



EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS 2021

Unidad Programática: 2315

Nombre de la Unidad: ÁREA DE SALUD DESAMPARADOS 1
C.A.I.S. DR. MARCIAL FALLAS DÍAZ

Datos Generales:

- a. **Nivel que les faculta el MODICO:** Estrato A -Nivel A (Hasta Licitación Pública)
Unidad con presupuesto de bienes y servicios no personales mayores a ¢2,037,000,000.00
Según Alcance Digital No 40 de La Gaceta N° 39, sobre la actualización de los Límites Económicos en Contratación Administrativa (R-DC-00006-2021 - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)

b. **Cantidad de servicios atender:**

Servicios Médicos: I Nivel de Atención, II Nivel de Atención, Emergencias, Imágenes Médicas, Farmacia, Registros Médicos y Estadísticas de Salud, Enfermería, Trabajo Social, Laboratorio Clínico (incluye Laboratorio Satélite y Unidad de Pruebas de Compatibilidad), Odontología (incluye consultorio ubicado en la Escuela de Gravilias), Nutrición, Maternidad, Central de Esterilización y Central de Equipos, Anestesia, Obstetricia, Medicina Interna, Medicina Familiar y Comunitaria, I Nivel de Atención (hay 11 EBAIS adscritos al área de salud) y dentro del II Nivel de Atención se ubican algunas especialidades médicas como: Psicología, Psiquiatría, Optometría, Audiología, Pediatría, Ginecología, Dermatología, Otorrinolaringología, Oftalmología, Geriatria, Gastroenterología, Electrocardiografía, Curaciones y Cirugía.

Entre los servicios que laboran 24 horas los 365 días al año podemos nombrar: Emergencias, Salas de Operaciones (Cirugía), Servicio de Maternidad (cuentan incluso con el internamiento de pacientes), Rayos X y Servicios Satélite de Farmacia y Laboratorio Clínico (para los casos de Farmacia y Laboratorio Clínico existe el servicio principal y otro satélite debido al alto volumen de usuarios que acuden a ellos) y Corta Estancia.

Servicios Administrativos: Dirección Médica, Administración, Financiero Contable (incluye Presupuesto, Caja Chica, Bienes Muebles y Validación de Derechos), Ingeniería y Mantenimiento, Recursos Humanos, Transportes, Servicios Generales, Bienes y Servicios (incluye Planificación, Almacenamiento y Distribución, Contratación Administrativa y Ejecución Contractual), Servicio Ropería, Asesoría Legal y Centro de Gestión Informática.

c. **Cantidad de Concursos Por Tipo de Procedimiento:**

Procesos Ordinarios de Compra

Escasa Cuantía: 13
Licitación Abreviada: 5
Licitación Pública: 0

d. **Datos de Actos Finales (estos impactan en la ejecución del Plan):**

Compras adjudicadas: 16
Compras declaradas desiertas: 1
Compras declaradas infructuosas: 1

Recursos de objeción: 03
Recursos de revocatoria: 02



e. **Entre otros datos que se crean necesarios:**

Procedimientos No Ordinarios de Compra

Cajas Chicas: 97

Vales de Caja Chica: 43

Ordenes de Pedido (Contratos Locales en Ejecución)

Total de trámites realizados: 114

Gestión Prórroga de Contratos

Total de trámites realizados: 31

Resoluciones Administrativas

Total de trámites realizados: 82

Elaboración Addendum

Total de trámites realizados: 06

Elaboración Contrato Adicional

Total de trámites realizados: 03

Aplicación Procedimiento Sumarios

Total de trámites realizados: 15

Si bien es cierto las cajas chicas y vales de caja chica no son procesos ordinarios de compra, y no se publican en el PAC 2021, por tal motivo no deben ser estimados en esta evaluación; sin embargo, esta información y la información relacionada con algunos de los procesos operativos se anotan como referencia de la producción, pues implican gran inversión de tiempo y uso del recurso humano, utilizados durante el período 2021 por parte de la Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios.

También, de forma simultánea al trámite de los procesos de compra antes citados, se debe indicar que se realizaron otras tareas también de vital importancia para garantizar la correcta y oportuna dotación de bienes y servicios, tal y como lo son: generación de ordenes de pedido a través el SIGES y Convenio Marco SICOP, así como generación de ordenes de pedido de procesos de compra locales de insumos y suministros, recepciones de mercancías, controles de inventario, trámite de pagos de repuestos para equipos médicos, prórrogas para la entrega de mercadería, aplicación de prórrogas a los contratos en etapa de ejecución contractual (incluye actualización de pólizas, garantías de cumplimiento y demás documentos de la formalización contractual), trámite de ampliaciones de compra bajo lo que dicta el artículo 208 del RLCA, trámite de contratos adicionales según lo que establece el artículo 209 RLCA, elaboración de contratos principales, elaboración de resoluciones administrativas y modificación de cronogramas con los plazos y tareas a ejecutar en los distintos procesos de compra, depuración y corrección de solicitudes de contratación, elaboración de oficios relacionados con los trámites ejecutados, traslado y seguimiento de reclamos administrativos, control de las garantías de cumplimiento que se envían para custodia en la Sucursal Urbana de Desamparados, cesión derechos de pago, entre muchas otras funciones estrechamente ligadas con la gestión.



Evaluación del Plan Anual de Compras: AÑO 2021

a. Análisis del cumplimiento de las metas en cuanto a adquisiciones (%)

Para tal efecto, se muestran los siguientes indicadores de gestión

Cumplimiento del PAC 2021

I SEMESTRE 2021				
Descripción	Indicador			%
Avance de cumplimiento del Plan Anual de Compras	$\frac{(\text{Compras ejecutadas} \div \text{Compras programadas}) \times 100}{}$	Compras Programadas 18	Compras Ejecutadas 4	22.22%
Avance de cumplimiento del plan de inversión (Proyectos)	$\frac{(\text{Compras ejecutadas} \div \text{Compras programadas}) \times 100}{}$	Compras Programadas 0	Compras Ejecutadas 0	0.00%
Modificaciones al Plan Anual de Compras	$\frac{(\text{Cantidad de modificaciones al Plan de Compras solicitadas y aprobadas} \div \text{Cantidad de modificaciones recibidas}) \times 100}{}$	Modificaciones solicitadas y aprobadas 2	Modificaciones recibidas 2	100.00%
II SEMESTRE 2021				
Descripción	Indicador			%
Avance de cumplimiento del Plan Anual de Compras	$\frac{(\text{Compras ejecutadas} \div \text{Compras programadas}) \times 100}{}$	Compras Programadas 18	Compras Ejecutadas 14	77.78%
Avance de cumplimiento del plan de inversión (Proyectos)	$\frac{(\text{Compras ejecutadas} \div \text{Compras programadas}) \times 100}{}$	Compras Programadas 0	Compras Ejecutadas 0	0.00%
Modificaciones al Plan Anual de Compras	$\frac{(\text{Cantidad de modificaciones al Plan de Compras solicitadas y aprobadas} \div \text{Cantidad de modificaciones recibidas}) \times 100}{}$	Modificaciones solicitadas y aprobadas 1	Modificaciones recibidas 1	100.00%



Es importante aclarar que si bien es cierto desde hace muchos años la Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios tiene un importante faltante de colaboradores que ronda alrededor del 45,45% de la cantidad de personal requerido, pues cuenta con solo 10 colaboradores y se requieren 22 funcionarios para sacar adelante la gestión encomendada, siendo que esa situación está evidenciada en el respectivo Estudio de Necesidades en Recurso Humano (Estudio de Brechas), el porcentaje de ejecución de la compras tramitadas también se vió seriamente afectado debido a que los servicios técnicos no se adaptaron con facilidad al uso del Sistema SICOP (nuestra unidad de compras fue acreditada por parte de la Gerencia de Logística en Abril 2021 para realizar procesos de compra en SICOP), pese a que a los órganos técnicos se les brindó capacitación y acompañamiento incluso hasta la fecha actual, pero fue alto el porcentaje de solicitudes de compra que no se subieron, o bien que las subieron tarde a SICOP.

Es evidente que debe fortalecerse la planificación de cada servicio técnico para que aprendan a entregar su solicitudes de compra a tiempo, y mejorar la calidad de las solicitudes de compra, ya que muchas de esas solicitudes son devueltas varias veces para la corrección de aspectos de fondo, debido a que no se puede publicar en SICOP un nuevo concurso hasta que la solicitud de compra esté elaborada correctamente.

Durante el II Semestre 2021, fue cuando se recibieron la mayoría de las solicitudes de contratación (incluso la Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios colaboró con la confección de condiciones administrativas de las solicitudes de contratación de equipos médicos), pero debido a lo avanzado del período presupuestario no fue posible tramitarlas en el período 2021, razón por la cual es evidente que si se hubiese contado todas las solicitudes de contratación desde el inicio del período presupuestario los resultados hubiesen incrementado considerablemente.

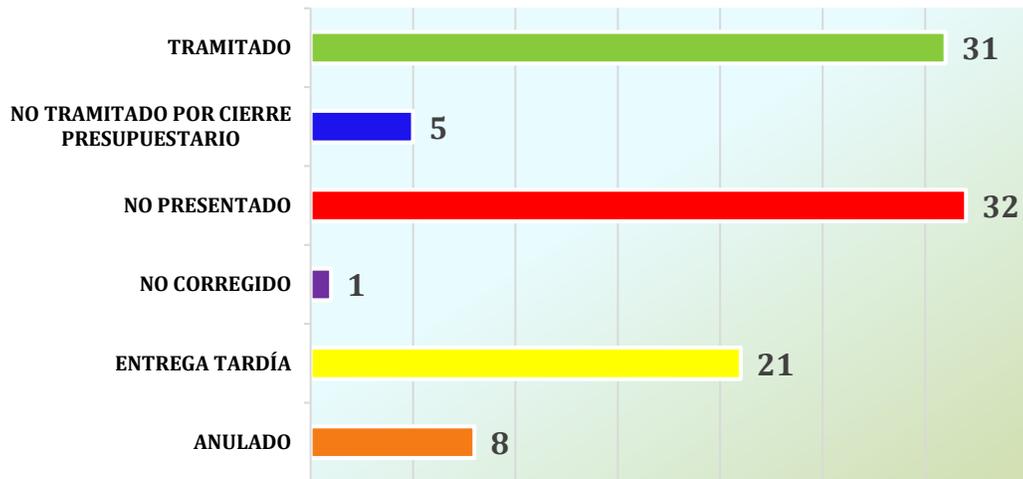
Para elaborar el análisis respectivo, se toma como base siguientes parámetros de clasificación para las solicitudes de compra:

- **TRAMITADO**
Solicitudes de compra que ya fueron tramitadas por parte de Contratación Administrativa de la Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios (incluso muchas de éstas solicitudes de compra están en etapa de Ejecución Contractual).
- **ENTREGA TARDÍA**
Solicitudes de compra que pese a existir una planificación establecida, fueron presentadas de forma tardía.
- **NO TRAMITADO POR CIERRE PRESUPUESTARIO**
Solicitudes de compra bajo custodia de Planificación de la Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios y listas para tramitar, pero debido a su presentación tardía no dio tiempo de tramitar.
- **NO CORREGIDO**
Solicitudes de compra que fueron devueltas por parte de Planificación de la Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios a los órganos técnicos (Servicios Médicos y Administrativos), para que realizaran correcciones en la documentación subida en línea.
- **NO PRESENTADO**
Solicitudes de compra que no han sido entregadas a Planificación de la Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios, por parte de los Servicios Médicos y Administrativos que formularon las necesidades de compra (órganos técnicos).
- **ANULADO**
Se trata de algunas necesidades de compra que los órganos técnicos manifestaron que no se requerían, razón por la cual la Administración instruyó eliminarlo del PAC 2021.



CLASIFICACIÓN OBJETOS DE COMPRA 2021	CANTIDAD	PORCENTAJE
ANULADO	8	8.16
ENTREGA TARDÍA	21	21.43
NO CORREGIDO	1	1.02
NO PRESENTADO	32	32.65
NO TRAMITADO POR CIERRE PRESUPUESTARIO	5	5.10
TRAMITADO	31	31.63
TOTAL DE OBJETOS INDEPENDIENTES PROGRAMADOS	98	100%

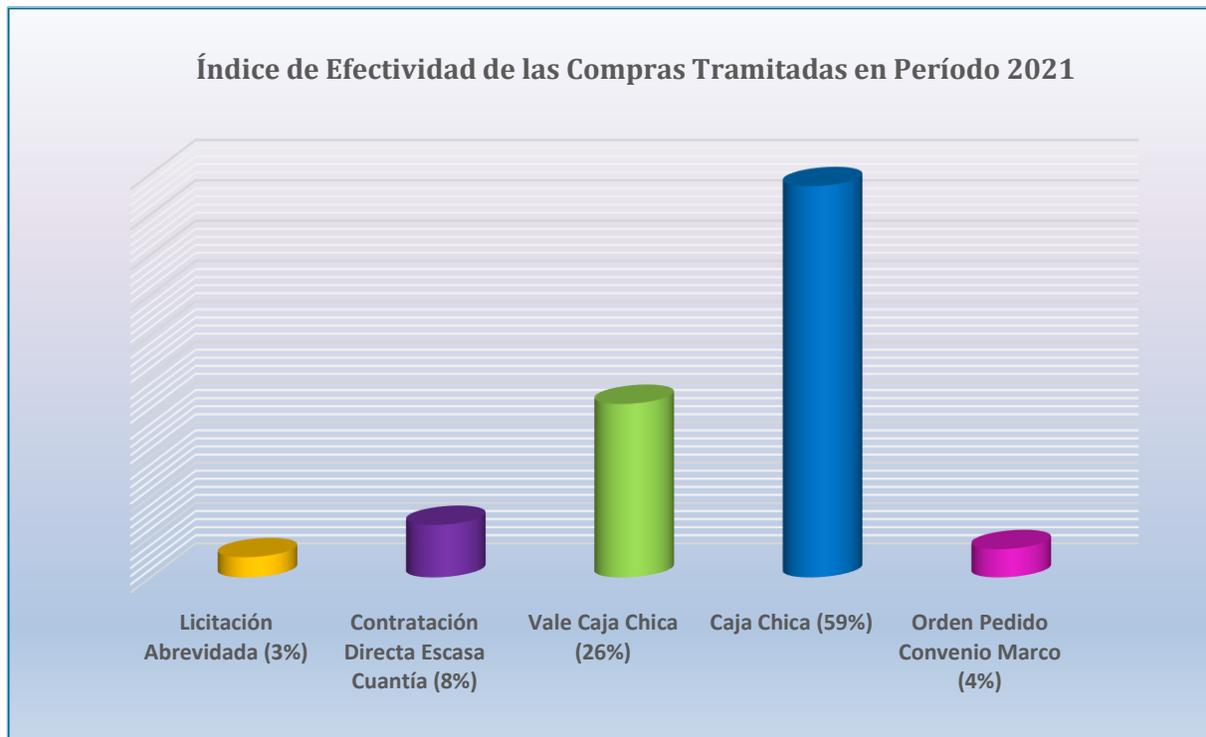
RESULTADO OBTENIDO DE LOS OBJETOS DE COMPRA PROGRAMADOS PAC 2021





Índice de Efectividad de las Compras Tramitadas en Período 2021

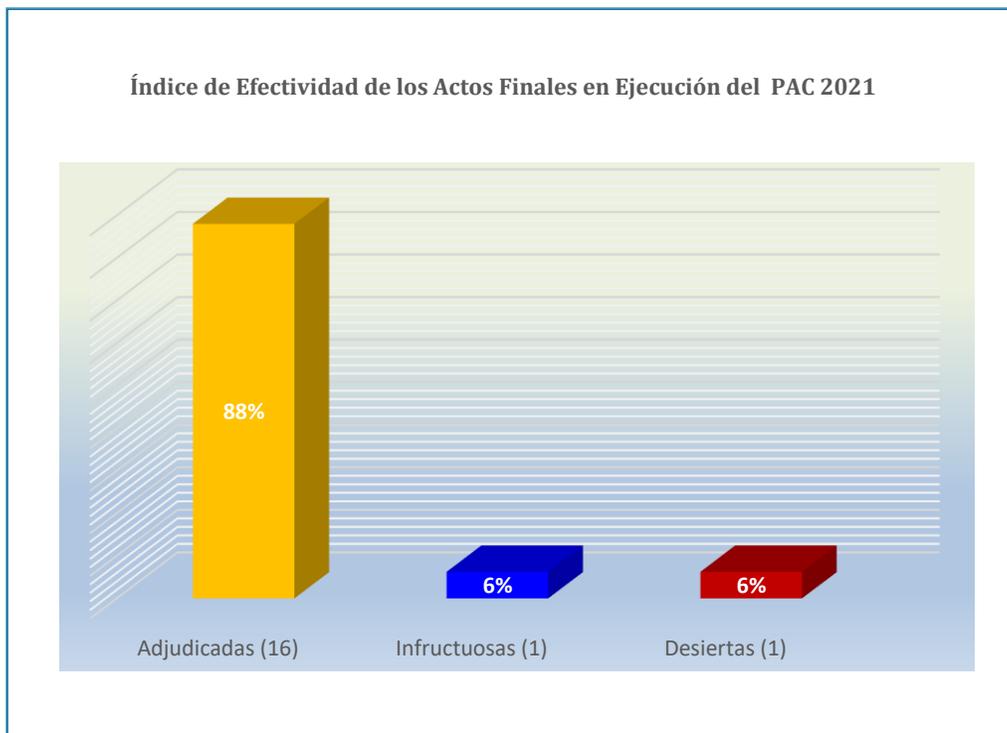
Índice de Efectividad de las Compras Tramitadas en Período 2021	Cantidad	Porcentaje
	165	100%
Licitación Abreviada (3%)	5	3
Contratación Directa Escasa Cuantía (8%)	13	8
Vale Caja Chica (26%)	43	26
Caja Chica (59%)	97	59
Orden Pedido Convenio Marco (4%)	7	4





Índice de Efectividad de los Actos Finales en Período 2021

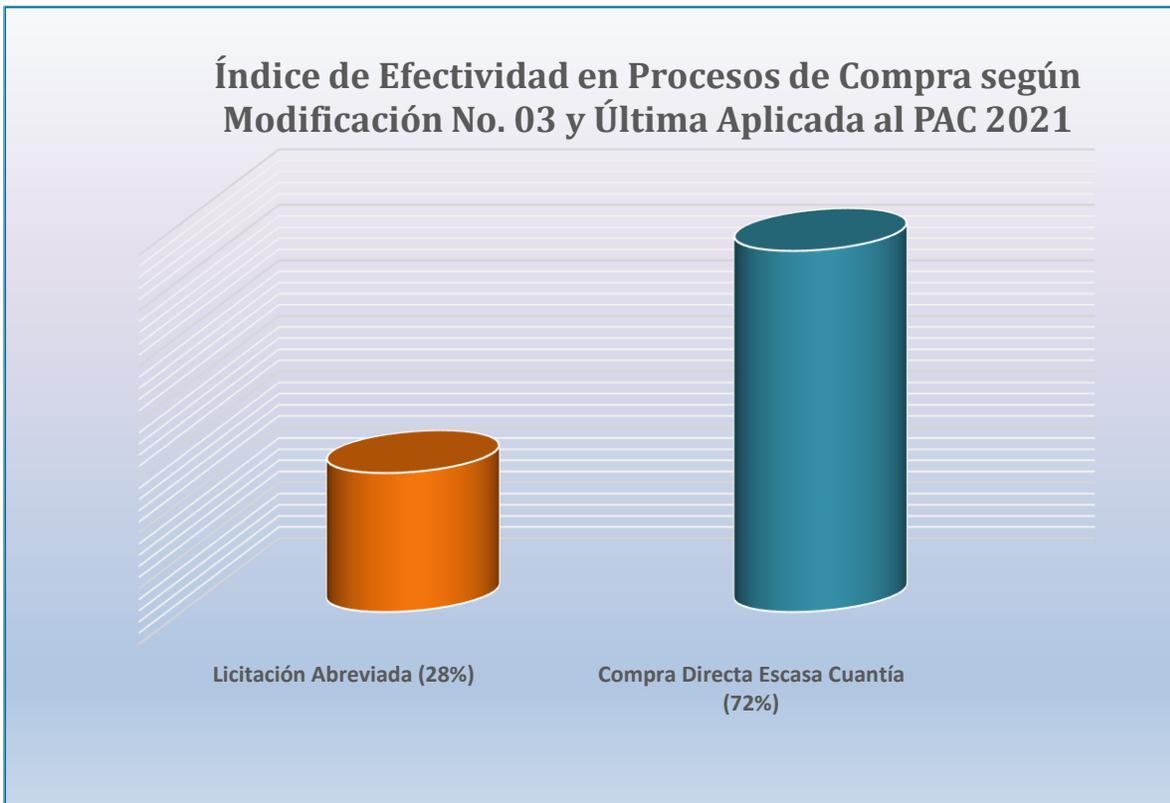
Índice de Efectividad de los Actos Finales en Ejecución del PAC 2021	Cantidad	Porcentaje
Adjudicadas (16)	16	88%
Infructuosas (1)	1	6%
Desiertas (1)	1	6%





Índice de efectividad en procesos de compra según Modificación No. 03 y última del PAC 2021

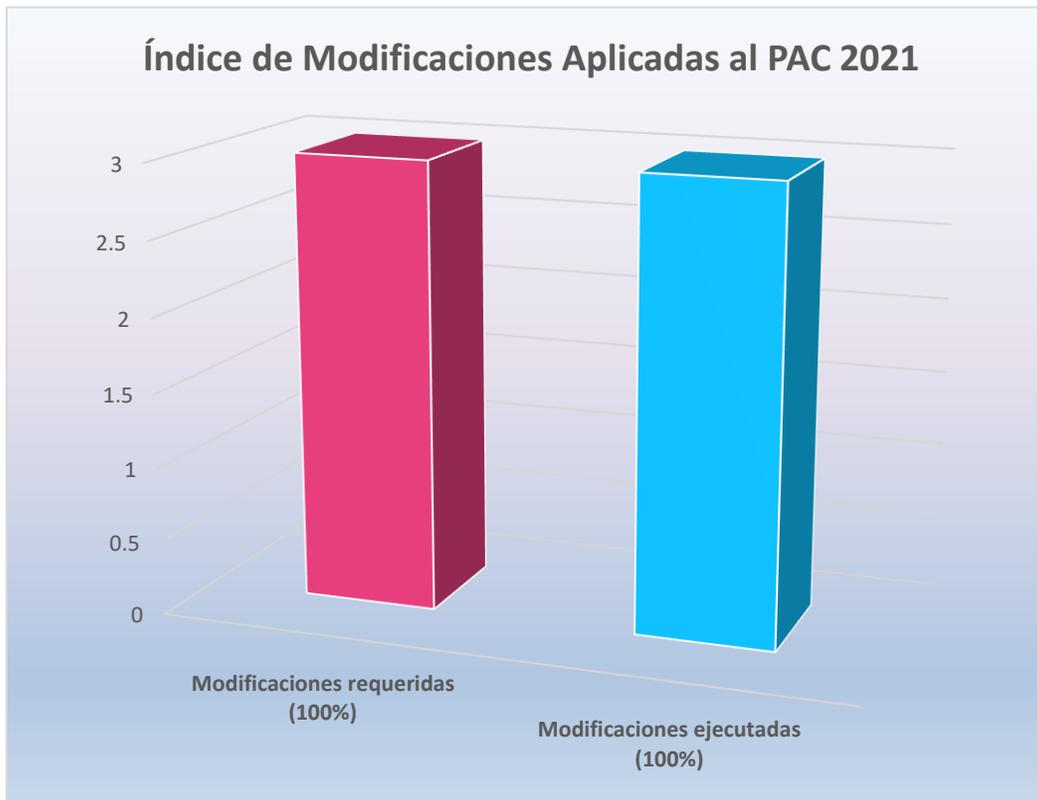
Índice de efectividad en procesos de compra según Modificación No. 03 y última del PAC 2021	Cantidad	Porcentaje
	18	100%
Licitación Abreviada (28%)	5	28
Contratación Directa Escasa Cuantía (72%)	13	72





Modificaciones Aplicadas al PAC 2021

Índice de Modificaciones Aplicadas al PAC 2021	Cantidad	Porcentaje
Modificaciones requeridas (100%)	3	100%
Modificaciones ejecutadas (100%)	3	100%

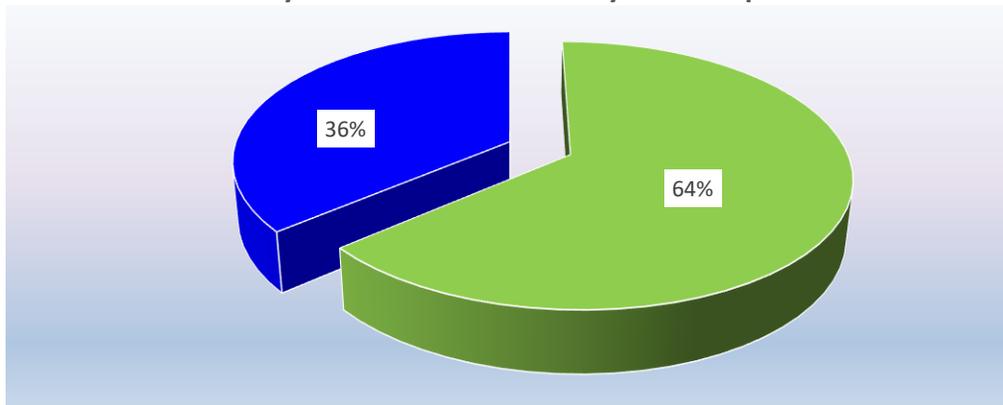




Índice de Ejecución Presupuestaria según Programación Original y Modificación No. 03 Aplicada al PAC 2021

Índice de Ejecución Presupuestaria según Programación Original y Modificación No. 03 Aplicada al PAC 2021	Monto	Porcentaje
Presupuesto originalmente asignado (¢1,255,516,028.40)	1,255,516,028.40	64%
Presupuesto ejecutado (¢453,770,295.00)	453,770,295.00	36%

Índice de Ejecución Presupuestaria según Programación Original y la Modificación No. 03 y Última Aplicada al PAC 2021



- Presupuesto originalmente asignado (¢1,255,516,028.40)
- Presupuesto ejecutado(¢453,770,295.00)



b. Medición de la contribución entre las metas alcanzadas y los objetivos estratégicos

Como aporte a las metas trazadas desde el Plan Estratégico Institucional y los Objetivos Estratégicos diseñados en el Área de Salud Desamparados 1 – C.A.I.S. Dr. Marcial Fallas Díaz, para mejorar la atención directa que se brinda a los usuarios y usuarias, desde la ejecución real del Programa Anual de Compras 2021, se logró fortalecer el proyecto de renovación y adquisición de nuevos equipos médicos; así como otros equipos de oficina necesarios para funciones administrativas, cuyo propósito es fortalecer y ofrecer mayor resolutiveidad en la atención médica que se brinda a los usuarios que acuden a nuestro Centro de Salud para recibir la prestación de servicios.

A continuación, se brinda un listado con los equipos médicos, de cómputo y de oficina, así como las cantidades que fue posible adquirir durante el periodo presupuestario 2021:

Equipo Adquirido	Cantidad	Monto Total
IMPRESORA LÁSER, MONOCROMO, DÚPLEX, VELOCIDAD NO MENOR A 40 PPM, A4, CICLO MÁXIMO MENSUAL MAYOR A 50.000 PÁGINAS. Marca BROTHER Modelo HL-L5200DWT INCLUYE 2 BANDEJAS	13	\$4,875.26
ESCÁNER CON ALIMENTADOR Y CAMA PLANA, CAPACIDAD DEL ALIMENTADOR DE AL MENOS 80 HOJAS, CICLO DE TRABAJO DIARIO RECOMENDADO DE AL MENOS 6.000 PÁGINAS RESOLUCIÓN ÓPTICA DE HASTA 600 X 600 dpi, CAPTURA Y ENTREGA DE DATOS EN 24 BITS. Marca kodak alaris Modelo s2080w	2	\$3,100.00



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA DE LOGISTICA

IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LÁSER, MONOCROMO, DÚPLEX, CAPACIDAD DE ESCANEEO, COPIADO Y FAX, VELOCIDAD DE IMPRESIÓN MAYOR A 50 ppm MONOCROMO,A4, CICLO MÁXIMO MENSUAL IMPRESIÓN MAYOR A 200000 PÁGINA, RESOLUCIÓN DE COPIADO NO MENOR DE 600 X 600 dpi. Marca Lexmark Modelo MX722adhe	2	\$4,219.56
IMPRESORA LÁSER, MONOCROMO, DÚPLEX, VELOCIDAD NO MENOR A 40 PPM, A4, CICLO MÁXIMO MENSUAL MAYOR A 50.000 PÁGINAS. Marca BROTHER Modelo HL-L5200DWT INCLUYE 2 BANDEJAS	17	\$6,375.34
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LÁSER, MONOCROMO, DÚPLEX, CAPACIDAD DE ESCANEEO, COPIADO Y FAX, VELOCIDAD DE IMPRESIÓN MAYOR A 35 ppm MONOCROMO, A4 , CICLO MÁXIMO MENSUAL IMPRESIÓN MAYOR A 50.000 PÁGINAS. Marca XEROX Modelo WC3345	12	\$5,978.64



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA DE LOGISTICA

IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LÁSER, MONOCROMO, DÚPLEX, CAPACIDAD DE ESCANEAO, COPIADO Y FAX, VELOCIDAD DE IMPRESIÓN MAYOR A 50 ppm MONOCROMO,A4, CICLO MÁXIMO MENSUAL IMPRESIÓN MAYOR A 200000 PÁGINA, RESOLUCIÓN DE COPIADO NO MENOR DE 600 X 600 dpi. Marca Lexmark Modelo MX722adhe	3	\$6,329.34
--	---	------------

Equipo Adquirido	Cantidad	Monto Total
SILLA EJECUTIVA. MEDIDAS: ASIENTO ANCHO MINIMO DE 45 cm (+/- 2 cm) Y MAXIMO DE 50 cm (+/- 2 cm), RESPALDO: ANCHO MÍNIMO DE 44 cm (+/- 2 cm) Y MÁXIMO DE 50 cm (+/- 2 cm) Marca ACOFI Modelo ACOFI-SL-F11E	75	\$16,125.00

Equipo Adquirido	Cantidad	Monto Total
SWITCHES ACCESO L2/L3 48 PUERTOS POE 10/100/1000 BASE T, DOBLE FUENTE DE PODER DE AL MENOS 740 W INTERCAMBIALES EN CALIENTE Y CON MEMORIA AL MENOS 2 GB DRAM Y 2 GB FLASH, SOPORTAR AL MENOS LOS PROTOCOLOS OSPF V 2/3, VRRP, PBR, BGP 4/4+ Marca Ruckus Modelo ICX7450-48P	5	\$ 25,912.9



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA DE LOGISTICA

Equipo Adquirido	Cantidad	Monto Total
CENTRIFUGA DE COOMBS, ROTOR PARA 12 TUBOS DE 12 mm X 75 mm, VELOCIDAD DE 3000 rpm, TEMPORIZADOR AJUSTABLE DE 0 min a 10 min, CONTROL DE VELOCIDAD ELECTRÓNICO	1	\$3,045.00
ENFRIADOR VERTICAL CON CIRCULACIÓN FORZADA, CAPACIDAD DE 1400 L (± 30 L) (CAPACIDAD DE 49,4 ft³), CONSUMO MÁXIMO 0,009 kWh/L POR DÍA, TENSIÓN ELÉCTRICA 120 V o 240 V, CORRIENTE ALTERNA, FRECUENCIA 60 Hz, MOTOCOMPRESOR AUTOCONTENIDO	1	\$9,000.00

Equipo Adquirido	Cantidad	Monto Total
RAYOS X DENTAL, VOLTAJE DE 70 kV, CORRIENTE DE 7 mA, QUE IRRADIE EN UN DIÁMETRO DE 6 cm, Con SUJETADOR DEL CABEZAL QUE GIRE 300°, DESPLAZAMIENTO VERTICAL DE 80 cm, CON DISPARADOR QUE PERMITE ALEJARSE DE LA ZONA DE RADIACIÓN DE 2 m, SE CONECTA A 120 VAC -220 VAC, 60 Hz Marca Planmeca Modelo PROX/PROSENSOR	1	\$16,980.00



Equipo Adquirido	Cantidad	Monto Total
FUENTE DE PODER ININTERRUMPIDA (UPS) TENSION NOMINAL 120 V +/- 10%, FRECUENCIA 50/60 Hz, ESTABILIDAD DE FRECUENCIA +/- 1Hz EN MODO BATERIA, SALIDA 1000VA Marca UPSONIC Modelo UM+ 1000	15	\$5,850.00

Adicionalmente, también se tramitaron otras compras ordinarias y por excepción que también contribuyeron con la dotación de medicamentos, suministros e insumos descartables y visitas de mantenimiento preventivo y correctivo de la edificación y equipos que de forma indirecta también hacen posible la atención directa a los usuarios finales.

Análisis de Resultados:

❖ **Logros:** en el Estudio de Necesidades de Recurso Humano (Estudio de Brechas), se logra demostrar el volumen de trabajo que se maneja y cómo se ha invertido el tiempo operativo de los funcionarios destacados en la Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios, y a pesar de las limitaciones existentes, todos los procesos de compra se gestionan dentro de los plazos de ley y en completo apego a la normativa vigente, según consta en las evaluaciones aplicadas por la Gerencia de Logística, Dirección Red Integrada Servicios de Salud Central Sur, Dirección Jurídica y Auditoría, en las cuales prácticamente no hubieron hallazgos de fondo por corregir y obteniendo una excelente evaluación, pues se ha trabajado arduamente en levantar los procesos desde la gestión operativa, estratégica y de planificación para poder depurar todas las solicitudes de contratación posibles y que son aportadas los órganos técnicos. Adicionalmente, los inventarios aplicados a nuestro Almacén Local de Insumos Almacenables también han obtenido resultados exitosos como parte de la gestión realizada por el equipo de trabajo.

❖ **Limitaciones:** en los últimos períodos presupuestarios (años del 2014 al 2021 – sobre todo después de la apertura del Módulo B de la Edificación), no ha sido posible concluir con la ejecución de las compras planificadas en los Programas Anuales de Compra, afectándose directamente la ejecución presupuestaria y quedando insatisfechas muchas necesidades que afectan el interés público. Lo anterior, en virtud que además de tener un importante faltante de recurso humano (sobre todo tramitadores para Contratación Administrativa y coordinadores profesionales), lamentablemente los órganos técnicos no han realizado la entrega de las solicitudes de contratación programadas, lo cual imposibilita la publicación de nuevos procesos de compra, pese que las necesidades persisten.

❖ **Riesgos:** la carencia de personal idóneo, suficiente y capacitado para atender la alta demanda que enfrenta hoy en día la Sub Área de Gestión de Bienes y Servicios, así como la ausencia de una adecuada estructura organizacional, propicia que se pueda incurrir en error u omisión, ya que los tramites cada vez son más complejos y largos, y nos corresponde ir tramitando muchas gestiones a la vez, poniéndose en riesgo nuestra capacidad de manejo de tanto volumen de trabajo y estrés, corriendo el riesgo de al olvidar y/o obviar detalles que pueden ser trascendentales en las distintas etapas de trámite de los procesos de compra.

También, es muy difícil llevar adecuadamente los controles indispensables en los procesos, ya que es realmente crítica la falta de tiempo y del recurso humano para realizarlos, y aunque la información si se recopila de forma ordenada en los expedientes de compra y archivos digitales, muchas veces se da incumplimiento y retraso en la presentación de informes periódicos y/o información variada solicitada por superiores y otros entes institucionales, ya que jamás se podría asumir todos los trámites en la jornada laboral, y aunque tenemos apoyo con la jornada extraordinaria (**600 horas al mes** aproximadamente), no es lo mismo que pudiéramos contar con las plazas completas que se requieren para la jornada ordinaria (44 horas semanales x 12 colaboradores que faltan = 528 horas semanales y **2.112 horas al mes**).



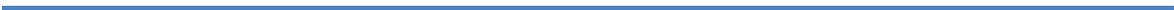
Aprobación:

Dra. Laura Sánchez Ortiz
DIRECCIÓN MÉDICA a.i.

Mba. Rodrigo Alberto Mora Aguilar
ADMINISTRADOR

Elaborado por:

Licda. Shirley Granados González
COORDINADORA SUB ÁREA DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS





INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA PLANTILLA DE LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

1. **Nombre de la Unidad:** Identificar el nombre de la unidad programática a la cual se refiere la Evaluación de la Ejecución del Plan Anual de Compras 2019.
2. **Datos Generales:** son aquellos que identifican la unidad programática, brindando información importante para la ejecución del Plan Anual de Compras entre ellos:
 - a. Nivel que les faculta el MODICO
 - b. Cantidad de servicios atender
 - c. Cantidad de Concursos Por Tipo de Procedimiento
 - d. Datos de Actos Finales (estos impactan en la ejecución del Plan)
 - e. Entre otros datos que se crean necesarios.

Esto es para identificar la complejidad de cada unidad por lo que de creerlo conveniente utilizar los datos indicados o en su defecto se deja a criterio de la unidad ampliar la información.

3. **Evaluación de la Ejecución del Plan Anual de Compras 2019:** La evaluación de marras permite verificar el cumplimiento y el éxito de las adquisiciones realizadas frente al plan estratégico original, en términos de su contribución al logro de la estrategia organizacional, debe realizar el análisis de los parámetros que establece la Contraloría General de la Republica:
 - a. Análisis del cumplimiento de las metas en cuanto adquisiciones (porcentaje de cumplimiento mediante los controles previamente establecidos por la unidad programática).
 - b. Medición de la contribución entre las metas alcanzadas y los objetivos estratégicos.

Para realizar el análisis se debe de utilizar indicadores propios que tengan la unidad para control y seguimiento del Plan Anual de Compras, a manera de ejemplo se pueden utilizar los siguientes entre otros:

- Nivel de cumplimiento del Plan Anual de Compras: $(\text{Compras ejecutadas}/\text{Compras programadas}) * 100$
- Modificaciones al Plan Anual de Compras: $(\text{Cantidad de modificaciones al Plan de Compras solicitadas y aprobadas}/\text{Cantidad de modificaciones recibidas}) * 100$
- Se podrá hacer uso de tablas y gráficos

Lo anterior, son a manera de ejemplo, pero se reitera que por este año la información debe ser brindada mediante los indicadores con que cuente la unidad y que responden a los requerimientos de los puntos a y b de este apartado.

Pueden apoyarse en la Herramienta de Autoevaluación de la Gestión de Bienes y Servicios la cual identifica esa evaluación en la pregunta 2.7.

4. **Análisis de Resultado:** Debe responder a lo identificado en el punto 3 por lo que el análisis responde a la conclusión y aporte de metas cumplidas y la medición a los objetivos estratégicos.
 - Se debe realizar un análisis para concluir con un dato porcentual de la ejecución del Plan Anual de Compras.
 - Identificar acciones de mejora las cuales fueron evidenciadas en la Herramienta de Autoevaluación de la gestión de Bienes y Servicios, así las cosas, se debe hacer la vinculación con los resultados de la evaluación del plan de adquisiciones
 5. **Firma del máximo jerarca de la unidad programática:** debe estar firmado por el máximo jerarca de la unidad siendo que el Plan Anual de Compras tiene distintos actores y se requiere su aprobación.
 6. **Publicación:** Debe enviarse antes del 30 de enero de 2020 al Área de Comunicación Digital en conjunto con el Plan Anual de Compras 2020 según lo identifica el artículo 7 del RLCA.
-