



## EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

<b>Unidad Programática: 1128</b>	<b>Nombre de la Unidad: Dirección Inspección</b>															
<b>Datos Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <u>Nivel que les faculta el MODICO:</u> B</li><li>b. <u>Cantidad de servicios por atender:</u> 4 Áreas adscritas.</li><li>c. <u>Cantidad de concursos por tipo de procedimiento</u> Contrataciones directas nuevas (no considera Convenios Marco): 3. Prórrogas contrataciones directas vigentes: 7.</li><li>d. <u>Datos de actos finales</u> Contrataciones adjudicadas: 3. Infructuosas: 0. Desiertas: 0.</li></ul>																
<b>Evaluación del Plan Anual de Compras:</b>																
<table border="1"><thead><tr><th>Descripción del bien, servicio u obra</th><th>Realizada</th><th>Observaciones</th></tr></thead><tbody><tr><td>Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de aire acondicionado ubicados en el edificio Da Vinci</td><td>Sí</td><td>Procedimiento 2021CD-000003-0001101128</td></tr><tr><td>Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema de gestión de filas adscritos a la Gerencia Financiera (Dirección de Inspección y Oficinas Centrales)</td><td>Sí</td><td>Procedimiento 2021CD-000002-0001101128</td></tr><tr><td>Escáner</td><td>Sí</td><td>Procedimiento 2021CD-000001-0001101128</td></tr><tr><td>Servicio de indexación, microfilmación, digitalización y carga a visión 2020 de documentos (modalidad de entrega según demanda)</td><td>No</td><td>El procedimiento de compra es un servicio complejo específico, que requirió el análisis y revisión de los requerimientos con base en las mejoras identificadas en la contratación anterior, lo cual, implicó la programación de diversas reuniones y coordinaciones con el equipo interdisciplinario involucrado a saber: Subárea Plataforma de Servicios, Jefatura del Área de Gestión Técnica, Subárea de Investigación, Gerencia de Infraestructura y Tecnologías. Aunado a lo anterior, se presentaron demoras en el estudio de mercado, ya que fue necesario coordinar visitas a las instalaciones del archivo de la dirección</td></tr></tbody></table>	Descripción del bien, servicio u obra	Realizada	Observaciones	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de aire acondicionado ubicados en el edificio Da Vinci	Sí	Procedimiento 2021CD-000003-0001101128	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema de gestión de filas adscritos a la Gerencia Financiera (Dirección de Inspección y Oficinas Centrales)	Sí	Procedimiento 2021CD-000002-0001101128	Escáner	Sí	Procedimiento 2021CD-000001-0001101128	Servicio de indexación, microfilmación, digitalización y carga a visión 2020 de documentos (modalidad de entrega según demanda)	No	El procedimiento de compra es un servicio complejo específico, que requirió el análisis y revisión de los requerimientos con base en las mejoras identificadas en la contratación anterior, lo cual, implicó la programación de diversas reuniones y coordinaciones con el equipo interdisciplinario involucrado a saber: Subárea Plataforma de Servicios, Jefatura del Área de Gestión Técnica, Subárea de Investigación, Gerencia de Infraestructura y Tecnologías. Aunado a lo anterior, se presentaron demoras en el estudio de mercado, ya que fue necesario coordinar visitas a las instalaciones del archivo de la dirección	
Descripción del bien, servicio u obra	Realizada	Observaciones														
Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de aire acondicionado ubicados en el edificio Da Vinci	Sí	Procedimiento 2021CD-000003-0001101128														
Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema de gestión de filas adscritos a la Gerencia Financiera (Dirección de Inspección y Oficinas Centrales)	Sí	Procedimiento 2021CD-000002-0001101128														
Escáner	Sí	Procedimiento 2021CD-000001-0001101128														
Servicio de indexación, microfilmación, digitalización y carga a visión 2020 de documentos (modalidad de entrega según demanda)	No	El procedimiento de compra es un servicio complejo específico, que requirió el análisis y revisión de los requerimientos con base en las mejoras identificadas en la contratación anterior, lo cual, implicó la programación de diversas reuniones y coordinaciones con el equipo interdisciplinario involucrado a saber: Subárea Plataforma de Servicios, Jefatura del Área de Gestión Técnica, Subárea de Investigación, Gerencia de Infraestructura y Tecnologías. Aunado a lo anterior, se presentaron demoras en el estudio de mercado, ya que fue necesario coordinar visitas a las instalaciones del archivo de la dirección														



		<p>de inspección para que los proveedores conocieran la documentación objeto del servicio.</p> <p>Asimismo, la baja respuesta por parte de las empresas por la naturaleza del servicio requerido y las necesidades de la administración, se incluyen otros servicios además de la digitalización, como microfilmación (según normativa, por tratarse de documentos con valor histórico) y respaldo en Visión 20/20 para la consulta oportuna por parte de los inspectores de leyes y reglamentos y jefaturas de esta dirección para atender peticiones del Poder Judicial, Ministerio Público, Gerencia de Pensiones, Comisión Asesora de Impugnaciones Patronales, Dirección Jurídica, Auditoría Interna, Dirección de Cobros, personas físicas y jurídicas, entre otros.</p>
Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y multifuncionales	No	<p>La contratación anterior finalizó el <b>20 de noviembre 2021</b>, por lo tanto, se reprogramó la contratación para para el 2022, ya que se detectó la oportunidad de incluir en el diagnóstico de necesidades de servicios, otros equipos de la Dirección de Inspección además de impresoras (fotocopiadoras, escáner, servidores) con el fin de fomentar el ahorro procesal y la economía de escala, evitando promover varias contrataciones por diferentes tipos de equipos (fraccionamiento).</p> <p>Por otra parte, se obtuvo poca respuesta por parte de los proveedores en el estudio de mercado (lo que demoró esta fase), debido a que algunos expusieron incapacidad de asumir el mantenimiento de equipos con cierta antigüedad dada la dificultad de conseguir repuestos, lo anterior, se debe a que por disposición del CGI gerencial en oficio CGI-CG-85-2011 del 27 de junio 2011, en el cual, se solicitó evitar la adquisición de servidores en Direcciones de Sede (criterio que se mantiene a la fecha), esta dirección cuenta con servidores antiguos. Asimismo, mediante correo electrónico del 04 de junio 2020, suscrito por el Ing. Alexander Solís se indicó que en seguimiento a la instrucción institucional para la restricción del gasto con la finalidad de destinar recursos para la atención de la pandemia, se evitara comprar ciertos dispositivos dentro de los que se incluyeron impresoras a color; esta dirección eludió adquirir impresoras en los periodos 2020 y 2021.</p> <p>Por lo anterior, la etapa de planificación, necesaria para determinar las especificaciones técnicas y los equipos por incluir en la eventual contratación, se</p>



realizó en noviembre y diciembre 2021, quedando la publicación del procedimiento para el 2022. Actualmente los requisitos previos se encuentran en valoración por parte del CGI Gerencial, como requisito previo al inicio de la compra según normativa institucional.

Contrataciones incluidas en el PAC 2021	5
Contrataciones incluidas en el PAC que fueron realizadas	3
Porcentaje de cumplimiento del PAC 2020	60%

INDICADORES DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA								
PROCESO	ÍNDICE	NUMERADOR	DENOMINADOR	COMPORTAMIENTO DESEADO	DATOS		RESULTADO	
					Num.	Denom.	% cumplimiento	Comportamiento
Planificación	Cumplimiento del PAC	Cantidad contrataciones planificadas	Cantidad contrataciones realizadas	Creciente	5	3	60%	Creciente

### Análisis de Resultado:

Las dos compras sin tramitar en el periodo 2021, corresponden a atrasos imprevisibles como por ejemplo poca respuesta por parte de las empresas en el estudio de mercado, solicitud de ampliación de plazos por parte de los proveedores para presentar cotizaciones, detección de nuevas necesidades agrupables en función del ahorro procesal y evitar el fraccionamiento, entre otros.

Asimismo, dichas contrataciones corresponden a servicios específicos y poco comunes. Según revisión realizada en el Sistema de Compras Públicas (SICOP), fue inviable utilizar otras contrataciones como referencia de precios históricos de mercado, se requirió que los proveedores interesados realizaran estudios internos que permitieran brindar un precio de referencia, siendo que, según indicaron, no contaban con contratos similares a la solicitud planteada en el estudio de mercado.

En el contexto actual de pandemia, se ha determinado que los proveedores han sufrido afectaciones en los plazos de respuesta durante todas las etapas de la contratación administrativa, dentro de los cuales han manifestado, personal incapacitado, atrasos en la importación y nacionalización de mercancías, aumento en el costo de las importaciones, debido a la crisis de contenedores, entre otros; aspectos se deben considerar previo a la participación en procesos de contratación para evitar incumplimientos (por ejemplo la disponibilidad de repuestos y suministros para el mantenimiento de equipos). Por lo tanto, es importante considerar, dichas variables, en los procesos de compra y las limitaciones por parte de las empresas proveedoras de bienes y servicios.

De conformidad con lo establecido en el capítulo II del “Manual de Procedimientos para Uso de las Unidades Facultadas y Autorizadas para Adquirir Bienes y Servicios en la CCSS”, a saber:



[...]

*“El procedimiento de contratación administrativa está constituido de tres fases esenciales: una fase previa de programación y planificación, una fase de selección del contratista y otra de ejecución contractual. [...] la primera constituye la base que conlleva, no solo el adecuado manejo de las posteriores, sino que se trata del primer paso de legalidad de las actuaciones administrativas”.*

[...]

Por lo tanto, siendo que la fase de planificación representa un pilar en todo procedimiento de contratación, esta administración optó por posponer los dos procedimientos de contratación indicados anteriormente, con el fin de cumplir cabalmente con todos los requisitos preliminares, de forma que se asegure la correcta selección del contratista acorde con las necesidades de la administración y una ejecución contractual que permita cumplir con los objetivos de la administración.

Es importante señalar que la planificación y ejecución de compras 2021 de la Dirección Inspección, contempló las medidas de contingencia solicitadas por las instancias superiores, tales como: priorización del uso de los recursos financieros, promoviendo únicamente contrataciones esenciales, postergación de la adquisición de ciertos bienes o servicios no primordiales.

Por otra parte, recientemente esta dirección solicitó la Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, la incorporación de la unidad al Servicio de Comunicaciones Unificadas (Webex y servidor fax) como solución alterna, que evita a la institución erogaciones en bienes y servicios, como por ejemplo: la sustitución de teléfonos en mal estado, adquisición de software y equipos para realizar llamadas externas, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la central telefónica y faxes, suministros y consumibles, entre otros; en atención a la circular GG-2125-2020 “Instrucción de austeridad y eficiencia en la utilización de los recursos”.

#### **Acciones de mejora:**

En los periodos sucesivos, considerar en el programa de compras, los plazos de contingencia por atrasos en alguna de las etapas del procedimiento (determinación de especificaciones técnicas, cambios o ampliación de necesidades, baja respuesta en los estudios de mercado, entregas tardías por parte de los proveedores, entre otros).

#### **Aprobación:**

Licda. Odilfe Arias Jiménez, directora  
Dirección de Inspección