



INFORME FINAL PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES 2024

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 558
NOMBRE: Programas de Equidad
JEFE DE PROGRAMA: Johan Mena Cubero
COORDINADOR DE PROGRAMA: Michael Segura Villalobos
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
- Otros trámites:
 - Convenio marco
 - Cargas de contrato
- Comparativo 2023 – 2024
- Conclusiones
- Recomendaciones

1. Análisis de documentos previos de la Prioridad I

1.1. Documentos Previos Prioridad I

La recepción de los documentos previos para la Prioridad I comprendió del 18 al 20 de diciembre de 2023: El programa presupuestario tenía prevista la presentación de documentos en esta prioridad.

Tabla N°1
Documentos previos Prioridad I
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto recibido	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
1.05.01: Transporte dentro del país	284,326,808.00	93,856,200.00	190,470,608.00	33.01	93,856,200.00	0,00
2.99.03: Productos de papel, cartón e impresos	560,430.00	553,500.00	6,930.00	98.76	553,500.00	0,00
Total	284,887,238.00	94,409,700.00	190,477,538.00	33.14	94,409,700.00	33,14

Fuente: Programación de Adquisiciones 2024, Informe de Seguimiento 2024

Se recibió un total de dos juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas 10501 y 29903; lo que representa el 33,14% de lo programado previamente.

El porcentaje real tramitado corresponde al 33,14%, se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa, a la fecha del presente informe todos los trámites fueron trasladados.



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

- Para la subpartida 10501 de transporte dentro del país, correspondiente a la adquisición del servicio de transporte estudiantil se presentó el trámite modalidad contrato continuo, con dos decisiones iniciales, una sin afectación presupuestaria y otra con su homóloga con presupuesto por un monto de ₡93 856 200,00.

Para este trámite se van a contratar dos rutas, el inicio del análisis fue el día 08 de enero del 2024 y se trató como un trámite urgente, posteriormente se remitió a subsane a la Unidad Gestora.

El día 17 de enero 2024 mediante correo electrónico, el sr. William Salazar, Jefe Dpto. Transportes Estudiantil, solicita prórroga para subsane al día 25 de enero 2024, mismo plazo que se concede.

Se llevaron a cabo dos sesiones de trabajo directamente los representantes de la unidad gestora, el sr. William Salazar, el sr. Marco Cordero y la sra. Rose Zambrana, para revisar subsanes y aclarar dudas, pero surgen dudas a nivel de dirección, por lo que el día 05 de febrero del 2024, se les remite correo al Departamento de Transporte Estudiantil, para invitarlos a reunión presencial el día 07 de febrero del 2024, en la sala de reuniones de la Dirección de Proveeduría con personal de todas las áreas de dicha dirección.

En la reunión presencial, el sr. Salazar explica bien lo que requieren y se les da recomendaciones de la información que es necesaria para el trámite, y se llega al acuerdo que se les va a dar más tiempo para presentar los documentos subsanados de fondo y forma para que puedan recopilar la información necesaria.

Posteriormente, se trasladan los documentos a los departamentos de Contratación Administrativa y Fiscalización Contractual, para que incluyan otros comentarios adicionales al subsane. Por lo cual para el día 16 de febrero 2024 se remitió nuevamente los documentos para



subsane al Programa Presupuestario, para remitir el 23 de febrero 2024, día que entro el segundo subsane.

- Para la subpartida 29903, correspondiente a Productos de papel, cartón e impresos para la adquisición de Papel Bond, se recibieron los documentos los mismos no tuvieron mayores inconvenientes y fueron remitidos una única vez a subsane a la fecha del presente informe se encuentran trasladado en el Departamento de contratación Administrativa.

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	2
Propuesta de condiciones particulares	2
Oficio de remisión de propuesta de condiciones particulares	2
Estudio de mercado (sondeo de precios)	2
Informe técnico	1
Cronograma de tareas y unidades responsables	2
Oficio de remisión	2
Detalle de distribución	1

Referente a los subsanes, se requirieron para un 100% de los documentos presentados y en una ocasión la frecuencia fue de dos veces. Referente al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, sólo se cumplió en una ocasión, ya que hubo solicitud de prórroga y entrega extemporánea para los documentos restantes. Las principales causas de subsanación fueron:



En cuanto a la decisión inicial, se denotan inconsistencias:

- Definición inconclusa del objeto contractual
- Información incompleta en los apartados: objeto de la contratación, fundamento legal, justificación, antecedentes, riesgos, vinculación con planes, justificación técnica, fiscalización y control de contrato, programa de adquisiciones proyectado, certificaciones, contenido presupuestario y descripción y estimación del costo del objeto contractual
- Especificación técnica y montos incorrectos
- No se incluye la decisión inicial sin afectación presupuestaria

En el formulario de Propuesta de pliego de condiciones:

- Eliminar información repetida
- Completar información con el nombre correspondiente de la Unidad Gestora
- Indicar el procedimiento de ejecución
- Utilizar adjudicado por contratista
- Agregar información correspondiente en el apartado de requisitos de admisibilidad que corresponde a la actualización de los formularios.
- Desarrollar fórmula de razonabilidad de precios
- Incluir información de apartado "Condiciones adicionales".
- Completar información correspondiente a las firmas del Jefe

Referente al oficio propuesta del pliego de condiciones, se apuntaron aspectos como:

- Verificar nombres correctos del objeto contractual, según lo indicado en la decisión de inicio.

Estudio de mercado (sondeo de precios) se presentaron las siguientes inconsistencias:

- Se solicitó utilizar la consulta al banco de precios del Sistema Digital Unificado consultado y justificar en los casos que no se utilizó.
- Aplicar el IVA diferenciado
- Ajustar fuente de consulta
- Verificar códigos, actualizar en caso de que estuviera inactivo o bien enviar a crear el código.



En el documento de detalle de Distribución de cantidades se presentaron:

- Cantidades erróneas que las mismas no coincidían con lo indicado en la decisión inicial.

Oficio de remisión se dieron inconsistencias según la modificación del monto.

- Posteriormente a los subsanes realizados se solicitó enviar oficio de aclaración al oficio de remisión en cuando a la variación del monto.

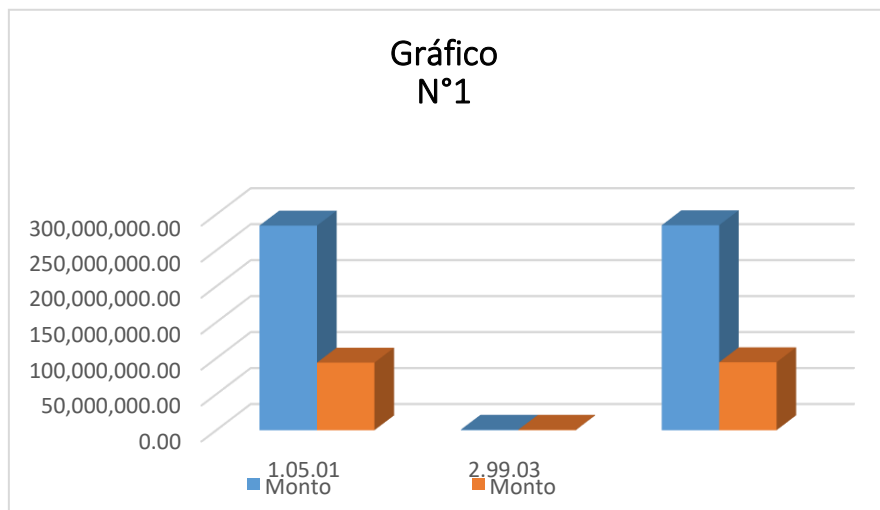
Cronograma de tareas y unidades responsables, se presentaron:

- Solo en uno de los juegos de documentos se remitió ajustar el nombre correcto de la subpartida.

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.

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, sin embargo, el programa presupuestario no tenía previa la presentación de documentos previos.

3. Análisis de documentos previos de la Prioridad III

3.1 Documentos Previos Prioridad III

De acuerdo con la programación de adquisiciones, la fecha para la presentación de la prioridad III corresponde del 03 al 05 de julio de 2024.

El programa presupuestario no tenía prevista la presentación de documentos en esa prioridad.

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 convenio marco

La anterior llamada Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, en su momento, comunicó los convenios marco a disposición de las Provedurías Institucionales de la Administración Central:

- La 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 2017LN-000004-0009100001 “Convenio Marco para la Adquisición de suministros de papel, cartón y litografía para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, informada mediante Resolución DGABCA-NC-1312-2017, con fecha de 20 de noviembre del 2017.
- Licitación Pública 2017LN-000005-0009100001, “Convenio Marco para Suministro de útiles de oficina para las Instituciones Públicas que utilizan SICOP”, notificada mediante CIRCULAR DGABCA-NC-0007-2018, con fecha del 18 de abril del 2018.
- 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.
- 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 5 de febrero 2024.
- Licitación Pública 2019LN-000005-0009100001 “Convenio Marco para la Adquisición de suministros y materiales de limpieza, para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, informada mediante CIRCULAR DGABC-0041-2020, de fecha 14 de junio de 2020.
- Licitación Pública 2020LN-000002-0009100001 “Convenio Marco para Servicios de infraestructura con fondos propios, para las instituciones públicas que utilizan SICOP”, informada mediante CIRCULAR DGABCA-0012-2021, de fecha 09 de febrero de 2021.
- 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.



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

Tabla N° 2
Documentos previos contrataciones por convenio marco
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto recibido	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
29901: Útiles y materiales de oficina y cómputo	257,496.00	257,445.00	51.00	99.980	257,496.00	100,020
29903: Productos de papel, cartón e impresos	25,374.00	25,278.00	96.00	99.622	25,374.00	100,380
29905 Útiles y materiales de limpieza	382,077.00	381,752.00	325.00	99.915	382,077.00	100,085
<i>Total</i>	664,947.01	664,475.00	472.01	99.93	664.475,00	99,93

Fuente: Programación de Adquisiciones 2024, Informe de Seguimiento 2024

La recepción de documentos previos de convenio marco fue programada para presentarse en el mes de febrero 2024. De acuerdo con los registros del Departamento, el Programa Presupuestario presentó documentos previos en el mes programado.

Se recibieron tres juegos de documentos, uno para cada una de las siguientes subpartidas 29901, 29903 y 29905, para un total de ¢ 664,475.00. El porcentaje de cumplimiento y real tramitado es de 99.93 %.

A la fecha del presente informe los documentos fueron trasladados al Departamento de Contratación Administrativa según corresponde.



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°2
Cuadro Comparativo 2023 vs 2024

Modalidad de trámite	Porcentaje de cumplimiento 2023	Porcentaje de cumplimiento 2024	Diferencia
Prioridad I	0,00	99.93	99.93
Prioridad II	91,17	0,00	91,17
Prioridad III	0,00	0,00	0,00

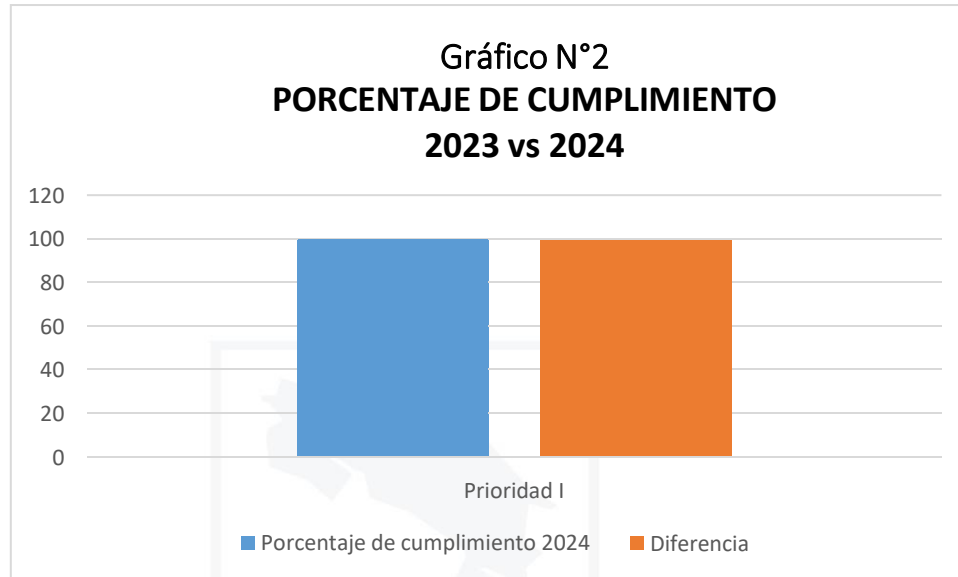
Fuente: Informes de Programación de Adquisiciones 2023 y 2024

De acuerdo con la información anterior, se refleja que para la prioridad I el porcentaje aumento con respecto al periodo 2024 lo que refleja que la Unidad Gestora está cumpliendo con lo programado previamente, adicionalmente para la prioridad II correspondiente al año anterior se puede apreciar que obtuvo mayor cumplimiento, ya que en este periodo no programo la presentación de documentos.

Para la prioridad III no se arrojan datos ya que en ambos periodos no hubo programación.



A continuación, se remite información recopilada gráficamente:



Fuente: Informes de Programación de Adquisiciones 2023 y 2024

Conclusiones Generales

- A la fecha del corte del informe ingresó un total de cinco juegos de documentos previos durante el periodo señalado correspondientes a: dos trámites de prioridad I y tres trámites por convenio marco.
- El lapso establecido para la presentación de los subsanes es escalonado según el requerimiento por corregir; el Programa Presupuestario respondió en forma todas las solicitudes de este Departamento, sin embargo, no en tiempo, puesto que se sobrepasa la fecha prevista de entrega.



- Con respecto al convenio marco, se puede apreciar que fue muy acertada la presentación de los documentos con respecto a lo planificado.
- Las respuestas para la firma digital de los documentos previos por parte del Jefe de Programa Presupuestario y las unidades gestoras es de dos días hábiles habitualmente.
- Referente al nivel de cumplimiento comparativo entre el periodo 2023 y el 2024, se puede detectar que el Programa Presupuestario mejoró con respecto al cumplimiento de lo planificado y el periodo anterior.
- 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 Proyectoado; 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 las licitaciones mayores y menores ya que el tiempo que estos requieren es muy distinto a la de una licitación 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 sondeos 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.
- 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.
- 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.



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.

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

vf

