

CIRCULAR

D.PROV-I-001-2017

PARA: Jefes Programas Presupuestarios
Coordinadores de Programas Presupuestarios
Unidades Gestoras

DE: Lic. Pedro Sanabria Zúñiga
Sub Proveedor.

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

FECHA: 16 de enero 2017

ASUNTO: GESTIÓN DE ADQUISICIONES EJERCICIO ECONÓMICO 2017

CONSIDERANDO

- I. Que de conformidad al 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 sobre el Principio de Eficacia, el artículo 7 igualmente 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*".
- III. Que el artículo 127 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa 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 de inicio y justificación, disponibilidad presupuestaria y previsión de verificación) y las ACTIVIDADES QUE DEBERÁ DESARROLLAR ESTA PROVEEDURÍA PARA LA ADECUADA CONDUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA GESTIÓN DE COMPRAS.
- V. Que según oficio 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 lunes 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, se 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, del 20 de abril del 2015, publicada en La Gaceta N° 75 del Presidente de la República y el Ministerio de Hacienda, y dirigida al Sector Público, "Sobre la Eficiencia, Eficacia y Transparencia de la Gestión presupuestaria de la Administración Pública.
- VIII. Que según resolución N° 1870-2015-MEP del Despacho de la Señora Ministra, en el artículo 2 inciso c. se 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 respaldar 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 delegado debe confeccionar una resolución donde se establezca la programación del gasto y su justificación.

- X. Que según circular DVM-PICR-0033-10-2015 referente a políticas y lineamientos generales para la elaboración de la programación anual de adquisiciones de los programas presupuestarios, en cumplimiento con el Cronograma de Prioridades 1, 2 y 3, convenio marco, carga de contratos y contrataciones por excepción se establece: *“...El cumplimiento de las fechas establecidas en el programa anual de adquisiciones es de carácter obligatorio...”*
- XI. Que de acuerdo con el Decreto Ejecutivo N^o 38170, en el artículo 58 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...”*
- XII. Que el Decreto Ejecutivo N^o 38170-MEP, en 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...”
- XIII. 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.

POR TANTO

Esta Proveeduría Institucional emite las siguientes directrices para la elaboración de los documentos previos de contratación administrativa para la adquisición de bienes, suministros y/o servicios para el ejercicio económico del 2017:

1. PROCEDIMIENTOS

La solicitud de pedido, la decisión y justificación de inicio de trámite, 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 las Unidades Gestoras y Jefes de Programa Presupuestario.

- **Para los procedimientos de contratación administrativa concursales, convenio marco y por excepción es necesario:**
 - El encargado de la Unidad Gestora deberá remitir los formularios al Jefe del Programa Presupuestario, a través del Coordinador respectivo, para su debida revisión, consolidación y aprobación.
 - Una vez autorizados por el Jefe de Programa, mediante oficio firmado digitalmente por la encargados de programa dirigido a la Proveeduría Institucional con copia a la Unidad Gestora, el Coordinador de programa remitirá al correo electrónico planificacionyprogramacion@mep.go.cr del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones la solicitud de pedido, justificación, cronogramas, informes y demás respaldos electrónicos.
 - En el caso de los programas presupuestarios que tengan varias unidades gestoras adscritas (550, 551, 553, 555, 557), el coordinador de programa o el responsable designado por el Jefe de Programa debe consolidar en un solo juego de documentos iniciales los bienes, suministros 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, suministros y/o servicios 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 con anticipación la prórroga de los contratos continuos suscritos, para ello se es necesario enviar oficio para dicha gestión al correo electrónico administraciondecontratos@mep.go.cr
 - Una vez avalada la procedencia de 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 del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual junto con 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 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.**
 - Contratos en Ejecución:
 - ❖ La unidad gestora y/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 del programa presupuestario enviará al correo electrónico 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 presupuestario, los mismos se remitirán junto con un oficio firmado digitalmente por los encargados de programa al correo electrónico contratacionadministrativa@mep.go.cr del Departamento de Contratación Administrativa para su análisis y trámite respectivo.
- **Contrataciones que generan un contrato continuo o pago por varios períodos realizados en el sistema de compras SICOP.**

De acuerdo con lo establecido con la funcionabilidad del sistema de compras electrónico SICOP y las coordinaciones internas entre la Dirección de Proveeduría y la Dirección Financiera, aquellas contrataciones que generen un contrato continuo o que su pago sea por varios periodos presupuestarios se deberá presentar los documentos previos de la siguiente manera:

- a. Un juego de documentos previos con la indicación en los fondos del formulario de solicitud de pedido “nula sin presupuesto”; los mismos serán ingresados en la plataforma SICOP para realizar la gestión del proceso de contratación administrativa.
- b. Un juego de documentos previos de contratación administrativa con afectación presupuestaria, los cuales serán ingresados en la plataforma SICOP para la reservar los recursos presupuestarios que amparan el trámite de contratación administrativa.

Nota: ambos juegos de documentos deben ser idénticos en especificaciones técnicas, cantidades, montos, justificación, etc; la variación se encontrará en la indicación de los fondos del documento solicitud de pedido.

Una vez que el proceso de contratación se encuentre en firme y con su debida formalización contractual, para darle contenido presupuestario por primera vez al nuevo contrato debe remitirse al Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones un juego de documentos previo idéntico a los presentados inicialmente (especificaciones técnicas), tomando en consideración los datos reales de la adjudicación (precio), así como de la ejecución en el periodo (tiempo); a su vez en el documento “justificación y decisión de inicio” deberá contener los datos del procedimiento de contratación administrativa, y solicitar en el oficio de remisión el caduco el documento generado en el punto b, para lo cual deberá coordinar con el analista asignado al programa presupuestario con el fin de contar con el número de documento.

Las futuras cargas del contrato seguirán el procedimiento establecido en el punto 1 de esta circular específicamente en el apartado denominado “*Para procedimientos de prórroga y carga de contrato.*”

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

- a. **Oficio de remisión de documentos con firma digital de los encargados de programa** indicando la siguiente información: subpartida y monto de los documentos enviados, así como constancia que lo solicitado está en el Plan de Compras del periodo; si no estuviera en el Plan

de Compras, los encargados de programa deben solicitar mediante oficio al Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones de la Proveeduría la modificación al Plan de Compra señalando, la 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. Amalia Umaña Arce.

551: Servicios de Apoyo a la Gestión

Jefe de Programa: Lic. Gerardo Azofeifa Rodríguez.

Coordinador: Lic. Marco Fernández Castro.

553: Desarrollo Curricular y Vínculo al Trabajo

Jefe Programa: Licda. Rosa Carranza Rojas.

Coordinador: Licda. María de los Ángeles 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: Unidades del producto o servicio que 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 o servicio 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 únicamente cotizados en dólares debe adicionarse 10% de diferencial cambiario y proyectarse un tipo de cambio.
 - 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.
Importante: A partir de este período se elimina de la especificación técnica el detalle de distribución según unidad gestora, el mismo deberá coordinarse directamente con el Centro de Almacenamiento.
 - ❖ 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 donde los insumos a adquirir deben ser originales. Si el equipo se encuentra fuera del período de garantía, es preciso que la unidad gestora justifique técnicamente ante el Jefe de Programa la necesidad o conveniencia de utilizar suministros o repuestos originales.
- **Aspectos finales:**
 - Monto total de la solicitud de pedido: Es el valor total de la solicitud de pedido (suma de los valores estimados totales por cada línea).
 - Monto total de la solicitud en letra: indicación en letras del monto total detallado en números.
 - Datos de Cabecera: es una parte invariable de cada formulario, deberá cerrar con la firma del Jefe del Programa Presupuestario y del Jefe de la Unidad Gestora (cuando corresponda).

c. Decisión y Justificación de Inicio de Trámite.

En este documento se indica las razones que justifican el por qué se requiere los bienes y/o servicios señalados en la solicitud de pedido, debe reunir las siguientes características:

- **Encabezado:** En su título debe señalar el nombre de la dependencia que se requerirá 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 y/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 aspectos 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 una 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 la persona 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 la finalidad 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 recomendaciones de 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.
- Entre otros.

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 respectiva adenda.

g. Informes: Deben seguirse los lineamientos establecidos en la circular D.Prov-002-2015, el documento tiene que ser firmado por el Jefe o Director de la Unidad Gestora, según corresponda.

- Cuando el objeto lo amerita debe presentarse estudio técnico y/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.
- Contrato de Obra: 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.
- Informes técnicos de subpartidas no incluidas en 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.

Para este tipo de procedimiento es esencial que el proveedor se encuentre inscrito y activo en el registro de proveedores de la plataforma SICOP, con el fin de que presente su oferta digital.

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.

j. Contrataciones de servicios de las subpartidas 10701, 10702 y 20203.

En acatamiento a lo establecido en la circular DVM-PICR-006-02-2016 referente a los lineamientos para la utilización de las subpartidas 10701 Actividades de Capacitación, 10702 Actividades Protocolarias y Sociales y 20203 Alimentos y Bebidas, y circular DVM-PICR-011-03-2016 relativa a la Modificación de la Circular DVM-PICR-006-02-2016, para la contratación de servicios de alimentación es obligatorio que se cumpla con lo establecido en el Clasificador

por Objeto del Gastos del Sector Público con el fin de establecer la subpartida correspondiente de acuerdo a la justificación de las necesidades.

Adicionalmente, deberá presentarse junto con los documentos previos de contratación administrativa:

- Para la subpartida 10701 “servicios de alimentación es obligatorio presentar un informe que contenga al menos: nombre de la actividad, objetivos que se buscan, contenidos que se van a desarrollar, población meta, cantidad de participantes, lugar, fecha y hora del evento. Dicho informe debe ser firmado por Jefe de la dependencia solicitante y el Director de área.
- Para la subpartidas 10702 y 20203, por ser de uso exclusivo de los Despachos, si alguna unidad gestora requiera organizar alguna actividad que afecten dichas subpartidas deberá solicitar y aportar documento con el visto bueno del Viceministerio respectivo para realizar la gestión de contratación administrativa.

3. PROGRAMACIÓN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES:

El artículo 10 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa indica 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, en consideración a la cantidad, naturaleza y complejidad de trámites que se gestionen, la disponibilidad de tiempo y de recurso humano, 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.

A pesar de que la Contraloría General de la República no ha emitido la nueva resolución correspondiente a la determinación del estrato presupuestario en que se ubicará el Ministerio de Educación Pública, y los topes o rangos económicos para las modalidades procedimentales del año 2017, esta Dirección estima importante informar que hasta que el Órgano Contralor publique su actualización, se utilizarán los montos contenidos en su Resolución R-DC-14-2016 de las 10 horas del 23-02-2016 (podría variar a partir de febrero 2017), según se ilustra a continuación:

Tipo de trámite	CLASIFICACIÓN	MONTO
LICITACIÓN PÚBLICA	IGUAL O MÁS DE	379.000.000.00
LICITACION ABREVIADA	MENOS DE	379.000.000.00
	IGUAL O MÁS DE	25.320.000.00
CONTRATACIÓN DIRECTA	MENOS DE	25.320.000.00
RECURSO DE APELACIÓN	A PARTIR DE	159.900.000.00
REFRENDO CONTRALOR	IGUAL O MÁS DE	542.000.000.00
APROBACION INTERNA	MENOS DE	542.000.000.00
	SUPERIOR A	25.320.000.00
Fuente: Resolución R-DC-14-2016		

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 ha definido un plan de trabajo para la programación de adquisiciones 2017, la cual se presenta a continuación:

a. PLAN DE TRABAJO PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES PERÍODO 2017

ENERO 2017

Del 02 al 06 ene. Publicación del Plan Anual de Compras

Del 10 al 12 enero. Envío documentos iniciales Prioridad 1-2017

Responsable: Jefe y Coordinador del Programa Presupuestario

FEBRERO 2017

A partir del 20 feb. Inicio consolidación: Confección de consolidados prioridad 1-2017
Responsable: Depto. de Planificación y Programación de Adquisiciones.

MARZO 2017

A partir del 01 marzo. Inicio de los Procesos de Adquisición Prioridad 1-2016
Responsable: Departamento de Contratación Administrativa.

ABRIL 2017.

Del 03 al 05 abril. Envío documentos iniciales Prioridad 2-2017.
Responsable: Jefes y Coordinadores del Programa Presupuestario.

MAYO 2017

A partir del 22 mayo. Inicio consolidación: Confección de consolidados prioridad 2-2017.
Responsable: Depto. de Planificación y Programación de Adquisiciones

A partir del 29 mayo Inicio de los Procesos de Adquisición Prioridad 2-2017.
Responsable: Departamento de Contratación Administrativa.

JULIO 2017

Del 03 al 05 de julio. Envío solicitudes y requisitos previos Prioridad 3-2017.
Responsable: Jefes y Coordinadores de Programa Presupuestario.

AGOSTO 2017

A partir del 14 agosto Inicio consolidación: Confección de consolidados prioridad 3-2017.
Responsable: Depto. de Planificación y Programación de Adquisiciones.

A partir del 28 agosto Inicio de los Procesos de Adquisición. Prioridad 3-2017.
Responsable: Departamento de Contratación Administrativa.

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

- Según lo establecido por la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa existe la obligatoriedad para todas las proveedurías del Gobierno Central de utilizar los convenios marco generados y vigentes: servicios de limpieza, compra de tiquetes aéreos, materiales para la construcción, y cualquier otro que se apruebe.
- 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 2017	Fecha
Enero	Del 23 al 25
Febrero	Del 13 al 15
Marzo	Del 20 al 22
Mayo	Del 08 al 10
junio	Del 05 al 07
Agosto	Del 07 al 09
Setiembre	Del 04 al 06

Fuente: Departamento de Planificación y Programación de adquisiciones

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

c. 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 **febrero a setiembre**, en los meses de abril y julio a partir de la segunda quincena).
- Los documentos para el trámite de suscripciones a periódicos se recibirán en los primeros 15 días del mes de enero 2017.

d. CARGA DE CONTRATOS

Para aquellos programas que posean contratos continuos a los cuales se les debe realizar la carga de contrato, la recepción será de acuerdo a lo establecido en la programación financiera y la asignación trimestral de la cuota presupuestaria, teniendo la previsión para que en ningún momento el contrato se encuentre sin contenido presupuestario

Las prórrogas deben realizarse un mes antes del plazo señalado según 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.

e. PROCESOS CONCURSALES DE EJECUCIÓN PARA EL PROXIMO PERIODO.

Aquellos procesos de contratación administrativa concursales cuya ejecución será por completo para el próximo periodo y que se amparen en el artículo 9 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa deberán presentarse del 27 al 30 de setiembre 2016.

4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA FUERA DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES.

Para la presentación de documentos previos de contratación administrativa extemporáneos a las fechas establecidas en el punto 3 incisos a, b, c, d de esta circular, y en cumplimiento en lo establecido en la circular DVM-PICR-0033-10-2015 en los puntos 1.3.a y 1.3.b que indica:

“1.3 Modificaciones o Excepciones a la Programación Anual de Adquisiciones.

- a. Los programas presupuestarios deberán apegarse estrictamente a la programación anual de adquisiciones. Cualquier modificación de las fechas programadas o cambio de prioridad deberá estar debidamente justificada por el Jefe de Programa Presupuestario contar con el visto bueno del Viceministro del área respectiva.*

- b. Los procesos de contratación que respondan a licitaciones públicas o abreviadas que surjan posteriormente a la confección del programa anual de adquisiciones, debido a modificaciones presupuestarias o por solicitud expresa de la Administración Superior, deberán ser presentados ante la Dirección de Proveeduría Institucional debidamente justificados por el Jefe de Programa, donde éste asume la responsabilidad del trámite, considerando el posible compromiso no devengado. Además deberá contar el visto bueno del Viceministro del área respectiva...”*

Es necesario que se presente junto con los documentos previos de contratación administrativa un documento donde se cuenta con el visto bueno del Viceministerio del área respectiva autorizando continuar con el trámite de contratación administrativa; además en aquellos casos en que se presenten documentos para la gestión de procedimientos de licitación abreviada y/o pública fuera de las fechas de las prioridades 1 y 2 se deberá adjuntar certificación de fondos del Jefe de Programa autorizando el posible compromiso no devengado así como acreditando que se cuenta con contenido presupuestario en el periodo siguiente para hacer frente a dicho compromiso.

5. 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 (especificación técnica) del artículo, bien o suministro. **Su uso es de carácter obligatorio.**

En caso de que alguna unidad gestora considere que la especificación técnica establecida en el Manual de Especificaciones no se adapta a sus necesidades, debe justificar técnicamente las razones e indicarlas en el documento “Decisión de Inicio y Justificación”.

6. 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.

7. UTILIZACIÓN DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE COMPRAS.

A partir del año 2016 en cumplimiento del Decreto N°38830-H-MICITT, Circular DGABCA-087-2015, y Circular DGABCA-0125-2015, se utilizará el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), sistema oficial para el gobierno Central, el mismo tiene como objetivo promover la modernización del sistema de apoyo a la gestión de compras, el cual 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 realizará en el sistema de compras SICOP.

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

- 📄 Dr. Miguel Angel Gutiérrez Rodríguez -Viceministro de Planificación y Coordinación Regional.
- 📄 Rosario Segura Sibaja. Directora, Dirección de Proveeduría Institucional
- 📄 Lic. Jesús Rivera Masis - Asesor, Despacho Planificación y Coordinación Regional
- 📄 Archivo/consecutivo.

Vsa.