el comportamiento que muestran en las mismas etapas de cada periodo respectivo.

Cuadro N°3

Cuadro Comparativo 2023 vs 2024

| Modalidad de trámite | Porcentaje de cumplimiento 2023 | Porcentaje de cumplimiento 2024 | Diferencia |
|----------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------|
| Prioridad I | 1,97 | 6.65 | (4,68) |
| Prioridad II | 9,97 | 5.18 | 4,79 |
| Prioridad III | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Fuente: Informe de Programación de Adquisiciones 2024



Se puede observar que el nivel de cumplimiento dado en la Prioridad I creció con respecto al año anterior. Referente a la Prioridad II 2024, se logra visualizar que el programa presupuestario bajo el comportamiento de su cumplimiento respecta al periodo 2023.

Adicionalmente como se visualiza en el cuadro anterior, se puede apreciar que en la prioridad II, el porcentaje de cumplimiento disminuyó respecto al periodo 2023 y finalmente se detalla que respecto a la prioridad III, se visualiza que el programa no obtuvo diferencia con respecto al periodo 2023.



Fuente: Cuadro N°2



Conclusiones Generales

- A la fecha del corte ingresó un total de 103 juegos de documentos previos durante el periodo señalado, desglosado de la siguiente manera: diez juegos de Prioridad I, doce juegos de prioridad II, siete juegos de documentos de prioridad III, dos juegos extemporáneos, seis juegos de contratación por excepción, ocho cargas de contrato por primera vez y 61 cargas de contrato continuo.
- El lapso establecido para la presentación de los subsanes es escalonado según el requerimiento por corregir; el Programa Presupuestario respondió en forma, pero se debieron atender sesiones extraoficiales para concluir con los subsanes solicitados, sin embargo, puesto que hubo afectación por las solicitudes de prórroga de plazo para la entrega, o bien, presentaciones extemporáneas de los subsanes.
- Las inconsistencias para documentos concursales están presentes en un 100% del total de los documentos previos recibidos, y la frecuencia de los mismos es variada. Los principales motivos por los cuales se tuvo que subsanar fueron: ampliar o completar la decisión inicial, referenciales de precios con cálculos erróneos, propuesta de condiciones particulares inconclusas, entre otros, que retrasaban el proceso de contratación pública.
- Con respecto al convenio marco, se puede apreciar que solo se realizó la presentación de un juego de documentos, incumpliendo con lo programado.
- Las respuestas para la firma digital de los documentos previos por parte del Jefe de Programa Presupuestario y las unidades gestoras son muy eficientes.
- Referente al nivel de cumplimiento comparativo entre el periodo 2023 y el 2024, se puede detectar que el Programa Presupuestario presenta una mejora en la presentación de documentos previos para la Prioridad I. De acuerdo con los resultados de la Prioridad II 2024, se logra visualizar que el programa presupuestario bajo el comportamiento de su cumplimiento respecta al periodo 2023.
- Respecto a los trámites de proyectos que se han presentado y trabajado mucho y al final se desestiman o se devuelven porque no cumplen, por ejemplo, el proyecto de Recursos Tecnológicos sobre el equipo para centros educativos, o la contratación por urgencia para arrendamiento de equipo de impresión, o el proyecto de arrendamiento de la plataforma de seguridad, en los mismos se identifica que se remiten los documentos previos sin verificar los requerimientos necesarios para completar el proceso contractual del trámite.



- 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.

Recomendaciones generales

- Revisar que las subpartidas cuentan con el disponible presupuestario suficiente y liberado para poder dar inicio al trámite.
- Maximizar el uso de herramientas como lo son SICOP, el Manual de Especificaciones Técnicas, clasificador del objeto del gasto actualizado, con el fin de agilizar las revisiones y los procesos de contratación pública
- Ante la entrada en vigor de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, es imprescindible que todos los actores conozcan y procesen la nueva normativa, así como las implicaciones que esta trae revisando toda la jurisprudencia al respecto.
- Verificar que los bienes y servicios se encuentren incluidos del Programa de Adquisiciones Proyectado; lo que no se incluyó inicialmente se puede enviar por medio de oficio para incluir de previo y no retrasar el proceso ya que, debido a la normativa de la LGCP, se requiere el aval de la autoridad respectiva.
- Asistir y participar a las reuniones, sesiones de trabajo o talleres convocadas por la Dirección de Proveeduría Institucional, ya que son de vital importancia para la difusión de procedimientos, además de involucrar a todos los responsables técnicos para que el nivel de subsanación mejore.
- Utilizar los formularios de documentos previos actualizados y socializarlos a las unidades técnicas adscritas al Programa Presupuestario.
- Dar seguimiento a sus procesos de contratación Pública para una toma de decisiones oportuna, con ayuda de las herramientas que se facilita al programa presupuestario,



como es el Informe de Seguimiento que se remite mensualmente al Jefe y coordinador del Programa presupuestario.

- 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, además de duplicar las cargas de trabajo, porque se debe remitir nuevamente para la debida corrección.
- Llevar un control con los procesos de contratación pública (licitación mayor-menor-reducida), ya que el tiempo que estos requieren es muy distinto a la de una contratación reducida, o por excepción.
- Se debe investigar y/o verificar la correcta imputación del gasto de los bienes o servicios que se pretende adquirir, desde la etapa de inicial de presupuesto y sus afines, con el fin de catalogarlos en la subpartida correspondiente, y así evitar traslados de partidas y devoluciones y en caso de requerirse gestionar la consulta de imputación ante el ente correspondiente.
- 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.
- Respetar las fechas programadas para cada tipo de contratación de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Gestionar la inscripción en SICOP los funcionarios designados como administrador de contrato o bien que firmen documentos.
- El responsable técnico debe velar por la presentación del referencial de precios real, basado en el estudio de mercado realizado previamente, ya que será su respaldo para



consolidar los precios unitarios de las solicitudes de pedido y para verificar la oferta que hay en el mercado sobre el bien o servicio requerido.

- 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.
- En el caso de presentación de proyectos es importante que de previo puedan verificar, la modalidad del trámite a presentar, la normativa vigente y los requerimientos específicos con el objetivo de que entre más completo ingresen los documentos previos más expedito sea el proceso de subsanes a solicitarles, evitando que al ingresar los documentos incompletos se trabaje y no se pueda continuar con el análisis de los documentos y amerite la devolución.
- Al no cumplir de manera satisfactoria lo que se había programado inicialmente para algunas subpartidas, 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, entre otros factores que afectan el cumplimiento.
- 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 que se continúe trabajando bajo los mismos parámetros de efectividad.



**MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

**Viceministerio de Planificación y Coordinación
Regional.**

Dirección de Proveeduría Institucional.
Departamento de Planificación y Programación de
Adquisiciones.

Teresa Rodríguez Arias

Analista Responsable Programa Presupuestario 555, encargada de contrataciones concursales, contrataciones por excepción, cargas de contrato por primera vez y verificar datos de ingreso de convenio marco.

Hellen Loaiza Vargas

Analista Responsable Programa Presupuestario 555, encargada de cargas de contrato
Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones