



INFORME FINAL PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES 2024

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	556
NOMBRE:	Gestión y Evaluación de la Calidad
JEFE DE PROGRAMA:	Álvaro Artavia Medrano
COORDINADOR DE PROGRAMA:	Miguel Saborío Segura
SUBCOORDINADOR DE PROGRAMA:	Laura Brenes Díaz
PERIODO QUE ABARCA EL INFORME:	19 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
 - Documentos presentados posterior a la Prioridad II
 - Consolidado Prioridad II y presentación extemporánea
- Prioridad III
- Otros trámites:
 - Convenio Marco
 - Cargas de contrato
- Comparativo 2023-2024
- 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 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
10303 Impresión, encuadernación y otros	132.760.620,00	0,00	132.760.620,00	0,00	0,00	0,00
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	77.000.634,92	0,00	77.000.634,92	0,00	0,00	0,00
10808 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	25.000.000,00	0,00	25.000.000,00	0,00	0,00	0,00
29903 Productos de papel, cartón e impresos	32.394.000,00	32.204.125,00	189.875,00	99,41	32.204.125,00	99,41
50103 Equipo de comunicación	1.320.489,00	304.020,00	1.016.469,00	23,02	304.020,00	23,02
50105 Equipo de cómputo	96.500.000,00	0,00	96.500.000,00	0,00	0,00	0,00
59903 Bienes intangibles	11.030.712,00	0,00	11.030.712,00	0,00	0,00	0,00
Total	376.006.455,92	32.508.145,00	343 498 310,92	8,57	32.508.145,00	8,57

Fuente: Programación de Adquisiciones 2024, Informe de Seguimiento 2024



Se recibió un total de dos juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 29903 y 50103 por unos montos de ¢32.204.125,00 y ¢304.020,00 respectivamente; lo que representa el 8,57% de lo programado previamente.

Las subpartidas programas y no recibidas fueron: 10303, 10499,10808, 29903, 50103, 50105 y 59903 de las cuales se puede observar en la tabla N°1 que los montos oscilan entre ¢11.030.712,00 a ¢132.760.620,00.

El porcentaje real tramitado representa un 8,57%. 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 recibidos en las decisiones iniciales no variaron de su versión inicial y no hubo devoluciones de juegos de documentos previos.

Para la subpartida 29903 y 50103 no hubo mayor problema, las inconsistencias fueron de las más frecuentes de los trámites.

Referente a los subsanes, fueron enviados por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario. El porcentaje de subsanes en la Prioridad I corresponde a un 100 % de los documentos ingresados y analizados.

En relación con los subsanes para ambos trámites se manejó un primer subsane, y como en los dos juegos continuaban con inconsistencias se hizo una sesión de trabajo para que se corrigiera. Para el caso de la subpartida 29903 se debió crear códigos de identificación en SICOP con las especificaciones señaladas por la unidad gestora; así mismo se tuvo que pedir modificación al Programa de Adquisiciones Proyectado (PAP) por variación en los códigos de clasificación.

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 y justificación	2
Propuesta de pliego de condiciones	2
Sondeo de precios	2
Memoria de Cálculo	2



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

- Información incompleta
- Fondos erróneos
- Información de más que no debía estar, o ideas repetidas
- Falta de claridad en la redacción
- Información que debe estar en otro apartado y se debe trasladar

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

- Eliminar apartados que no aplican o información demás
- Faltan datos de completar como el nombre de la unidad gestora
- Falta aclarar información que se señala

Sondeo de precios presenta:

- Problemas con el objeto contractual
- No se marcan todas las opciones que ameritan en la fuente de datos
- En la sección de notas corregir la información expuesta

Memoria de cálculo tuvo problemas como:

- Información escueta por lo que se debía ampliar

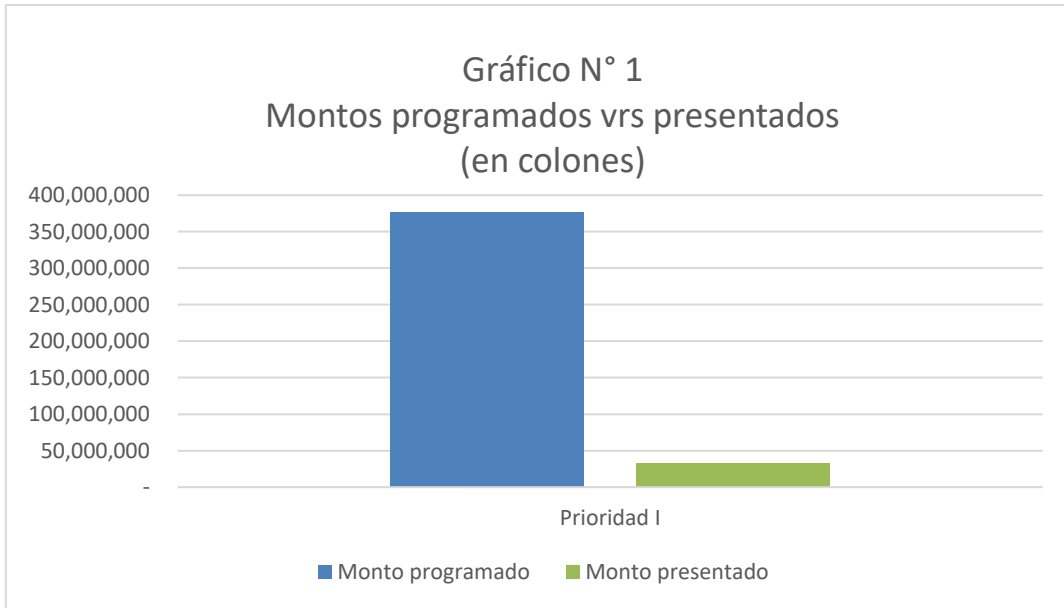
Se tuvo que pedir oficio de modificación al PAP por cambio de códigos SICOP al crearlos en uno de los trámites.

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplieron en un 100% ya que el remitido vía correo electrónico el tiempo de respuesta de fue de 3.5 días, en ambos casos remitieron en el día límite de tiempo asignado. Mientras que en las sesiones de trabajo se trabajó y se remitieron de inmediato, sin embargo, en el caso que se requirió modificación al PAP el documento se solicitó hasta saber si variaba el código de clasificación, así como si la decisión inicial debía agregarse algún otro atributo.

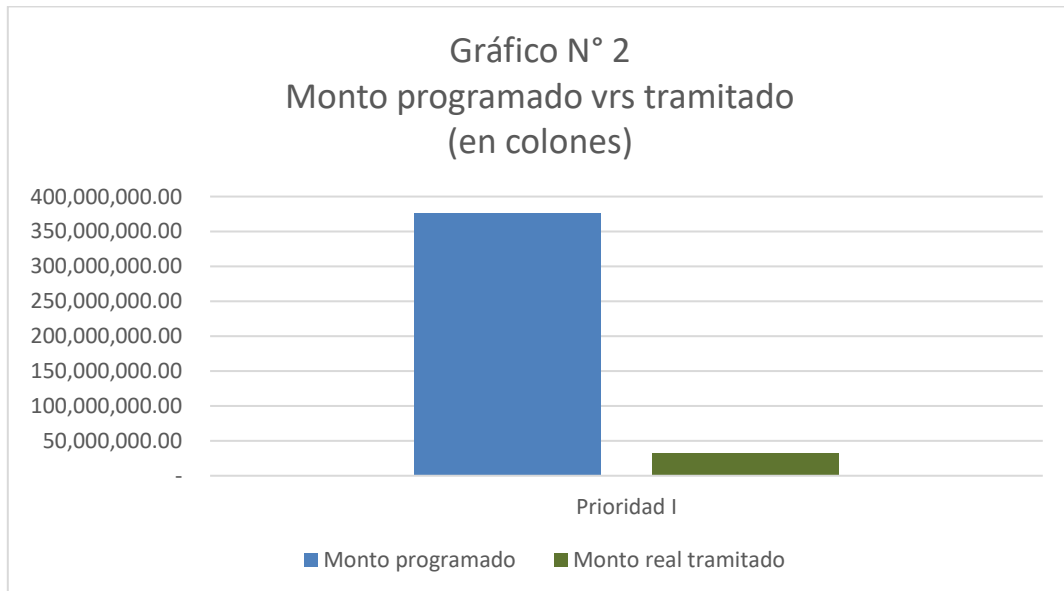
Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del Jefe de Programa Presupuestario, el tiempo de respuesta fue 1 y 2 días respectivamente por lo que fue un promedio de 1.5 días.



A continuación, se muestra gráficamente los resultados de la prioridad 1-2024.



Fuente: Programación de Adquisiciones 2024, Informe de Seguimiento 2024



Fuente: Programación de Adquisiciones 2024, Informe de Seguimiento 2024



2. Análisis de documentos previos de la Prioridad II

2.1. Documentos Prioridad II

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad II comprendió del 8 al 10 de abril de 2024.

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
10303 Impresión, encuadernación y otros	0,00	0,00 (sin afectación)	0,00	0,00	0,00	0,00
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	271.784.093,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50105 Equipo de cómputo	115.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
59903 Bienes intangibles	57.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	443.784.093,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fuente: Programación de Adquisiciones 2024, Informe de Seguimiento 2024

Se recibió un total de dos juegos de documentos previos correspondientes a la subpartida 10303, los cuales fueron presentados sin afectación presupuestaria ya que la modalidad de contrato requerida es de acuerdo con la necesidad de la administración (según demanda).

Como se puede observar, se incumple con la presentación de las subpartidas programadas 10499-50105-59903. Se imposibilita estimar porcentajes de cumplimiento debido a la falta de documentos previos que afecten el contenido presupuestario de la prioridad.



Cabe destacar que hubo una devolución de un juego de documentos previos (hojas de lectora óptica) debido al incumplimiento de la presentación de los requisitos esenciales para realizar el análisis.

Con respecto al juego de documentos previos para la impresión de cuadernillos para pruebas nacionales, folletos, brochures y otros impresos, se procedió con el análisis y se solicita un subsane para la corrección de la decisión inicial, estudio de mercado, informe técnico, propuesta de pliego de condiciones, memoria de cálculo de cláusula penal, certificación de fondos y solicitud de modificación al PAP.

El enlace del programa presupuestario solicita prórroga para la presentación del subsane, se le otorga esta, y aun así remiten los documentos previos con inconsistencias, por lo que se les solicita agendar una reunión de asesoría para los ajustes, sin embargo, la unidad gestora indica que requiere que se remitan las correcciones por correo electrónico para atenderlo en su debido momento.

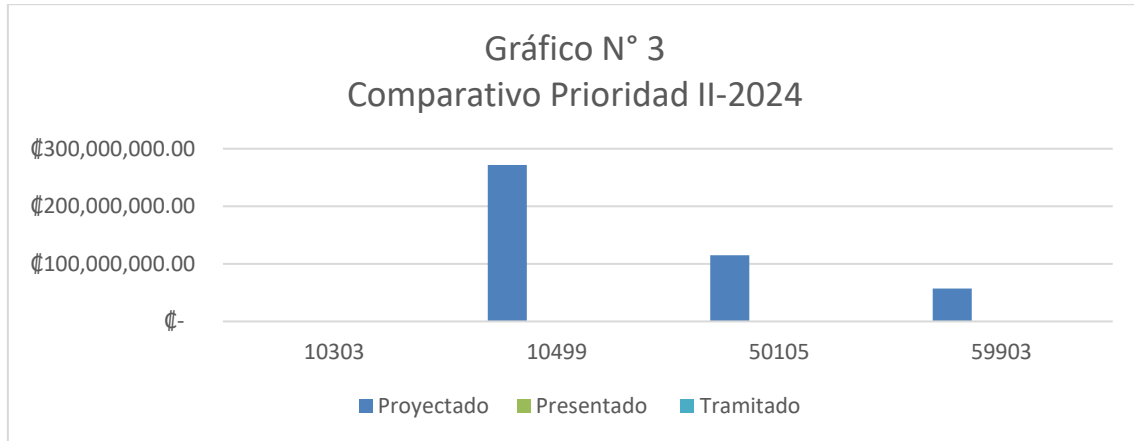
Posterior a esto, se le hace la advertencia al programa presupuestario que los documentos deben ser corregidos integralmente o se devolverán sin trámite. Todo este proceso se demora doce días hábiles.

Aunado a esto, el programa presupuestario decide solicitar la corrección del aval para la presentación de esta subpartida por no estar incluida en la programación de adquisiciones, por lo cual eleva la solicitud al Despacho de la Ministra; paralelo a esto, la analista de planificación les indica que esto no es requerido, que solo se necesita un oficio de aclaración emitido por el jefe de programa presupuestario subsana el requerimiento, sin embargo, deciden continuar con la gestión ante la autoridad.

La recepción del aval demoró el proceso de ingreso de la solicitud de contratación, por lo que se le realiza un emplazamiento máximo para la remisión de este.

Finalmente, se recibe el documento en el plazo máximo y se solicitan las firmas de los documentos previos y se reciben el mismo día, se procede con la aprobación a nivel de sistema digital unificado y se traslada al Departamento de Contratación Administrativa.

A continuación, se grafica la información de la Prioridad II-2024:



Fuente: Tabla N°2

2.2. Documentos presentados posterior a la Prioridad II

El programa presupuestario gestiona el visto bueno para la presentación de documentos fuera de la programación y remite los siguientes juegos de documentos previos:

Tabla N°3
Documentos previos presentados posterior a la 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
10303 Impresión, encuadernación y otros	0,00	0,00 (sin afectación)	0,00	0,00	0,00	0,00
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	0,00	52.488.500,00	52.488.500,00	0,00	0,00	0,00
50105 Equipo de cómputo	0,00	194.326.007.67	194.326.007.67	0,00	204.552.966,00	0,00
59903 Bienes intangibles	0,00	60.179.720,40	60.179.720,40	0,00	60.893.117,00	0,00
Total	0,00	306.994.233,07	306.994.233,07	0,00	265.446.083,00	0,00

Fuente: Programación de Adquisiciones 2024, Informe de Seguimiento 2024



Se reciben cinco juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10303 (sin afectación presupuestaria), 10499 (dos juegos de documentos previos con montos de 26.216.000,00 y 26.272.500,00), 50105 y 59903.

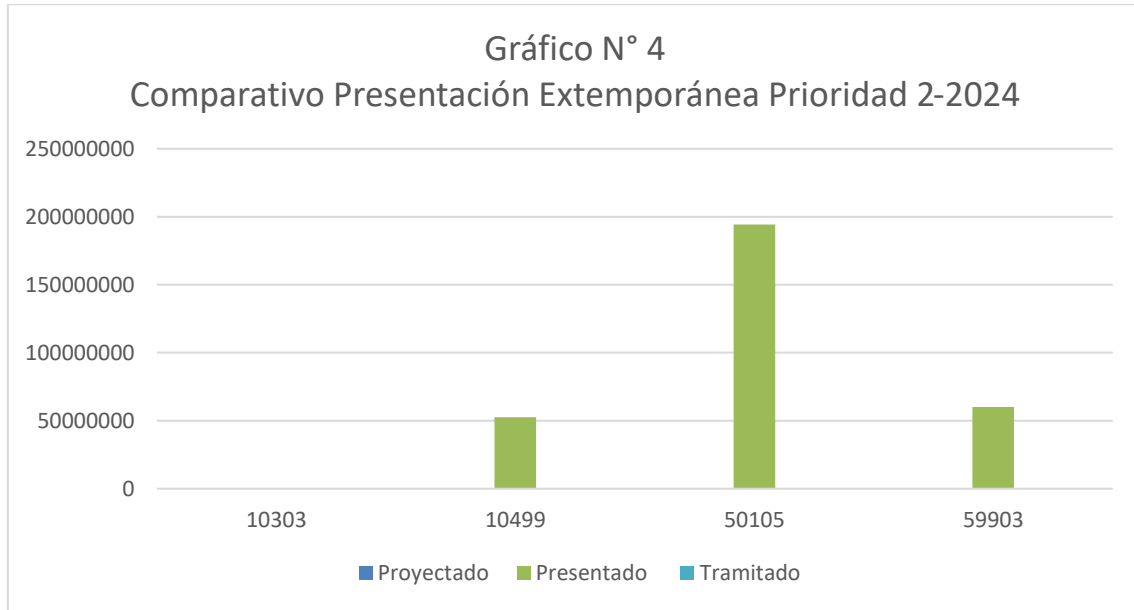
A continuación, se detalla cada una de las subpartidas:

- La subpartida 10303 se analiza y se solicita el subsane integral de los documentos previos, el cual incumple la fecha prevista de recepción. Debido a esto, la analista de planificación a cargo se reúne con la unidad gestora y corrigen de manera conjunta las inconsistencias.
- En cuanto a la subpartida 10499, los documentos previos fueron devueltos ya que la fecha de requerimiento solicitada no concordaba con los plazos para desarrollar los procedimientos de contratación pública.
- Referente a las subpartidas 50105 y 59903, se analizan los documentos previos y se remite el subsane correspondiente para cada trámite. El encargado técnico de la unidad gestora se contacta con la analista para la resolución de dudas y se termina desarrollando una reunión de asesoría en la cual se corrigen los documentos; posterior a esto se procede con la creación de los códigos de identificación de SICOP para dichos bienes, sin embargo, había negativo en la aprobación de estos por parte de los compañeros de SICOP, por lo que se realiza una llamada en conferencia con el contacto de SICOP, el enlace técnico y la analista y se depuran las fichas técnicas y se crean los códigos correctamente.

Al igual que en la Prioridad II, la solicitud de corrección del visto bueno para presentación extemporánea demoró el ingreso de las solicitudes de contratación, por lo que se les indicó como plazo máximo el 21 de junio de 2024. Una vez recibido el aval, se continuó con la gestión de firmas y sus respectivas aprobaciones y visados.

Finalmente, fueron trasladadas las solicitudes de contratación al Departamento de Contratación Administrativa para su debido proceso licitatorio.

Se presenta la información gráficamente:



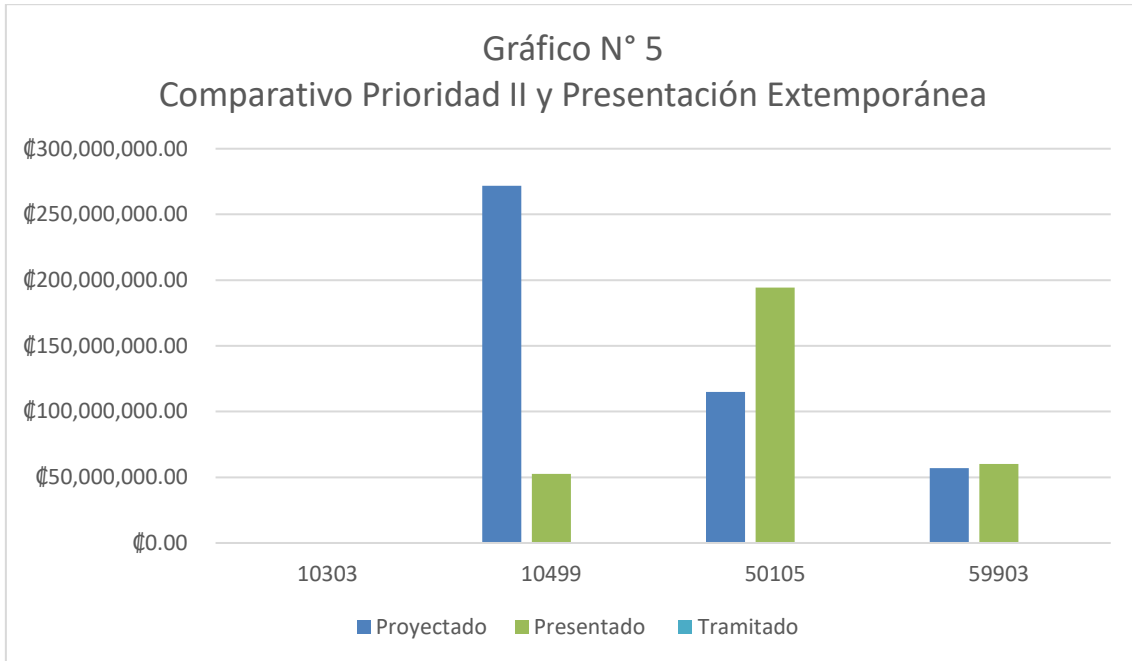
Fuente: Tabla N°3

2.3. Consolidado Prioridad II y presentación extemporánea

Tabla N°4
Consolidado Prioridad II y presentación extemporánea
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10303 Impresión, encuadernación y otros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10499 Otros servicios de gestión y apoyo	271.784.093,08	52.488.500,00	219.295.593,08	69,64	0,00	0,00
50105 Equipo de cómputo	115.000.000,00	194.326.007,67	(79.326.007,67)	168,97	204.552.966,00	177,87
59903 Bienes intangibles	57.000.000,00	60.179.720,40	(3.179.720,4)	105,57	60.893.117,00	106,83
Total	443.784.093,08	306.994.233,07	136.789.860,01	69,17	265.446.083,00	59,81

Fuente: Programación de Adquisiciones 2024, Informe de Seguimiento 2024



Fuente: Tabla N°4

3. Análisis de documentos previos de la Prioridad III

3.1. Documentos Prioridad III

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad III comprendió del 03 al 05 de julio de 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
29999 Otros útiles, materiales y suministros	7.000.000,00	0,00	(7.000.000,00)	0,00	0,00	0,00
Total	7.000.000,00	0,00	(7.000.000,00)	0,00	0,00	0,00

Fuente: Programación de Adquisiciones 2024, Informe de Seguimiento 2024

No hubo presentación de documentos previos por parte del programa presupuestario, aun cuando estaba programada la presentación de documentos para la subpartida 29999.



4. Análisis de otros trámites

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

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 2024.

4.1. Análisis de documentos previos de contrataciones por convenio marco

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, conocida en su momento, 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.
- La Licitación Pública 2018LN-000008-0009100001 “Convenio Marco para Servicios generales de limpieza para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, informada mediante CIRCULAR DGABCA-0032-2019, de fecha 10 de junio de 2019 dejó de estar activo el 05 de febrero de 2024.

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



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

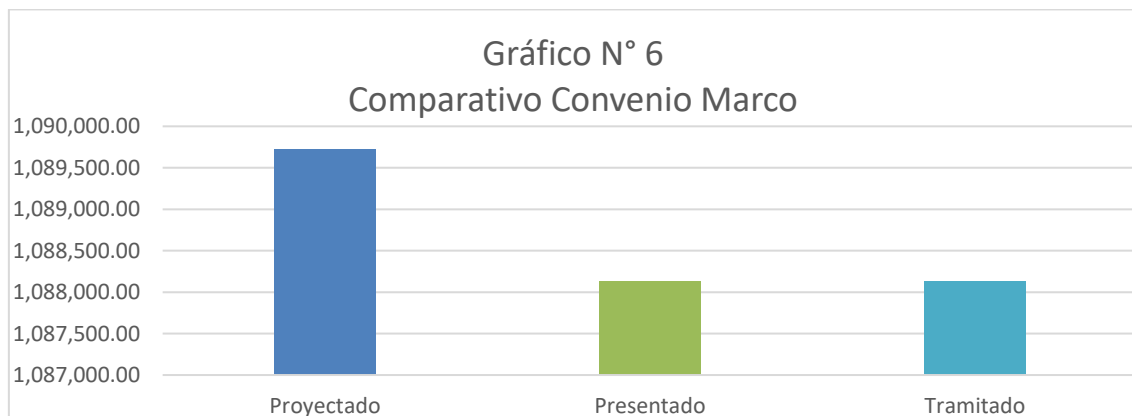
Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
29901 Útiles y Materiales de Oficina y Cómputo	1.089.722,00	1.088.126,00	1.596,00	99,85	1.088.126,00	99,85
Total	1.089.722,00	1.088.126,00	1.596,00	99,85	1.088.126,00	99,85

Fuente: Programación de Adquisiciones 2024, Informe de Seguimiento 2024

La recepción de documentos previos de convenio marco fue programada para presentarse los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, setiembre y octubre 2024. De acuerdo con lo anterior, el Programa Presupuestario presentó documentos iniciales en el mes de febrero 2024.

Ingresó un único juego de documentos de la subpartida 29901 por un monto de ₡1.088.126,00 siendo menor de lo programado (₡1.089.722,00), cumpliendo con un porcentaje de cumplimiento y porcentaje real tramitado de 99,85%. Se remitió un subsane, su respuesta fue recibida en el tiempo establecido; con respecto a la gestión de firmas se realizó el mismo día que se enviaron.

A continuación, se presenta gráficamente los resultados de la modalidad de convenio marco.



Fuente: Tabla N° 6



4.1.1. Análisis de documentos previos de cargas de contratos por primera vez

Tabla N°7
Documentos previos de carga de contrato continuos
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10303 Impresión, encuadernación y otros	76.555.172,00	76.555.172,00	100
10307 Servicio de transferencia electrónica de información	219.977.850,00	219.977.850,00	100
Total	296.533.022,00	296.533.022,00	100

Fuente: Informe de Seguimiento 2024

Ingresaron un total de cuatro juegos de documentos, tres para la subpartida 10303 y uno para la 10307.

Con respecto a lo anterior, sólo un juego de documentos requirió ser subsanado y las firmas demoraron 2,5 días hábiles.

4.1.2. Análisis de documentos previos de cargas de contratos continuos

Tabla N°8
Documentos previos de carga de contrato continuos
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10303 Impresión, encuadernación y otros	631.689.269,00	600.608.006,26	95
10307 Servicios de transferencia electrónica de información	330.470.541,00	330.470.540,87	100
Total	962.159.810,00	931.078.547,13	97

Fuente: Informe de Seguimiento 2024

De acuerdo con la presentación de cargas de contrato, ingresaron 122 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10303 y 10307.

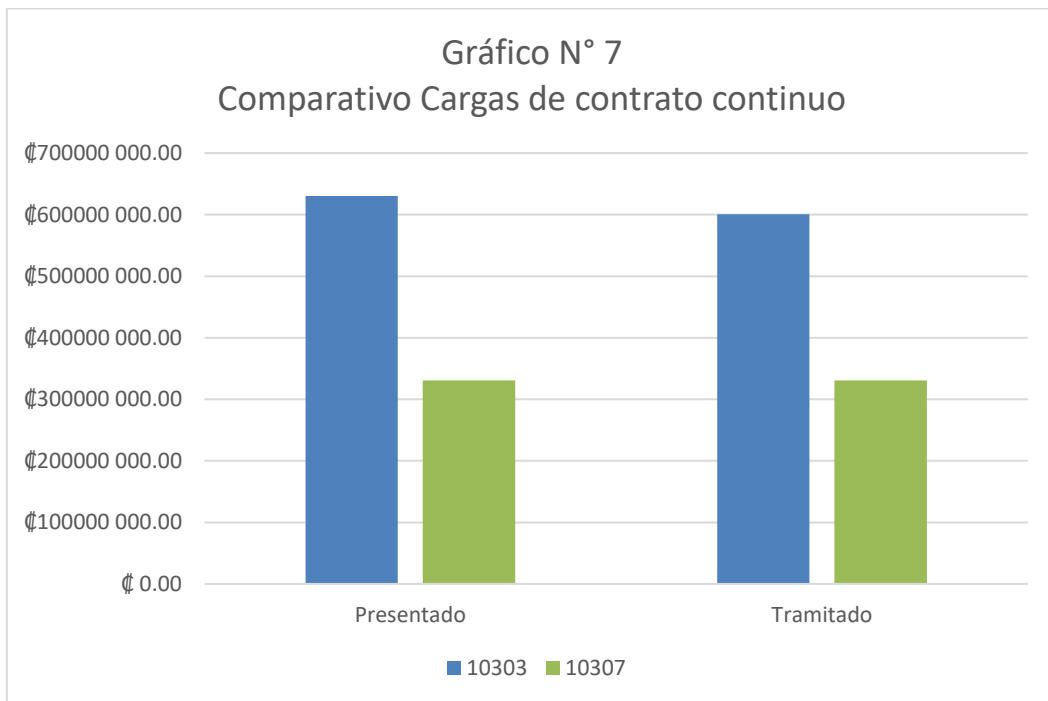


El porcentaje real tramitado corresponde a 97%.

En relación con la subpartida 10303, un trámite fue devuelto a solicitud de la Unidad Gestora.

Se solicitaron 32 subsanes, lo que corresponde a un 26% del total de los documentos presentados. En cuanto a la frecuencia de los subsanes este fue remitido una única vez; en cuenta al tiempo de respuesta de un 0.47 días hábiles cumpliendo con el tiempo en el plazo establecido. Las principales razones por las cuales se enviaron a subsanar los documentos fueron: Formato de documentos, POA, Plan Nacional de Desarrollo, monto total. Las firmas del jefe de programa fueron atendidas en un tiempo promedio de 1.88 días hábiles.

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



Fuente: Informe de Seguimiento 2024



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 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°2

Cuadro Comparativo 2023 vs 2024

Modalidad de trámite	Porcentaje de cumplimiento 2023	Porcentaje de cumplimiento 2024	Diferencia
Prioridad I	0,00	8,57	8,57
Prioridad II	1,64	67,17	65,53
Prioridad III	2,41	0,00	2,41

Fuente: Informe de Programación de Adquisiciones 2023/2024.

La tabla anterior detalla un comparativo a nivel de cumplimiento presupuestario obtenido en la Prioridad I y II, incluyendo los porcentajes de cumplimiento del año 2023 contra los reflejados en el periodo 2024.

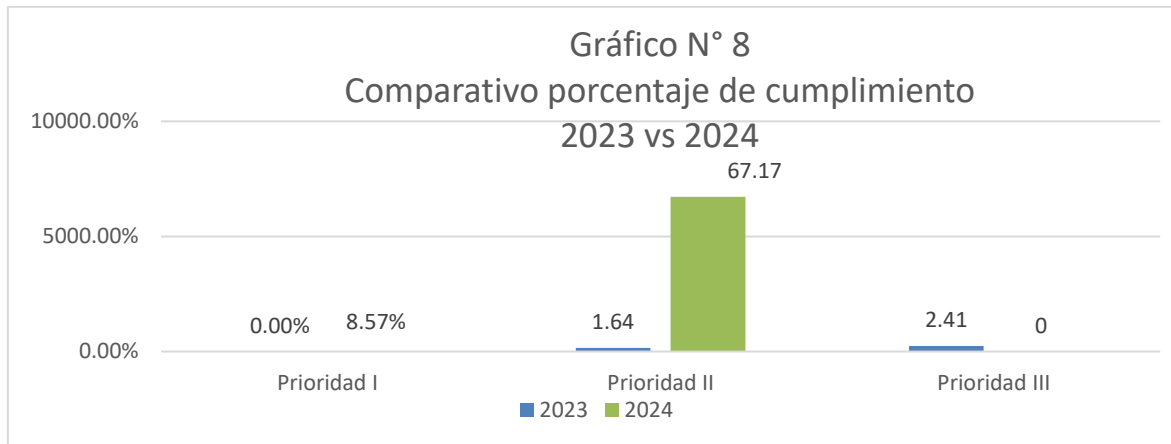
La presentación de documentos previos de contratación pública concursal para la prioridad I en el año 2023 fue nula mientras que en el año 2024 es de 8,57% muy lejos de lo que realmente debía ser presentado por lo tanto la ejecución presupuestaria es mínima este 2024 para la Prioridad I.

En el caso de la Prioridad II, se eleva el cumplimiento, sin embargo, aún se denota que la ejecución presupuestaria puede mejorar, siendo de 1.64% para el periodo 2023 y de un 67.17% en el 2024

Para la prioridad III, en el 2023 se da un porcentaje de 2.41%, y en el 2024 se hubo la presentación de los documentos previos programados.



A continuación se muestra la información obtenida de forma gráfica:



Fuente: Informe de Seguimiento 2023-2024

Conclusiones Generales

- A la fecha del corte ingresó un total de 136 juegos de documentos previos durante el periodo señalado, desglosado de la siguiente manera: dos juegos de Prioridad I, dos juegos de Prioridad II, cinco juegos presentados fuera de la programación, uno de Convenio Marco, cuatro cargas por primera vez y 122 juegos de documentos de cargas de contrato continuos.
- Se tenía programado para Prioridad I el ingreso de siete subpartidas: 10303, 10499, 10808, 29903, 50103, 50105 y 59903, sin embargo, no se presentaron documentos de todas ellas solo de las subpartidas 29903 y 50103, por lo tanto, no se cumplió con lo programado para esta prioridad. No se presentaron juegos de documentos no programados. En cuanto al porcentaje de cumplimiento es de 8,57% siendo este mismo el porcentaje real tramitado ya que los montos no variaron
- Para la Prioridad II y III, no se cumple con la programación de adquisiciones, se remiten documentos previos en fechas posteriores a las indicadas y con este se ajusta el porcentaje de cumplimiento.
- El 100% de los juegos se debió subsanar una vez vía correo electrónico, cumpliendo con el tiempo pactado, sin embargo, se requirió posteriormente una sesión de trabajo para subsanar lo que quedó pendiente o no subsanado correctamente.



- El tiempo de respuesta de los documentos firmados fue de 1.5 días lo cual muestra una gestión ágil.
- En cuanto a cargas de contrato se cumplió con el tiempo establecido para subsanes y firmas de documentos.
- Con respecto al convenio marco, se presentó únicamente un juego de documentos de la subpartida 29901 el cual si estaba programado en tiempo y en cuanto al porcentaje de cumplimiento fue de 99,85%.
- Con relación al nivel de cumplimiento del 2023 versus 2024, el año anterior no presentaron trámites en la prioridad I siendo por consiguiente cero el cumplimiento y para este 2024 presenta una muy leve mejoría, sin embargo, muy lejos de lo señalado en la Programación de Adquisiciones ya que solo se cumplió con un 8,57% y para la prioridad II mejora el porcentaje debido a la presentación extemporánea y para la Prioridad III hubo incumplimiento de lo programado en ambos periodos.
- En cuanto a la relación con el programa presupuestario fue buena la comunicación, sin embargo, la mayoría de las gestiones se trasladan a cargas de contrato, ya que fue donde ingresó la mayor cantidad de juego de documentos.

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. Ver 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.
- 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 tantos subsanes, 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), que puede generar compromisos no devengados, afectando la ejecución presupuestaria.
- 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 Proveduría 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.



- 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.
- 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 las decisiones iniciales 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.
- Llevar un control con los diferentes procedimientos con la licitación mayor, licitación menor, y reducida, ya que sus plazos son distintos.
- 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 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.

- 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
- 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.

Laurie Retana Solís

Analista Responsable Programa Presupuestario 556, para licitaciones concursales, contrataciones por excepción y cargas de contrato por primera vez

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

Nancy Díaz Mora

Analista Responsable Programa Presupuestario 556, para licitaciones concursales

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones



**MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

**Viceministerio de Planificación y
Coordinación Regional**
Dirección de Proveduría Institucional
Departamento de Planificación y Programación
de Adquisiciones

Hellen Loaiza Vargas

Analista Responsable Programa Presupuestario 556, cargas de contrato continuos

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones