



CIRCULAR
DVM-PICR-D.PROV-I-No. 005-2024

Para: Jefes de Programas Presupuestarios
Coordinadores de Programas Presupuestarios
Unidades Gestoras

DE: Rosario Segura Sibaja
Directora,
Dirección de Proveduría Institucional

Vanessa Sánchez Avendaño
Jefe,
Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

VB José Leonardo Sánchez Hernández
Viceministro, Viceministerio de Planificación Institucional y
Coordinación Regional.

Fecha 18 de noviembre de 2024

ASUNTO: LINEAMIENTOS TÉCNICOS INTERNOS PARA LA GESTIÓN DE
COMPRAS, EJERCICIO ECONÓMICO 2025.

CONSIDERANDO

- I. Que los principios de eficacia y eficiencia son la columna vertebral en el proceso de contratación pública, siendo que la Ley General de Contratación Pública Ley N° 9986 (LGCP) en el artículo 8 de inciso e) señala que: “...el uso de los fondos y bienes públicos y la conducta de todos los sujetos que intervienen en la actividad de compras públicas deben responder al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos institucionales y a la satisfacción del interés público...”
- II. Que en el marco de la Ley General de Contratación Pública N° 9986, artículos 31, 37 y 38 y los artículos 85,86 87 de su Reglamento (RLGCP), definen los requisitos previos de los procedimientos de contratación pública (Planificación de la compra, decisión inicial y contenido presupuestario), de los cuales se derivan las **ACTIVIDADES QUE DEBERÁ DESARROLLAR LA DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL PARA LA ADECUADA CONDUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES PARA EL PERIODO 2025.**



- III. Que el Despacho del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional emitió Circular N° DVM-PICR-0033-10-2015 referente a políticas y lineamientos generales para la elaboración de la programación anual de adquisiciones de los Programas Presupuestarios, se destaca de la citada Circular que en cumplimiento con el Cronograma de Prioridades I, II y III, convenio marco, carga de contratos y contrataciones por excepción : “...*El cumplimiento de las fechas establecidas en el programa anual de adquisiciones es de carácter obligatorio...*”
- IV. Que de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 40540-H sobre Contingencia Fiscal y el Oficio DM-793-2017 del Ministerio de Hacienda, donde indica que queda a criterio del Jefe Institucional la definición de la continuidad de la gestión de contratación de los bienes y servicios a adquirir por la Institución.
- V. Que el Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, establece en el artículo 58 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...*”
- VI. Que la Ley General de Contratación Pública, en el artículo 16 promueve el uso de medios digitales, de tal forma establece que “*Toda la actividad de contratación pública regulada en la presente ley deberá realizarse por medio del sistema digital unificado*”. Por lo que la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, mediante Circular N° DGABCA-0086-2022, sobre aspectos generales en cuanto a uso del Sistema Digital Unificado dispuesto en la Ley N° 9986, informa que: “*se determinó, que el **Sistema Digital Unificado** que se utilizará a partir del 01 de diciembre del 2022, será el **Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)**...*”
- VII. Que según Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP en el 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 la Dirección de Proveeduría Institucional, dentro del marco normativo y en el ámbito de sus competencias, considera esencial establecer lineamientos técnicos específicos para la actividad de contratación pública. Estos lineamientos tienen el propósito de orientar y uniformar las prácticas de las distintas unidades responsables de la ejecución presupuestaria del año 2025. Este esfuerzo busca optimizar el proceso de compras públicas, asegurando una gestión eficiente, transparente y alineada con los objetivos institucionales. Estos lineamientos permitirán a las unidades ejecutoras contar con un marco de referencia claro y estructurado, que facilite el cumplimiento de los procedimientos de adquisición y



contratación pública, así como la implementación de políticas de control y eficiencia en el gasto.

POR LO TANTO

Con fundamento en la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 (LGCP) y su Reglamento, (Decreto Ejecutivo N° 43808-H, RLGCP), la Dirección de Proveeduría Institucional establece los siguientes lineamientos para la gestión de adquisiciones de bienes, suministros y/o servicios para el ejercicio económico del 2025.

1. PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Proveeduría Institucional ha dispuesto y oficializado formularios para los documentos previos de contratación pública, los cuales se deberán confeccionar, completar y ajustar la información requerida; **para los procedimientos de contratación pública concursales; Licitación Mayor (LY), Licitación Menor y Licitación Reducida, convenio marco y contrataciones por excepción, se debe considerar la siguiente ruta:**

- La elaboración de los documentos previos es responsabilidad de las Unidades Gestoras, en coordinación con el Programa Presupuestario; se deberá confeccionar un juego de documentos por subpartida presupuestaria, cuando el objeto contractual es similar.
- Las Unidades Gestoras deben remitir los formularios de documentos previos al Programa Presupuestario según corresponda, por medio del coordinador de Programa Presupuestario respectivo, para su debida revisión, consolidación y aprobación.
- El jefe de Programa Presupuestario, o quien este delegue traslada los documentos previos de contratación pública mediante oficio firmado digitalmente, dirigido a la Dirección de Proveeduría Institucional con copia a la unidad gestora. Los documentos previos de contratación pública deben ser remitidos al correo electrónico planificacionyprogramacion@mep.go.cr del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones.
- En atención a lo establecido en los artículos 82 y 83 del RLGCP, en relación con 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 incluidas en los "consolidados de compras," el Coordinador del Programa Presupuestario informará al Jefe de la unidad gestora sobre la posible exclusión de aquellos bienes, suministros y/o servicios que, debido a su naturaleza o especificidad, no puedan ser incluidos en el trámite consolidado. Estos artículos deberán gestionarse de forma separada, aplicando el procedimiento ordinario establecido en este documento. Esta medida busca asegurar que los procesos de compra respeten las particularidades de cada bien o servicio y garanticen que se adquieran bajo las condiciones adecuadas, optimizando los recursos y respetando las normativas vigentes.

Nota Importante: Todos los documentos previos de contratación pública se deben presentar en formato digital, según lo establecido en la Circular D.Prov-I-0002-2012.

I. Para procedimientos de prórroga y carga de contrato.

- La Unidad Gestora y/o el Administrador del Contrato será el encargado de gestionar la prórroga de los contratos continuos suscritos; debe verificar el plazo de antelación dado en el pliego de condiciones y en caso de omisión del mismo, se aplica lo establecido en el artículo 280 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública; para ello es necesario remitir los documentos necesarios para dicha gestión, al correo electrónico fiscalizaciondecontratos@mep.go.cr del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual; lo anterior en acatamiento a la Circular N° DVM-PICR-D. PROV.I.-011-2023 de fecha 18 de setiembre del 2023: "Requisitos a considerar para el trámite de Prórrogas de Contratos Continuos de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública N° 9986 y su Reglamento".
- Una vez autorizada la prórroga del contrato, la Unidad Gestora deberá presentar de forma preliminar (en borrador), los documentos previos para dar contenido económico al contrato (carga de contrato); dicha gestión deberá ser enviada por el coordinador de Programa Presupuestario al correo electrónico fiscalizaciondecontratos@mep.go.cr del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual; el cual remitirá la gestión junto con su análisis, al Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones, para la verificación correspondiente.
- Para continuar con el trámite respectivo, una vez revisados los documentos el Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones remitirá al coordinador de Programa Presupuestario los documentos previos para dar contenido económico al contrato con el fin de que sean firmados digitalmente, según corresponda, y continuar con la gestión.



II. Figura de modificación unilateral del contrato, amparada en el artículo 101 de la Ley General de Contratación Pública y el artículo 276 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

Aplica para los contratos en ejecución, considerando los siguientes aspectos:

- La Unidad Gestora y/o Administrador del Contrato realizará el análisis del caso particular, verificará y desarrollará el cumplimiento de los elementos mínimos establecidos en los artículos 101 de la Ley General de Contratación Pública y el artículo 276 de su Reglamento; remitirá al coordinador del Programa Presupuestario los documentos necesarios para el trámite: oficio de solicitud de trámite, motivación del acto (justificación según los incisos del art. 276 RLGCP), certificación de fondos emitida por el Jefe de Programa Presupuestario, verificación que el Contratista está al día con el pago de las obligaciones patronales (CCSS) y tributarias, así como solicitud de ajuste de garantía de cumplimiento que deberá presentarse actualizada al formalizarse la modificación del contrato mediante adendum.
- El Coordinador del Programa Presupuestario remitirá al Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual los documentos recibidos de la Unidad Gestora junto con el oficio de remisión firmado digitalmente por el Jefe de Programa Presupuestario solicitando la gestión respectiva, al correo electrónico fiscalizaciondecontratos@mep.go.cr
- El Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual realizará el análisis de la pertinencia del trámite; el Asesor Legal emitirá el informe de procedencia legal, elaborará la resolución de modificación contractual y su adendum según corresponda (que podría requerir refrendo interno).

En caso de que se trate de una modificación de un **contrato de obra pública**, estas gestiones se realizarán con sustento **en el artículo 101 de la LGCP y el artículo 184 del RLGCP: Modificación Unilateral Ordinaria del Contrato de Obra Pública.**

Una vez aprobada la resolución de modificación unilateral del contrato, formalizado el adendum, ajustada la garantía de cumplimiento y aprobado el refrendo interno -si se requiere-, el Programa Presupuestario por medio del Coordinador de Programa tramitará la “carga del contrato” mediante el procedimiento establecido.

III. Contrataciones nuevas gestionadas mediante el sistema SICOP que generan un contrato continuo o compromiso de pago por varios periodos.

De conformidad con la funcionalidad del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) y las coordinaciones internas entre la Dirección de Proveeduría Institucional y la Dirección Financiera, para aquellas contrataciones que generen un contrato continuo o cuya ejecución trascienda varios periodos presupuestarios, los documentos previos de contratación pública se deberán presentar de la siguiente forma:



- a. Un juego de documentos previos con la indicación “sin afectación presupuestaria”; en el formulario de decisión inicial, en el espacio de fondos. Estos serán ingresados en el sistema SICOP para realizar el proceso de contratación pública.
- b. Además, un juego de documentos previos con afectación presupuestaria; en el formulario de decisión inicial se debe indicar “fondos correspondientes según la subpartida (fondos 001 para subpartidas 1 y 2, fondos 280 para subpartida 5); debe reflejar la proyección de los recursos presupuestario que se pretende ejecutar en el periodo en el cual se inicia el procedimiento de contratación pública. Los mismos serán ingresados en el sistema SICOP con el fin de reservar los recursos presupuestarios que amparan el trámite de contratación pública.

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.” monto total.

- c. Una vez que el trámite de contratación finalizado cuente con la formalización contractual, con el fin de dar contenido presupuestario por **primera vez** al nuevo contrato, se debe considerar los siguientes aspectos:
 - Remitir al correo electrónico planificacionyprogramacion@mep.go.cr del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones un juego de documentos previos de “carga de contrato”, tomando en consideración los datos reales de la adjudicación (precio unitario, objeto contractual y número de línea de contrato), así como la ejecución en el periodo (tiempo).
 - El formulario justificación para el trámite de carga deberá contener los datos de identificación del procedimiento de contratación, según el formato establecido (No. trámite, No. contrato, nombre del contratista, No. cédula jurídica, etc.).
 - Se debe 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 del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones asignado al Programa Presupuestario, con el fin de contar con el número de documento que deberá caducarse.

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. SOBRE EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS DE DECISIÓN INICIAL Y DEMÁS REQUERIMIENTOS FORMALES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE SE DEBEN PRESENTAR

a. Oficio de remisión de documentos con firma digital del encargado de programa presupuestario. El documento debe indicar la siguiente información:

- Subpartida.
- Detalle
- Monto,
- Lista de documentos que se remiten.
- Constancia que los suministros, bienes y/o servicios solicitados están incluidos en el Programa de Adquisiciones Proyectado del periodo; si no estuvieran incluidos en dicho Programa, el encargado del programa presupuestario, debe solicitar mediante oficio al Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones la modificación al documento señalando: subpartida, programa presupuestario, monto, descripción del bien o servicio a requerir y justificación.

b. Formulario: Decisión inicial.

Aspectos importantes que se deben considerar:

- Identificación del número: Cada unidad gestora deberá identificar el programa presupuestario de conformidad con la Ley de Presupuesto para el ejercicio económico del periodo correspondiente.

Programa Presupuestario	Jefe Programa Presupuestario	Coordinador Programa Presupuestario
55000 Definición y Planificación de la Política Educativa	Reynaldo Ruíz Brenes	Karen Casasola Umaña
55100 Servicios de Apoyo a la Gestión	Por definir	Yorleny Acuña Agüero
55300 Desarrollo Curricular y Vínculo al Trabajo	Karolina Artavia Mendoza	María de los Ángeles Sancho Chavarría
55400 Infraestructura y Equipamiento Educativo	Lourdes Sáurez Barboza	Víctor Benjamín Hernández Román
55500 Aplicación de la Tecnología a la Educación	Esteban Arroyo Pacheco	Alfonso Vargas Delgado
55600 Gestión y Evaluación de la Calidad	Álvaro Artavia Medrano	Miguel Saborío Segura
55700 Desarrollo y Coordinación Regional	Gener Mora Zúñiga	Alfredo Arroyo Orozco
55800 Programas de Equidad	Johan Mena Cubero	Michael Segura Villalobos



- En la sección 3 del formulario “*Justificación*” consignar ampliamente la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad. Se debe indicar la fecha aproximada de requerimiento del suministro, bien y/o servicio.
- En la sección 8 del formulario “*Justificación técnica de la escogencia de la solución para satisfacer la necesidad de la Administración*”, es necesario se establezca información de la forma en que se determinaron las especificaciones técnicas, el monto unitario, oficios de visto bueno, entre otros aspectos relevantes.
- En la sección 9 del formulario “*Fiscalización y control del contrato*”, de conformidad con el inciso d) artículo 86 RLGCP se debe establecer un responsable como el Administrador del Contrato, el cual tendrá que realizar al menos las funciones establecidas en el artículo 283 RLGCP.
El administrador de contrato asignado deberá estar inscrito como usuario en el Sistema Digital Unificado (SICOP) y contar con el perfil que corresponda.
- En la sección 15 del formulario “*Descripción y estimación del costo del objeto contractual*”, se detallará las cantidades, costos unitarios y descripción técnica de cada bien y/o servicio requerido.
Para la compra de insumos, repuestos y consumibles originales, se debe indicar el número de parte.
Para la adquisición de bienes (subpartida 2 y 5) como parte de la especificación técnica es obligatorio considerar el documento “Estandarización de atributos de fichas técnicas” que se encuentra en la pestaña de avisos del sistema SICOP.

c. Cronograma de tareas y unidades responsables.

La Dirección 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 Presupuestario. En los espacios correspondientes se 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, suministro y/o servicio que se trate.

d. Propuesta pliego de condiciones

La Unidad Gestora debe confeccionar oficio con su respectivo documento adjunto, mediante el cual presenta la propuesta del pliego de condiciones orientadas a la satisfacción de sus necesidades, dicha propuesta debe incluir, al menos, 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)
- 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 suministros, bienes y/o servicios.



- Responsable de recepción definitiva: Comprende la aceptación de conformidad de los suministros, 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.
- Aplicación de la fórmula de razonabilidad del precio.
- En cuanto a precio aplica lo dispuesto en la **Directriz 44-H** artículo 1 "Directriz de uso de la moneda nacional en las contrataciones públicas, dirigida al sector público", publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.167 Alcance No.156 de fecha 10 de setiembre del 2024 "...Artículo 1º -Las entidades y órganos del Poder Ejecutivo, a partir de la publicación de la presente Directriz, deberán efectuar todas sus contrataciones de bienes y servicios en moneda nacional, estableciendo el requisito desde el pliego de condiciones de las contrataciones públicas, siempre y cuando las circunstancias del mercado lo ameriten y ello no cause un perjuicio a la satisfacción del interés público, lo cual deberá quedar acreditado dentro del expediente de la contratación..." Se advierte que, en caso de presentarse una oferta en moneda distinta del colón costarricense, esta será convertida para efectos comparativos al colón, en los términos dispuestos por el artículo 41 de la Ley General de Contratación Pública, y de llegar a ser favorecido ese oferente con una adjudicación, el contrato será pactado en colones costarricenses.
- **Criterios sustentables.** La unidad gestora es la responsable de determinar, a partir del estudio de mercado realizado, si existe o no algún criterio sustentable a utilizar como parte del procedimiento de contratación pública.
Existen casos concretos donde se debe utilizar normativa específica como por ejemplo: para la compra de luminaria, equipo de refrigeración y aires acondicionados, aplica la Directriz 011-MINAE; o bien en el caso de plásticos de un solo uso es regulado en la Directriz 014-MINAE. La normativa vigente es de uso obligatorio.
En este sentido el Ministerio de Hacienda en la dirección <https://www.hacienda.go.cr/docs/6.GuiasCPS.pdf>, tiene a disposición información oficial referente a criterios sustentables la cual puede ser de utilidad como guía para la unidad gestora.

En el formulario "Recomendación de pliego de condiciones" la unidad gestora debe desarrollar los criterios sustentables que aplicará, o bien, si no es pertinente el uso de criterios sustentables, la indicación de "no aplica" y justificar dicho acto.

Nota: Se deberá tener en cuenta las indicaciones y recomendaciones que al efecto emita el Departamento de Contratación Administrativa.



e. Estudio de mercado

Los estudios de mercado están normados en el artículo 34 de la LGCP y 85 RLCP; por lo que la unidad gestora deberá realizar el estudio de mercado para conocer las condiciones actuales del mercado, con el fin de establecer la viabilidad presupuestaria de los suministros, bienes y/o servicios solicitados, así como las condiciones existentes en el mercado. Para tal fin es necesario completar los formularios oficializados por la Dirección de Proveeduría Institucional (Informe Técnico y Estudio de Mercado - sondeo de precios) considerando los siguientes aspectos:

➤ Formulario de Estudio de mercado (sondeo de precio):

- En el formulario de Estudio de mercado las columnas denominadas: posición y descripción breve del objeto, deberán estar acordes con lo solicitado en la sección 15 del formulario **Decisión inicial**.
- No se debe indicar nombre de proveedores consultados.
- Debe establecer 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". Para trámites concursales no se aceptará solo un precio de referencia.
- Es de carácter obligatorio consultar el Banco de Precios del Sistema Digital Unificado y establecer al menos un precio de referencia con la información de dicha consulta. En caso de que los precios mostrados en el módulo no sean acordes a las necesidades de la Administración deberá justificarse en el apartado de "observaciones" y en el formulario Decisión inicial, en la sección 8.
- Cuando los precios de referencia sean en dólares es necesario convertirlos a colones con el tipo de cambio proyectado y considerando un posible porcentaje de diferencial cambiario (se recomienda un 15%), en este caso se debe observar lo instruido en la Directriz 44-H.
- Es responsabilidad de la unidad gestora, a partir de los resultados del estudio de mercado, establecer un porcentaje de razonabilidad de precios, según la fórmula establecida en el formulario, o bien otro mecanismo ampliamente fundamentado.
- En los espacios: responsable de la elaboración del estudio de mercado y visto bueno del responsable de la unidad gestora, se debe indicar el nombre, puesto y firma de los responsables.
- Toda documentación que fundamente el estudio de mercado (facturas proformas, link de internet, etc.) permanecerán en custodia de la unidad gestora y el responsable del estudio de mercado, **NO** se debe adjuntar.

➤ Informes técnicos:

De conformidad con el artículo 34 Ley General de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 85 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, para realizar un procedimiento de contratación pública es necesario realizar un estudio de mercado; para tal efecto la Dirección de Proveeduría Institucional como



parte de la fundamentación del trámite ha establecido la preparación y presentación de informes técnicos, por medio de los cuales la unidad gestora documente la viabilidad del procedimiento; así como la fundamentación que permita conocer si los objetivos de la contratación serán alcanzados con eficiencia y seguridad razonables; en trámites de contratación cuyo objeto contractual sea de mayor complejidad, se debe incluir el detalle de los aspectos que permitan ampliar los fundamentos y estudios que se realizaron en la etapa preparatoria del proyecto.

Por su parte, para la contratación de servicios de alimentación, alquiler de instalaciones, hospedaje, imputables a las subpartidas 10701, 10702 y 20203, de conformidad con 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*”, la unidad gestora deberá presentar 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.

Para procedimientos de contratación amparados a algún artículo de excepción, según lo establecido en los artículos 3 y 4 de la LGCP y los artículos 3 al 11 y del 13 al 15 del RLGCP, así como procedimientos especiales, artículos 66 y 67 de la LGCP y los artículos 166 y 167 del RLGCP, es obligatoria la presentación de informe técnico.

e. Otros.

Adicionalmente, a los documentos indicados, es necesario que se presente en los formularios establecidos para tal efecto los siguientes documentos:

- Memoria de cálculo de clausula penal y/o multa, según corresponda, para la misma se debe atender lo indicado en el oficio DVM-PICR-D.PROV.I. -003-2023.
- Detalle de distribución, cuando corresponda.
- Certificación de fondos, para los casos en que se inicia un procedimiento de contratación pública sin afectación presupuestaria (contratos modalidad según demanda y contratos de ejecución para el siguiente periodo) y las contrataciones amparadas a convenios marcos bajo esquema de cotización.
- Autorizaciones o vistos buenos, según corresponda en atención a la normativa vigente.
- Cualquier otro documento que dé sustento al proceso de contratación pública.

3. CONTRATACIONES BAJO EL SUPUESTO DE EXCEPCION DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE CONTRATACION PÚBLICA Y SU REGLAMENTO

La Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, facultan a la Administración el uso excepción a los procedimientos ordinarios de contratación, de tal forma que para efectos de control interno dichos actos se deben motivar ampliamente; así como acatar estrictamente lo establecido en los artículos 3 y 4 de la LGCP y los artículos 3 al 11 y del 13 al 15 del RLGCP. Para estos casos, es importante indicar que la Unidad Gestora debe adjuntar la documentación de respaldo y estudios que fundamenten la aplicación de la excepcionalidad de acuerdo con lo establecido en las Circulares **DVM-PICR-D.PROV.I 007-2023** “*Lineamientos técnicos de requerimientos específicos para gestionar trámites de*



contratación pública bajo la figura de supuestos de excepción”, y **DVM-PICR.D.PROV.I. 009-2023** “Lineamientos técnicos para cumplimiento de los incisos a) y b) artículo 7 Reglamento a Ley General de Contratación Pública, trámite de excepción “proveedor único”. Para todos los casos, se debe incluir el estudio de mercado que demuestre la razonabilidad del precio.

En el formulario “Decisión inicial”, sección 8 “Justificación técnica de la escogencia de la solución para satisfacer la necesidad de la Administración”, es necesario desarrollar cada uno de los requisitos o aspectos que abarca la normativa en la cual se ampara la excepción; además, en la sección 15 “Descripción y estimación del costo del objeto contractual “el monto unitario y las características técnicas, deberán ser concordantes en todos sus extremos con la factura proforma u oferta.

Para los procedimientos de contratación bajo el supuesto de excepción “Servicios de capacitación abierta”, artículo 10 del RLGCP, los documentos previos se deberán presentar para trámite ante la Dirección de Proveeduría, con al menos mes y medio de anticipación al inicio de la actividad.

Para los procedimientos bajo el supuesto de excepción es indispensable que el proveedor se encuentre inscrito y activo en el registro de proveedores del sistema SICOP, y al día con el pago de las obligaciones obreros-patronales y fiscales, con el fin de que en el momento oportuno presente su oferta electrónica en dicha plataforma de compras públicas.

4. PROGRAMACIÓN DE LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES

La Dirección de Proveeduría Institucional llevará a cabo la programación y ejecución de la gestión de adquisiciones con el objetivo de contribuir a la administración de los recursos de manera eficiente y efectiva. Para ello, tomará en cuenta diversos factores, tales como la cantidad, naturaleza y complejidad de los trámites gestionados, así como la disponibilidad de tiempo y recursos humanos. Además, se considerarán los plazos promedio de tramitación necesarios, las fechas límite para la recepción de documentos de ejecución presupuestaria, y otras variables relevantes que puedan impactar en la eficiencia de los procesos de compra.

En concordancia con el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública (LGCP), para la determinación de los umbrales económicos que rigen la contratación pública, se utilizarán los montos establecidos por la Contraloría General de la República, según la resolución R-DC-00123-2023. Este marco normativo garantiza que los procesos de adquisición cumplan con los requisitos legales y se realicen dentro de los límites económicos definidos, promoviendo así una gestión pública transparente y responsable.



Umbral vigentes					
Resolución CGR R-DC-00123-2023					
Régimen	Tipo de contratación	Licitación Mayor	Licitación Menor		Licitación reducida
		Igual o más de	Menos de	Igual o más de	Menos de
Ordinario	Bienes y servicios	235.035.033,00	235.035.033,00	65.244.541,00	65.244.541,00
	Obra pública	702.633.295,00	702.633.295,00	175.658.379,00	175.658.379,00

Nota: de acuerdo con el artículo 36 LGCP “El monto de los umbrales será actualizado por la Contraloría General de la República, en la segunda quincena del mes de diciembre...”

En este contexto y para auspiciar una necesaria planificación de los procedimientos de compra, la Dirección de Proveeduría Institucional ha definido el plan de trabajo para la programación de adquisiciones 2025, en sus diferentes modalidades, la cual se presenta a continuación:

a. Programación de trámites de compra ordinarios (concursoales).

DICIEMBRE 2024		
Del 16 al 18 de diciembre	Envío al Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones de los documentos previos para la Prioridad I-2025 .	Jefe y Coordinador de Programa- presupuestario.
ABRIL 2025		
Del 2 al 4 de abril	Envío de los documentos previos Prioridad II -2025	Jefe y Coordinador de Programa Presupuestario
JULIO 2025		
Del 7 al 9 de julio	Envío de documentos previos de la Prioridad III-2025	Jefe y Coordinador de Programa Presupuestario.

b. Programación de compras bajo la modalidad de convenio marco

De conformidad con el artículo 84 de la Ley General de Contratación Pública todas las proveedurías del Gobierno Central están obligadas a utilizar los convenios marco vigentes, así como cualquier otro que se apruebe durante el periodo.

Los suministros, bienes y/o servicios solicitados mediante convenio marco con precio desde la oferta, tendrán que ajustarse en descripción y precio a los ofrecidos por los contratistas que forman parte de los convenios marco, en concordancia con lo indicado en el catálogo electrónico del sistema SICOP.



Con el fin de que se gestione de conformidad con las necesidades de la Administración y se cuente con mayores posibilidades, el programa presupuestario podrá presentar documentos previos en las fechas establecidas en el cronograma que a continuación se detalla:

Año 2025	
Fechas presentación convenio marco	
Mes	Fecha
Enero	27 y 28
Febrero	24 y 25
Marzo	27 y 28
Abril	28 y 29
Mayo	29 y 30
junio	26 y 27
Julio	28 y 29
Agosto	28 y 29
Setiembre	29 y 30
Octubre	16 y 17

c. Programación de contratación pública amparados en algún tipo de excepción de acuerdo con la LGCP y su Reglamento.

El expediente administrativo debe cumplir con todos los requisitos indicados en el punto 3 de la presente circular. La presentación de la documentación para trámites bajo el supuesto de excepción se debe apegar a las siguientes fechas:

Año 2025	
Excepciones	
Mes	Fecha
Febrero	27 y 28
Marzo	24 y 25
Mayo	26 y 27
Junio	23 y 24
Agosto	25 y 26
Setiembre	25 y 26
Octubre	13 y 14

En los meses de enero- abril y julio **NO** se recibirán documentos de excepciones, debido a que los analistas del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones se encuentran realizando las revisiones de las **Prioridades I-II-III** – 2025 respectivamente.

d. Programación de los trámites de cargas de contratos.

Los Programas presupuestarios que cuenten con contratos continuos y/o de ejecución por más de un periodo presupuestario, a los cuales se les debe dotar de 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.

En caso de proceder prórrogas de los contratos se debe aplicar lo establecido en las cláusulas del contrato. Para gestionar una carga de contrato es necesario contar con la verificación y visto bueno del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual y la presentación del formulario específico: **Justificación para carga de contrato y cuadro de cálculo.**

Con el fin de una ordenada gestión de las cargas de contrato continuo en tiempo y forma se establece la presentación de documentos previos de acuerdo con el cronograma que se detalla:

**Cronograma cargas de contratos continuos 2025
Alquileres, otros servicios (comerciales)**

Trimestre	Fecha de presentación de documentos
I trimestre	
Alquiler de edificios y/o locales*	Segunda semana hábil de enero 2025
Otros servicios comerciales	Durante el trimestre, según lo establecido en el contrato vigente y la programación financiera
II trimestre	
Alquiler de edificios y/o locales*	Del 19 al 21 de marzo 2025
Otros servicios comerciales	Durante el trimestre, según lo establecido en el contrato vigente y la programación financiera.
III trimestre	
Alquiler de edificios y/o locales*	Del 18 al 20 de junio 2025
Otros servicios comerciales	Durante el trimestre, según lo establecido en el contrato vigente y la programación financiera
IV trimestre	
Alquiler de edificios y/o locales*	Del 17 al 19 de setiembre 2025.
Otros servicios comerciales	Durante el trimestre, según lo establecido en el contrato vigente y la programación financiera

Nota* Los documentos previos para las cargas de contrato del II, III y IV trimestre por concepto de alquiler de edificios, locales y terrenos, 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.



Es importante aclarar para los trámites que dan contenido presupuestario a los contratos (cargas de contrato), no resulta aplicable lo establecido en el Decreto Ejecutivo N°40540-H sobre "Contingencia Fiscal", en virtud que no obedecen a un trámite de contratación nuevo, sino que corresponden a un contrato existente para la entrega de un bien y/o servicio requerido por la Administración. Asimismo, a partir de las mejoras del sistema SICOP la información correspondiente a cargas de contrato continuo no se incorpora en el Programa de Adquisiciones Proyectado (PAP), por la razón indicada.

e. Programación de los trámites que inicien sin contar con presupuesto.

La recepción de documentos previos para las contrataciones bajo la modalidad concursal que inicien el procedimiento sin contar con presupuesto (2025) y cuya ejecución se estime a partir del siguiente ejercicio económico (2026), se recibirán los días **25 y 26 de setiembre 2025**.

Para estos casos, además de los documentos previos señalados en la sección 2 de esta circular, se debe aportar:

- Autorización para el inicio del procedimiento emitida por el Jerarca Institucional o quien este delegue. Lo anterior de conformidad con el artículo 38 de la Ley General de Contratación Pública.
- Certificación de fondos emitida por el jefe de Programa Presupuestario correspondiente.

f. Cierre definitivo de recepción de documentos previos

La fecha de cierre definitivo para la recepción de documentos previos de contratación pública:

- Para procedimientos de contratación: concursal, por excepción y convenio marco será el **10 de octubre 2025**.
- Para cargas de contrato el **21 de noviembre 2025**

5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA FUERA DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES

En el caso que los Programas Presupuestarios que requieran presentar documentos previos de contratación pública de forma extemporánea, es decir fuera de las fechas establecidas en el punto 4 de la presente circular (se atenderán aquellos casos calificados y justificados como trámites indispensables e impostergables), se debe aplicar 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...”*

De tal forma que se requiere que a los documentos previos de contratación pública, se adjunte el documento idóneo con el **visto bueno del Jерarca del Viceministerio del área respectiva autorizando la gestión del trámite de contratación**; además, en aquellos casos en que se presenten documentos para la gestión de procedimientos correspondientes a Licitación Mayor y Licitación Menor fuera de las fechas de las prioridades I y II se deberá adjuntar certificación de fondos emitida por el Jefe de Programa Presupuestario acreditando que en el siguiente periodo presupuestario (año siguiente) se cuenta con suficiente contenido 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, específicamente para la sección 15 del formulario de decisión inicial; en el mismo se encuentra la descripción (especificación técnica) del artículo, bien o suministro según el código de identificación en el sistema SICOP. **Su uso es de carácter obligatorio en los suministros, bienes y o servicios que así lo indique expresamente.**

En el caso 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 8 del formulario Decisión inicial.

7. FORMULARIOS DE DOCUMENTOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Para la confección de documentos previos de contratación pública se utilizarán los formularios oficiales, los cuales serán facilitados por el Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones en formato digital y comunicados vía correo electrónico a los encargados de Programa Presupuestario, los cuales están en la obligación de transmitir dicha información a las unidades gestoras adscritas al Programa Presupuestario.



8. CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL RÉGIMEN DE PROHIBICIONES O CONFLICTO DE INTERESES DE ACREDITACIÓN DEL RÉGIMEN DE PROHIBICIONES O CONFLICTO DE INTERESES

Es responsabilidad de los colaboradores intervinientes en el proceso de compras públicas, verificar los alcances del régimen de prohibiciones para funcionarios públicos establecido en los artículos del 24 al 28 de la Ley General de Contratación Pública.

De tal forma que, en cumplimiento de lo señalado, así como lo dispuesto en la **DIRECTRIZ DGABCA-0007-2022** "Implementación de mecanismo mediante el cual funcionarios que participan en las diferentes etapas del procedimiento de contratación administrativa acrediten que no les asiste alguna prohibición o conflicto de intereses", concordante con la **CIRCULAR MH-DCoP-CIR-0009-2022** "Régimen de prohibiciones para funcionarios Públicos. Ley General de Contratación Pública Ley N°9986" esta Dirección, como parte del control interno, considera necesario solicitar a las personas relacionadas con el proceso de compra, constancia o certificación de que no le alcanza las prohibiciones señaladas en cada una de las etapas del procedimiento de contratación pública, la cual formará parte de los formatos de los documentos previamente establecidos y oficializados.

9. SUBSANES Y/O CUMPLIMIENTOS DE REQUERIMIENTOS ESENCIALES

El Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones una vez revisada y analizada la información de los documentos previos, cuando corresponda, solicitará **un único subsane**. **El subsane deberá presentarse de forma completa en tiempo**, no se recibirán documentos que incumplan con lo indicado.

Aquellos subsanes que **no cumplan con todos los aspectos solicitados y en la fecha establecida**, se procederá con **la devolución del juego completo de los documentos previos** y se deberá cumplir con lo indicado en la sección 5 de la presente circular.

Adicionalmente, los trámites que presenten documentos previos incompletos y/o no cumplan con los lineamientos técnicos descritos en esta circular, **serán devueltos sin trámite** por el Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones de la Dirección de Proveeduría Institucional.

10. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones de la Dirección de Proveeduría Institucional, verificará en los documentos previos para la contratación pública que se cumpla con los requerimientos establecidos, en el marco normativo vigente; sin embargo, la veracidad de la información contenida en los mismos es entera responsabilidad del Jefe de Programa Presupuestario y las Unidades Gestoras, en el entendido que son estas dependencias técnicas las competentes ya que conocen sus necesidades y la



concordancia con su Plan Operativo Anual, los recursos humanos y materiales con que cuentan, así como el nivel de impacto que tiene la compra de los bienes y/o servicios solicitados en el cumplimiento de sus objetivos, metas y resultados de gestión planteados por la dependencia que promueve el trámite de compra.

Cualquier consulta o duda se pueden dirigir al Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones correo electrónico: planificacionyprogramacion@mep.go.cr

Copia:

-  Sra. Anna Katharina Müller Castro, Ministra de Educación Pública.
-  Sra. Guiselle Alpízar Elizondo, Viceministra, Viceministerio Académico.
-  Sr. José Leonardo Sánchez Hernández, Viceministro, Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
-  Sra. Sofía Ramírez González, Viceministra, Viceministerio Administrativo.
-  Sra. Florencia Rodríguez Martín, Directora, Dirección Financiera
-  Sra. Sonia Calderón Villalobos, Subdirectora, Dirección de Proveeduría Institucional.
-  Jefaturas Departamento, Dirección Proveeduría Institucional.
-  Archivo.

Elaborado: Vanessa Sánchez Avendaño.

Revisado: Sonia Calderón Villalobos. Subdirectora, Dirección de Proveeduría Institucional.