



**Departamento Administrativo
Unidad de Activos Fijos y Compras**

**Informe anual programa de
adquisiciones**

2021

Contenido

Antecedentes	3
Objetivo Unidad Activos Fijos y Compras	3
I. Descripción	3
II. Detalle de procesos de contratación de bienes y servicios realizados	4
III. Otras actividades del área de proveeduría	7
IV. Plan de mejoras para el proceso de contratación administrativa	7
V. Conclusiones de la evaluación.....	7

Antecedentes

La Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional es un ente público no estatal, con personería jurídica y patrimonio propio. Como tal, está sujeta a las normas de la ley que la rigen, así como al ordenamiento jurídico administrativo público, creado por la Ley 2248 del 5 de septiembre de 1958 y sus reformas.

Con este informe se pretende analizar y presentar los resultados de los procesos de contratación de bienes y servicios solicitados por los diferentes departamentos de la institución durante el año 2021.

En la estructura organizacional de la institución recae sobre el Departamento Administrativo y específicamente en la Unidad de Activos Fijos y Compras, Área de Proveeduría la responsabilidad de satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la institución.

Se toman medidas con el fin de mejorar el nivel de transparencia en la información de ejecución de los procesos, control y seguimiento de los planes de compras, con a finalidad de que esto se puedan gestionar en forma ágil y oportuna, según la programación inicial.

Objetivo Unidad Activos Fijos y Compras

Proveer a la Institución de todos los bienes y servicios que se requieren para su buen funcionamiento, mediante los procesos y lineamientos establecidos en el Reglamento de Contratación Administrativa.

1. Descripción

Con el fin de cumplir con el principio de publicidad del programa de adquisiciones, anualmente en el mes de enero la Unidad de Activos Fijos y Compras publica en la página web de la institución el Programa de Adquisiciones para el periodo correspondiente, lo anterior, basado en la planificación previa que realizaran los departamentos y el presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva. Anexo 1.

El periodo que cubre el presente informe contempla de enero a diciembre del año 2021, y se toma como fuente el sistema de compras institucional y la ejecución de presupuesto.

Para el año 2021 se realizó una modificación al Reglamento de Contratación Administrativa, para aumentar los montos de rangos de compras, esto permitió agilizar los procesos de contratación y resolver de una forma más célere las solicitudes de los departamentos y con ello apoyar su gestión.

II. Detalle de procesos de contratación de bienes y servicios realizados

Cantidad de procesos realizados

La cantidad de procesos de contratación de bienes y servicios realizados durante el 2021, como resultado la elaboración de órdenes de compra o contratos, se presentan en la siguiente tabla:

Órdenes de compra 2021

Periodo	Cantidad	Monto
I Trimestre	186	∅336.772.126.71
II Trimestre	201	∅532.980.277.12
III Trimestre	303	∅489.285.779.20
IV Trimestre	363	∅826.620.711.30
Total	1053	∅2.185.658.894.33



Monto total de procesos realizados

El monto total de procesos de contratación administrativa de bienes y servicios según las órdenes de compra y contratos generados durante el año 2021, incluidos en el Programa de Adquisiciones, asciende a **∅2.185.658.894.33**. Anexo 2

Compras por departamento

El detalle de procesos de contratación de bienes y servicios solicitados por los departamentos se indica en la siguiente tabla:

Órdenes de compra por Departamento 2021

Departamento solicitante	Órdenes de compra	Monto en colones
Tecnología de Información	96	¢751.805.941.25
Comunicación y Mercadeo	195	¢608.067.321.20
Institucional (**)	54	¢103.121.709.37
Administrativo	166	¢224.823.425.08
Gestión de Talento Humano	168	¢146.878.082.61
Prestaciones Sociales	194	¢135.835.115.75
Suministros	93	¢83.388.930.90
Plataforma de Servicios	21	¢47.585.054.15
Dirección Ejecutiva	17	¢33.925.510.33
Actuarial	3	¢5.587.034.30
Unidad de Gestión y Control de Calidad	1	¢7.232.000.00
Crédito y Cobro	6	¢9.291.403.17
Auditoría Interna	11	¢14.458.429.84
Financiero Contable	4	¢2.823.815.78
Junta Directiva	16	¢3.372.746.45¢
Legal	2	¢5.224.458.96
Concesión de Derechos	3	¢101.084.34
Inversiones	3	¢2.136.830.85
Total		¢2.185.658.894.33

** Institucional corresponde a masivas

Como puede observarse los dos departamentos que representan los montos mayores de contratación de bienes y servicios son:

Tecnología de Información: la función este departamento es administrar los recursos de Tecnología de Información, a fin de apoyar el desempeño y funcionamiento de la Institución, a través del desarrollo de aplicaciones, apoyo y soporte técnico, de manera que contribuya a optimizar los procesos operativos y toma de decisiones que tiendan a satisfacer las necesidades y requerimientos de cada uno de las dependencias de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional y por ende de la membresía con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la institución.

Comunicación y Mercadeo: este departamento es el encargado de proyectar la imagen de la Junta como institución administradora del fondo de pensiones del Magisterio Nacional, a través del desarrollo de estrategias de comunicación integrales que permitan su posicionamiento entre la membresía del Magisterio Nacional y a nivel nacional.

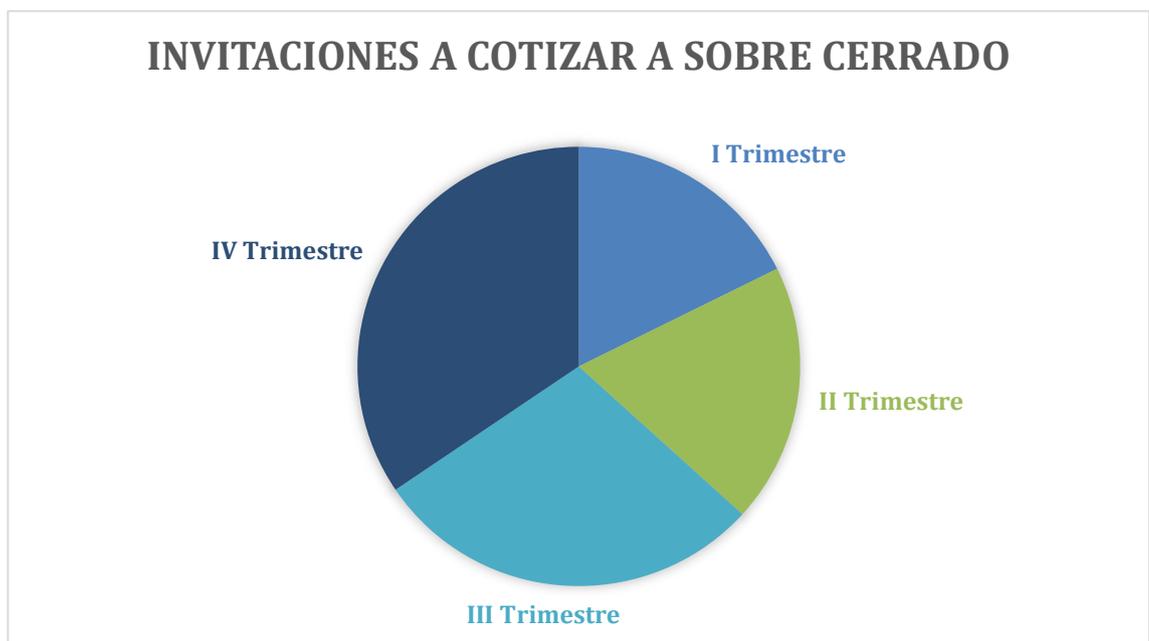
Invitaciones a cotizar a sobre cerrado

Según el Reglamento de Contratación Administrativa de la institución, las compras superiores a ₡50.000.000.00 deben realizarse por medio de invitación a cotizar a sobre cerrado.

Para el año 2021 se realizaron 07 procesos de invitación a sobre cerrado según la siguiente tabla:

Invitaciones a cotizar a sobre cerrado	
Departamento solicitante	Cantidad
Tecnología de Información	3
Administrativo	2
Comunicación y Mercadeo	1
Crédito y Cobro	1
Total	7

El cual se representa en el siguiente gráfico:



La ejecución de las invitaciones a cotizar a sobre cerrado se llevó de acuerdo con el siguiente detalle.

Ejecución invitaciones a sobre cerrado	
Estado	Invitaciones
Adjudicado	6
Anulada	0
Desierta	1
Infructuosas	0
Total	7

III. Otras actividades del área de proveeduría

Como parte de las demás tareas que se realizan en el área de proveeduría se ha promovido la invitación y actualización de los proveedores en la base de datos.

Se publican los programas de adquisiciones, ejecución de este y las invitaciones a cotizar en la página web institucional.

IV. Plan de mejoras para el proceso de contratación administrativa

Planificar, programar, dirigir, controlar la gestión de compras durante el período presupuestario, dando principal énfasis a aquellas contrataciones que guardan una estrecha relación con los objetivos estratégicos de la Institución.

Realizar la programación de compras debidamente agrupadas según corresponda por su naturaleza, con el fin de disminuir los procesos y obtener mayores beneficios por contratar un mayor número de servicios y así aprovechar la economía a escala.

Elaboración de recordatorios o capsulas informativas, asesoría y acompañamiento todo el año, para los usuarios internos relacionados con la contratación administrativa.

Actualizar las guías y procedimientos para que sean accesibles a todos los que participan en el proceso de contratación administrativa.

V. Conclusiones de la evaluación

Con la pandemia mundial que todavía en 2021 nos afecta, se realizaron cambios a nivel organizativo y se priorizaron las compras de los bienes y las

contrataciones de los servicios que se requirieron para hacer frente a las necesidades por los efectos de la pandemia. Aun así, la evaluación al final del periodo del programa de adquisiciones de la institución se cumplió efectivamente, pues con la gestión del Área de Proveduría se atendieron en tiempo y forma los procesos de contratación de bienes y servicios.

El proceso de coordinación y seguimiento de la ejecución del programa de adquisiciones permite determinar de manera oportuna el avance de este para ajustar si corresponde los tiempos establecidos y poder cumplirlos.

Para que el proceso de contratación de bienes y servicios se desarrolle de una manera eficaz y eficiente es necesario continuar con el fortalecimiento del trabajo en equipo y apoyo a los departamentos involucrados, con el fin de que se cumplan los plazos establecidos, se cumplan los objetivos y se ejecute satisfactoriamente el presupuesto designado.

JUPEMA es cautelosa en la ejecución del gasto presupuestado y mes a mes revisa que se cumpla la ejecución del mismo con el fin de garantizar un buen control del presupuesto anual.

Anexo 1

Plan anual de adquisiciones Año 2021			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MONTO	Mes
EQUIPO DE TRANSPORTE			
1	Pick up	15 000 000,00	abril
1	Vehículo 4x4	18 000 000,00	abril
1	Motocicleta	2 600 000,00	abril
	Sub total	35 600 000,00	
EQUIPO SANITARIO, DE LABORATORIO E INVESTIGACIÓN			
20	Sillas de ruedas	2 000 000,00	enero
20	Camas ortopédicas	6 000 000,00	enero
	Sub total	8 000 000,00	
MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO			
1	Sistema de cctv y alarma de intrusión	70 000 000,00	abril
	Sub total	70 000 000,00	
EDIFICIOS			
1	Edificio de oficinas	6 824 497 306,68	setiembre
	Sub total	6 824 497 306,68	
EQUIPO DE COMUNICACIÓN			
2	Switch redes LAN	16 250 000,00	junio
3	Switch redes LAN	24 700 000,00	enero
	Sub total	40 950 000,00	
EQUIPO DE CÓMPUTO			
1	Ampliación de Storage de Sitio Alterno	14 950 000,00	junio
30	Scanner atención al afiliado	44 850 000,00	abril
	Sub total	59 800 000,00	
BIENES INTANGIBLES			
1	Software Sistema para la Gestión del Desempeño	15 000 000,00	marzo

Plan anual de adquisiciones Año 2021			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MONTO	Mes
1	Renovación de licencias de Oracle Weblogic - CSI (19366630,20274786,21032070,21934464) - #Soporte (6243087,7154315,13639187,18698554)	30 875 000,00	Distribuidas en el año
1	Renovación de Servidor Físico de Administración de Servidores Físicos de Virtualización Oracle VM	9 750 000,00	Julio
1	Renovación de Tres (3) licencias de Oracle Internet Developer Suite - Named User Plus Perpetual CSI 22743895	3 900 000,00	Setiembre
1	Licencia Base Datos Enterprise on Premise / Multitenant / Data Masking y 1 Licencia de Base On Premise. 5 Licencias RAC Oracle. CSI 22330815	13 000 000,00	marzo
1	Renovación de Licenciamiento de Bases de Datos Enterprise Oracle Producción (5 Licencias 4 Principal -1 Sitio Alterno), Soporte Extendido versión 12.1.0.2.0) CSI 22328065	29 250 000,00	marzo
1	Weblogic Server Estándar Edition / Generación de Reportes	18 200 000,00	Marzo
1	Integración de autenticación entre Windows y Oracle.	39 000 000,00	junio
1	Licenciamiento Microsoft	70 200 000,00	Mayo
1	Licenciamiento Microsoft - Licencias de AZURE para Sitio Web y Servidor de Servicios Web	7 800 000,00	Mayo
1	Licenciamiento CSP Microsoft	2 600 000,00	mensual
1	Renovación Licencia Radware - Azure	16 900 000,00	Setiembre
1	Renovación de Licencia FORTIANALIZER 1000	1 495 000,00	octubre
1	Renovación Licencia Solución Seguridad McAfee	19 000 000,00	Setiembre
1	Renovación de Licencia de FORTIGATE 1500D	15 600 000,00	Enero
1	Creative Cloud for teams para dos equipos (ADOBE Comunicación y Mercadeo)	750 000,00	febrero
1	Renovación Licencias Adobe Estándar	1 500 000,00	agosto

Plan anual de adquisiciones Año 2021			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MONTO	Mes
1	Renovación Apple Store	100 000,00	febrero
1	Licencia Adobe Premier Pro	900 000,00	Setiembre
1	Renovación de la licencia del Plan VIP: B6382836FA0D7FF7F9CA para diseño gráfico	1 235 000,00	Mayo
1	Renovación Certificado Digital True Business Multi Domain (Correo Electrónico jupema.cr)	300 000,00	julio
1	Renovación de certificado servidor firma digital	100 000,00	julio
1	Renovación de Certificado SSL PRO SECURITY IT SECURITY SERVICES	3 640 000,00	julio
1	Renovación de Licencia Cherwell Service Management Maint.	14 300 000,00	agosto
1	Renovación de Licencia Software de Monitoreo Red (Modelo: OP Manager 12200 Essential)	1 859 000,00	Mayo
1	Renovación de Licencias de Change Auditor	18 200 000,00	Mayo
1	Renovación de licencias de Quest Report- Manager-Spotlight for AD	7 000 000,00	Mayo
1	Renovación de licencias Developer Suit	4 500 000,00	Setiembre
1	Renovación de licencias Toad	6 000 000,00	Setiembre
1	Renovación licencia Autocad Administrativo	1 800 000,00	julio
1	Servicio Escaneo Vulnerabilidades Web Qualys- Secure	2 600 000,00	febrero
1	Suscripción Anual Analizador de Vulnerabilidades Nessus Escáner	2 400 000,00	febrero
1	Licencias Zoom Institucional	1 300 000,00	febrero
1	Protección cloud para sitio web institucional (WAF)	11 350 000,00	noviembre
1	Certificación McAfee Secure Pro / Sitio Web	735 000,00	noviembre
1	Servicio Fortinet en la nube	2 600 000,00	noviembre
	Sub total	375 739 000,00	
TOTAL GENERAL		7 414 586 306,68	

Anexo 2
Ejecución real de inversión 2021

	EQUIPO DE CÓMPUTO	
	Sub total	65 075 516,21
	EQUIPO DE TRANSPORTE	
	Sub total	35 300 000,00
	EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	
	Sub total	8 258 278,11
	MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO	
	Sub total	79 749 550,48
	EDIFICIOS	
	Sub total	6 824 497 307,00
	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	Egresos
	Sub total	60 133 943,08
	SERVICIOS DE GESTION Y APOYO	Egresos
	Sub total	38 958 559,04
	PRESTAMOS	Egresos
	Sub total	2 269 051 825,01
	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	Egresos
	Sub total	30 190,00
	BIENES INTANGIBLES	Egresos
	Sub total	403 735 223,74
	TOTAL GENERAL	9 784 790 392,67