

III INFORME PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES 2019

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	554
NOMBRE:	Infraestructura Y equipamiento Educativo
JEFE DE PROGRAMA:	Andrea Obando Torres/Catalina Salas Hernández (del 3 Julio al 2 agosto 2019)
COORDINADOR DE PROGRAMA:	Dayna Orozco Durán Victor Hernández Román (a partir del 1 de abril 2019 a la fecha).

PERIODO QUE ABARCA EL INFORME: del 01 enero al 31 de diciembre 2019

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 administrativa presentados durante la Programación de Adquisiciones del periodo 2019, 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 2018-2019
- 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 12 al 14 de diciembre de 2018.

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
22903	721.524,15	-	-721.524,15	-	-	-
Total	721.524,15	-	-721.524,15	-	-	-

Fuente: Programación de Adquisiciones 2019, Informe de Seguimiento 2019

No se recibió ningún juego de documentos en la Prioridad I a pesar de estar programado en la subpartida 29903 como se puede observar en la tabla N°1.

2. Análisis de documentos previos de la Prioridad II

2.1 Documentos Prioridad II

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad I comprendió del 3 al 5 de abril de 2019.

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,	5.500.000,00	-	5.500.000,00	-	-	-

encuadernación y otros						
10305 Servicios aduaneros	20.000.000,00	-	20.000.000,00	-	-	-
20304 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	845.715,00	252.256,40	593.458,60	29,83	252.256,40	29,83
29903 Productos de papel, cartón e impresos	139.492,80	-	139.492,80	-	-	-
50102 Equipo de transporte	191.093,00	-	191.093,00	-	-	-
59903 Bienes intangibles	95.000.000,00	-	95.000.000,00	-	-	-
Total	121.676.300,80	252.256,40	121.424.044,40	0.21	252.256,40	0.21

Fuente: Programación de Adquisiciones 2019, Informe de Seguimiento 2019

Se recibió un total de 1 juego de documentos previos correspondientes a la subpartida 20304: \$252.256.40, lo que representa el 0.21% de lo programado previamente.

Las subpartidas programadas y no recibidas fueron: la 10303 por un monto de \$55.805.000,00 siendo la de mayor monto proyectado, la 10303, 10305, 29903, 50102 y 59903.

El porcentaje real tramitado representa un 0.21%. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa. En este caso, es casi nulo debido a que fue mínimo lo que se presentó y tramitó lo único presentado según lo programado.

Referente al subsane, fue enviado por medio de correo electrónico al coordinador del programa presupuestario y personal que él mismo indicó. El porcentaje de subsanes en la Prioridad II corresponde a un 100% de los documentos ingresados y analizados, debido a que solo fue un juego de documentos. Se tuvo que remitir únicamente un subsane

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

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

Tipo de inconsistencia	Frecuencia
Decisión de inicio y justificación	1
Recomendaciones cartelarias y condiciones específicas	1
Referencial de Precios	1
Cronograma	1
Inclusión al Plan de Compras	1

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

- Se debía eliminar datos que no correspondían
- Indicar la metodología de precio
- Actualizar fecha del plan de adquisiciones

Referente a las recomendaciones a las condiciones específicas, se apuntaron aspectos como:

- Eliminar bien que no correspondía
- Trasladar información a otros puntos ya que se incluyó donde no correspondía

Referencial de Precios la inconsistencia:

- No se incluyó el número del oficio de remisión

Cronograma:

- No se incluyó nombre de subpartida

Plan de compras debió remitirse oficio debido a la variación en precios

Con respecto al desempeño del plazo otorgado para el subsane, se cumplieron en un 100%.

Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del Jefe de Programa Presupuestario, el tiempo de respuesta fue 2 días como se solicitó

3. Análisis de documentos previos de la Prioridad III

3.1. Documentos previos Prioridad III

La recepción de documentos previos ingresados en la Prioridad III comprendió del 01 al 03 de julio del 2019.

Tabla N° 3
Documentos previos Prioridad III
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
10303 Impresión, encuadernación y otros	-	5.000.000,00	-5.000.000,00	-	5.000.000,00	-
20199 Otros productos Químicos	448.395,00	-	-	-	-	-
20401 Herramientas e instrumentos	13.500,00	-	-	-	-	-
29901 Útiles y materiales de oficina y computo	1.608.700,00	-	-	-	-	-
50103 Equipo de comunicación	93.363,00	-	-	-	-	-
Total	2.163.958,00	5.000.000,00	-2.836.042,00	-231,06	5.000.000,00	231,06

Fuente: Programación de Adquisiciones 2019, Informe de Seguimiento 2019

Se recibió un total de 1 juego de documentos previos correspondiente a la subpartida 10303 por un monto de ₡5.000.000,00; lo que representa el -231,06% de lo programado previamente.

Las subpartidas programas y no recibidas fueron: 20199 (¢ 448.395,00), 20401 (¢13.500,00), 29901 (¢1.608.700, 00) y 50103 (¢93.363).

El porcentaje real tramitado representa un 231.06%. Éste se calcula utilizando los montos proyectados contra los trasladados al Departamento de Contratación Administrativa. En este caso, no hubo variación ya que el monto inicial fue el mismo con que se trasladó.

A continuación, se detalla el estado del trámite, haciendo énfasis en sus particularidades:

- Para la subpartida 10303 se recibió sin estar programada, se tuvo que enviar a subsanar en tres ocasiones, y el presupuesto no estaba liberado, en e l momento que se remitió.

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

La frecuencia de los subsanes corresponde 3.

Algunas de las inconsistencias se detallan a continuación:

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

- Nombre de la unidad gestora difiere
- Datos que no corresponden y deben trasladarse de documento o incorrectos (fechas)
- Falta de información (metodología de precios)
- Actualizar Jefe de programa

Referente al Sondeo de Precios, se apuntaron aspectos como:

- No señalaron el programa, ni número de oficio, se indicaron número de posiciones sin información, no señalaron nombres de responsables

Referente a las recomendaciones a las condiciones específicas, se apuntaron aspectos como:

- Aclarar puntos que estaban confusos, se tuvo que indicar que eliminaran datos que no correspondían y verificar porque difería con la solicitud de pedido.

Referente al cronograma, se apuntaron aspectos como:

- Nombre unidad gestora difiere con decisión inicial y actualizar jefe

Referente otras inconsistencias se apuntaron aspectos como:

- No estar incluido en el plan de compras
- Presupuesto no es esta liberado

Con respecto al desempeño de los plazos otorgados para los subsanes, se cumplieron en un 100% los tres del mismo trámite.

Con respecto a la gestión de obtener la firma digital del Jefe de Programa, el tiempo de respuesta fue 2 días, sin tener ningún inconveniente.

4. Análisis de otros trámites

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

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 Administrativa y para su respectivo análisis, se detalla la información de los documentos previos presentados durante el periodo 2019.

4.1. Análisis de documentos previos de contrataciones por excepción

Tabla N°4
Documentos previos de contratación por excepción
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado
----------------------------------	-------------------------	-----------------------------

50107 Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	785.000.000,00	785.000.000,00
Total	785.000.000,00	785.000.000,00

Fuente: Informe de Seguimiento 2019

Con respecto a las contrataciones por excepción, ingresó solamente 1 juego de documentos previos correspondiente a las subpartida 50107.

Es un trámite que a pesar de ser una compra que se realiza año con año este varió por el justificando ampliamente el artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, de igual forma implica certificaciones.

Se enviaron 2 subsanes, uno tardó en recibirse 6 días mientras que el otro 17 días en recibirse, esto debido a la búsqueda de certificaciones, consultas, verificar si realmente podía ser excepcional, entre otros.

Se requirieron subsanar aspectos como:

- En la decisión inicial, lo referente al artículo debió indicarse que se tenía que ampliar, en otros puntos ideas repetidas, escuetas, en la sección de solicitud de pedido eliminar en las especificaciones las cantidades y señalar el nombre del objeto contractual.
- Remitir certificaciones
- Cronograma: no se indicó al unidad gestora
- Condiciones particulares: Información que no aplicaba, datos que debían trasladarse a otra sección, ampliar
- Plan de compras oficio para inclusión
- Informe técnico: n se mostraba el estudio comparativo con bienes similares con los cuales se comparó.

Para las firmas se tardó 5 días hábiles, pasando el límite de tiempo que fue de 2 días.

4.2. Análisis de documentos previos de contrataciones por convenio marco

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 2016LN-000001-0009100001 “Convenio Marco para la adquisición de Mobiliario de Oficina y Escolar”, comunicada el 28 de agosto del 2017 mediante Directriz DGABCA-004-2017.
- 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 el suministro de útiles de oficina” informada mediante Directriz DGABCA-0004-2018, con fecha 18 de abril de 2018.

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

Tabla N° 5
Documentos previos contrataciones por convenio marco
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto proyectado	Monto presentado	Diferencia	Porcentaje de cumplimiento presentado vs programado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
20104 Tintas pinturas y diluyentes	1.000.000,00	-	1.000.000,00	-	-	-
20401 Herramientas e Instrumentos	58.500,00	-	58.500,00	-	-	-
29901 Útiles y materiales de oficina y cómputo	2.402.275,00	1.194.486,00	1.207.789,00	49,72	1.203.796,55	50,11

29903 Productos de papel, cartón e impresos	945.128,15	1.869.558,80	-924.430,65	197,81	1.857.978,00	196,69
50104 Equipo y mobiliario de oficina	60.000.000,00	-	60.000.000,00	-	-	-
50107 Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	239.549.554,00	257.962.500,00	-18.412.946,00	107,69	258.893.750,00	108,07
Total	303.955.457,15	261.026.544,00	42.928.912,35	85,88	261.955.524,55	86,18

Fuente: Programación de Adquisiciones 2019, Informe de Seguimiento 2019

La recepción de documentos previos de convenio marco fue programada para presentarse los meses de enero, febrero, marzo, mayo, junio, agosto, setiembre y octubre 2019. De acuerdo a lo anterior, el Programa Presupuestario presentó documentos previos en el mes de enero y octubre 2019.

Se recibieron 4 juegos de documentos previos correspondientes a las subpartidas: 29901 (1), 29903 (2) y 50107(2), para un total de \$261.026.544,00. El porcentaje de cumplimiento es de 85,88%.

Se requirieron subsanes para un 100% de los documentos presentados y los mismos tuvieron una frecuencia de 1.6. En el caso de 4 juegos de documentos se cumplió con los tiempos establecidos mientras que en un caso de la 29903 tardaron 1 día más de lo brindado. En cuanto a la firma uno de ellos tardó 6 días (50107) mientras que los otros si cumplieron con el plazo establecido.

Los motivos por el cual se tuvo que subsanar fue:

- Decisión inicial: no se incluyó fecha de requerimiento, debían eliminarse datos no necesarios o que no correspondían, no se señaló metodología de precios, no se utilizó formato final, ampliación porque faltó información, datos se incluyeron en puntos que no pertenecían por lo tanto debían trasladar a donde correspondía, POA desactualizado, montos unitarios y por lo tanto monto total erróneos.

- Anexo: faltó número de licitación y eliminar el mes, especificación con dato incorrecto e indicar metodología de precio, montos erróneos, código con inconsistencia.
- Plan de compras: debía remitirse oficio aclaratorio por cantidades, montos y líneas no incluidas.
- Cronograma: no se incluyó datos.
- Oficio de CND: no se remitió y por la fecha y monto se debió solicitar

4.2.1. Análisis de documentos previos de cargas de contratos continuos

Tabla N° 6
Documentos previos de carga de contrato continuos
Montos expresados en colones

Subpartida presupuestaria	Monto presentado	Monto real tramitado	Porcentaje real tramitado
59903 Bienes intangibles	3.878.426,16	3.878.426,16	100%
Total	3.878.426,16	3.878.426,16	100%

En lo que corresponde a los documentos previos bajo la modalidad de cargas de contrato se recibió un total de 1 juego de documentos, el cual corresponde a la contratación 2018CD-000170-0007300001 de la subpartida 59903.

El porcentaje real tramitado es del 100% ya que el documento presentado se tramitó.

Se solicitó 1 subsane, lo que corresponde a un 100% de los juegos de documentos presentados.

En cuanto a la frecuencia de los subsanes estos solo fueron remitidos una única vez con tiempo de respuesta de un día hábil cumpliendo con el tiempo en el plazo establecido.

Las principales razones por las cuales se enviaron a subsanar los documentos fue: que no se indicaba la subpartida en la parte 1 del formulario de decisión de inicio, y por falta de información en la sección 8 en información adicional del mismo formulario.

Con respecto a los tiempos de firmas de los documentos estos tuvieron un comportamiento de 2 días hábiles, cumpliendo con esto los tiempos establecidos.

5. Análisis y comparación de porcentajes de cumplimiento 2018 vs 2019

Seguidamente, se detalla un cuadro comparativo que incluye los porcentajes de cumplimiento del 2018 contra los reflejados en este periodo 2019, 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 2018 vs 2019

Modalidad de trámite	Porcentaje de cumplimiento 2018	Porcentaje de cumplimiento 2019	Diferencia
Prioridad I	20	-	20
Prioridad II	53	0,21	52.79
Prioridad III	0	-231.06	-231.06

Fuente: Informe de Programación de Compras 2019.

En el año 2018 ingresaron trámites y se cumplió en un 20% mientras en el 2019 no se cumplió lo establecido con un comportamiento similar en el la prioridad II 2019 solo se cumplió el 0.21% y el 2018 53%. Para la III Prioridad en el año 2018 no se presentó sin embargo para el 2019 se fue de 231.06% debido a que se presentó en una subpartida no programada.

Conclusiones Generales

- A la fecha del corte ingresó un total de 9 juegos de documentos previos durante el periodo señalado, desglosado de la siguiente manera: prioridad II 1, prioridad III 1, Convenio marco 5, excepción 1 y 1 carga de contrato continuo; las cuales fueron todos trasladados antes de la fecha de corte del informe al Departamento de Contratación Administrativa.
- En la Prioridad I a pesar de estar programada la subpartida 29903 no ingresó. Y para la Prioridad II de igual fue mínimo lo que presentaron con relación a lo programado solo el 0.21%. En la tercera prioridad solo 1 trámite ingresó el cual no estaba programado, mientras las 4 subpartidas restantes quedaron sin presentarse. Con respecto a convenio marco de 7 subpartidas programadas se presentaron 5 aunque el nivel de cumplimiento real fue de 86.18%, este incrementó gracias a la subpartida 50107.
- En cuanto a la Subpartida 50107 se presentó en convenio marco por un monto mucho menor solo el 8.24% del total programado, según oficio aclaratorio el programa presupuestario señala que el Proyecto de Ley de Presupuesto es menor monto de lo programado por lo tanto se está hasta requiriendo un traslado para solventar esta subpartida, lo que se atribuye a que solo se presente ₡19.737.500,00 y no ₡239.549.554, además aclaran que en la programación no está actualizado los precios como en el convenio marco. Sin embargo en el mes de octubre presentan de la subpartida 50107 cambiando el panorama pasando a un 86,18% del real tramitado.
- Todos los trámites de Prioridad II, III, Excepción y Convenio Marco tuvieron que ser subsanados, el tiempo de remisión fue a tiempo solo en un caso de convenio Marco se tardó un día más del tiempo brindado y en el trámite por excepción 5 días en total.
- En cuanto a firmas estuvo relativamente bueno todos cumplieron menor un trámite bajo la modalidad de excepción tardó más de lo otorgado (6 y 17 días) y convenio marco (6 días).
- Ha habido cambios a lo interno del programa presupuestario, lo cual crea cierta dificultad en comunicación y seguimiento, debido a que la programación de

adquisiciones se realizó con una coordinadora de programa presupuestario y luego para la presentación de documentos es otra persona; así como la relación con el jefe de programa presupuestario lo cual dificulta del requerimiento real en cuanto a compras para el 2019. Luego se contó con una nueva coordinadora con quien se utilizó las herramientas necesarias (correo electrónico y teléfono) y esta con la ventaja que esta cuenta con la experiencia necesaria ya que fue coordinadora de este programa anteriormente, sin embargo luego se cambia de nuevo el coordinador pero con apoyo de la anterior y de igual manera cambio del Jefe de programa.

- En relación 2018-2019 el porcentaje de cumplimiento registró una diferencia en Prioridad I de -20% ya que no presentó el único documento programado. Mientras en prioridad II fue de 0.21% con una diferencia de 52.79%. Se puede decir que no hubo avance al contrario disminuyó en ambas prioridades. Para Prioridad III se presentó más de lo programado alejando mucho más de la Programación de Adquisiciones.

Recomendaciones generales

- Para la presentación de los documentos previos deben hacer una revisión previa más detallada y coordinar con el analista del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones, esto con el fin de poder corregir aquellos errores antes de ser presentados los documentos y así tener un proceso de análisis más rápido y que no se presente ningún inconveniente a la hora de contratar.
- 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 que sea el oficio de remisión el que no se adjuntó se debe de realizar devolución.
- Verificar del por qué son los subsanes para evitar en la próxima presentación de documentos que estos tengan inconsistencias.
- Remitir a DECEP consultas de subpartidas 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.
- Para los documentos previos que tienen otro tipo de documentación, como las de excepción, antes de ser enviadas al Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones debe verificarse que se adjunten todos los documentos, que estos sean correctos, vigentes, que cumplan con todos los requisitos necesarios para el tipo de trámite, que estén al día con la CCSS y FODESAF e inscritos en SICOP como proveedores.
- 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 los demás modalidades de contratación, tomar en cuenta las fechas programadas.
- En el formulario “Decisión inicial en el caso de las contrataciones por excepción es necesario que se mencione el nombre del proveedor y el número de cédula jurídica o física, artículo de excepción RLCA en cual se ampara y su justificación.
- Verificar que los bienes y/o servicios que se pretende adquirir estén incluidos en el Plan de Compras, lo que no se incluyó inicialmente enviar por medio de oficio en el momento en que se remiten todos los documentos iniciales de contratación. Si hay cambios de cantidad o montos debe enviarse oficio aclaratorio.
- 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.
- Informar si cuentan con días de teletrabajo, cambios de horario o cualquier cambio para tener una comunicación más oportuna.

- Utilizar la máquina sumadora para las operaciones aritméticas tanto en el Referencial de precios como en la solicitud de pedido ya que con Excell 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, de 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.
- Asistir a 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.
- Tener presente que los recursos disponibles que tiene el programa asignado son para ejecutarlos a tiempo y con las subpartidas programadas. Se recomienda llevar un control exhaustivo ya que el no utilizar de la maneja correcta baja los niveles de ejecución.
- 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.
- Tomar en cuenta que las unidades de medida que se deben indicar en las solicitudes de pedido corresponden a: unidad, metros y litros únicamente.
- 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, ya que las compras de este Programa Presupuestario suelen ser muy

similares año con año, por lo que la última versión se deberá presentar el año siguiente con el fin de agilizar el análisis de los documentos iniciales y disminuir el porcentaje de subsanes que se producen a raíz de la presentación de documentos desactualizados.

- Llevar un control con los procesos abreviados y públicos, ya que el tiempo que estos requieren es muy distinto a la de una contratación directa, o por excepción.
- Referente al nivel de cumplimiento del 2018 y 2019, se puede detectar que el programa presupuestario debe plantearse cuáles son las causas por las que el nivel de cumplimiento tiene ese comportamiento y buscar una solución oportuna para mejorar los índices de desempeño.
- 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.

Laurie Retana Solís

Analista Responsable Programa Presupuestario 554, para contrataciones concursales, contrataciones por excepción, convenio marco, cargas de contrato por primera vez.

Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones