

**MINISTERIO EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**Dirección Proveeduría Institucional**

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

**CIRCULAR D.PROV-I-004-2015**

**PARA:** Jefes Programas Presupuestarios  
Coordinadores de Programas Presupuestarios  
Unidades Gestoras

**DE:** Licda. Rosario Segura Sibaja  
Directora Dirección de Proveeduría Institucional

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

**FECHA:** 02 de diciembre 2015

**ASUNTO:** GESTIÓN DE ADQUISICIONES EJERCICIO ECONÓMICO 2016

---

**CONSIDERANDO**

- I. Que de conformidad los Principios de eficacia y eficiencia señalados 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." (el subrayado no pertenece al original).
- II. Que en concordancia con el Principio de Eficacia, el artículo 7 de la Ley de Contratación Administrativa, establece que el "... procedimiento de contratación iniciará con la decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el jerarca o titular subordinado competente... <la cual> encabezará el expediente que se forme y contendrá una justificación de su procedencia, una descripción v estimación del costo del objeto, así como el cronograma con las tareas v responsables de su ejecución. La justificación del inicio de la contratación deberá estar acorde con lo establecido en los planes de largo y mediano plazos, el Plan Nacional de Desarrollo, cuando sea aplicable, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el programa de adquisición institucional, según corresponda," (el subrayado no pertenece al original).
- III. Que el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 127 prescribe que la "... determinación de los supuestos de prescindencia de los procedimientos

*ordinarios, es responsabilidad exclusiva del Jerarca de la Institución o del funcionario subordinado competente, el cual en la decisión inicial deberá hacer referencia a los estudios legales y técnicos en los que se acredita que, en el caso concreto, se está ante un supuesto de prescindencia de los procedimientos ordinarios."*

- IV. Que de conformidad con los artículos 7, 8 y 9 de la Ley de Contratación Administrativa y 8, 9 y 10 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se definen los requisitos previos de los procedimientos de contratación administrativa (Decisión y justificación de inicio, disponibilidad presupuestaria y previsión de verificación) así como las **ACTIVIDADES QUE DEBERÁ DESARROLLAR ESTA PROVEEDURÍA PARA LA ADECUADA CONDUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA GESTIÓN DE COMPRAS.**
- V. Que según Circular DGABCA-NP-444-2011 de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, establece los deberes y responsabilidades de los Jefes de Programa dentro del proceso de contratación administrativa, específicamente en confección de los documentos iniciales de contratación administrativa.
- VI. Que mediante Directriz N° 023-H del veinte de abril del dos mil quince del Ministerio de Hacienda, publicada en La Gaceta N° 75, dirigida al Sector Público "*Sobre la Eficiencia, Eficacia y Transparencia en la Gestión Presupuestaria de la Administración*", se establece una serie de medidas y responsabilidades a los Jerarcas de los ministerios, órganos desconcentrados y entidades del Sector Público.
- VII. Que según resolución N° 1870-2015-MEP del Despacho de la Señora Ministra, resuelve delegar en los Jefes de Programa Presupuestario el cumplimiento de las medidas específicas en los artículos 16, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Directriz N° 023-H, "*Sobre la Eficiencia, Eficacia y Transparencia de la Gestión presupuestaria de la Administración Pública.*"
- VIII. Que de conformidad con la resolución N° 1870-2015-MEP del Despacho de la Señora Ministra, el artículo 2 inciso c. resuelve, realizar y adjuntar a la decisión inicial aquellos informes y documentación pertinente que se establecen en los artículos 16, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 según corresponda de la Directriz N° 023-H y que deben sustentar la gestión de contratación de bienes o servicios.
- IX. Que según oficio STAP-1092-2015 de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, en su ítem 17 para las subpartidas incluidas en los artículos 16, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Directriz 23-H el jerarca ejecutivo o a quien se haya

# MINISTERIO EDUCACIÓN PÚBLICA

## Dirección Proveeduría Institucional

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

delegado debe confeccionar una resolución donde se establezca la programación del gasto y su justificación.

- X. Que según Decreto Ejecutivo N<sup>o</sup> 38170, en el artículo 58 establece: *“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...”*
- XI. Que según Decreto Ejecutivo N<sup>o</sup> 38170-MEP, el artículo 64 inciso a) indica: *“Son funciones del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones:*  
*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...”*
- XII. Que a partir de las exigencias normativas y conscientes del escenario institucional en el cual discurre la ejecución presupuestaria, se estima imperativo emitir los lineamientos técnicos que orienten y uniformen el quehacer de las unidades responsables durante 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.

### POR TANTO

La Dirección de Proveeduría Institucional, emite las siguientes directrices para la elaboración de los documentos iniciales de contratación administrativa para la adquisición de bienes y/o servicios para el ejercicio económico del 2016.

#### 1. PROCEDIMIENTOS

La Decisión y Justificación de Inicio de Trámite, Solicitud de Pedido, cronograma y demás documentos deberán confeccionarse completando y ajustando, cuando así se requiera, los formularios o machotes ofrecidos por la Proveeduría Institucional.

**La elaboración de estos documentos es responsabilidad de cada una de las Unidades Gestoras y Jefes de Programa**

- **Para los procedimientos de contratación administrativa concursales, convenio marco y contrataciones de excepción se requiere:**

- La persona encargada en la Unidad Gestora deberá remitir los formularios correspondientes al Jefe del Programa Presupuestario, a través del Coordinador respectivo, para su debida revisión, consolidación y aprobación.
  - Una vez avalados los formularios por el Jefe de Programa, los mismos serán remitidos por los encargados de programa a la Dirección de Proveeduría Institucional, mediante oficio firmado digitalmente con copia a la Unidad Gestora; el Coordinador de programa remitirá al correo electrónico [planificacionyprogramacion@mep.go.cr](mailto:planificacionyprogramacion@mep.go.cr) del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones la Solicitud de pedido, Justificación, constancias, cronogramas, informes y respaldos electrónicos.
  - En el caso de los programas presupuestarios que tienen varias unidades gestoras adscritas (550, 551, 553, 555, 557), el coordinador de programa o el responsable designado por el Jefe de Programa, deberá consolidar en un solo juego de documentos iniciales los bienes y/o servicios solicitados por diferentes unidades gestoras para una misma subpartida presupuestaria.
  - En relación con las subpartidas comprendidas dentro de estos "consolidados de compras", el Coordinador del Programa informará al Jefe de la Unidad Gestora la eventual exclusión de bienes y/o suministros que por su naturaleza o especificidad no puedan ser comprendidos en ese trámite y deban gestionarse en forma separada a través del procedimiento ordinario aquí descrito.
  - Los documentos de inicio deben presentarse en forma digital, tal y como se indicó en la Circular D.Prov-I-0002-2012
- **Para procedimientos de prórroga y carga de contrato.**
    - La unidad gestora o el administrador del contrato será el encargado de gestionar anticipadamente la prórroga de los contratos continuos suscritos, para ello se es necesario enviar oficio de gestión al correo electrónico [administraciondecontratos@mep.go.cr](mailto:administraciondecontratos@mep.go.cr)
    - Una vez autorizada la prórroga se deberá presentar los documentos para dar contenido económico (solicitud de pedido y decisión de inicio y justificación), los cuales serán enviados al coordinador de programa para su debida revisión y control presupuestario.
    - El coordinador de programa remitirá al correo electrónico [administraciondecontratos@mep.go.cr](mailto:administraciondecontratos@mep.go.cr) del Departamento de Fiscalización de la

ejecución contractual junto con un oficio firmado digitalmente por el Jefe de Programa los documentos con el fin de continuar con el trámite respectivo.

- **Para la aplicación del artículo 200 (modificación unilateral del contrato) y 201 (contrato adicional) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.**

➤ Contratos en Ejecución:

- ❖ La unidad gestora o administrador del contrato remitirá digitalmente al coordinador del programa los documentos necesarios para el trámite: solicitud de pedido, decisión de inicio y justificación, factura proforma (cuando corresponda), entre otros.
- ❖ El coordinador de programa enviará al correo electrónico [administraciondecontratos@mep.go.cr](mailto:administraciondecontratos@mep.go.cr) del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual los documentos iniciales junto con un oficio de remisión firmado digitalmente por el Jefe de Programa o coordinador de programa solicitando la gestión respectiva.

- **Para la aplicación del artículo 201 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.**

- La unidad gestora o administrador del contrato remitirá digitalmente al coordinador de programa los documentos iniciales (solicitud de pedido, justificación y decisión de inicio, actas de recepción definitiva, anuencia del contratista, etc) para su debido control, revisión y aprobación presupuestaria.
- Una vez que los documentos cuenten con visto bueno del programa, los mismos se remitirán junto con un oficio firmado digitalmente por los encargados de programa al correo electrónico [contratacionadministrativa@mep.go.cr](mailto:contratacionadministrativa@mep.go.cr) del Departamento de Contratación Administrativa para su análisis y trámite respectivo.

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

a. **Oficio de remisión de documentos con firma digital de los encargados de programa:** dicho oficio debe indicar al menos la siguiente información: subpartida y monto de los documentos enviados, así como constancia que lo solicitado está en el Plan de Compras del período; si no estuviera en el Plan de Compras los encargados de programa, debe solicitar

mediante oficio al Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones de la Dirección de Proveeduría Institucional la modificación al Plan de Compra, señalando: subpartida, programa, monto, descripción detallada del bien o servicio a requerir.

b. **Solicitud de pedido:** En este formulario deberá consignarse la siguiente información

- **Datos Generales:**

- Fecha de emisión: Fecha en que se redacta el documento.
- N° de Programa Presupuestario y nombre de la Unidad Gestora:  
Cada unidad gestora deberá identificar el suyo, de conformidad con la Ley de Presupuesto para el ejercicio económico del periodo correspondiente.

**550: Definición y Planificación de la Política Educativa**

Jefe del Programa: Licda. Aura Padilla Meléndez

Coordinador: Licda. Mara Quiñones Pérez.

**551: Servicios de Apoyo a la Gestión**

Jefe de Programa: Lic. Gerardo Azofeifa Rodríguez

Coordinador: Lic. Marco Antonio Fernández Castro

**553: Desarrollo Curricular y Vínculo al Trabajo**

Jefe Programa: Licda. Rosa Carranza Rojas

Coordinador: Licda. María de los Angeles Sancho Chavarría

**554: Infraestructura y Equipamiento Educativo**

Jefe de Programa: Ing. Walter Muñoz Caravaca

Coordinador: Licda. Sandra Brenes Gomez.

**555: Aplicación de la Tecnología a la Educación**

Jefe Programa: Ing. Alberto Orozco Canosa,

Coordinador: Lic. Alfonso Vargas Delgado

**556: Gestión y Evaluación de la Calidad**

Jefe de Programa: Licda. Lilliam Mora Aguilar

Coordinador: Lic. Miguel Saborío Segura

**557: Desarrollo y Coordinación Regional**

Jefe de Programa: Lic. Orlando de la O Castañeda

Coordinador: Lic. Steven Vargas Esquivel.

**558: Programas de Equidad**

Jefe de Programa: Licda. Rosa Adolio Cascante

Coordinador: Lic. Julio Esquivel Jiménez

- Número y Nombre de la Subpartida: Identificar el número de la subpartida del bien o servicio que se pretende adquirir, según el Clasificador del Gasto.
- **Datos de cada uno de los bienes o servicios solicitados (cuerpo del documento):**
  - Posición: Es el número de línea que identificará el orden de los bienes o servicios por adquirir. Excepcionalmente, cada línea podría tener varios ítems o renglones (consultar previamente a esta Proveeduría).
  - Cantidad: Cuántas unidades del producto o servicio se van a necesitar.
  - Unidad de medida: Indicar metros, litros, unidades, etc. Siempre de conformidad con el sistema internacional de medidas basado en el sistema métrico decimal para Costa Rica.
  - Centro Gestor: Siempre 0210.
  - Fondos: 001 para subpartidas cuya numeración inician con 1 o 2, y 280 para subpartidas que comienzan con 5 (equipo y mobiliario).
  - Valor Estimado Unitario (**deberá ser en colones**): Será la estimación actualizada del costo del objeto por adquirir; para evitar precios ruinosos o excesivos deberá tomarse en consideración **el precio de referencia actual en el mercado**. Además, para bienes o servicios que son cotizados únicamente en dólares debe adicionarse 10% de diferencial cambiario.
  - Valor Estimado Total: se trata del valor estimado unitario por la cantidad de bienes o servicios a requerir.
  - Descripción del Bien o Servicio: Debe detallarse en el espacio previsto al efecto o en hojas adicionales si fuera necesario:
    - ❖ Las especificaciones técnicas y las características del bien o servicio a requerir (para cada línea o ítem), a efecto de garantizar que se ajuste a lo que realmente se necesita.

# MINISTERIO EDUCACIÓN PÚBLICA

## Dirección Proveeduría Institucional

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

- ❖ La indicación del nombre o razón social de proveedores específicos (sólo se admite cuando se trate de procedimientos de excepción, debidamente justificados)
  - ❖ Se podrá consignar la marca de un producto, únicamente cuando se trate de consumibles (tintas, tóner, cintas) y repuestos. Cuando el equipo se encuentre en garantía, los insumos a adquirir deben ser originales. Si el equipo se encuentra fuera del periodo de garantía, es preciso que la unidad técnica competente justifique adecuadamente ante el Jefe de Programa la necesidad o conveniencia de utilizar suministros o repuestos originales.
- **Aspectos finales:**
    - Monto Total de la Solicitud: Es el valor total de la solicitud de pedido (suma de los valores estimados totales por cada línea).
    - Monto Total en letras de la Solicitud de pedido.
    - Datos de Cabecera: es una parte invariable de cada formulario, se deberá cerrar el presente formulario con la firma del Jefe del Programa Presupuestario y Jefe de la Unidad Gestora (cuando corresponda).

### c. Decisión y Justificación de Inicio de Trámite

Este formulario indica el por qué se requiere los bienes o servicios señalados en la solicitud de pedido y debe reunir las siguientes características:

- **Encabezado:** En su título debe señalar el nombre de la dependencia que se beneficiara con la compra y luego iniciar el párrafo “Decisión de Inicio y Justificación para... ( nombre general el bien o servicio a adquirir) ”
- **Detalle de la Justificación, planificación y cronograma.** En esta sección se consigna cuáles son las razones y necesidades para la adquisición de los bienes o servicios solicitados, el fin público a satisfacer, antecedentes, objetivos, si obedece a un proyecto específico, entre otros. Debe ser claro, conciso y contener todos los elementos que expliquen la razón de ser del proceso de adquisición.
- **Relación de la necesidad a satisfacer con respecto al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y Plan Operativo Anual (POA).** Indicación clara de los objetivos que se van a satisfacer relacionados con las líneas de acción del PND y el POA de cada Dirección o Departamento.

- **Cumplimiento de lineamientos de la Directriz N° 023-H referente a “Sobre la Eficiencia, Eficacia y Transparencia en la Gestión Presupuestaria de la Administración”.** Certificación expresa del Jefe de Programa de cumplir con todos los requisitos establecidos para las subpartidas afectadas por en la Directriz N° 023-H.
- **Justificación adicional sobre prescindencia de procedimientos ordinarios de contratación:** En caso que solicite la gestión de la compra amparada a un procedimiento excepcional de contratación administrativa señalado en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (URGENCIA, OFERENTE ÚNICO, ENTIDAD DE DERECHO PÚBLICO, ÁNIMO DE BENEFICIAR A LA ADMINISTRACIÓN, ETC.), es indispensable que se indique el artículo de excepción a utilizar y se justifique el porqué de su utilización. Así mismo debe indicarse el nombre del proveedor y el número de cédula jurídica o física, según corresponda.

Cuando se traten de procedimientos para carga de contratos debe indicarse el número de contrato, número de procedimiento de contratación administrativa, proveedor y cédula física o Jurídica.

- **Administrador del contrato:** deberá consignarse el nombre de un responsable y la unidad a cargo de la administración del contrato.
- **Firma del Jefe de Programa y el encargado de la unidad gestora cuando corresponda.**

#### d. Cronograma de responsables de etapas por parte de la unidad gestora.

Con el fin de uniformar su elaboración la Proveeduría Institucional ha confeccionado un Cronograma Estandarizado que sintetiza aquellas tareas en las cuales podría tener interés u obligación de participar tanto la Unidad Gestora como el Jefe de Programa. En los espacios correspondientes debe consignar el nombre y ubicación del funcionario responsable. Este cronograma podrá ser ampliado o disminuido de acuerdo a los requerimientos propios de la contratación para el tipo de bien o servicio que se trate.

**e. Propuesta de recomendación de condiciones cartelarias:**

Cuando así se requiera la Unidad Gestora debe confeccionar en un oficio indicando las condiciones al cartel que satisfagan sus necesidades, puede incluirse aspectos tales como:

- Solicitud de muestras y justificación (ver art. 52 inciso i) y 57 RLCA)
- Posibilidad de adjudicación parcial (ver art. 8 inciso b), 27 y 52 inciso n-) RLCA)
- Fecha máxima para el recibo del bien o servicio adquirido
- Plazo y modalidad de entrega: Cantidad de días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del documento de pedido de compra o de su entrega al contratista (según se defina); forma de entrega (una sola, periódica, etc.)
- Sistema y metodología de evaluación: Porcentajes y fórmulas o mecanismos de valoración de ofertas y desempates, todos los cuales deben estar razonablemente fundamentados.
- Lugar de entrega: Debe existir claridad con el sitio donde se recibirán los bienes o servicios.
- Responsable de recepción definitiva: Comprende la aceptación de conformidad de los bienes y servicios una vez emitido el aval técnico por revisiones, pruebas y análisis.
- Cláusula penal y / multas: Es preciso incluir las condiciones (porcentaje, periodo, etc.) y justificación de la cláusula penal o multas propuestas.
- Garantía comercial.
- Procedimientos para la revisión y aprobación de los productos finales.

**f. Resolución en cumplimiento a la Directriz 23-H.**

Para las subpartidas presupuestarias abordadas en la Directriz 23-H y en cumplimiento al ítem 17 del Oficio STAP-1092-2015 suscrito por la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria, es necesario que el Jefe de Programa emita una resolución por subpartida presupuestaria donde se incluya la programación del gasto y su justificación.

Si se realizaran modificaciones presupuestarias o bien las Unidades Gestoras y/o Jefes de Programa decidieran adquirir algún bien, suministro o servicio que no estuviera contemplado en la resolución inicial deberá confeccionar una resolución adicional o bien su respectivo adendum.

**g. Regulaciones Específicas:** el documento debe ser firmado por el Jefe de la Unidad Gestora según corresponda.

- Cuando el objeto lo amerita debe presentarse un estudio técnico o de mercado, según lo establece el inciso e-) del artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para determinar la viabilidad del procedimiento que se solicita. Si el encargado del proyecto no se considera importante el estudio, consignar en la decisión de inicio y justificación la siguiente leyenda: “Por no estimarlo necesario, este Programa omite la presentación del Informe Técnico que demuestre que los objetivos del proyecto serán alcanzados con una eficiencia (costo-beneficio) y seguridad razonables (riesgos asociados).”
- Contrato de Obra: Como requisitos adicionales, este tipo de contratación requiere la presentación del Estudio de Impacto Ambiental y el Diseño Gráfico del Proyecto, en observancia del numeral 148 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. . Presentación de planos.
- Informes de cumplimiento de la Directriz N° 23-H.

#### **h. Contrataciones por excepción:**

Cuando se solicite realizar un procedimiento de excepción amparada en algún artículo o inciso del Reglamento de Contratación Administrativa (RLCA), debe adjuntarse toda la documentación que demuestre la aplicación de la excepcionalidad, por ejemplo:

- Certificaciones de distribución única o exclusiva
- Estudios de mercado
- Constancias de garantías del producto, entre otros.

En el caso que el proveedor NO se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores, 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.

#### **i. Certificación de existencia de bienes o suministros en el Centro de Almacenamiento**

En acatamiento a la recomendación de la Auditoría Interna, informe 38-11, y lineamiento establecido por la Proveeduría Institucional a través del oficio D.PROV.I-1511-2011, es necesario adjuntar un oficio firmado por el Jefe de Programa donde se indique que no se

cuenta en el Centro de Almacenamiento con existencia de los bienes o suministros que se pretende adquirir o bien que los existentes no son suficientes para cubrir las necesidades del periodo correspondiente.

**3. PROGRAMACIÓN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES:**

De acuerdo con la normativa vigente, específicamente el artículo 10 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece que: COMPETE EXCLUSIVAMENTE A LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL DETERMINAR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA APLICABLE Y ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON EL CRONOGRAMA ESTÁNDAR DE LAS TAREAS Y PLAZOS NECESARIOS DEFINIDOS POR LEY PARA LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN”.

En este sentido, y tomando en consideración la cantidad, naturaleza y complejidad de trámites que se gestionen, la disponibilidad de tiempo y de recursos humanos, los plazos promedios de tramitación requeridos, las fechas límites que se establecen para la recepción de documentos de ejecución presupuestaria, entre otras variables, esta Proveeduría deberá ejecutar la correspondiente programación institucional de la gestión de adquisiciones para coadyuvar a una eficiente y eficaz administración financiera.

Si bien es cierto, a la fecha no se conoce los topes presupuestarios que regirán para el año 2016, emitidos la Contraloría General de la República los cuales determina el estrato presupuestario en que se ubicará el Ministerio de Educación Pública, y los topes o rangos económicos para las modalidades procedimentales del año 2016, esta Dirección estima importante informar que los topes actuales según Resolución R-DC-19-2015 de las 11 horas del 19-02-2015 (podría variar a partir de febrero 2016) están vigentes, por lo que esta Cartera Ministerial se ubica en el estrato C y los montos se detallan en el siguiente cuadro.

<b>Tipo de trámite</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>MONTO</b>
LICITACIÓN PÚBLICA	IGUAL O MÁS DE	267.000.000.00
LICITACION ABREVIADA	MENOS DE	267.000.000.00
	IGUAL O MÁS DE	17.180.000.00
CONTRATACIÓN DIRECTA	MENOS DE	17.180.000.00
RECURSO DE APELACIÓN	A PARTIR DE	112.200.000.00
REFRENDO CONTRALOR	IGUAL O MAS DE	382.000.000.00
APROBACION INTERNA	MENOS DE	382.000.000.00
	SUPERIOR A	17.18.000.00

Dentro de este contexto y para auspiciar una necesaria planificación de los procedimientos de compra, el Despacho del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional en coordinación con la Proveeduría Institucional y demás dependencias relacionadas, ha definido el cronograma del plan de trabajo para la programación de adquisiciones 2016, la cual se presenta a continuación:

**PLAN DE TRABAJO PROGRAMACION DE ADQUISICIONES PERIODO 2016**

DICIEMBRE 2015

Del 07 al 09 dic. Envío documentos iniciales Prioridad 1  
**Responsable: Jefe y Coordinador del Programa Presupuestario**

ENERO 2016

Del 04 al 08 ene. Publicación del Plan Anual de Compras

A partir del 26 ene. Inicio consolidación: Confección de consolidados prioridad 1-2016  
**Responsable: Depto. de Planificación y Programación de Adquisiciones.**

FEBRERO 2016

A partir del 8 feb Inicio de los Procesos de Adquisición Prioridad 1-2016  
**Responsable: Departamento de Contratación Administrativas**

Del 08 al 10 feb. Recordatorio a los Jefes del Programa sobre la prioridad 2-2016.  
**Responsable: Depto. de Planificación y Programación de Adquisiciones.**

MARZO 2016

Del 09 al 11 mar. Envío documentos iniciales Prioridad 2-2016.  
**Responsable: Jefes y Coordinadores del Programa Presupuestario.**

ABRIL 2016.

Del 12 al 14 abr. Recordatorio a los Jefes del Programa sobre la prioridad 3-2016.

A partir del 25 abril. Responsable: Depto. de Planificación y Programación de Adquisiciones.  
Inicio consolidación: Confección de consolidados prioridad 2-2016.  
**Responsable: Depto. de Planificación y Programación de Adquisiciones**

MAYO 2016

A partir del 09 mayo Inicio de los Procesos de Adquisición Prioridad 2-2016.  
**Responsable: Departamento de Contratación Administrativa.**

Del 18 al 20 mayo. Envío solicitudes y requisitos previos Prioridad 3-2016.  
**Responsable: Jefes y Coordinadores de Programa Presupuestario.**

JUNIO 2016

- A partir del 20 junio Inicio consolidación: Confección de consolidados prioridad 3-2016.  
**Responsable: Depto. de Planificación y Programación de Adquisiciones.**
- A partir del 29 de junio 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:**

- Según lo establecido por la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa existe la obligatoriedad para todas las proveedurías del Gobierno Central de utilizar los convenios marco generados: Útiles y materiales de oficina, productos de papel y cartón, tintas y tonner, servicios de limpieza, adquisición de llantas, compra de tiquetes aéreos, servicios de reciclaje, materiales para la construcción, mobiliario y equipo de oficina, útiles y materiales de limpieza, servicios de alimentación y cualquier otro que se apruebe.
- Los artículos que no se encuentren en las listas de opciones de negocio deben incorporarse mediante consulta a la empresa; si la empresa adjudicada no puede suplir el bien se saca a concurso público.
- Los artículos o servicios incluidos en las solicitudes de pedido tendrán que ajustarse en descripción y precio a los ofrecidos por las empresas, concordando a lo indicado en el catálogo electrónico y en el archivo de Excel "lista de opciones"
- 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
Enero	Del 11 al 13
Febrero	Del 15 al 17
Abril	Del 04 al 06
junio	Del 01 al 03
julio	Del 04 al 06
Agosto	Del 03 al 05
Setiembre	Del 05 al 07

Para contratar **servicios de alimentación (catering)** es sumamente importante que las actividades se programen con anticipación debido a que los documentos iniciales se recibirán cada tres meses según el siguiente cronograma:

Mes 2016	Fecha
Enero	Del 18 al 20
abril	Del 12 al 14
Julio	Del 11 al 13
Setiembre	Del 12 al 14

Se debe tomar en cuenta que el sistema SIGAF, necesario para reservar los recursos financieros, empieza a funcionar aproximadamente en la segunda semana de enero, por tanto, las actividades para ese mes deberán programarse preferiblemente para la última semana.

Si hay actividades para la primera quincena de los meses de abril, julio y setiembre los documentos iniciales para contratar los servicios de alimentación deben presentarse en la fecha del trimestre anterior, por ejemplo actividades entre el 1 al 10 de abril los documentos se recibirán en la fecha establecida en enero.

Se exceptúan del cronograma descrito anteriormente aquellos casos de **urgencia** que queden demostrados en el documento “decisión de inicio y justificación”.

## 5. CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN.

El expediente administrativo debe contener todos los requisitos indicados en el inciso g) del punto 2 de la presente circular. Se presentan de acuerdo a la siguiente programación:

- La recepción de documentos será de **enero a setiembre** (marzo y mayo a partir de la segunda quincena)
- Los documentos para el trámite de suscripciones a periódicos se recibirán en los primeros 10 días naturales del mes de enero 2016

## 6. CARGA DE CONTRATOS

Para aquellos programas que posean contratos continuos a los cuales deben realizar la carga de contrato, la recepción será principalmente en enero y julio, con el fin de darle contenido presupuestario al semestre respectivo, teniendo la previsión para que en ningún momento el contrato se encuentre sin contenido presupuestario.

Las prórrogas deben realizarse con anticipación al mes que le corresponde según lo estipulado en el contrato, de lo contrario la prórroga será automática ocasionando las responsabilidades correspondientes para quien no haya realizado el trámite en tiempo y forma.

Para ambas gestiones (prórroga y carga de contrato) es necesario contar con el visto bueno del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual.

## **7. MANUAL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

Esta herramienta fue creada por la Dirección de Proveeduría Institucional para dar una guía en la confección de solicitudes de pedido, en las mismas se encuentra la descripción genérica del artículo, subpartida, **su uso es de carácter obligatorio.**

## **8. FORMULARIOS DE DOCUMENTOS INICIALES DE CONTRATACIÓN.**

Los formularios que se van utilizar para la confección de documentos iniciales de contratación administrativa (solicitud de pedido, decisión de inicio y justificación, cronograma de responsables) serán facilitados por el Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones en formato digital, vía correo electrónico.

## **9. UTILIZACIÓN DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE COMPRAS.**

A partir del año 2016 en cumplimiento del Decreto N°38830-H-MICITT y Circular DGABCA-087-2015, y Circular DGABCA-0125-2015, se continuará con la implementación el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), el cual tiene como objetivo promover la modernización del sistema de apoyo a la gestión de compras, el cual como se sabe, dispone de altos estándares, arquitectura de TI, así como otras funcionalidades avanzadas, que brindan mayor efectividad en los procesos de contratación. Por lo que todo trámite nuevo se realizara en esta plataforma.

Los trámites amparados a convenios marco vigentes y los contratos continuos que fueron iniciados mediante el sistema de compras Compr@RED deben continuarse en dicha sistema hasta su vencimiento o ejecución total.

Atentos saludos,

 Dr. Miguel Angel Gutiérrez Rodríguez, Viceministro de Planificación y Coordinador Regional.  
 Lic. Pedro Sanabria Zúñiga. SubProveedor  
 Jefes Dependencias Dirección Proveeduría Institucional  
 Lic. Jesús Rivera Masis – Asesor Despacho Planificación.  
 Archivo.

*Elaborado: Vanessa Sanchez Avendaño.*