**Indicaciones:**

* **La unidad gestora deberá completar la información tomando en consideración sus necesidades y los resultados del estudio de mercado.**
* **Lo subrayado con gris debe completarse según los requerimientos de la unidad gestora, según corresponda. Considerar el encabezado y pie de página**
* **Lo subrayado con amarillo son indicaciones del formato, por lo cual deberá eliminarse.**
* **Debe respetarse la información establecida en el formato ya que es de carácter obligatorio. El llenado del documento, en forma y fondo, son responsabilidad de la unidad gestora solicitante.**

**Justificación para el trámite de carga de contrato**

 **en colones**

**Datos Generales**

Fecha xx Indicar la fecha actualizada

No. de oficio de solicitud (Remisión) xx Indicar N° de oficio.

Programa Presupuestario xx Indicar el número de PP

Unidad Gestora xx Indicar el nombre

Subpartida xx Indicar el número

Centro gestor 0210

Fondos xx Indicar los fondos

1. **Fundamento legal**

De conformidad con el artículo 38 de la Ley General de Contratación Pública y el artículo 87 de su Reglamento, se solicita procedimiento de contenido presupuestario al contrato para xx (indicar nombre de la subpartida), solicitado por xx (indicar nombre de la unidad gestora).

1. **Justificación de la procedencia del trámite**

Los bienes- servicios (escoger según lo requerido) requeridos, se encuentra debidamente justificada debido a lo siguiente:

xx

Indicar razones que justifiquen el continuar con el bien o servicio. Descripción de los beneficios que obtendrá la población meta.

Por lo anterior, es necesario iniciar la carga del contrato

No. de procedimiento: **xxx**

No. de contrato: **xxx**

Addendum: **xxx**

Nombre de Persona física o jurídica: **xxx**

Cédula de persona física o jurídica: **xxx**

Periodo: **xxxx**

Vigencia del contrato: **xxx**

Plazo de entrega: **xxx**

Los términos de la fase de ejecución contractual están sometidos a las especificaciones del contrato y del pliego de condiciones (cartel).

1. **Vinculación con los planes de largo y mediano plazo**

La adquisición de lo solicitado se encuentra relacionado con el objetivo estratégico del Plan Nacional de Desarrollo xx (indicar el objetivo del Plan Nacional de Desarrollo correspondiente y los años)

Además, busca contribuir con el objetivo planteado en el POA xx, que cita: xx. (indicar el objetivo del POA y/o objetivos específicos correspondiente y el año)

Cuando sea aplicable indicar cualquier otro objetivo, por ejemplo, del Plan Nacional de Inversión Pública, así como el Plan Nacional de la Compra Pública

1. **Fiscalización y control del contrato**

En relación con la fiscalización y control del contrato, se deja constancia de que la Administración cuenta con los recursos humanos calificados y materiales necesarios para tal efecto, en cumplimiento de lo preceptuado por el artículo 106 de la Ley General de Contratación Pública y 283 de su Reglamento.

La administración del contrato estará a cargo del funcionario xx nombre del responsable como xx indicar puesto, indicar unidad gestora, dirección y/o departamento del Ministerio de Educación Pública, cuyas responsabilidades en el proceso de ejecución del contrato al menos son las siguientes: realizar un control objetivo de la ejecución contractual, verificar que el producto sea de la calidad y cumpla los requerimientos establecidos en condiciones y plazos ofertados, comunicar cualquier ajuste en los tiempos del cronograma, llevar el control de la vigencia de las garantías, advertir sobre posibles faltas cometidas durante la fase de ejecución del contrato, solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos y cualquier otro aspecto que la Administración contratante considere necesaria para la correcta fiscalización del contrato. Adicionalmente, fiscalizará lo establecido en la circular DM-0062-12-2017, del 1 de diciembre del 2017 y directriz DGABCA-0015-2018, del 7 de noviembre del 2018, emitida la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio referente: “Elementos a considerar durante la Ejecución Contractual”.

1. **Parámetros de control de calidad**

Los parámetros de control de calidad serán aplicados por el Administrador del Contrato, mediante la verificación de las especificaciones técnicas establecidas en la contratación, al momento de la recepción del bien y/o servicio, de lo cual se dejará constancia en las actas de recepción provisional y definitiva.

1. **Certificaciones**
2. En observancia a la Ley General de Contratación Pública, el Jefe de la Unidad Gestora y del Programa Presupuestario asumen el compromiso de participar activamente en el proceso de ejecución contractual.
3. En atención a lo establecido en los Informes 38-11 y 49-19 de Auditoría Interna y oficio D.PROV.I-1511-2011 de la Dirección Proveeduría Institucional, se certifica que los requerimientos planteados han sido cotejados previamente con la información emitida por el Centro de Almacenamiento y Distribución de Materiales, del Departamento de Administración de Bienes; además de verificada con los inventarios internos en las oficinas de la(s) unidad(es) gestora(s) solicitantes, y que al momento de presentar esta solicitud no hay existencia de dichos productos o que los existentes no cubren la totalidad de la necesidad en el presente periodo. (indicar “**No aplica por el tipo de objeto contractual**” en los casos correspondientes).
4. Se aclara que 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 corresponden a un contrato existente para la entrega de un bien o servicio requerido por la Administración.
5. En cumplimiento de la Directriz No. DGABCA-0007-2022 de fecha cinco de setiembre del dos mil veintidós y Circular No. MH-DCoP-CIR-0024-2023 de fecha 23 de marzo del dos mil veintitrés, ambas emitidas por la señora Yesenia Ledezma Rodríguez, Directora de la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, declaro bajo la fe de juramento que no me asiste ninguna de las causales de prohibición previstas en la normativa jurídica que rige los procedimientos de contratación pública, ni conflictos de intereses con el proceso de contratación que estoy tramitando. De conformidad con lo establecido en los artículos del 24 al 28 de la Ley General de Contratación Pública, Ley No. 9986, y artículo 17 de su Reglamento***.***
6. **Descripción y estimación del costo del objeto contractual**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Línea** | **Cantidad** | **Unidad de medida** | **Monto unitario** | **Subtotal** | **IVA** | **Monto Total** | **Monto Total redondeado** |
| 1 | xx | Unidad | ¢xx | ¢xx | ¢xx | ¢xx | ¢xx |

**Descripción técnica**.

Se requiere Xx (Se debe indicar el tipo de bien y/o servicio objeto contractual). Número de la línea del contrato xx.

**Datos finales**

Monto total estimación del costo: **¢xxx**

Monto total en letras: **xxx**

**Notas:**

Se adjunta cuadro de cálculo

Porcentaje del IVA: xxx

**Autorización de la dependencia solicitante**

Nombre: xxxx

Jefe de la unidad gestora

Nombre: xxxx

Responsable técnico

Nombre: xxxx

Administrador del contrato

**Autorización del jefe de Programa Presupuestario**

Nombre: xxxx

Jefe de Programa Presupuestario indicar n° de programa