

CIRCULAR N° API-01-2019

PARA: TODO EL FUNCIONARIADO

DE: Área de Proveeduría Institucional

FECHA: 30 de enero 2019

ASUNTO: Programa Anual de Adquisiciones (PAA) 2019.

De conformidad con el Artículo 6 **Principio de Publicidad**, de la Ley de Contratación Administrativa, el Artículo 7 **Publicidad del Programa Anual de Adquisiciones del Reglamento de Contratación Administrativa**, y el Artículo 26 **Programa Anual de Adquisiciones** del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS, se hace de su conocimiento el **PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES 2019**.

El documento se encuentra disponible en el sitio web del IMAS: www.imas.go.cr; en la Intranet - Área de Proveeduría Institucional, y en el portal del **SICOP** en la dirección <https://www.sicop.go.cr>.

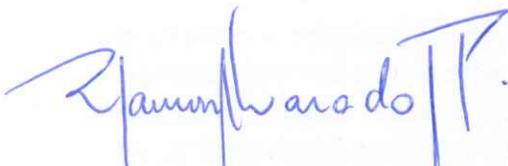
Para el presente periodo presupuestario, se están tomando algunas acciones necesarias de comunicar y acatar:

- 1.** El Programa Anual de Adquisiciones, será de utilidad para realizar la evaluación de la ejecución y planificación de las adquisiciones, su eficacia y alineamiento con el Plan Estratégico, atendiendo una de las variables del Índice de Gestión Institucional, de la Contraloría General de la República.
- 2.** Corresponde a las personas Titulares Subordinados (Jefaturas), cumplir con las fechas de carga de las solicitudes de bienes y servicios, en los plazos indicados en el PAA.
- 3.** Con el objetivo de lograr el uso eficiente y eficaz de los recursos y como una medida de mejora en el seguimiento del El Programa Anual de Adquisiciones 2019, se solicita a las personas Titulares Subordinados, remitir al correo electrónico smeneses@imas.go.cr, el nombre, puesto y Unidad Administrativa, de una persona funcionaria que asuma el rol de enlace de la Unidad Solicitante con el Área de Proveeduría Institucional, para efectos de control y cumplimiento del PAA, en atención al oficio GG-2912-12-2018 de fecha 12 de diciembre del 2018.
- 4.** La persona designada responsable, deberá dar seguimiento a las liberaciones y demás etapas de la ejecución del proceso, de tal forma que garantice que se va a

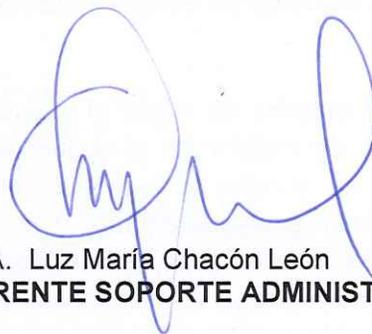
finalizar en tiempo y forma, la adquisición de bienes o servicios presupuestados, en el menor tiempo posible.

5. El PAA considera dos fechas, la fecha de la carga de solicitud de pedido (correspondiente a las liberaciones en los sistemas SAP y SICOP) y la fecha de inicio (periodo para dar inicio al procedimiento de Contratación Administrativa).
6. Es importante aclarar que lo indicado en el PAA "no implica ningún compromiso de adquirir o contratar".
7. Las modificaciones por sistema o cambios de programación deben realizarse antes de la fecha programada en el PAA, con una antelación de 8 días hábiles y realizar la gestión correspondiente ante la Unidad de Presupuesto.
8. Las modificaciones presupuestarias generales deben gestionarse con 15 días hábiles de anticipación de lo programado en el PAA y hacer las gestiones que correspondan ante la Unidad de Presupuesto.
9. Las modificaciones presupuestarias corresponden a modificaciones del PAA, según el artículo 26 inciso g), del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS.
10. Se mantendrá estricta coordinación y verificación de cumplimiento con el Área de Administración Financiera, el Área de Proveeduría Institucional y la Dirección Superior, en cuanto al cumplimiento y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones.
11. Se solicita cumplir con la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones y evitar posibles inconvenientes que se puedan presentar en los procesos de contratación administrativa.

Cordialmente,



Ramón Alvarado G.
PROVEEDOR INSTITUCIONAL



MBA. Luz María Chacón León
SUBGERENTE SOPORTE ADMINISTRATIVO

