

CIRCULAR D.PROV-I-0001-2016

PARA: Jefes Programas Presupuestarios
Coordinadores de Programas Presupuestarios
Unidades Gestoras

DE: Licda. Rosario Segura Sibaja
Directora Proveeduría Institucional

Licda. Vanessa Sánchez Avendaño
Jefe, Departamento Planificación y Programación de adquisiciones.

Visto Bueno Dr. Miguel Angel Gutiérrez Rodríguez
Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional.

FECHA: 09 de marzo 2016

ASUNTO: MODIFICACIÓN A LA CIRCULAR D.PROV. I 0004-2015
GESTIÓN DE ADQUISICIONES EJERCICIO ECONÓMICO 2016

CONSIDERANDO

- I. Que de conformidad con el artículo 4 de la Ley de la Contratación Administrativa, todos *"... los actos relativos a la actividad de contratación administrativa deben estar orientados al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos de la Administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos institucionales."*
- II. Que de acuerdo con el artículo 58 del Decreto Ejecutivo N° 38170, se establece que: *"La Dirección de Proveeduría Institucional es el órgano técnico en materia de Contratación Administrativa. Le corresponde la planificación y programación de las compras, la conducción de los diferentes procedimientos de contratación administrativa, así como el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los insumos y activos adquiridos por el MEP..."*
- III. Que según el artículo 64 inciso a) del Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP, señala que: *"Son funciones del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones:*

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección Proveeduría Institucional

Calle 6, Avenida Central y Segunda. Edificio Raventós, 6º Piso
San José (506) 2223-1566, Fax 2257-8096

- a. *Implementar políticas, establecer criterios técnicos, estrategias y manuales de procedimientos, con la finalidad de optimizar el inicio del proceso administrativo de adquisición de bienes y servicios...*
- IV. Que a partir de las exigencias normativas y conscientes del escenario institucional en el cual discurre la ejecución presupuestaria, se estima imperativo emitir lineamientos técnicos que orienten y uniformen el quehacer de las unidades responsables de la ejecución de la etapa previa a los procedimientos de contratación administrativa, así como procurar una necesaria e indeclinable programación de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- V. Que en cumplimiento al Decreto N°38830-H-MICITT, Circular DGABCA-087-2015 y Circular DGABCA-0125-2015, en aras de promover la modernización del sistema de apoyo a la gestión de compras, nos encontramos en proceso de implementación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). La implementación de dicho sistema, ha generado retrasos en el cumplimiento del cronograma establecido para la gestión de adquisiciones 2016.
- VI. Que el cronograma establecido para la gestión de adquisiciones 2016, debe estar ajustado con la CIRCULAR DGPN-SD-0279-2015/TN-1965-2015 referente al lineamiento técnico para regular la programación financiera de la ejecución presupuestaria de la República, donde se establece, entre otras cosas, la trimestralización de las cuotas para el periodo 2016. Por lo que, el cumplimiento de ese lineamiento requiere realizar modificaciones en el cronograma establecido para la Programación de Adquisiciones 2016.

POR TANTO

Esta Dirección de Proveeduría Institucional emite las siguientes modificaciones a la Circular D.PROV.I 0004-2015, referente a la “Gestión de Adquisiciones ejercicio económico 2016” en los puntos 2.h- 3- 4 -5, según se describen a continuación:

2. LOS DOCUMENTOS INICIALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA A PRESENTAR SON:

h. Contrataciones por excepción:

Queda sin efecto

“...En el caso que el proveedor **NO** se encuentre inscrito en el Registro de proveedores de la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, debe adjuntarse los siguientes documentos del proveedor:

- *Personería Jurídica vigente con no más de 3 meses de extendida*
- *Copia de cédula jurídica (en caso de sociedades)*
- *Copia de la cédula física del representante legal.*
- *Declaraciones juradas, según lo dispone el artículo 65 del RLCA.*
- *Certificación de cuenta cliente.*

*Para todos los casos de procedimientos de excepción es necesario presentar **factura proforma digital**, firmada por el responsable competente, indicación de vigencia y de aceptar la forma usual de pago de Gobierno...”*

Modificación:

Es requisito esencial para este tipo de procedimiento de contratación administrativa que el oferente se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores del sistema SICOP; de No encontrarse inscrito; el Proveedor debe dirigirse a la dirección www.sicop.go.cr o bien consultas@sicop.go.cr para gestionar su registro.

Para todos los casos de procedimientos de excepción es necesario presentar **factura proforma u oferta digital** con el fin de validar la información plasmada en el documento solicitud de pedido.

3. PROGRAMACIÓN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES:

PLAN DE TRABAJO PROGRAMACION DE ADQUISICIONES PERIODO 2016.

Se realizan ajustes en el cronograma según el siguiente detalle en virtud del proceso de implementación y el período de transición del nuevo sistema de compras SICOP, así como la trimestralización de las cuotas presupuestarias.

MARZO 2016

Del 16 al 17 mar. Recordatorio a los Jefes del Programa sobre la prioridad 2-2016.
Responsable: Depto. de Planificación y Programación de Adquisiciones.

ABRIL 2016.

Del 13 al 15 abr. Envío documentos iniciales Prioridad 2-2016.
Responsable: Jefes y Coordinadores del Programa Presupuestario

MAYO 2016

A partir del 16 de mayo Inicio consolidación: Confección de consolidados prioridad 2-2016.
Responsable: Depto. de Planificación y Programación de Adquisiciones

A partir del 30 mayo Inicio de los Procesos de Adquisición Prioridad 2-2016.
Responsable: Departamento de Contratación Administrativa

JUNIO 2016

Del 15 al 17 junio Recordatorio a los Jefes del Programa sobre la prioridad 3-2016.
Responsable: Depto. de Planificación y Programación de Adquisiciones

JULIO 2016.

Del 4 al 6 de julio Envío solicitudes y requisitos previos Prioridad 3-2016.
Responsable: Jefes y Coordinadores de Programa Presupuestario.

A partir del 26 de julio Inicio consolidación: Confección de consolidados prioridad 3-2016.
Responsable: Depto. de Planificación y Programación de Adquisiciones.

AGOSTO 2016.

A partir del 1 de agosto Inicio de los Procesos de Adquisición. Prioridad 3-2016.
Responsable: Departamento de Contratación Administrativa

4. LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO DE LAS SUBPARTIDAS INCLUIDAS EN CONVENIO MARCO:

Se modifica cronograma

- Con el fin de que se gestione de acuerdo a las necesidades y se tenga mayores posibilidades, especialmente en aquellos artículos que tienen rangos de compra limitados, el programa presupuestario puede presentar en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma que a continuación se detalla

Mes 2016	Fecha
marzo	Del 29 al 31
mayo	Del 02 al 04
junio	Del 01 al 03
agosto	Del 03 al 05
setiembre	Del 05 al 07

Se deja sin efecto el cronograma establecido para contratar servicios de alimentación por medio de la modalidad de convenio marco.

5. CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN.

Se modifica cronograma

- La recepción de documentos será de **enero a setiembre** (abril en la primera quincena y julio a partir de la segunda quincena).

Todos los demás puntos de la Circular D.PROV. I 0004-2015 permanecen invariables.

- 📄 Lic. Pedro Sanabria Z. Sub Proveedor.
- 📄 Lic. Jesús Rivera Masis – Asesor.
- 📄 Licda. María del Pilar Saborío Víquez- Asesora
- 📄 Archivo.