

## CIRCULAR

DVM-PICR-D.PROV.I 006-2019

**PARA:** Jefe Programa Presupuestario  
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:** 25 de noviembre de 2019

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA GESTIÓN DE ADQUISICIONES,  
EJERCICIO ECONÓMICO 2020

---

### CONSIDERANDO

- I. Que los principios de eficacia y eficiencia son pilares en el proceso de gestión de adquisiciones, siendo que el artículo 4 de la Ley de Contratación Administrativa señala que: “...*Todos los actos relativos a la actividad de contratación administrativa deberán 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 Ley de Contratación Administrativa, en sus artículos 7, 8 y 9 y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en los artículos 8, 9 y 10 definen los requisitos previos de los procedimientos de contratación administrativa (justificación de inicial, 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**
- III. 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 Presupuestario dentro del proceso de contratación administrativa, específicamente en la etapa de confección de los documentos previos de contratación administrativa.

- IV. Que el Despacho del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional emitió la 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 concordancia con el Cronograma de Prioridades 1, 2 y 3, convenio marco, carga de contratos y contrataciones por excepción, se establece que : “...El cumplimiento de las fechas establecidas en el programa anual de adquisiciones es de carácter obligatorio...”
- V. Que de acuerdo con el Decreto Ejecutivo N 40540-H sobre *contingencia fiscal* y el oficio DM-793-2017, suscrito por el señor Helio Fallas, Ministro de Hacienda, indica que queda a criterio del Jerarca Institucional la definición de la necesidad de cada servicio o bien que se adquiera.
- VI. Que según Decreto Ejecutivo Nª 38170 Organización Administrativa de las Oficinas del Ministerio de Educación Pública, 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...”
- VII. Que acuerdo con el Decreto Ejecutivo Nª 38170-MEP, artículo 64 inciso a) son funciones del *Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones: 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...*”
- VIII. Que de conformidad con el Decreto Ejecutivo N°38830-H-MICITT y las circulares de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, DGABCA-087-2015, y DGABCA-0125-2015, se utilizará para los procesos de contratación pública 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 dispone de altos estándares, arquitectura de TI, así como otras funcionalidades avanzadas, que brindan mayor efectividad en los procesos de contratación.
- IX. Que a partir del marco normativo en que se desarrolla la actividad de contratación administrativa y consciente del escenario institucional se estima necesario emitir lineamientos técnicos que orienten y uniformen el quehacer de las unidades responsables de la ejecución presupuestaria.

## POR TANTO

La Dirección de Proveeduría Institucional establece para la gestión de adquisiciones de bienes, suministros y/o servicios para el ejercicio económico del 2020 los siguientes lineamientos:

### 1. PROCEDIMIENTOS

Los documentos previos de contratación administrativa se deberán confeccionar completando y ajustando, cuando así se requiera, los formularios ofrecidos por la Dirección de Proveeduría Institucional.

**IMPORTANTE: Por competencia la elaboración de estos documentos es responsabilidad de las Unidades Gestoras y Jefes de Programa Presupuestario.**

#### 1. Para los procedimientos de contratación administrativa concursales, convenio marco y contrataciones por excepción es necesario considerar la siguiente ruta:

- Las Unidades Gestoras deberán remitir los formularios de documentos previos al Jefe del Programa Presupuestario, a través del coordinador de programa presupuestario respectivo, para su debida revisión, consolidación y aprobación.
- Una vez autorizados por el Jefe de Programa Presupuestario, mediante oficio firmado digitalmente por algunos de los encargados de programa presupuestario y dirigido a la Dirección de Proveeduría Institucional con copia a la unidad gestora, el coordinador de programa presupuestario remitirá al correo electrónico [planificacionyprogramacion@mep.go.cr](mailto:planificacionyprogramacion@mep.go.cr) del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones los documentos previos de contratación administrativa.
- Para los programas presupuestarios que cuentan con varias unidades gestoras adscritas (550, 551, 553, 555, 557), el coordinador de programa presupuestario o el responsable designado por el Jefe de Programa Presupuestario debe consolidar en un solo juego de documentos previos 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 presupuestario 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.

- Todos los documentos previos de contratación administrativa se deben presentar en forma digital, tal y como está establecido en la Circular D.Prov-I-0002-2012

## II. Para procedimientos de prórroga y carga de contrato.

- La unidad gestora y/o el administrador del contrato será el encargado de gestionar anticipadamente la prórroga de los contratos continuos suscritos, por lo que es necesario remitir al correo electrónico [fiscalizaciondecontratos@mep.go.cr](mailto:fiscalizaciondecontratos@mep.go.cr) del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual los documentos necesarios para la gestión.
- Una vez autorizada la prórroga del contrato la unidad gestora deberá presentar los documentos previos para dar contenido económico al contrato (carga de contrato), los cuales serán enviados al coordinador de programa presupuestario para su debida revisión y control presupuestario.
- El coordinador de programa presupuestario remitirá al correo electrónico [fiscalizaciondecontratos@mep.go.cr](mailto:fiscalizaciondecontratos@mep.go.cr) del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual, los documentos previos de carga de contrato, incluyendo el oficio de remisión firmado digitalmente por el encargado del programa presupuestario para continuar con el trámite respectivo.

## III. Modificación unilateral del contrato, amparada en el artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Procede para contratos en ejecución, considerando al menos los siguientes aspectos:

- La unidad gestora y/o administrador del contrato remitirá digitalmente al coordinador del programa presupuestario los documentos necesarios para el trámite: oficio de solicitud de trámite, motivación del acto, se debe desarrollar los elementos establecidos en el artículo 208 incisos del a) al f) del RLCA, además certificación de fondos emitida por el Jefe de Programa Presupuestario, consulta efectuada al Contratista, estar al día en las obligaciones sociales y tributarias, así como solicitud de ajuste de garantía de cumplimiento.

- El coordinador del programa presupuestario enviará los documentos recibidos de la unidad gestora junto con un oficio de remisión firmado digitalmente por el Jefe de Programa Presupuestario o coordinador de programa presupuestario solicitando la gestión respectiva al correo electrónico [fiscalizaciondecontratos@mep.go.cr](mailto:fiscalizaciondecontratos@mep.go.cr) del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual
- El Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual analiza el trámite, emite oficio de procedencia, elabora la resolución de modificación y su addendum (que podía conllevar refrendo).

#### **IV. Uso de la figura de Contrato adicional establecida en el artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.**

- La unidad gestora o administrador del contrato remitirá digitalmente al coordinador de programa los documentos previos de contratación administrativa (decisión de inicio, motivación del acto, desarrollo del cumplimiento de los incisos a) al f) del artículo 209 del RLCA, actas de recepción definitiva, anuencia del contratista, etc) para su debido control, revisión y aprobación presupuestaria.
- Una vez que los documentos previos cuenten con visto bueno del programa presupuestario, los mismos se remitirán junto con un oficio firmado digitalmente por el encargado de programa presupuestario al Departamento de Contratación Administrativa para su análisis y trámite respectivo.

#### **V. Contrataciones realizadas en el sistema SICOP que generan un contrato continuo o pagos por varios periodos.**

De conformidad con la funcionalidad del Sistema Institucional de Compras Públicas (SICOP) y las coordinaciones internas entre la Dirección de Proveeduría Institucional y la Dirección Financiera, aquellas contrataciones que generen un contrato continuo y/o que su pago incluya varios periodos presupuestarios se deberán presentar documentos previos de contratación administrativa de la siguiente manera:

- a. Un juego de documentos previos con la indicación en los fondos del formulario de decisión inicial “nulo sin presupuesto”; los mismos serán ingresados en el sistema SICOP para realizar el proceso de contratación administrativa.
- b. Un juego de documentos previos de contratación administrativa con afectación presupuestaria en los fondos y subpartida correspondientes, deben reflejar los recursos presupuestario que se proyecta ejecutar en el periodo en el cual se inicia el procedimiento de contratación administrativa, los mismos serán ingresados en el sistema SICOP con el fin de separar los recursos presupuestarios que amparan el trámite de contratación administrativa.

**Nota:** *ambos juegos de documentos deben ser idénticos en cuanto a especificaciones técnicas, justificación y monto unitario, la variación se encontrará en la indicación de los fondos del documento, en la cantidad y el monto total.*

- c. Una vez que el trámite de contratación administrativa haya finalizado y se cuente con su debida formalización contractual, para darle contenido presupuestario por primera vez al nuevo contrato se debe considerar los siguientes aspectos:
  - Remitir al correo [planificacionyprogramacion@mep.go.cr](mailto:planificacionyprogramacion@mep.go.cr) del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones un juego de documentos previos, tomando en consideración los datos reales de la adjudicación (precio unitario y descripción técnica cuando aplique), así como el periodo que corresponde de ejecución (tiempo).
  - El formulario de decisión inicial deberá contener los datos del procedimiento de contratación administrativa (No, trámite, No. contrato, Contratista, No. cedula jurídica, etc).
  - Solicitar en el oficio de remisión el caduco de la solicitud de contratación generada en el punto b), para lo cual deberá coordinar con el analista de planificación asignado al programa presupuestario con el fin de contar con el número de documento.

**Nota:** *Las posteriores 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. DOCUMENTOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA A PRESENTAR SON:**

**a. Oficio de remisión de documentos con firma digital del encargado de programa presupuestario** indicando la siguiente información: subpartida y monto de los documentos enviados, así como constancia que lo solicitado está incluidos en el Plan de Compras del periodo; si no estuviera en el Plan de Compras el encargado de Programa Presupuestario, debe solicitar mediante oficio al Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones la modificación al Plan de Compras señalando: subpartida, programa presupuestario, monto, descripción del bien o servicio a requerir.

**b. Formulario: Decisión inicial, justificación de contratación y solicitud de pedido.** Es necesario cumplir con lo establecido en el instructivo para completar el formulario de decisión inicial (documento adjunto).

Aspectos adicionales importantes que se deben considerar:

- Identificación del número y nombre del Programa Presupuestario: Cada unidad gestora deberá identificarlo de conformidad con la Ley de Presupuesto para el ejercicio económico del periodo correspondiente.

<b>550: Definición y Planificación de la Política Educativa</b>	
Jefe de Programa Presupuestario	Lic. Reynaldo Ruíz Brenes
Coordinadora de Programa:	Licda. Amalia Umaña Arce. Licda. Karen Casasola Umaña
<b>551: Servicios de Apoyo a la Gestión</b>	
Jefe de Programa Presupuestario:	Lic. Wilber Ching Sojo
Coordinador de Programa:	Lic. Marco Antonio Fernández Castro
<b>553: Desarrollo Curricular y Vínculo al Trabajo</b>	
Jefe de Programa Presupuestario:	Dra. María Alexandra Ulate Espinoza
Coordinadora de Programa:	Licda. María de los Ángeles Sancho Chavarría.
<b>554: Infraestructura y Equipamiento Educativo</b>	
Jefe de Programa Presupuestario:	Ing. Catalina Salas Hernández
Coordinador de Programa:	Victor Benjamin Hernández Roman.
<b>555: Aplicación de la Tecnología a la Educación</b>	



Jefe de Programa Presupuestario:	MBA Alberto Orozco Canosa.
Coordinador de programa:	Lic. Alfonso Vargas Delgado
<b>556: Gestión y Evaluación de la Calidad</b>	
Jefe de Programa Presupuestario:	Dr. Pablo Mena Castillo.
Coordinador de programa:	Lic. Miguel Saborío Segura
<b>557: Desarrollo y Coordinación Regional</b>	
Jefe de Programa Presupuestario	MBA Gilbert Morales Zumbado
Coordinador de Programa:	MBA Hansy Ulate Molina.
<b>558: Programas de Equidad</b>	
Jefe de Programa Presupuestario:	Lic. José Leonardo Sánchez Hernández
Coordinador de Programa:	Lic. Michael Segura Villalobos.

- En la sección 3 “Justificación” además de indicar ampliamente los fundamentos que respaldan la necesidad de los bienes, servicios y suministros a adquirir, es necesario indicar la fecha aproximada de requerimiento del bien y/o servicio.
- En la sección 8 “Justificación técnica de la escogencia de la solución para satisfacer la necesidad de la administración”, cuando se solicita realizar un procedimiento de contratación administrativa amparado a algún artículo de excepción establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, es necesario desarrollar cada uno de los requisitos estipulados en la normativa, realizando, cuando sea necesario, sondeo de mercado que fundamente la razonabilidad del precio.
- En la sección 9 “Disponibilidad de recurso humano e infraestructura administrativa y administración del contrato”, de acuerdo con lo indicado en la directriz **DGABCA-0015-2018** emitida por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, además de la designación del administrador de contrato se puede establecer un gerente del proyecto, indicando las responsabilidades de cada uno.
- En la sección 14 solicitud de pedido para insumos, repuestos y consumibles originales se debe indicar el número de parte.

**c. Cronograma de responsables de etapas por parte de la unidad gestora.**

Con la finalidad de uniformar su elaboración la Dirección Proveeduría Institucional ha confeccionado un Cronograma Estándar que sintetiza aquellas tareas en las cuales podría tener interés u obligación de participar tanto la Unidad Gestora como el Jefe de Programa Presupuestario. En los espacios correspondientes debe consignar el



nombre y ubicación del funcionario responsable. Este cronograma podrá ser ampliado o disminuido de acuerdo con los requerimientos propios de la contratación para el tipo de bien y/o servicio que se trate.

**d. Propuesta de recomendación de condiciones particulares:**

La Unidad Gestora debe confeccionar un oficio indicando las recomendaciones de las condiciones particulares que satisfagan sus necesidades, deben incluirse aspectos tales como:

- Plazo 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, entregas parcial, 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 y/o servicios.
- Responsable de recepción definitiva: Comprende la aceptación de conformidad de los bienes y/o 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.

**e. Formulario de sondeo de mercado, precios de referencia para la estimación del presupuesto de la solicitud.**

La unidad gestora deberá realizar un sondeo de mercado para conocer las condiciones actuales del mercado, lo anterior con el fin de establecer la viabilidad presupuestaria de los bienes y/o servicios solicitados. Para tal fin es necesario completar el formulario facilitado por la Dirección de Proveeduría considerando los siguientes aspectos.

- Las columnas denominadas: posición y descripción breve del objeto, deberán estar acordes con lo solicitado en la sección 14 "solicitud de pedido" del formulario **Decisión inicial, justificación de contratación y solicitud de pedido.**
- No se debe indicar nombre de proveedores consultados.
- Debe establecerse al menos tres precios de referencia, en caso de que no existan en el mercado dicha cantidad por la especialización del bien y/o servicio

solicitado, deberá exponerse ampliamente las razones en el apartado “observaciones”.

- Cuando los precios de referencia sean en dólares es necesario convertirlos a colones e indicar el tipo de cambio utilizado; con el fin de poder verificar la información posterior al título “precio de referencia x” deberá indicarse el monto en dólares.
  - Es responsabilidad de la unidad gestora, a partir de los resultados del sondeo de mercado, establecer un porcentaje de aceptación de precio ruinoso o excesivo.
  - En los espacios: responsable de la elaboración del sondeo de mercado y visto bueno del responsable de la unidad gestora, debe indicarse el nombre y firma de los responsables.
  - Toda documentación que fundamente el sondeo de mercado (facturas proformas, link de internet, etc) permanecerán en custodia de la unidad gestora y el responsable del sondeo de mercado, NO se deben adjuntar.
- f. **Informes:** Como parte de la planificación de las compras con fundamento en el inciso e-) del artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para determinar la viabilidad del procedimiento que se solicita y establecer si los objetivos serán alcanzados con eficiencia y seguridad razonable, en procesos de contratación cuyo objeto contractual sea complejo será necesario la presentación de informes técnicos donde se detalle los aspectos que permitan ampliar los fundamentos y estudios que se realizaron en la etapa preparatoria del proyecto.

Para la contratación de servicios de alimentación, alquiler de instalaciones, hospedaje, imputables a las subpartidas 10701, 10702 y 20203, según lo dispuesto en la circular DVM-PICR-011-03-2016 referente a “Los lineamientos para la utilización de las subpartidas 10701 Actividades de Capacitación, 10702 Actividades Protocolarias y Sociales y 20203 alimentos y Bebidas”, deberá presentarse por parte de la unidad gestora un informe que contenga al menos los siguientes aspectos: nombre de la actividad, objetivos de la actividad, contenidos que se van a desarrollar, población meta, cantidad de participantes, lugar, fecha y hora del evento

### **3. CONTRATACIONES DE EXCEPCIÓN AMPARADAS EN LO NORMADO EN LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO:**

Cuando se solicite realizar un procedimiento de excepción amparado en algún artículo o inciso de la Ley de Contratación Administrativa (LCA) y su Reglamento de (RLCA), como parte de la motivación de los actos se debe adjuntar la documentación y estudios que demuestre la aplicación de la excepción, entre ellos:

- Certificaciones de distribución única o exclusiva
- Estudios de mercado
- Constancias de garantías del producto

- Plan de escogencia de medios de comunicación.
- Certificaciones del Registro Público.
- Certificación de idoneidad y competencias entre entes de derecho público.
- Verificación de que el proveedor se encuentra al día en sus obligaciones con la CCSS, FODESAF, así como el pago de sus obligaciones tributarias.
- Entre otros

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

Para todos los casos de procedimientos de excepción es necesario presentar factura proforma digital, con indicación de vigencia y de aceptar la forma usual de pago de Gobierno.

La información establecida en la sección 14 “solicitud de pedido” del formulario “Decisión inicial, justificación de contratación y solicitud de pedido” y la factura proforma u oferta deberán ser concordantes en todos sus extremos.

#### **4. PROGRAMACIÓN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES:**

De conformidad con el artículo 10 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa que establece:

*“...Cumplidos los requisitos, se trasladará a la Proveeduría Institucional quien conducirá el procedimiento de contratación administrativa, conforme a las siguientes actividades:*

- a) Verificar que se cuenta con el contenido presupuestario disponible para atender la erogación.*
- b) Determinar el procedimiento de contratación administrativa a seguir conforme a la ley.*
- c) Establecer los controles necesarios para cumplir con el cronograma estándar de tareas y plazos máximos previamente definidos por ésta; para los diferentes procedimientos concursales y de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación...”*

En este sentido, la Dirección Proveeduría Institucional ejecutará la programación de la gestión de adquisiciones con el propósito de alcanzar una eficiente y eficaz administración financiera, en consideración a 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.

Para efectos de determinar los límites económicos para contratación administrativa en que se ubica el Ministerio de Educación Pública, con los topes o rangos económicos para las

modalidades procedimentales del año 2020, esta Dirección estima importante informar que se utilizarán los montos contenidos en su Resolución R-DC-14-2019 de las 09:30 horas del 21 de febrero del 2019, hasta tanto la Contraloría General de la República publique la nueva resolución con la actualización de dichos montos, los datos vigentes son los siguientes:

TIPO	CLASIFICACIÓN	MONTO
Licitación Pública	Igual o más de	¢ 571.000.000.00
Licitación Abreviada	Menos de	¢ 571.000.000.00
	Igual o más de	¢ 29.670.000.00
Contratación Directa	Menos de	¢ 29.670.000.00

Dentro de este contexto y para auspiciar una necesaria planificación de los procedimientos de compra, la Dirección de Proveduría Institucional ha definido un plan de trabajo para la programación de adquisiciones 2020, según el siguiente detalle:

**a. Plan de trabajo para la programación de adquisiciones concursales.**

<b>DICIEMBRE 2019</b>		
Del 11 al 13 de diciembre.	Envío al Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones de los documentos iniciales para la Prioridad 1-2020.	Jefe y Coordinador de Programa- presupuestario.
<b>ENERO 2020</b>		
10 de enero	Presentación de cuadros comparativos presupuestos programados prioridad I-2020 vrs trámites presentados	Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones
<b>FEBRERO 2020</b>		
A partir del 24 de febrero	Inicio de la Consolidación: Integración de Consolidados para Prioridad 1-2020	Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones
<b>ABRIL 2020</b>		
Del 13 al 15 de abril	Envío de los documentos previos Prioridad 2-2020.	Jefe y Coordinador de Programa Presupuestario
24 de abril	Presentación de cuadros comparativos presupuestos programados prioridad II-2020 vrs trámites presentados	Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones
<b>MAYO 2020</b>		
A partir del 26 de mayo.	Inicio de la Consolidación: Integración de Consolidados Prioridad 2-2020.	Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones.
<b>JULIO 2020</b>		
01 al 03 de julio.	Envío de documentos previos de la Prioridad 3-2020	Jefe y Coordinador de Programa Presupuestario.
13 de julio	Presentación de cuadros comparativos presupuestos programados prioridad III-2020 vrs trámites presentados	Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones.
<b>AGOSTO 2020</b>		
A partir del 17 de agosto.	Inicio consolidación: Confección de consolidados Prioridad 3-2020	Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

b. **Plan de trabajo para la programación de adquisiciones bajo la modalidad de convenio marco**

- Según lo establecido por la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda existe la obligatoriedad para todas las proveedurías del Gobierno Central de utilizar los convenios marcos vigentes, así como cualquier otro que se apruebe durante el periodo.
- Los artículos y/o servicios incluidos en las solicitudes de pedido tendrán que ajustarse en descripción y precio a los ofrecidos por las empresas, concordando con lo indicado en el catálogo electrónico de la plataforma SICOP.
- Con el fin de que se gestione de acuerdo a las necesidades y se tenga mayores posibilidades, el programa presupuestario puede presentar documentos previos en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma que a continuación se detalla:

Mes 2019	Fecha
Enero	16 y 17
Febrero	10 y 11
Marzo	09 y 10
Abril	13 y 14
Mayo	11 y 12
Junio	15 y 16
Julio	06 y 07
Agosto	03 y 04
Setiembre	03 y 04
Octubre	01 y 02

Se exceptúan del cronograma descrito anteriormente aquellos casos de **urgencia** que queden demostrados en el documento **Decisión inicial, justificación de contratación y solicitud de pedido** sección 3 “justificación”.

c. **Plan de trabajo para la programación de adquisiciones para contrataciones amparadas en algún artículo de excepción de conformidad con la LCA y su RLCA.**

El expediente administrativo debe contar con todos los requisitos indicados en el punto 3 de la presente circular. Se presentan de acuerdo a la siguiente programación:

- La recepción de documentos previos será en los meses de:

Del día 15, o siguiente(s) hábil hasta el 28-30-31 (según corresponda) de los meses de febrero 2020, marzo 2020, mayo 2020, junio 2020, agosto 2020, setiembre 2020; en

octubre 2020 del 1 al 15. Se exceptúan aquellos casos de **urgencia** que queden demostrados en el documento **Decisión inicial, justificación de contratación y solicitud de pedido** sección 3 “justificación”.

En los meses de enero-abril y julio **NO** se recibirán documentos previos debido a que los analistas de planificación se encuentran realizando los análisis de las prioridades I-II-III respectivamente.

- Los documentos para el trámite de suscripciones a periódicos se recibirán en los primeros 10 días hábiles del mes de enero 2020.

**d. Plan de trabajo para la programación de los trámites de cargas de contratos.**

Para aquellos programas presupuestarios que posean contratos continuos y/o de ejecución por más de un periodo presupuestario, a los cuales se les debe dar contenido presupuestario al contrato (carga de contrato) la recepción de documentos previos será de acuerdo con lo establecido en la programación financiera y la asignación trimestral de la cuota presupuestaria, teniendo la previsión que en ningún momento el contrato se encuentre sin contenido presupuestario.

Las prórrogas deben realizarse según lo señalado en el contrato, de lo contrario la prórroga será automática ocasionando las responsabilidades administrativas correspondientes para quien no haya realizado el trámite en tiempo y forma.

Para la carga de contrato es necesario contar con el visto bueno del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual y presentar el formulario específico: **Justificación y solicitud de pedido para carga de contrato y cuadro de cálculo cuando corresponda**.

Con el fin de planificar la presentación de documentos previos para carga de contratos se establece el cronograma que a continuación se detalla

<b>Cronograma cargas de contratos continuos 2020 alquileres, transportes de estudiantes, otros servicios (comerciales)</b>	
<b>Trimestre</b>	<b>Fecha de presentación de documentos</b>
<b>I trimestre</b>	
Alquileres*	06 al 10 de enero 2020
Transportes de estudiantes*	03 al 05 de febrero 2020
Otros servicios (Comerciales)	Durante el I trimestre 2020, según lo establecido en el contrato vigente y la programación financiera.
<b>II trimestre</b>	
Alquileres*	09 al 13 de marzo 2020
Transportes de estudiantes*	23 al 25 de marzo 2020
Otros servicios (Comerciales)	Durante el II trimestre 2020, según lo establecido en el contrato vigente y la programación financiera.
<b>III trimestre</b>	
Alquileres*	08 al 12 de junio 2020
Transportes de estudiantes*	22 al 24 de junio 2020
Otros servicios (Comerciales)	Durante el III trimestre 2020, según lo establecido en el contrato vigente y la programación financiera.
<b>IV trimestre</b>	
Alquileres*	07 al 11 de setiembre 2020
Transportes de estudiantes*	21 al 23 de setiembre 2020
Otros servicios (Comerciales)	Durante el IV trimestre 2020, según lo establecido en el contrato vigente y la programación financiera.

\*Los documentos previos para las cargas de contrato se recibirán antes de la liberación de la cuota trimestral correspondiente, con el fin de realizar el análisis de la documentación y coordinaciones respectivas. Una vez que se reciba la comunicación de la liberación de cuota se procederá con el registro de la orden de pedido en el sistema SICOP.



e. **Plan de trabajo para la programación de procesos concursales cuya ejecución será para el próximo periodo.**

Aquellos procesos de contratación administrativa concursales cuya ejecución será por completo para el siguiente periodo (2021 y que se amparen en el artículo 9 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa deberán presentarse del **21 al 25 de setiembre 2020.**s

**5. 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 4 de esta circular, y en cumplimiento con 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 la presentación junto con los documentos previos de contratación administrativa oficio del Jeraarca donde da **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 Presupuestario acreditando que cuenta con suficiente contenido presupuestario para hacer frente a un eventual compromiso no devengado.

## 6. MANUAL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.






El Manual de Especificaciones Técnicas es una herramienta elaborada por la Dirección de Proveeduría Institucional como guía en la confección de documentos previos de contratación administrativa específicamente en la sección 14 “Solicitud de Pedido”, en el mismo se encuentra la descripción (especificación técnica) del artículo, bien o suministro según el código de identificación SICOP. **Su uso es de carácter obligatorio en los bienes, servicios y/o suministros que así lo indique expresamente.**

Para el 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 apartado 3 “justificación” del formulario: **Decisión inicial, justificación de contratación y solicitud de pedido.**

## 7. FORMULARIOS DE DOCUMENTOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

Los formularios a utilizar para la confección de documentos previos de contratación administrativa serán facilitados por el Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones en formato digital y comunicados a los encargados de programa presupuestario vía correo electrónico, los cuales están en la obligación de transmitir la información a las unidades gestoras adscritas al Programa Presupuestario.

Atentamente.

-  Sra. Paula Villalta Olivares - Viceministra Viceministerio de Planificación y Coordinador Regional.
-  Sra. Sonia Calderón Villalobos- Sub Directora, Dirección de Proveeduría Institucional.
-  Sra. Anabelle Vargas Monge. Directora, Dirección Financiera.
-  Jefaturas Departamentos, Dirección Proveeduría Institucional.
-  Archivo.

Elaborado: Vanesa Sánchez Avendaño.