

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
SUBGERENCIA SOPORTE ADMINISTRATIVO

ÁREA DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

INFORME TRIMESTRAL
DE EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
(PAA 2021) Y DE GESTIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)

I TRIMESTRE

Abril 2021

Tabla de contenido

CAPÍTULO I	4
INTRODUCCIÓN INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA 2021) DEL IMAS.....	4
Tabla N°1 responsables de la carga de solicitudes en SAP y SICOP	5
CAPITULO II	6
ANÁLISIS DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES 2021:.....	6
DETALLES:.....	6
1- Cantidad y variación de necesidades de bienes y servicios PAA	6
Tabla N°2 Distribución de necesidades para el I trimestre por programa	6
Gráfico N°1 Distribución de necesidades del PAA	7
2- El PAA en lo que respecta a la asignación presupuestaria:.....	7
Gráfico N°2 Monto presupuestario inicial del Plan Anual de Adquisiciones por programa presupuestario	8
Gráfico N°3 Porcentaje presupuestario inicial del Plan Anual de Adquisiciones por programa presupuestario.....	8
Gráfico N°4 Monto presupuestario al I trimestre del Plan Anual de Adquisiciones por programa presupuestario.....	9
Gráfico N°5 Porcentaje presupuestario al I Trimestre del Plan Anual de Adquisiciones por programa presupuestario	9
3- Modificaciones presupuestarias 2021:	10
Tabla N°3 Montos presupuestarios iniciales y modificaciones presupuestarias aplicadas	10
Tabla N°4 Montos del presupuesto ordinario incluidos posteriormente al PAA (después de publicado)	11
Gráfico N°6 Resumen Montos del presupuesto incluidos en el PAA.....	11
Gráfico N°7 Distribución de Montos del presupuesto incluidos en el PAA por programa.....	12
Gráfico N°8 Distribución por porcentaje del presupuesto incluido en el PAA por programa.....	12
Tabla N°5 Modificaciones Presupuestarias recibidas	13
4- Avance y ejecución del PAA	13
Cuadro N°1 Ejecución General de las Necesidades	14
Cuadro N°2 Ejecución de las necesidades del SINIRUBE	14
5- Trámite de las necesidades incluidas en el PAA correspondientes al Área de Proveeduría Institucional	15
6- Seguimiento al PAA	15
Tabla N°6 Control de reuniones de seguimiento realizadas PAA	16
Tabla N°7 Control de Informes de seguimiento del PAA.....	16
7- Estado y situación actual del PAA.....	16
Tabla N°8 Detalle de necesidades no incluidas ni en SAP ni en SICOP	16
8- Procedimientos relacionados al PAA:	18
Tabla N° 9 Contrataciones Administrativas Publicadas incluidas en el PAA.....	19
Tabla N° 10 Solicitudes de contratación relacionadas al PAA.....	19
9- Resumen de ejecución presupuestaria	20
CAPÍTULO III	21

RESULTADO ANÁLISIS FODA	21
CAPÍTULO IV DETALLE GENERAL DE GESTIÓN DEL ÁREA DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL.....	23
10- Estadística por tipo de procedimiento.....	23
Tabla N°11 Resumen General de contrataciones y solicitudes de contratación en SICOP	24
Cuadro N°6: Resumen de cantidad de carteles publicados IMAS.....	24
11- Detalle de contrataciones y su estado según ejecutor del Área de Proveeduría Institucional	24
Tabla N°12 Detalle general de los concursos publicados.....	25
(Acumulativo del 01 de enero al 31 marzo 2021)	25
Tabla N°13 Resumen por tipo de procedimiento publicado y profesional ejecutor	26
Gráfico N°9 Modalidad de las Contrataciones publicadas	26
Tabla N°14: Resumen del Estado de Contrataciones Administrativas por profesional API	27
Gráfico N°10: Porcentaje Resumen del Estado de Contrataciones Administrativas por profesional API	27
1. Detalle de solicitudes de contratación aun no publicadas en SICOP	28
A continuación, se detallan las solicitudes de contratación que no han sido publicadas en el sistema SICOP:.....	28
Tabla N°15: Solicitudes sin publicar generales que fueron remitidas al distribuidor	28
12- Cantidad de carteles publicados de contrataciones exceptuados de los procedimientos ordinarios	28
Tabla N°16: Resumen de Excepción Contratación Directa.....	28
13- Índice de infructuosidad, contratación desierta	29
Tabla N°17: Detalle de las contrataciones infructuosas, desiertas o sin efecto	29
2. Cantidad de solicitudes de pedido en SAP	29
Tabla N°18 Solicitudes en SAP	30
CAPÍTULO V	31
PLAN DE MEJORAS A IMPLEMENTAR EN EL PAA:	31
Tabla N°19 Acciones de Mejora.....	31

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA 2021) DEL IMAS

Este informe tiene como objetivo brindar información acumulada y sistematizada de las **compras públicas** que ha tramitado el IMAS por medio de la plataforma **SICOP** y el sistema **SAP** y que permite conocer el nivel de cumplimiento del **Programa Anual de adquisiciones (PAA) del IMAS 2021**, específicamente en cuanto al resultado en la carga y trámite de los procedimientos de contratación administrativa a partir de las necesidades planteadas por las diferentes unidades administrativas según el Presupuesto Ordinario Institucional.

El documento servirá para la toma de decisiones respecto al cumplimiento del **PAA 2021** y para monitorear las partidas presupuestarias y necesidades pendientes no cargadas en sistemas SAP y SICOP para su trámite ante la Proveeduría Institucional.

El **Programa Anual de adquisiciones 2021**, es un instrumento establecido en la Ley de Contratación Administrativa, según lo indicado en el artículo **6° y artículo 7° del Reglamento de Contratación Administrativa**.

En cumplimiento de lo indicado en el artículo 7 de la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa: “Publicidad del Programa de Adquisiciones. En el primer mes de cada período presupuestario, la Administración dará a conocer el Programa de Adquisiciones proyectado para ese año, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar.”

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que el IMAS aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de proveedores interesados en los procesos de selección y contratación que se van a gestionar durante el año, y que la Institución cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

Con el objetivo de que la Administración por medio de la Subgerencia de Soporte Administrativo, instruya en relación con la disponibilidad de recursos presupuestarios u otras acciones administrativas que considere pertinente, se presenta **el Informe del I trimestre de ejecución del PAA 2021**, a continuación, se señalan una serie de acciones realizadas:

- 1- Mediante circular del Área de Proveeduría Institucional **API-03-2021** en fecha **29 de enero del 2021**, se hace del conocimiento el PAA 2021 a todo el funcionariado del IMAS y para las personas trabajadoras del Área de Empresas Comerciales.

- 2- En fecha 02 de febrero del 2021 se publicó el PAA 2021 en la plataforma de SICOP 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, en también se incluyó en la Intranet institucional y en la página web del Imas.
- 3- Mediante la circular API-001-2021 de fecha 08 de enero del 2021, se comunicaron las fechas límites para la carga de solicitudes de pedido en SAP y Solicitudes de Contratación en los sistemas asociados al Presupuesto del IMAS 2021
- 4- Mediante circular **API-05-2021** en fecha 01 de marzo del 2021, dirigida a las Unidades Administrativas se informa las unidades administrativas responsables de realizar la carga de solicitudes de contratación en SAP y SICOP para la adquisición de bienes duraderos, esta información consta en la siguiente tabla:

Tabla N°1 responsables de la carga de solicitudes en SAP y SICOP

Área de Proveeduría Institucional

Periodo 2021

NÚMERO	NOMBRE DEL CUADRO	CANTIDAD	MONTO	FECHA DE CARGA	TRIMESTRE	RESPONSABLE DE LAS CARGAS EN SAP Y SICOP
1	SERVICIOS	40	₡ 888.715.000,00	01/03/2021	I	Unidad Administrativa Solicitante
2	AIRES ACONDICIONADOS	39	₡ 165.020.000,00	01/04/2021	II	Unidad Administrativa Solicitante
3	CENTRALES TELEFONICAS Y TELÉFONOS	85	₡ 18.104.800,00	01/04/2021	II	Área de Tecnologías de Información
4	CIRCUITOS CERRADOS Y ACCESORIOS	28	₡ 29.506.000,00	01/04/2021	II	Unidad Administrativa Solicitante
5	SISTEMAS INFORMATICOS Y BIENES INTANGIBLES	69	₡ 373.350.000,00	01/04/2021	II	Área de Tecnologías de Información
6	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONADOS	46	₡ 5.715.000,00	01/04/2021	II	Unidad Administrativa Solicitante
7	EQUIPO DIVERSO	24	₡ 8.803.080,00	01/03/2021	I	Unidad Administrativa Solicitante
8	EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	569	₡ 68.115.500,00	01/03/2021	I	Área de Proveeduría Institucional
9	EQUIPOS DE COMPUTO Y COMPONENTES	455	₡ 303.350.280,00	01/03/2021	I	Área de Tecnologías de Información
10	ESTACIONES DE TRABAJO Y ARCHIVOS MÓVILES	74	₡ 90.762.500,00	01/03/2021	I	Unidad Administrativa Solicitante
11	OBRAS DE CONSTRUCCIÓN , INSTALACIONES Y MANTENIMIENTOS	134	₡ 547.968.600,00	01/06/2021	III	Unidad Administrativa Solicitante
12	SINIRUBE	17	₡ 164.517.000,00	01/06/2021	III	Unidad Administrativa Solicitante
TOTAL		1580	₡ 2.663.927.760,00			

Fuente: Control del Programa Anual de Adquisiciones 2021

CAPITULO II

ANÁLISIS DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES 2021:

Para un eficiente control y seguimiento del PAA 2021, para el presente informe se consideró individualizar las necesidades y a manera de ejemplo si “la ARDS Cartago solicito 20 sillas, serian 20 necesidades”, es decir, una unidad de un bien o servicio sería una necesidad.

Se realizará un análisis separado de los resultados de ejecución de SINIRUBE y el IMAS, todo esto a razón de que pertenecen a presupuestos independientes.

DETALLES:

1- Cantidad y variación de necesidades de bienes y servicios PAA

Las necesidades de bienes y servicios **iniciales incluidas en el PAA 2021** corresponden a un total de **1580**. Para este **I Trimestre**, se han aumentado **191** necesidades mediante modificaciones presupuestarias e inclusiones de necesidades que se encontraban en el presupuesto ordinario 2021 y que las Unidades solicitaron fueran visualizadas en el PAA 2021, lo que genera un nuevo total de **1771** necesidades a ser atendidas para el **I Trimestre del 2021**.

La variación de las necesidades se refleja en un incremento de un 12.09% a nivel general. Esto basado en el archivo de seguimiento del PAA del 2021 al 08 de abril del 2021.

Tabla N°2 Distribución de necesidades para el I trimestre por programa

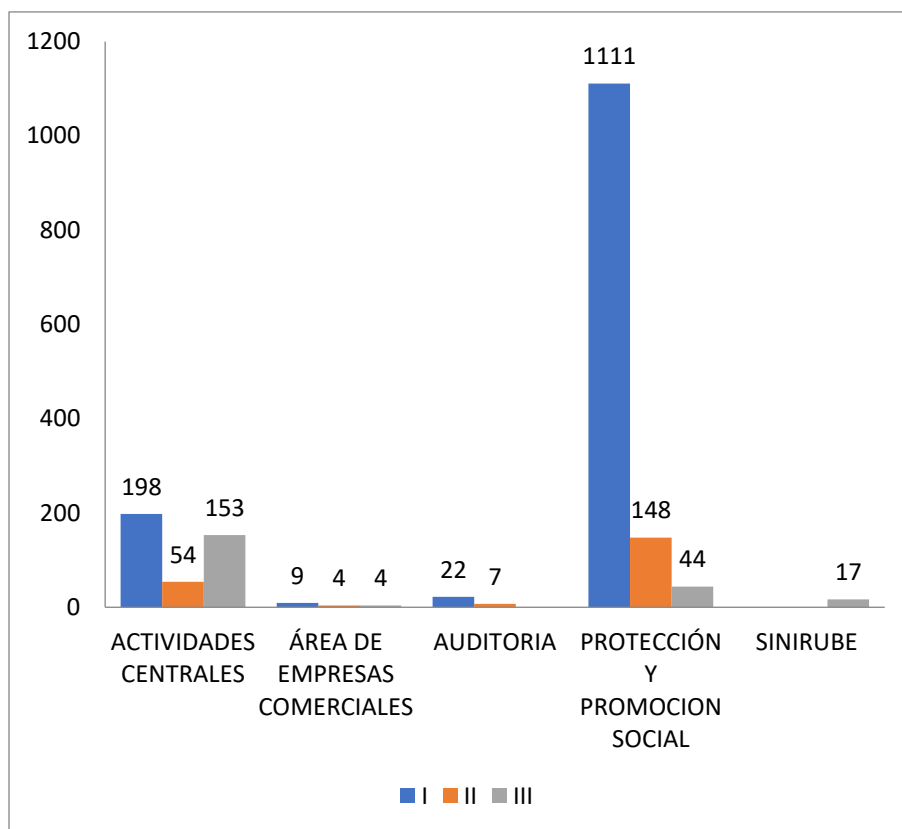
Área de Proveeduría Institucional

Periodo 2021

Programa	Cantidad
ACTIVIDADES CENTRALES	405
ÁREA DE EMPRESAS COMERCIALES	17
AUDITORIA	29
PROTECCIÓN Y PROMOCION SOCIAL	1303
SINIRUBE	17
TOTAL	1771

Fuente: Control del Programa Anual de Adquisiciones 2021

Gráfico N°1 Distribución de necesidades del PAA



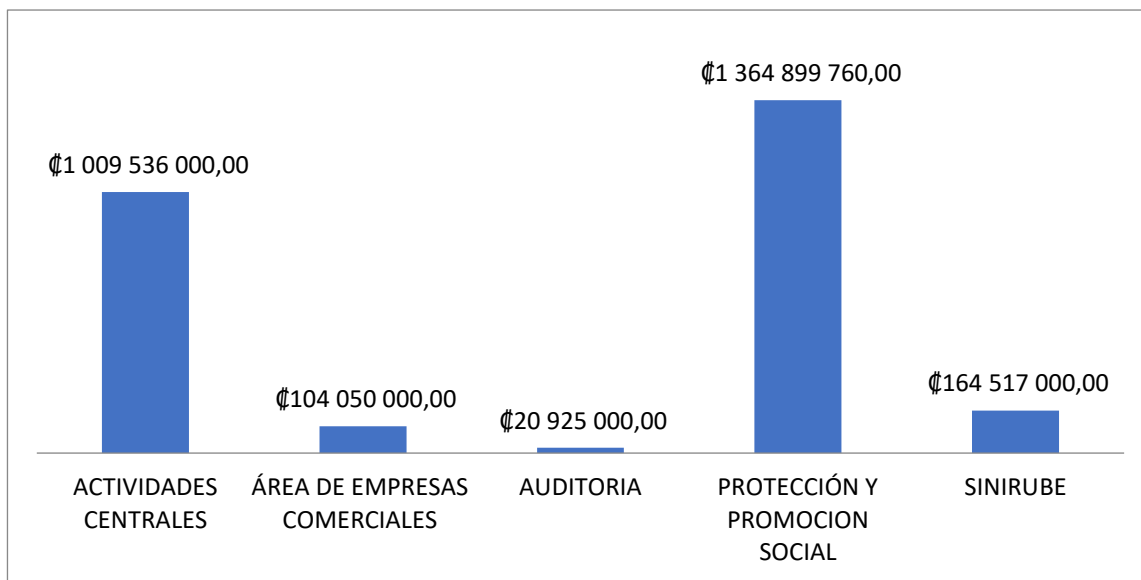
Fuente: Control del Programa Anual de Adquisiciones 2021

2- El PAA en lo que respecta a la asignación presupuestaria:

Necesario hay que señalar que el seguimiento al PAA desde el Área de Proveeduría Institucional obedece a un seguimiento de atención de necesidades y no de control presupuestario. El Plan Anual de Adquisiciones aprobado inicialmente para el período 2021 corresponde a un monto total de **₡ 2.663.927.760,00** (dos mil seiscientos sesenta y tres millones novecientos veintisiete mil setecientos sesenta colones exactos) los cuales se distribuyeron en los programas presupuestarios institucionales: Actividades Centrales, Empresas Comerciales y Promoción y Protección Social y Auditoría; además, del SINIRUBE.

A continuación, de muestra la distribución porcentual de dicho plan de la siguiente forma:

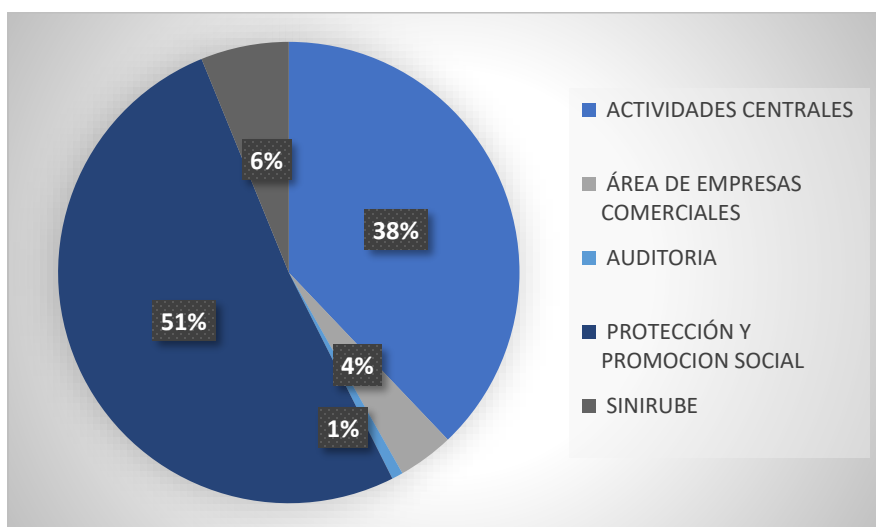
Gráfico N°2 Monto presupuestario inicial del Plan Anual de Adquisiciones por programa presupuestario



Fuente: Control del Programa Anual de Compras del IMAS, Año 2021

En el siguiente gráfico, se detalla en forma porcentual el monto que tiene asignado presupuestariamente el PAA 2021, de acuerdo con el detalle según Programas.

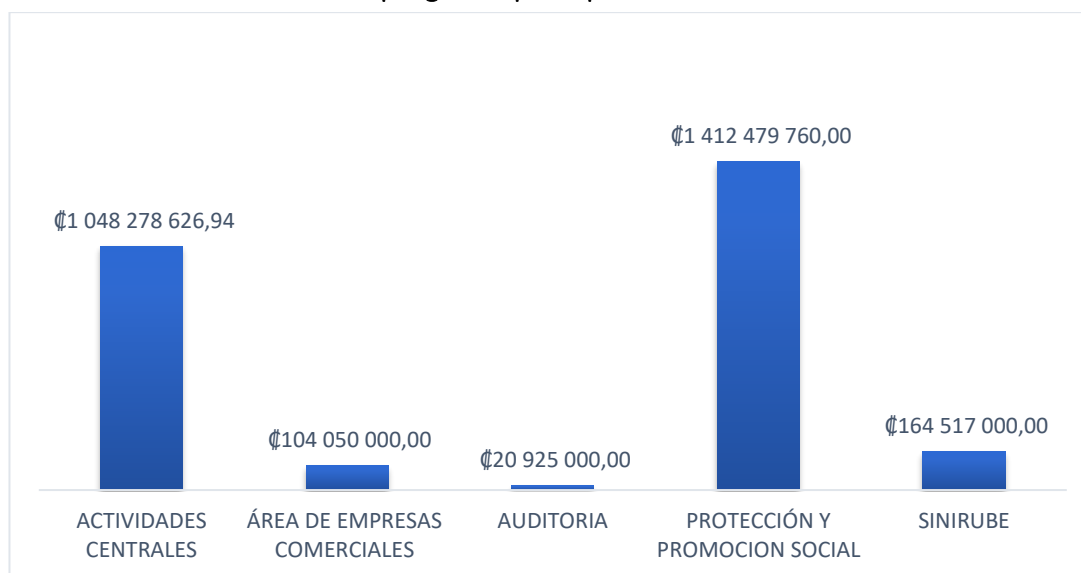
Gráfico N°3 Porcentaje presupuestario inicial del Plan Anual de Adquisiciones por programa presupuestario



Fuente: Control del Programa Anual de Compras del IMAS, Año 2021

En relación con la atención del PAA para el I Trimestre 2021, la composición por Programa Presupuestario es la siguiente:

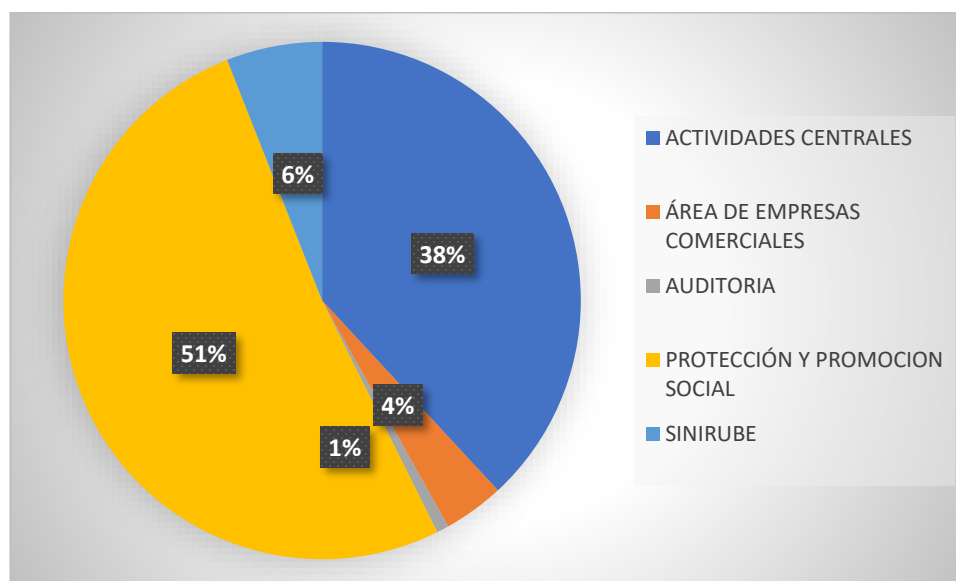
Gráfico N°4 Monto presupuestario al I trimestre del Plan Anual de Adquisiciones por programa presupuestario



Fuente: Control del Programa Anual de Compras del IMAS, Año 2021

En forma porcentual, corresponde al siguiente detalle:

Gráfico N°5 Porcentaje presupuestario al I Trimestre del Plan Anual de Adquisiciones por programa presupuestario



Fuente: Control del Programa Anual de Compras del IMAS, Año 2021

3- Modificaciones presupuestarias 2021:

En la siguiente tabla se muestra el monto presupuestario inicial del PAA, así como las variaciones vía modificación presupuestaria que a la fecha se han realizado y el monto presupuestario ajustado. La Unidad de Presupuesto es quien remite las modificaciones presupuestarias al Área de Proveeduría Institucional. Y de conformidad con lo que establece el artículo 26 inciso g) del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS, solamente se podrá variar el PAA, a partir de las modificaciones presupuestarias debidamente tramitadas ante la Unidad de Presupuesto y que se encuentren debidamente aprobadas y notificadas al Área de Proveeduría Institucional.

Tabla N°3 Montos presupuestarios iniciales y modificaciones presupuestarias aplicadas
Periodo 2021

DATOS INICIALES				DATOS DEL I TRIMESTRE					
#	NOMBRE DEL CUADRO	MONTO INICIAL	CANTIDAD INICIAL	CANTIDAD ACTUAL	DISMINUCION	AUMENTO	SALDO	MONTO CONCLUIDO	MONTO EN TRÁMITE
1	SERVICIOS	888.715.000,00	40	40	1.500.000,00	700.000,00	887.915.000,00		83.248.300,00
2	AIRES ACONDICIONADOS	165.020.000,00	39	41	9.000.000,00	1.600.000,00	157.620.000,00		27.307.087,99
3	CENTRALES TELEFONICAS Y TELÉFONOS	18.104.800,00	85	85			18.104.800,00		
4	CIRCUITOS CERRADOS Y ACCESORIOS	29.506.000,00	28	28			29.506.000,00		
5	SISTEMAS INFORMATICOS Y BIENES INTANGIBLES	373.350.000,00	69	70	13.000.000,00	3.637.882,00	363.987.882,00		77.637.882,90
6	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONADOS	5.715.000,00	46	46			5.715.000,00		690.000,00
7	EQUIPO DIVERSO	8.803.080,00	24	79	850.000,00	100.000,00	16.668.080,00		2.764.675,93
8	EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	68.115.500,00	569	698	6.500.000,00	2.900.000,00	79.057.000,00	104.995,00	57.505.513,09
9	EQUIPOS DE COMPUTO Y COMPONENTES	303.350.280,00	455	456	680.000,00	680.000,00	303.350.280,00		
10	ESTACIONES DE TRABAJO Y ARCHIVOS MÓVILES	90.762.500,00	74	76		2.000.000,00	96.966.000,00		22.000.000,00
11	OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, INSTALACIONES Y MANTENIMIENTOS	547.968.600,00	134	135	6.300.000,00	65.174.744,94	626.843.344,94		1,00
12	SINIRUBE	164.517.000,00	17	17			164.517.000,00		
	TOTAL	¢ 2.663.927.760,00	1580	1771	¢ 37.830.000,00	¢ 76.792.626,94	¢ 2.750.250.386,94	¢ 104.995,00	¢ 271.153.460,91

Fuente: Control del Programa Anual de Adquisiciones 2021

Nota: Existe un aumento en los montos que no se debe a modificaciones presupuestarias sino a la incorporación de compras que estaban en el Presupuesto Ordinario que las distintas unidades solicitaron fueran incluidas en el PAA y que se detallan en la columna de actualización del PAA visualizada en la tabla N°4.

Tabla N°4 Montos del presupuesto ordinario incluidos posteriormente al PAA (después de publicado)

Periodo 2021

#	NOMBRE DEL CUADRO	MONTO INCLUIDO
7	EQUIPO DIVERSO	8.615.000,00
8	EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	14.541.500,00
10	ESTACIONES DE TRABAJO Y ARCHIVOS MÓVILES	4.203.500,00
11	OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, INSTALACIONES Y MANTENIMIENTOS	20.000.000,00
TOTAL		¢ 47.360.000,00

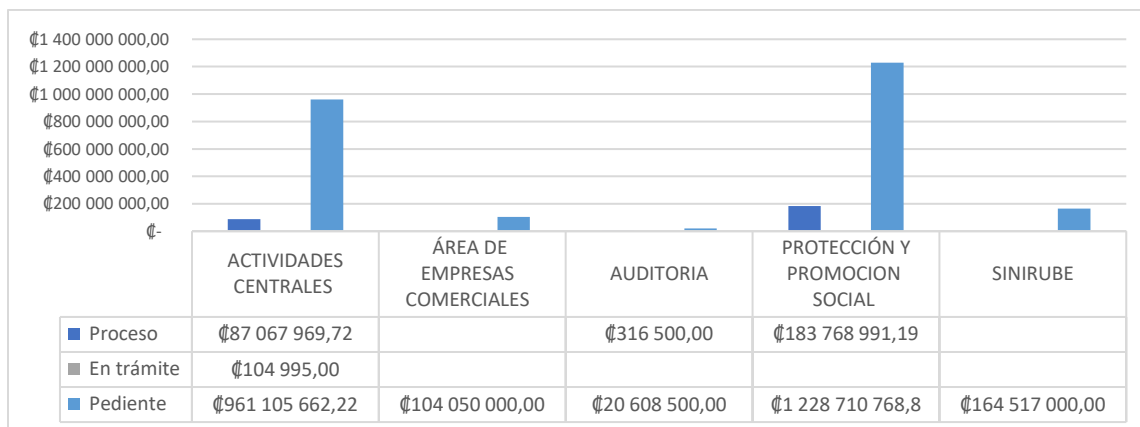
Fuente: Control del Programa Anual de Adquisiciones 2021

Gráfico N°6 Resumen Montos del presupuesto incluidos en el PAA



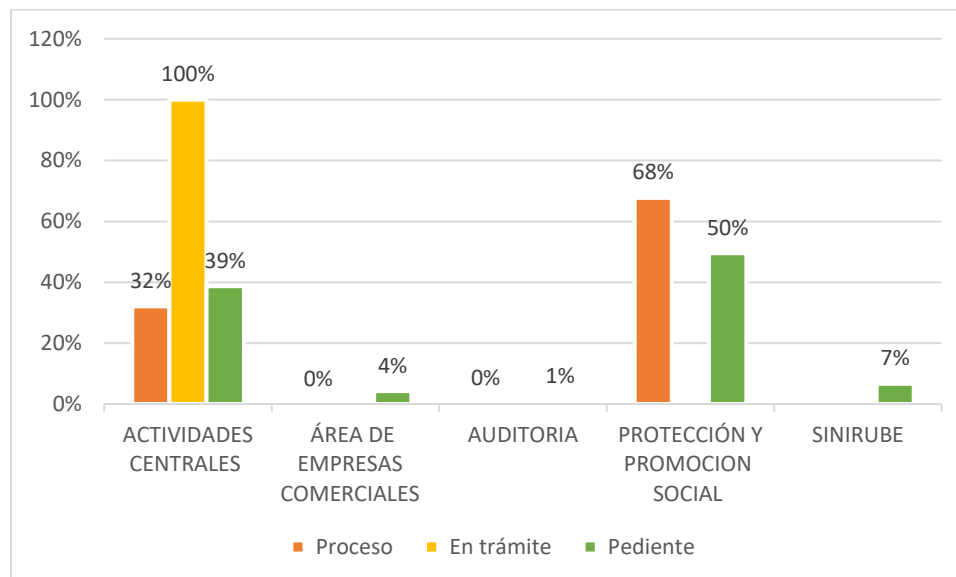
Fuente: Control del Programa Anual de Adquisiciones 2021

Gráfico N°7 Distribución de Montos del presupuesto incluidos en el PAA por programa



Fuente: Control del Programa Anual de Adquisiciones 2021

Gráfico N°8 Distribución por porcentaje del presupuesto incluido en el PAA por programa



Fuente: Control del Programa Anual de Adquisiciones 2021

Ante una variación en las necesidades incluidas en el Programa Anual de Adquisiciones, es posible realizar los ajustes o modificaciones presupuestarias en el tanto medie una gestión de **Modificación Presupuestaria**, así establecido en el **artículo 26** del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS. Se debe hacer énfasis en la importancia de especificar dentro de las modificaciones presupuestarias, los detalles de las líneas por bienes y servicios que se afectan dentro del PAA y no brindar un detalle general por subpartida sin referencia. Debido a lo anterior, esta Área de Proveeduría Institucional no puede aplicar la **modificación N°17 de Actividades Centrales** hasta que la Unidad respectiva realice una aclaración de cómo está compuesta dicha modificación.

Tabla N°5 Modificaciones Presupuestarias recibidas

N°	PROGRAMA	RECIBIDO	AFECTA EL PAA	AUMENTA	DISMINUYE	TIPO
1	AREA DE EMPRESAS COMERCIALES TL	12/02/2021	NO			ESPECIFICA
2	AREA DE EMPRESAS COMERCIALES TL	12/02/2021	NO			ESPECIFICA
3	AREA DE EMPRESAS COMERCIALES	12/02/2021	NO			ESPECIFICA
4	AREA DE EMPRESAS COMERCIALES	12/02/2021	NO			ESPECIFICA
5	AREA DE EMPRESAS COMERCIALES	12/02/2021	NO			ESPECIFICA
6	AREA DE EMPRESAS COMERCIALES	12/02/2021	NO			ESPECIFICA
7	AREA DE EMPRESAS COMERCIALES	26/02/2021	SI	X	X	ESPECIFICA
8	AREA DE EMPRESAS COMERCIALES	26/02/2021	SI	X	X	ESPECIFICA
9	AREA DE EMPRESAS COMERCIALES	04/03/2021	NO			ESPECIFICA
10	AREA DE EMPRESAS COMERCIALES	22/03/2021	NO			ESPECIFICA
11	AREA DE EMPRESAS COMERCIALES	22/03/2021	NO			ESPECIFICA
12	AREA DE EMPRESAS COMERCIALES	22/03/2021	NO			ESPECIFICA
1	ACTIVIDADES CENTRALES	12/02/2021	NO			ESPECIFICA
2	ACTIVIDADES CENTRALES	12/02/2021	SI		X	ESPECIFICA
3	ACTIVIDADES CENTRALES	12/02/2021	NO			ESPECIFICA
4	ACTIVIDADES CENTRALES	12/02/2021	NO			ESPECIFICA
5	ACTIVIDADES CENTRALES	12/02/2021	SI		X	ESPECIFICA
6	ACTIVIDADES CENTRALES	12/02/2021	NO			ESPECIFICA
7	ACTIVIDADES CENTRALES	12/02/2021	SI		X	ESPECIFICA
8	ACTIVIDADES CENTRALES	26/02/2021	SI	X		ESPECIFICA
9	ACTIVIDADES CENTRALES	26/02/2021	NO			ESPECIFICA
10	ACTIVIDADES CENTRALES	22/03/2021	SI	X	X	ESPECIFICA
11	ACTIVIDADES CENTRALES	22/03/2021	SI		X	ESPECIFICA
12	ACTIVIDADES CENTRALES	22/03/2021	SI	X	X	ESPECIFICA
13	ACTIVIDADES CENTRALES	22/03/2021	NO			ESPECIFICA
14	ACTIVIDADES CENTRALES	22/03/2021	NO			ESPECIFICA
15	ACTIVIDADES CENTRALES	22/03/2021	SI		X	ESPECIFICA
16	ACTIVIDADES CENTRALES	22/03/2021	SI	X	X	ESPECIFICA
17	ACTIVIDADES CENTRALES	22/03/2021	No está claro si afecta o no el PAA, se emite la consulta a la Unidad respectiva y se está a la espera de una respuesta con el detalle			ESPECIFICA
18	ACTIVIDADES CENTRALES	22/03/2021	NO			ESPECIFICA
1	PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL	12/02/2021	NO			ESPECIFICA
2	PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL	12/02/2021	NO			ESPECIFICA
3	PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL	12/02/2021	NO			ESPECIFICA
4	PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL	12/02/2021	NO			ESPECIFICA
5	PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL	26/02/2021	SI	X	X	ESPECIFICA
6	PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL	26/02/2021	NO			ESPECIFICA
7	PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL	04/03/2021	SI	X	X	ESPECIFICA
8	PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL	04/03/2021	SI	X	X	ESPECIFICA
9	PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL	04/03/2021	NO			ESPECIFICA
10	PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL	04/03/2021	SI	X		ESPECIFICA
11	PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL	22/03/2021	NO			ESPECIFICA
12	PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL	22/03/2021	SI	X	X	ESPECIFICA
13	PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL	22/03/2021	NO			ESPECIFICA
14	PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL	22/03/2021	ANULADO			ESPECIFICA
15	PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL	22/03/2021	NO			ESPECIFICA
1	SINIRUBE	22/03/2021	NO			ESPECIFICA

Fuente: Datos tomados del cuadro Control de Modificaciones Presupuestarias 2021

Nota: A la fecha no se han recibido modificaciones de Auditoría Interna, Golfito ni modificaciones generales.

4- Avance y ejecución del PAA

A continuación, se muestran el estado de ejecución del PAA en al I trimestre del 2021, donde se consideran las necesidades concluidas y en trámite del Programa Anual de Adquisiciones Institucional PAA 2021.

Para efectos de este informe, se debe considerar que las necesidades se dan por concluidas cuando:

- Una Modificación Presupuestaria traslada los recursos para la adquisición de otro bien o servicio
- La unidad ejecutora realiza la adquisición del bien o servicio por medio de caja chica
- Cuando se notifica un contrato por medio de SICOP o se declara infructuoso o desierto y no se realiza una nueva publicación.

A nivel general (incluyendo al IMAS y SINIRUBE), según los datos que se presentan en el **Cuadro N°1** la ejecución total del **PAA 2021 al I Trimestre** es de un 0% de necesidades concluidas por Contratación Administrativa, un 4% concluidas por modificación presupuestaria, esto incluye al IMAS y SINIRUBE.

Cuadro N°1 Ejecución General de las Necesidades

Área de Proveeduría Institucional

Al I trimestre 2021

DETALLE DE NECESIDADES	NECESIDADES	%
NECESIDADES EN PROCESO	643	36%
CONCLUIDAS POR CONTRATACIÓN	0	0%
CONCLUIDAS POR MODIFICACIÓN	71	4%
CONCLUIDAS POR CAJA CHICA	1	0%
PENDIENTES	1056	60%
TOTALES	1771	100%

Fuente: Control del Programa Anual de Compras del IMAS, Año 2021

En el **Cuadro N°2** se presentan los datos de ejecución de **SINIRUBE**, con un avance de 0 %.

Cuadro N°2 Ejecución de las necesidades del SINIRUBE

Área de Proveeduría Institucional

Al I Trimestre 2021

DETALLE DE NECESIDADES	NECESIDADES	%
NECESIDADES EN PROCESO	0	0%
CONCLUIDAS POR CONTRATACIÓN	0	0%
CONCLUIDAS POR MODIFICACIÓN	0	0%
CONCLUIDAS POR CAJA CHICA	0	0%
PENDIENTES	17	100%
TOTALES	17	100%

Fuente: Control del Programa Anual de Compras del IMAS, Año 2021

En el **cuadro N°3** se presentan los datos de ejecución del **IMAS**, la ejecución es de un 0% de necesidades concluidas por Contratación Administrativa, un 4% concluidas por modificación presupuestaria, esto incluye al IMAS

Cuadro N°3 Ejecución de las necesidades del IMAS

Área de Proveeduría Institucional

Al I Trimestre 2021

DETALLE DE NECESIDADES	NECESIDADES	%
NECESIDADES EN PROCESO	643	37%
CONCLUIDAS POR CONTRATACIÓN	0	0%
CONCLUIDAS POR MODIFICACIÓN	71	4%
CONCLUIDAS POR CAJA CHICA	1	0%
PENDIENTES	1039	59%
TOTALES	1754	100%

Fuente: Control del Programa Anual de Compras del IMAS, Año 2021

5- Trámite de las necesidades incluidas en el PAA correspondientes al Área de Proveeduría Institucional

Las necesidades incluidas en el Programa Anual de Adquisiciones relacionadas al Cuadro N°8 de Equipo mobiliario de oficina, fueron adquiridas mediante el proceso de contratación 2018LA-000019-0005300001 y 2020LA-000008-0005300001 bajo la modalidad de entrega según demanda.

Se generaron las siguientes solicitudes de contratación en SAP 10013558, 10013559, 10013560, 10013561, 10013551, 10013552, 10013553, 10013554, 10013555, 10013556, y se cargaron en total 579 necesidades que se encuentran en trámite, 60 necesidades de este cuadro N°8 de Equipo mobiliario de oficina, fueron reducidas mediante modificaciones presupuestarias, 1 fue comprada mediante caja chica, 3 se está a la espera de la modificación presupuestaria debido a que la Unidad Solicitante (Control Interno) indicó que no se llevara a cabo, 8 pertenecen a compras de escritorio (Cartago y Noreste) que debe realizar la Unidad Solicitante debido a la recomendación de la Subgerencia de Soporte Administrativo para que sean remplazados por mesas de trabajo, 47 pertenecen a incorporaciones por modificaciones y compras que debe generar la proveeduría en un nuevo proceso de Contratación Administrativa, donde se está en la elaboración de los términos de referencia.

6- Seguimiento al PAA

Se informa a su vez que en coordinación con la Subgerencia de Soporte Administrativo se ha realizado la convocatoria a reuniones de seguimiento con los enlaces responsables de cada uno de los Programas Presupuestarios para dar seguimiento al PAA, se han convocado las siguientes reuniones:

Tabla N°6 Control de reuniones de seguimiento realizadas PAA

Acumulado al 2021

Fecha	Número de reunión	Tema	Ubicación	Trimestre
17-02-2021	I	Seguimiento del PAA	Virtual	I
17-03-2021	II	Seguimiento del PAA	Virtual	I

Fuente: Datos tomados del cuadro resumen de seguimiento del PAA 2021

Cada uno de los acuerdos vistos en las distintas reuniones pueden encontrarse en la Intranet institucional en el siguiente enlace:

<https://imascr.sharepoint.com/:f/s/IntranetImas/Proveedur%C3%ADa/Ev0nN99gSLJOrBamqCbfM6EBu-tXzdvWCCKoVRWJqrsFiw?CT=1617985019487&OR=OWA-NT&CID=9bf3a0ef-8a0a-2915-307b-c96c831f32d2>

A su vez, se señala que se ha generado un informe de avances que detallan el seguimiento del PAA:

Tabla N°7 Control de Informes de seguimiento del PAA

Al I Trimestre del 2021

Informe	Trimestre	Oficio
INFORME TRIMESTRAL DE EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA 2021) Y DE GESTIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	I Trimestre	IMAS-SGSA-API-133-2021

Fuente: Datos tomados del cuadro resumen de seguimiento del PAA 2021

7- Estado y situación actual del PAA

A continuación, se muestra el detalle de las necesidades que no se cargaron al I Trimestre.

En la siguiente tabla, se muestran las necesidades sin ejecutar PAA que no fueron incluidos en SAP o SICOP o que no fueron aprobadas en los Sistemas ni enviadas al distribuidor, también se incluyen las necesidades que fueron agregadas de forma parcial debido a que la estimación por parte de la unidad solicitante no se ajusta al precio de mercado por lo que se ven obligados a no cargar la cantidad inicial. La tabla corresponde como referencia a los cuadros del PAA.

Tabla N°8 Detalle de necesidades no incluidas ni en SAP ni en SICOP

Al I Trimestre del 2021

PROGRAMA	CANTIDAD PENDIENTE
ACTIVIDADES CENTRALES	286
I TRIMESTRE	95
10-ESTACIONES DE TRABAJO Y ARCHIVOS MÓVILES	13
1-SERVICIOS	15

PROGRAMA	CANTIDAD PENDIENTE
7-EQUIPO DIVERSO	9
8-EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	11
9-EQUIPOS DE COMPUTO Y COMPONENTES	47
II TRIMESTRE	52
2-AIRES ACONDICIONADOS	0
3-CENTRALES TELEFONICAS Y TELÉFONOS	23
4-CIRCUITOS CERRADOS Y ACCESORIOS	24
5-SISTEMAS INFORMATICOS Y BIENES INTANGIBLES	2
6-EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONADOS	3
8-EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	0
III TRIMESTRE	139
11-OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, INSTALACIONES Y MANTENIMIENTOS	75
1-SERVICIOS	1
5-SISTEMAS INFORMATICOS Y BIENES INTANGIBLES	63
ÁREA DE EMPRESAS COMERCIALES	17
I TRIMESTRE	9
1-SERVICIOS	1
7-EQUIPO DIVERSO	2
9-EQUIPOS DE COMPUTO Y COMPONENTES	6
II TRIMESTRE	4
2-AIRES ACONDICIONADOS	1
5-SISTEMAS INFORMATICOS Y BIENES INTANGIBLES	3
III TRIMESTRE	4
11-OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, INSTALACIONES Y MANTENIMIENTOS	3
1-SERVICIOS	1
AUDITORIA	26
I TRIMESTRE	19
10-ESTACIONES DE TRABAJO Y ARCHIVOS MÓVILES	1
1-SERVICIOS	14
8-EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	0
9-EQUIPOS DE COMPUTO Y COMPONENTES	4
II TRIMESTRE	7
6-EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONADOS	7
PROTECCIÓN Y PROMOCION SOCIAL	710
I TRIMESTRE	548
10-ESTACIONES DE TRABAJO Y ARCHIVOS MÓVILES	60

PROGRAMA	CANTIDAD PENDIENTE
1-SERVICIOS	6
7-EQUIPO DIVERSO	38
8-EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	47
9-EQUIPOS DE COMPUTO Y COMPONENTES	397
II TRIMESTRE	118
2-AIRES ACONDICIONADOS	18
3-CENTRALES TELEFONICAS Y TELÉFONOS	62
4-CIRCUITOS CERRADOS Y ACCESORIOS	4
5-SISTEMAS INFORMATICOS Y BIENES INTANGIBLES	1
6-EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONADOS	33
8-EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	0
III TRIMESTRE	44
11-OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, INSTALACIONES Y MANTENIMIENTOS	44
SINIRUBE	17
III TRIMESTRE	17
12-SINIRUBE	17
TOTAL, GENERAL	1056

Fuente: Datos tomados del cuadro resumen de seguimiento del PAA 2021

Importante:

- Las necesidades sin ejecutar obedecen a necesidades que no fueron incluidas en los sistemas SAP o SICOP, ni enviadas al distribuidor.

8- Procedimientos relacionados al PAA:

Considerando que la ejecución del PAA se hace en cumplimiento de la normativa de Contratación Administrativa, la Proveeduría Institucional procede de conformidad con el artículo 10 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y procede a dar inicio al trámite de los procesos de contratación administrativa una vez que se cuenta con la Decisión Inicial por parte de las personas que tienen la competencia, de conformidad con el artículo 33 del Reglamento interno de Contratación Administrativa del IMAS.

En la siguiente tabla se detallan las Contrataciones Administrativas publicadas en SICOP, que están relacionados a necesidades incluidas en el PAA 2021. Ninguna pertenece a SINIRUBE.

Tabla N° 9 Contrataciones Administrativas Publicadas incluidas en el PAA
Presupuesto IMAS

Trimestre	Número de Procedimiento	Objeto contractual
I	2021CD-000010-0005300001	COMPRA DE DOS PARLANTES AMPLIFICADORES CON MICROFONO INHALAMBRICO PARA LA UNIDAD LOCAL DE TURRIALBA Y UNIDAD LOCAL DE LEON CORTES
I	2021CD-000011-0005300001	COMPRA DE PANTALLA SMART PARA EL AREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CARTAGO
I	2021CD-000012-0005300001	COMPRA DE CAJA FUERTE PARA LA UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PUNTARENAS DEL IMAS
I	2021CD-000013-0005300001	COMPRA DE PIZARRA MULTIUSO Y PIZARRAS DE VIDRIO PARA LA GERENCIA REGIONAL, UIPER Y UNIDAD LOCAL DE CHOMES DEL IMAS
I	2021CD-000014-0005300001	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA ELECTRÓNICO DE SEGURIDAD PARA ACCESO AL UCAR DEL ARDS DE HEREDIA.

Fuente: Datos obtenidos de SICOP 2021.

Se realizaron 5 Contrataciones Directas y 9 solicitudes de contratación que se encuentran en proceso.

Tabla N° 10 Solicitudes de contratación relacionadas al PAA
Presupuesto IMAS

Trimestre	Solicitud	Descripción	ELABORA_CARTEL_SOLICITUD
I	0062021002400002	Compra de 11 estaciones de trabajo	Orlando Herrera Jiménez
I	0062021000500001	Contratación de una consultoría para el diseño e inspección del nuevo inmueble conocido como Casa de la Rotonda ubicado en el sector del frente al Edificio Central del IMAS.	Roxana Patricia Villalobos Trigueros
I	0062021002800001	Compra e instalación para ampliar el archivo móvil para la unidad local de desarrollo social de Heredia (ULDS Heredia), del Área Regional Desarrollo Social de Heredia.	Alicia Boza Ruiz
I	0062021003000002	Compra e instalación de tres aires acondicionados para la ULDS de los Chiles, Upala y guatuso.	Roxana Patricia Villalobos Trigueros
I	0062021003100002	Compra de gabinete de red y bandejas de rack para uso del área regional desarrollo social noreste	Alicia Boza Ruiz
I	0062021003200003	Compra e instalación de aire acondicionado para las unidades locales de Quepos y paquera	Roxana Patricia Villalobos Trigueros
I	0062021004900001	Servicio de mantenimiento, actualizaciones y soporte técnico de las licencias SAP para el uso autorizado del fabricante de esta herramienta	Johanna Solano
I	0062021005000001	Contratación de servicios de mantenimiento interno y externo de carrocería, lavado de motor y chasis de carrocería, para los vehículos de oficinas centrales del instituto mixto de ayuda social en moda	Orlando Herrera Jiménez
I	0062021002600003	Desinstalación, adquisición e instalación eléctrica y mecánica de aires acondicionados ARDS Chorotega ULDS Nicoya, Liberia y Santa Cruz	Roxana Patricia Villalobos Trigueros

Fuente: Datos obtenidos de SICOP 2021.

No se cuenta con solicitudes ni procesos de Contratación Administrativa de SINIRUBE.

9- Resumen de ejecución presupuestaria

En el siguiente cuadro se muestra el resumen de ejecución del PAA.

Cuadro N°4 Ejecución Presupuestaria PAA
Área de Proveeduría Institucional
Al I Trimestre 2021

PLAN DE ADQUISICIONES 2021					
DESCRIPCIÓN	AJUSTES PRESUPUESTARIOS AL PLAN DE COMPRAS				
	Monto inicial	Disminuciones	Aumentos	Inclusión de compras asociadas al Presupuesto Ordinario	Monto ajustado
IMAS	₡ 2.499.410.760,00	₡ 37.830.000,00	₡76.792.626,94	₡ 47.360.000,00	₡ 2.585.733.386,94
SINIRUBE	₡ 164.517.000,00	₡ -	₡ -	₡ -	164.517.000,00
TOTALES	₡ 2.663.927.760,00				₡ 2.750.250.386,94
NECESIDADES DEL PAA					
DESCRIPCIÓN	Necesidades Iniciales	Disminuciones	Aumentos	Total	Necesidades concluidas
IMAS	1563	0	191	1754	0
SINIRUBE	17	0	0	17	0
TOTALES	1.580			1.771	-
RECURSOS EJECUTADOS					
DESCRIPCIÓN		Monto de recursos ejecutados	% Recursos ejecutados	Necesidades atendidas	% necesidades atendidas
IMAS		₡ 104.995,00	0,0041%	1	0,0570%
SINIRUBE		₡ -		0	0
TOTALES		₡ 104.995,00		1	
INFRUCTUOSOS O DESIERTOS					
DESCRIPCIÓN		Monto necesidades infructuosas	% de recursos infructuosos	Necesidades infructuosas	% necesidades infructuosas
IMAS		₡ -		₡ -	
SINIRUBE		₡ -		₡ -	
TOTALES		₡ -		₡ -	
NECESIDADES EN PROCESO					
DESCRIPCIÓN		Monto necesidades en proceso	% de recursos en proceso	Necesidades en proceso	% Necesades en proceso
IMAS		₡ 271.153.460,91	10%	643	37%
SINIRUBE		₡ -	0%	0	0%
TOTALES		₡ 271.153.460,91		₡ 643,00	
NECESIDADES SIN INICIAR					
DESCRIPCIÓN		Recursos de necesidades sin iniciar proceso	% Recursos sin iniciar proceso	Cantidad de necesidades sin iniciar proceso	% necesidades sin iniciar proceso
IMAS		₡2.314.474.931,03	90%	1039,00	59%
SINIRUBE		₡ 164.517.000,00	100%	17,00	100%
TOTALES		₡2.478.991.931,03		₡ 1.056,00	
NECESIDADES CONCLUIDAS POR MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIAS (DISMINUCIONES)					
DESCRIPCIÓN		Cantidad de necesidades sin iniciar proceso		% necesidades sin iniciar proceso	
IMAS		71,00		4%	
SINIRUBE		0,00		0%	
TOTALES		71		4%	

Fuente: Datos tomados del cuadro resumen de seguimiento del PAA 2021

CAPÍTULO III

RESULTADO ANÁLISIS FODA

I. Fortalezas:

- 1- Se cuenta con sistemas de gestión de compras SICOP y SAP. Se realizan las compras realizadas por medio de SICOP, según lo solicitado por la Ley de Contratación Administrativa, las cuales permiten la participación de nuevos oferentes y la transparencia en la ejecución de las compras.
- 2- Se ha desarrollado un adecuado seguimiento al PAA.
- 3- Personal Capacitado en el área de Contratación Administrativa.
- 4- La gestión de compras mediante teletrabajo no se ha visto interrumpida sino potenciada.
- 5- Se celebraron reuniones mensuales de seguimiento en la ejecución del PAA
- 6- Se considera satisfactorio un nivel de ejecución al I trimestre PAA, el cual alcanzó un 37% presupuesto IMAS.

II. Oportunidades:

- 1- La definición de las fechas límite para la carga de solicitudes en SAP y SICOP, lo cual permite a las unidades administrativas conocer de antemano fechas para gestionar e iniciar el proceso de contratación para adquirir el bien o servicio y atender las necesidades.
- 2- Se tiene definido las instancias competentes para emitir la Decisión Inicial conlleva una verificación en detalle por parte del funcionariado correspondiente, según el **artículo 33** del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS y que se ajusta de conformidad con lo establecido en el **Artículo 8** del Regalamiento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 3- Se cuenta con personas Administradoras de Programas Presupuestarios.

III. Debilidades:

- 1- La planificación de las compras en la institución debe mejorar. Se han realizado esfuerzos creando guías para la elaboración de los términos de referencia de forma ágil, también se reformulo la hoja de estudio referencial de precios, todo esto, buscando evitar los reprocesos y errores y contribuyendo a fortalecer el compromiso de mantener un alineamiento constante y la reducción en los tiempos para la ejecución de los procesos de contratación a realizar. Los carteles para la adquisición de bienes y servicios deberían trabajarse en plazos previos para que cuando llegue el

momento de carga de solicitudes, no se presenten dilaciones o atrasos, es decir, se tenga trabajo adelantando y se pueda cumplir con las metas.

- 2- Unidades Administrativas a pesar de contar con instrumento que muestra el paso a paso, no presentan Términos de Referencia con la debida calidad y ajustada a la Guía de Requisitos para la elaboración de solicitudes de Contratación del IMAS.
- 3- No se cuenta con interfases SAP – SICOP. Los procesos de contratación administrativa debido a la ley se deben ejecutar en la plataforma de compras públicas, sin embargo, al tener el IMAS sus registros administrativo-financieros en sistema SAP, obliga a realizar doble carga de solicitudes de pedido y gestiones una parte en SAP y otra en SICOP.

IV. Amenazas:

- 1- Con respecto a la planificación, ésta debe mejorar, ya que podría presentarse un riesgo por la ejecución de un mal proceso. Una mala planificación puede contribuir al no cumplimiento de las metas y afectar varios procesos internos de la Institución.
- 2- Afectación del resultado final de evaluación de la Institución en el Índice de Gestión Institucional de la Contraloría General de la República.
- 3- Desviación en el cumplimiento del POGE del Área de Proveeduría Institucional.

CAPÍTULO IV DETALLE GENERAL DE GESTIÓN DEL ÁREA DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

En este capítulo se detallan los Procedimientos de Contratación Administrativa del IMAS y tiene como objetivo brindar información acumulada y sistematizada de la Contrataciones Administrativas realizadas por el IMAS, con el objetivo de dar conocer el resumen de actividad contractual por tipo de procedimiento, todo considerando la transparencia y la eficiencia del Sistema de Compras Públicas SICOP.

Este informe muestra los datos como la cantidad de carteles que se han publicado en línea 100% electrónicos por tipo de procedimiento e información sustraída del sistema SAP. Además, se evidencia el porcentaje de concursos infructuosos, la cantidad de concursos por oferente único, entre otros datos que resultan relevantes conocer y analizar sobre la gestión de las compras en el IMAS.

El Reglamento Interno del Contratación Administrativa del IMAS, define los objetivos según los siguientes artículos:

Artículo 5: *Facilitar la gestión institucional mediante efectivos procesos de adquisición de bienes y servicios, seguros, almacenamiento y control de activos, requeridos por las diferentes unidades administrativas del IMAS*

Artículo 6: *Para realizar las tareas de acuerdo con los procesos, se definen los siguientes objetivos específicos:*

- a. Ejecutar y orientar el proceso de adquisición de bienes y servicios de conformidad con el presupuesto institucional en apego con la normativa que rige la materia de contratación administrativa.*
- b. Garantizar un uso eficiente de los recursos institucionales, específicamente suministros y activos mediante su efectiva adquisición, identificación, administración y almacenamiento.*
- c. Salvaguardar los intereses institucionales por medio de la gestión del proceso de aseguramiento del recurso humano y de los bienes institucionales.*

10- Estadística por tipo de procedimiento

En la siguiente tabla se detalla un resumen de las solicitudes de contratación recibidas que suman un total de 28, de las cuales 14 pertenecen a procedimientos de Contratación Directa, 1 a procedimientos de Licitaciones Abreviadas y 1 procedimientos de Licitaciones Nacionales y 12 solicitudes que fueron enviadas al distribuidor pero que no cuentan con un procedimiento de Contratación Administrativa.

Tabla N°11 Resumen General de contrataciones y solicitudes de contratación en SICOP

Al I Trimestre

Detalle	Cantidad
CD	14
LA	1
LN	1
Solicitudes sin procedimientos	12
Total, general	28

Fuente: Datos obtenidos de SICOP.

SICOP contempla todos los tipos de procedimiento habilitados según la normativa de compra pública costarricense. Estos incluyen Licitación Pública Nacional (LP), Licitación Pública Internacional (LI), Licitación Abreviada (LA), Contratación Directa (CD), Procedimientos por Principio (PP), Contratación Especial (CE), Remates Electrónicos (RE).

Cuadro N°6: Resumen de cantidad de carteles publicados IMAS

Al I Trimestre 2021

Tipo de procedimiento	Cantidad de carteles	Porcentaje
Contratación Directa (CD)	14	88%
Licitación Abreviada (LA)	1	6%
Procedimiento por Principio (PP)	0	0%
Contratación Especial (CE)	0	0%
Licitación Pública Nacional (LN)	1	6%
Remate Electrónico (RE)	0	0%
Licitación Pública Internacional (LI)	0	0%
TOTAL	16	100%

Fuente: Elaboración propia basada en Consulta General "Reporte del Sistema SICOP"

11- Detalle de contrataciones y su estado según ejecutor del Área de Proveeduría Institucional

Corresponde al funcionariado que ocupe el puesto de Profesional de Proveeduría concluir los diferentes procedimientos de Contratación Administrativa. Además, deben atender otras funciones como control de garantías, resoluciones, POGE, Procedimientos Administrativos Sancionatorios, entre otros.

Las contrataciones de **Licitación Abreviada y Licitación Pública** son contrataciones con mayor complejidad, requieren **mayor seguimiento y control** que las Contrataciones Directas, además implican la realización de trámites una vez adjudicada la contratación como la realización de reajustes de precios y se requiere del seguimiento de la contratación hasta por cuatro años.

Datos de interés relacionados a las personas funcionarias del Área de Proveeduría Institucional:

- **Sonia Sánchez:** Adicional a sus labores de contratación, realiza temas de Control Interno, procedimientos sancionatorios, POGE, DELFOS, control de garantías y realización de informes.
- **Ana Virginia García:** Adicional a sus labores de contratación es la Administradora Institucional de SICOP, seguimiento de acuerdos de informes de auditoría y realización de algunos informes.
- **Roxana Villalobos:** Incorporación de códigos de proveedores en el sistema SAP.
- **Johanna Solano:** Se encuentra en licencia por maternidad.

La siguiente tabla muestra los procedimientos de contratación administrativa que se han publicado y su estado.

**Tabla N°12 Detalle general de los concursos publicados
(Acumulativo del 01 de enero al 31 marzo 2021)**

PAA	Número de Procedimiento	Objeto contractual	Estado
NO	2021CD-000001-0005300001	COMPRA MASCARILLAS REUTILIZABLES PARA EL PERSONAL DE EMPRESAS COMERCIALES DEL IMAS.	Contrato
NO	2021CD-000002-0005300001	COMPRA DE FOLDER TAMAÑO CARTA Y OFICIO COLOR AMARILLO CON LOGO A DOS COLORES Y LEYENDA DE LA INSTITUCIÓN	Adjudicación en firme
NO	2021CD-000003-0005300001	SERVICIO DE REPARACIÓN DEL VEHÍCULO MARCA NISSAN FRONTIER PLACA 261-225 ASIGNADO A LA ULDS DE LOS CHILES.	Desierto/Infructuoso
NO	2021CD-000004-0005300001	REPARACIÓN DEL VEHÍCULO TOYOTA HILUX PLACAS 261-291 DEL ARDS BRUNCA.	Adjudicación en firme
NO	2021CD-000005-0005300001	LICENCIAMIENTO DEL SISTEMA SACET PARA EL CONTROL DE LLAMADAS 2021	En evaluación
NO	2021CD-000006-0005300001	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE DETECCIÓN DE INCENDIOS Y A LARMAS CONTRA ROBOS DEL ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL CHOROTEGA	En evaluación
NO	2021CD-000007-0005300001	MANTENIMIENTO Y CAMBIO DE BATERIAS UPS AREA REGIONAL SUROESTE	En evaluación
NO	2021CD-000008-0005300001	REPARACION SISTEMA CLUTCH VEHICULO 261-264	En evaluación
NO	2021CD-000009-0005300001	SERVICIO DE REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS MARCA NISSAN FRONTIER 4*4 DOBLE CABINA, PLACAS 261-229 Y 261-272, ASIGNADOS AL ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL NORESTE.	En apertura
SI	2021CD-000010-0005300001	COMPRA DE DOS PARLANTES AMPLIFICADORES CON MICROFONO INHALAMBRI CO PARA LA UNIDAD LOCAL DE TURRIALBA Y UNIDAD LOCAL DE LEON CORTES	En apertura
SI	2021CD-000011-0005300001	COMPRA DE PANTALLA SMART PARA EL AREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CARTAGO	En apertura
SI	2021CD-000012-0005300001	COMPRA DE CAJA FUERTE PARA LA UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PUNTARENAS DEL IMAS	En apertura
SI	2021CD-000013-0005300001	COMPRA DE PIZARRA MULTIUSO Y PIZARRAS DE VIDRIO PARA LA GERENCIA REGIONAL, UIPER Y UNIDAD LOCAL DE CHOMES DEL IMAS	En la recepción de ofertas
SI	2021CD-000014-0005300001	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA ELECTRÓNICO DE SEGURIDAD PARA ACCESO AL UCAR DEL ARDS DE HEREDIA.	En la recepción de ofertas
NO	2021LA-000001-0005300001	ALQUILER DE UNA BODEGA PARA USO DE LA UNIDAD DE DONACIONES	En evaluación
NO	2021LN-000001-0005300001	ADQUISICIÓN DE CUADERNOS E IMPLEMENTOS ESCOLARES	Objetado

Fuente: Elaboración propia basada en Consulta General "Reporte del Sistema SICOP"

La siguiente tabla muestra los procesos administrativos en trámite por persona profesional en contratación administrativa.

Tabla N°13 Resumen por tipo de procedimiento publicado y profesional ejecutor

Al I Trimestre

Profesional	Contratación Directa	Licitación Abreviada	Licitación Nacional	Total
BERNARDO RAMIREZ	9	0	0	9
ORLANDO HERRERA	2	1	0	3
ALICIA BOZA	2	0	0	2
JOHANNA SOLANO	1	0	0	1
SONIA SANCHEZ	0	0	0	0
ANA GARCIA	0	0	1	1
ROXANNA VILLALOBOS	0	0	0	0
TOTALES	14	1	1	16

Fuente: Datos obtenidos de SICOP.

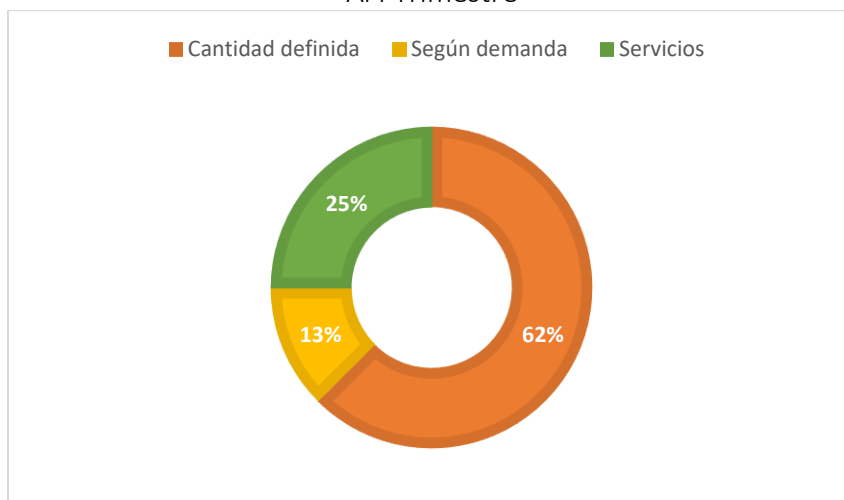
Nota importante:

- Este reporte **no mide la calidad ni la complejidad en la confección de los carteles publicados** por los profesionales en proveeduría dentro de sistema SICOP, sino más bien, brinda el detalle por cantidad de las contrataciones realizadas por cada una de las personas a cargo. Se debe considerar que los distintos tipos de contratación están relacionados a distintos niveles de responsabilidad y seguimiento.
- No se consideran trámites y seguimientos de contrataciones de años anteriores que lleven actualmente los profesionales en contratación.

En el siguiente gráfico se detalla la modalidad de las contrataciones publicadas al I Trimestre

Gráfico N°9 Modalidad de las Contrataciones publicadas

Al I Trimestre



Fuente: Elaboración propia, basado en consulta General "Reporte del Sistema SICOP"

Tabla N°14: Resumen del Estado de Contrataciones Administrativas por profesional API

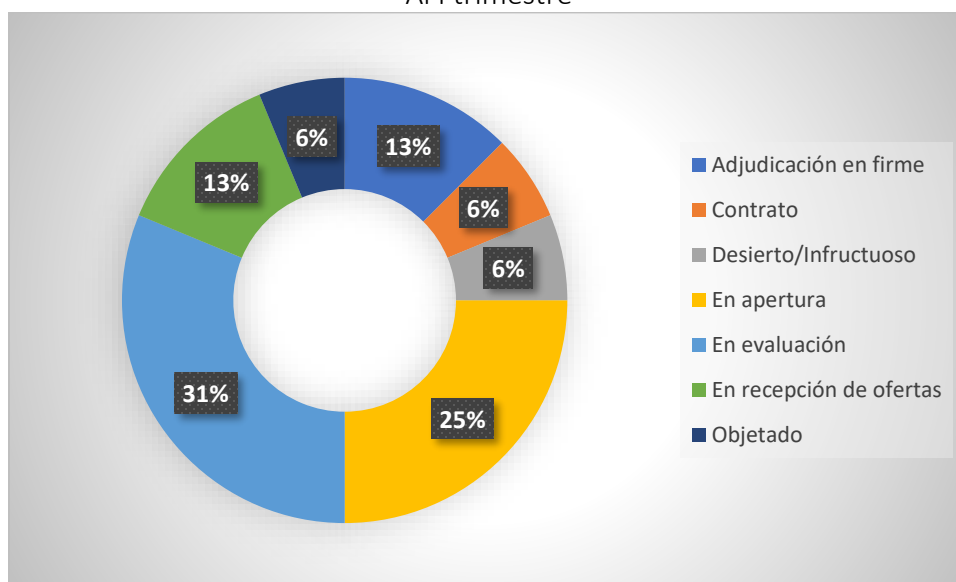
Al I trimestre

Profesional	Cantidad
Alicia Boza Ruiz	2
En evaluación	2
Ana Virginia García Gallo	1
Objetado	1
BERNARDO RAMIREZ CAMPOS	9
Adjudicación en firme	2
Desierto/Infructuoso	1
En apertura	4
En evaluación	1
En la recepción de ofertas	1
JOHANNA VANESSA SOLANO PIEDRA	1
Contrato	1
Orlando Herrera Jiménez	3
En evaluación	2
En recepción de ofertas	1
TOTAL	16

Fuente: Elaboración propia, basado en consulta General "Reporte del Sistema SICOP"

Gráfico N°10: Porcentaje Resumen del Estado de Contrataciones Administrativas

Al I trimestre



Fuente: Elaboración propia, basado en consulta General "Reporte del Sistema SICOP"

1. Detalle de solicitudes de contratación aun no publicadas en SICOP

A continuación, se detallan las solicitudes de contratación que no han sido publicadas en el sistema SICOP:

Tabla N°15: Solicitudes sin publicar generales que fueron remitidas al distribuidor

Al I trimestre

Profesional	Cantidad de solicitudes
Alicia Boza Ruiz	3
Johanna Solano	1
Orlando Herrera Jiménez	2
Roxana Patricia Villalobos Trigueros	4
Sonia Sánchez	1
Sin asignar	1
Total	12

Fuente: Elaboración propia, basado en consulta General "Reporte del Sistema SICOP"

12- Cantidad de carteles publicados de contrataciones exceptuados de los procedimientos ordinarios

La normativa de compra pública contempla casos especiales donde es permitido realizar procedimientos de compra no concursados, invitando a un único oferente. El expediente público disponible en el portal SICOP (www.sicop.go.cr) permite a cualquier ciudadano interesado conocer los detalles de estas contrataciones.

Las contrataciones directas suman un 14 con un peso de un 88% de los concursos totales, de estas, las contrataciones de escasa cuantía cuentan con un peso de un 93% del total de Contrataciones Directas. A continuación, se detalla la composición de las contrataciones directas realizadas.

Tabla N°16: Resumen de Excepción Contratación Directa

Al I Trimestre

EXCEPCION CONTRATACIÓN DIRECTA	CANTIDAD	%
Contratación directa por escasa cuantía **	13	93%
Decreto Ejecutivo N° 42227-MP-S Emergencia (COVID 19)	1	7%
TOTAL	14	100%

Fuente: Elaboración propia, basado en consulta General "Reporte del Sistema SICOP"

Nota: **Este tipo de procedimiento es el más usual en la Administración Pública y se deriva debido al monto estimado para el IMAS según la tabla de límites de contratación (excluye

obra pública), cuyo rango es igual o más de \$27.350.000,00 hasta menos de \$410.000.000,00, estrato C.

13- Índice de infructuosidad, contratación desierta

Se definen a continuación de forma conceptual los términos de desierto e infructuoso.

- **Desierto:** Si fueron presentadas ofertas elegibles, pero por razones de protección al interés público así lo recomiendan, la Administración, mediante un acto motivado, podrá declarar desierto el concurso.
- **Infructuoso:** Si al concurso no se presentaron ofertas o las que lo hicieron no se ajustaron a los elementos esenciales del concurso, se dictará un acto declarando infructuoso el procedimiento, justificando los incumplimientos sustanciales que presenten las ofertas

Una de las mayores preocupaciones de esta Área de Proveeduría Institucional se refiere a la cantidad de concursos que resultan infructuosos. Declarar infructuoso, Desierto o sin efecto un concurso significa un costo y pérdida de tiempo para la administración. Es por este motivo que el índice de infructuosidad resulta de mayor interés. El porcentaje de este tipo de resultados es de un 6% (1 concurso), del total de 16 contrataciones realizadas, lo cual para este primer trimestre no resultó situación de alerta.

Tabla N°17: Detalle de las contrataciones infructuosas, desiertas o sin efecto

Al I Trimestre

Número de Procedimiento	Objeto contractual	Presupuesto	Encargado de Proveeduría	Estado
2021CD-000003-0005300001	SERVICIO DE REPARACIÓN DEL VEHÍCULO MARCA NIS SAN FRONTIER PLACA 261-225 ASIGNADO A LA ULDS DE LOS CHILES.	\$ 1.732.485,00	BERNARDO RAMIREZ CAMPOS	Desierto/ No se recibieron ofertas

Fuente: Elaboración propia, basado en consulta General "Reporte del Sistema SICOP"

Los concursos infructuosos o desierto podrían ser por motivo de la redacción de los requerimientos que se derivan de las Unidades Administrativas solicitantes por lo que, es importante se insista en cumplir con lo establecido en la Guía de Términos de Referencia y que se valore en detalle al momento de emitir la Decisión Inicial por parte del funcionariado competente o como en este caso, por una emergencia o eventualidad que se presente.

2. Cantidad de solicitudes de pedido en SAP

Una de las tareas del Área de Proveeduría Institucional, es realizar pedidos con base a las solicitudes realizadas en el sistema SAP. A continuación, se muestra el detalle:

Tabla N°18 Solicitudes en SAP
Al I Trimestre 2021

DETALLE	CANTIDAD	%	TRIMESTRE
SIN PEDIDO	71	33%	I
CON PEDIDO	145	67%	I
TOTALES	216	100%	

Fuente: Sistema SAP

CAPÍTULO V

PLAN DE MEJORAS A IMPLEMENTAR EN EL PAA:

Dentro de las acciones que contribuirán a la obtención de un avance efectivo en el cumplimiento del PAA 2021 se enumeran las siguientes acciones:

Tabla N°19 Acciones de Mejora
Área de Proveeduría Institucional

	Plan de acción	Participantes	Resultado
1	<i>Brindar capacitación continua, para las unidades solicitantes de compras que fungen como administradores de contratos y en temas varios correspondiente a compras.</i> 1. Contar con el apoyo a nivel Gerencia General y Subgerencia Soporte Administrativo. 2. Capacitación impartida por el Área de Proveeduría Institucional mediante la utilización de la plataforma para brindar cursos virtuales. 3. Para una primera etapa: Curso sobre Términos de Referencia y Decisión Inicial, Estudios Referencial de Precios. 4. Segunda etapa: Cursos sobre Ejecución Contractual. 5. Capacitar al personal profesional y personal técnico del Área de Proveeduría en temas de contratación administrativa actualizarse y en herramientas efectivas de trabajo.	Área de Proveeduría Institucional, Jefaturas de las Unidades Solicitantes y personas designadas Administradores de Contratos.	Como medida de control lograr al máximo y evitar devoluciones de solicitudes de contratación que cuentan con la Decisión Inicial. Evitar atrasos y cumplir con los cronogramas estándar definidos.
2	Que de considerarlo necesario la Subgerencia de Soporte Administrativo, realice las verificaciones y consultas necesarias respecto a los atrasos presentes con las unidades administrativas responsables para la ejecución en relación con la no carga de las solicitudes en los plazos establecidos, con el objetivo de que se tome decisión administrativa. 1- Solicitar y valorar justificaciones ante posible desviación en fechas y consecuente atraso en el proceso de contratación administrativa. 2- Disponer de recursos que implique necesidades no atendidas por efecto de atraso en carga de solicitudes de contratación. 3- Que las jefaturas de unidades solicitantes revisen a conciencia y ajustado a lo establecido en el artículo 8 RLCA y el documento Guía Términos de Referencia, los Términos de Referencia que amparan cualquier gestión de compra de bienes y servicios por medio de procedimientos de contratación administrativa. 4- Que se defina claramente por parte de las personas que emiten decisión inicial mecanismos de control de tal forma que se ajuste a lo	Área de Proveeduría Institucional y Subgerencia de Soporte Administrativo	Que se valore y se determine con claridad el Objeto Contractual para lograr la adjudicación en la Decisión Final Que la Decisión Inicial conlleve una verificación en detalle por parte del funcionariado correspondiente con claro ajuste a la normativa que regula contratación administrativa.

	establecido en el artículo 33 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS y que se ajusta de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 del Regalamiento a la Ley de Contratación Administrativa.		
3	<i>Aumentar el fondo máximo actual para que las Unidades Solicitantes puedan realizar compras de Bienes y Servicios mediante la Caja Chica Institucional, considerando que la Institución ha mostrado un incremento en cuanto a los recursos presupuestados e inclusión de nuevo personal, por lo que se hacían necesarias mejoras para poder atender diversas solicitudes de compra de forma casi inmediata.</i> - El artículo 141 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se indica que las Cajas Chicas son materia excluida de los procedimientos de Contratación Administrativa, por lo que sería la justificación legal para proceder a modifica normativa en ese sentido. - La Subgerencia de Soporte Administrativo, coordine con Área de Administración Financiera para valorar la posibilidad de aumentar el tope de caja chica.	Área de Proveeduría Institucional, Área de Administración Financiera y Subgerencia de Soporte Administrativo	La autorización para aumentar el tope de caja chica permite agilidad en los procedimientos de contratación administrativa y tener una atención oportuna de las necesidades.
4	<i>Que el Área de Administración Financiera modifique los montos de lo que se considera un gasto directo y de lo que es considerado un bien de menor cuantía.</i> Se realice una actualización del listado de los bienes que son considerados de menor cuantía en apego a las normativas vigentes	Área de Administración Financiera y Subgerencia de Soporte Administrativo	Actualizar listado de costo bienes de menor cuantía.
5	Que se replantee el tema donde el Área de Proveeduría Institucional es quién pueda comprar activos por medio de la Caja Chica Institucional y se realice una especificación de que bienes son considerados de "Urgencia" con el objetivo de cerrar portillos para que no se realicen compras de bienes que no son urgencias reales, sino más bien inconsistencias en la planificación de compras de las distintas Unidades Administrativas.	Área de Proveeduría Institucional, Área de Administración Financiera y Subgerencia de Soporte Administrativo	Eficiencia en el uso de recursos.
6	<i>En el uso de las competencias corresponde a la Proveeduría Institucional lo relacionado con las compras públicas. Se requiere contar con el papel decisor en esa materia, sin embargo, al no contar con asesoría jurídica pronta y directa, sino que se depende de la estructura administrativa de la Asesoría Jurídica institucional, -unidad asesora institucional- ocasiona atrasos y líneas de acción que podrían desviar en atención eficiente.</i> Valorar la necesidad de contar con asesoría jurídica en línea Jerárquica directa de la Jefatura de Proveeduría Institucional.	Gerencia General, Subgerencia Soporte Administrativo, Área de Proveeduría Institucional	Contar con asesoría en sitio directa sin tener dependencia e injerencia de otras instancias administrativas. Contratación administrativa es una materia muy específica y de alto impacto en el tema de control interno. Permitirá resolver en primer instancia temas de resolución de recursos, asesoría jurídico- legal, y criterios técnicos de especialidad. No atrasos en las gestiones de formalización de contratos y resolución de recursos. Cumplimiento de plazos.

	2. Esto implica contar con un profesional en derecho que atienda a gestiones de contratación administrativa.		
7	<i>Incluir en los procedimientos de compras, - que lo requieran- el tema de requisitos ambientales o sustentables, según la Directriz 11- MINAE. Es un tema que requiere de mayor atención y esfuerzo y contar con recursos y tiempo para poder ejecutar.</i> 1- Se está a la espera de la aprobación por parte de la Comisión de Gestión Ambiental del Manual de Compras Verdes elaborado por el API. 2- Actualizar el documento “complementario” cartel electrónico para que incorpore la Política denominada “Política de Responsabilidad para la contratación de bienes y servicios del Instituto Mixto de Ayuda Social IMAS”. 3- Incorporar el tema de las compras públicas considerando la Normativa Técnica para la aplicación de criterios sustentables en las compras públicas y Guía para la Implementación, emitida por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación administrativa.	Área de Proveeduría Institucional y la Comisión de Gestión Ambiental del IMAS	Ajustarse a la normativa y contar con mejores prácticas en el proceso de contratación administrativa ajustado a compras con criterios ambientales, sociales en beneficio del ambiente.
8	<i>Ejecución contractual. Es un tema que reviste especial importancia en compras públicas.</i> 1. Valorar la importancia de contar con una instancia ejecutora de proyectos a nivel institucional y no solamente de contratos resultado de contratación administrativa. 2. Que las unidades solicitantes definan mecanismos claros para la ejecución de contratos, siendo el principal instrumento el Control de Calidad. 3. Obligado aporte de la documentación soporte necesaria en los expedientes electrónicos que se generan en los procesos de contratación administrativa. 4. Respecto al tema de la administración de contratos establecer los mecanismos para validar el cumplimiento de los temas de procedimientos de control de calidad, papel que podría tener el Área de Proveeduría Institucional en este aspecto, sea como receptor, orientador, asesor y competente para exigir en esa línea.	Gerencia General, Subgerencia Soporte Administrativo, Área de Proveeduría Institucional	Control Interno, gestión de fiscalización de contratos, ajuste a la normativa y cumplimiento de rendición de cuentas.

9	<i>En el proceso de formulación presupuestaria, las unidades administrativas definen la necesidad, se incluye presupuestariamente y forma parte del Programa Anual de Adquisiciones, sin embargo, se genera tardanza en el inicio del procedimiento porque en la mayoría de los casos no se tiene una base de términos de referencia ni definidos aspectos necesarios para inicio de los procedimientos de contratación administrativa.</i> 1- Revisar los lineamientos para la formulación presupuestaria para la determinación de las necesidades institucionales. 2- Definir instrumentos o mecanismos de validación de las necesidades de mobiliario, equipo y otros similares que atiendan realmente a una necesidad institucional. Esto incluye considerar las justificaciones de las unidades administrativas. 3- En el caso de servicios profesionales realizar todas las acciones previas necesarias incluido el tema de definir Términos de Referencia, para que no se dilate el proceso de gestión de contratación administrativa. 4- Manejo de cronogramas estándar tanto el proceso de contratación administrativa como para el proceso de ejecución contractual.	Subgerencia Soporte Administrativo, Área de Administración Financiera, Área de Proveeduría Institucional	Uso eficiente de los recursos presupuestarios. Evitar el atraso y desviación de los cronogramas previamente definidos. Aspecto de mejora en el proceso de planificación institucional.
---	--	--	--

Fuente: Elaboración Propia

ÁREA DE PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

Elaborado por:

Stephanie Meneses Cambroneró

Área de Proveeduría Institucional

Aprobado por:

Ramón Alvarado Gutiérrez

Jefe del Área de Proveeduría Institucional