

CIRCULAR

D.PROV-I-005-2018

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: 28 de noviembre del 2018

ASUNTO: LINEAMIENTOS TÉCNICOS GESTIÓN DE ADQUISICIONES
EJERCICIO ECONÓMICO 2019

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.*"

- II. Que sobre el Principio de Eficacia, el artículo 7 de la citada Ley 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 y estimación del costo del objeto, así como el cronograma con las tareas y 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 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 135 prescribe que la "*... determinación de los supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios, es responsabilidad exclusiva del Jerarca de la Institución o*

Educar para una nueva Ciudadanía

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 los artículos 8, 9 y 10 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, definen los requisitos previos para los procedimientos de contratación administrativa (justificación de inicio, disponibilidad presupuestaria y previsión de verificación) así como las actividades que deberá desarrollar esta Dirección de Proveeduría Institucional para la conducción y programación de la gestión de adquisiciones.
- V. Que según oficio DGABCA-NP-444-2011 la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, del Ministerio de Hacienda, establece los deberes y responsabilidades de los Jefes de Programa Presupuestario dentro del proceso de contratación administrativa, específicamente en la confección de los documentos previos de contratación administrativa.
- VI. Que según Circular DVM-PICR-0033-10-2015 referente a políticas y lineamientos generales para la elaborar 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..."
- VII. Que según Decreto Ejecutivo N 40540-H sobre "contingencia fiscal" y oficio DM-793-2017 del Ministerio de Hacienda, queda a criterio del Jерarca Institucional la definición de la necesidad y el aval de trámite de cada servicio o bien que se adquiera.
- VIII. Que de acuerdo con el Decreto Ejecutivo N^o 38170, en el artículo 58 establece: *"La Dirección de Proveeduría Institucional es el órgano técnico en materia de Contratación Administrativa. Le corresponde la planificación y programación de las compras, la conducción de los diferentes procedimientos de contratación administrativa, así como el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los insumos y activos adquiridos por el MEP..."*
- IX. Que de conformidad con el Decreto Ejecutivo N^o 38170-MEP, el artículo 64 inciso a) indica: "Son funciones del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones:

- a. *Implementar políticas, establecer criterios técnicos, estrategias y manuales de procedimientos, con la finalidad de optimizar el inicio del proceso administrativo de adquisición de bienes y servicios...*"
- X. 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 LO TANTO

La Dirección de Proveeduría Institucional emite las siguientes disposiciones para la elaboración de los documentos previos de contratación administrativa para la adquisición de bienes, suministros y/o servicios para el ejercicio económico del 2019.

1. PROCEDIMIENTOS

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

La elaboración de los documentos previos es responsabilidad de las Unidades Gestoras y Jefes de Programa Presupuestario.

- **Para los procedimientos de contratación administrativa concursales, convenio marco y contrataciones por excepción es necesario:**
 - El encargado de la Unidad Gestora deberá remitir los formularios 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, 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 del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones los documentos previos de contratación administrativa.
 - Para los programas presupuestarios que tienen varias unidades gestoras adscritas (550, 551, 553, 555, 557), el coordinador de programa presupuestario o

Educar para una nueva Ciudadanía

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 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 y/o el administrador del contrato será el encargado de gestionar anticipadamente la prórroga de los contratos continuos suscritos, para ello se es necesario remitir al correo electrónico fiscalizaciondecontratos@mep.go.cr del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual los documentos necesarios para la gestión.
 - Una vez autorizada la prórroga la unidad gestora deberá presentar los documentos previos para dar contenido económico al 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 del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual, los documentos previos de carga de contrato, incluyendo el oficio de remisión firmado digitalmente por algún encargado del programa presupuestario con el continuar con el trámite respectivo.
 - En la sección "solicitud de pedido" del formulario: **Decisión inicial, justificación y solicitud de pedido para cargas de contrato**, se deberá indicar como parte de la especificación técnica el número de la línea del contrato a la cual se le está dando contenido presupuestario.

• **Para la aplicación del artículo 208 “Modificación unilateral del contrato” del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.**

Procede para los contratos en ejecución, y que cumplan con los supuestos establecidos en la norma, considerando 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, certificación de fondos emitida por el Jefe de Programa Presupuestario, factura proforma (cuando corresponda), entre otros.
- El coordinador del programa presupuestario enviará al correo electrónico fiscalizaciondecontratos@mep.go.cr del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual 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.

• **Para la aplicación del artículo 209 “Contrato adicional” 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, 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 alguno de los encargados de programa presupuestario al Departamento de Contratación Administrativa para su análisis y trámite respectivo.

• **Contrataciones realizadas en el sistema de compras SICOP que generan un contrato continuo y/o pago por varios periodos.**

De acuerdo con lo establecido respecto a la funcionabilidad de la plataforma SICOP y las coordinaciones internas entre la Dirección de Proveeduría y la Dirección Financiera, aquellas contrataciones que generen un contrato continuo y/o que su pago se dé por varios periodos presupuestarios, deberán presentarse documentos previos de contratación administrativa de la siguiente manera:

Educar para una nueva Ciudadanía

- 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 correspondientes, los cuales serán ingresados en la plataforma SICOP con el fin de reservar los recursos presupuestarios que amparan el trámite de contratación administrativa, los mismos deben reflejar la proyección de los recursos presupuestarios que se pretende ejecutar en el periodo en el cual se inicia el procedimiento de contratación administrativa.

Nota: ambos juegos de documentos deben ser idénticos en 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 proceso de contratación administrativa se encuentre con su debida formalización contractual, para dota de contenido presupuestario por primera vez al nuevo contrato se debe considerar los siguientes aspectos:
 - Remitirse al correo del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones planificacionyprogramacion@mep.go.cr un juego de documentos previos, tomando en consideración los datos reales de la adjudicación (precio unitario y descripción técnica cuando aplique), así como el período de ejecución en el periodo.
 - El formulario de decisión inicial en la sección de justificación deberá contener los datos del procedimiento de contratación administrativa.
 - 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.
- d. 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

- a. **Oficio de remisión de documentos con firma digital por el Jefe de Programa Presupuestario**, o quien este designando para tales efectos, indicando la siguiente información: subpartida y monto de los documentos enviados, así como constancia que lo solicitado está incluido en el Plan de Adquisiciones del periodo; si no estuviera en el Plan de Adquisiciones los encargados de programa presupuestario, deberán solicitar mediante oficio al Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones la modificación al Plan de Adquisiciones señalando: subpartida, programa presupuestario, monto, descripción del bien y/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 estructura Presupuestaria MEP, reflejada en la Ley de Presupuesto para el ejercicio económico del periodo correspondiente.

550 Definición y Planificación de la Política Educativa

Jefe de Programa Presupuestario: Lic. Reynaldo Ruíz Brenes.
Coordinadora de programa: Licda. Amalia Umaña Arce.

551 Servicios de Apoyo a la Gestión

Jefe de Programa Presupuestario: Lic. Gerardo Azofeifa Rodríguez
Coordinador de programa: Lic. Marco Fernández Castro

553 Desarrollo Curricular y Vínculo al Trabajo

Jefe de Programa Presupuestario: Licda. María Alexandra Ulate Espinoza
Coordinadora de programa: Licda. María de los Ángeles Sancho Chavarria

554 Infraestructura y Equipamiento Educativo

Jefe de Programa Presupuestario: Licda. Andrea Obando Torres
Coordinadora de programa: Por definir

555 Aplicación de la Tecnología a la Educación

Educar para una nueva Ciudadanía

Jefe de Programa Presupuestario: Ing. Alberto Orozco Canosa.
Coordinador de programa: Lic. Alfonso Vargas Delgado

556: Gestión y Evaluación de la Calidad

Jefe de Programa Presupuestario: Lic. Pablo Mena Castillo.
Coordinador de programa: Lic. Miguel Saborío Segura.

557: Desarrollo y Coordinación Regional

Jefe de Programa Presupuestario: Lic. Luis Víquez Murillo.
Coordinador de programa: MBA Hansy Ulate Molina

558: Programas de Equidad

Jefe de Programa Presupuestario: Lic. José Leonardo Sánchez Hernandez.
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 y/o servicios a contratar, es necesario que se consigne 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 Administrativo, 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 y acreditando en el expediente administrativo los documentos que respalden la fundamentación
- En la sección 9 “Disponibilidad de recurso humano e infraestructura administrativa y administración del contrato”, según lo indicado en la directriz DGABCA-0015-2018 emitida la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda (documento adjunto), cuando se trate de proyectos complejos, y así lo disponga la administración, además del establecimiento 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 Estandarizado que sintetiza aquellas tareas en las

Educar para una nueva Ciudadanía

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 a los requerimientos propios de la contratación para el tipo de bien y/o servicio que se trate.

d. Propuesta de recomendación de condiciones cartelarias:

La Unidad Gestora debe confeccionar un oficio indicando las recomendaciones de condiciones específicas 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, 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.

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

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

- Las columnas denominadas: posición, cantidad, unidad de medida, 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

Educar para una nueva Ciudadanía

- 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 de dichos responsable.
 - 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: 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, lo anterior con fundamento inciso e-) del artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para determinar la viabilidad del procedimiento que se solicita y si los objetivos serán alcanzados con eficiencia y seguridad razonable.

Por otra parte para la contratación de servicios de alimentación, alquiler de instalaciones, hospedaje, imputables a las subpartidas 10701, 10702 y 20203, se deberá presentar 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.

Lo anterior 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”

3. CONTRATACIONES AMPARADAS EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO

Cuando la Unidad Gestora solicite realizar un procedimiento de excepción amparado en algún artículo o inciso de LA Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento de Contratación Administrativa (RLCA), la dependencia debe verificar que se cumpla con los elementos establecidos en la normativa, además, se debe adjuntar toda la documentación y estudios que demuestre la aplicación de la excepcionalidad, por ejemplo:

Educar para una nueva Ciudadanía

- 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.
- Entre otros

Para este tipo de procedimiento es esencial que el oferente se encuentre inscrito y activo en el registro de proveedores de la plataforma SICOP, con el fin de que presente su oferta digital. También, debe estar inscrito y al día con la obligaciones obrero patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS); además de estar al día en sus obligaciones tributarias materiales y formales (Ley para Mejorar la Lucha contra el Fraude Fiscal No. 9416). (Dicha información puede ser consultada en la dirección <https://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaImpPerJuridicas.aspx>).

Para todos los procedimientos amparados en los supuestos de excepción a los trámites de contratación administrativa es necesario que se presente factura proforma digital, con indicación de vigencia y aceptación de la forma de pago usual 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.

4. PROGRAMACIÓN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES:

El artículo 10 incisos b y c 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 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, la Dirección de Proveeduría Institucional se apegará a la programación de la gestión de adquisiciones como parte del ciclo presupuestario en observancia de los principios de eficiencia y eficacia.

En virtud que a la fecha la Contraloría General de la República no ha emitido el acto correspondiente mediante el cual se determina el estrato presupuestario en que se

ubicará el Ministerio de Educación Pública, y los topes o rangos económicos para las modalidades procedimentales del año 2019, ya que dicha resolución es publicada en el mes de febrero de cada año, esta Dirección estima importante informar que en tanto el Órgano Contralor publique su actualización, rigen los montos contenidos en la Resolución R-DC-15-2018 de las 09 horas del 21 de febrero del 2018 (podría variar a partir de febrero 2019), según se ilustra a continuación:

ESTADO	CLASIFICACIÓN	MONTO
LICITACIÓN PÚBLICA	IGUAL O MÁS DE	560.000.000.00
LICITACION ABREVIADA	MENOS DE	560.000.000.00
	IGUAL O MÁS DE	29.080.000.00
CONTRATACIÓN DIRECTA	MENOS DE	29.080.000.00

En este contexto y para auspiciar una necesaria planificación de los procedimientos de compra, la Dirección de Proveeduría Institucional ha definido un plan de trabajo para la programación de adquisiciones 2019, el cual se presenta a continuación:

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

Mes	Actividad
<u>Diciembre 2018</u>	
Del 12 al 14 de diciembre	Envío al Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones de los documentos iniciales para la Prioridad 1-2019 Responsable: Jefes y Coordinadores de Programa Presupuestario.
<u>Febrero 2019</u>	
A partir del 25 de febrero	Inicio de la Consolidación: Integración de Consolidados para Prioridad 1-2019 Responsable: Depto. de Planificación y Programación de Adquisiciones
<u>Abril 2019</u>	
Del 03 al 05 de abril	Envío de los documentos iniciales Prioridad 2-2019. Responsable: Jefes y Coordinadores de Programa Presupuestario.
<u>Mayo 2019</u>	
A partir del 27 de mayo.	Inicio de la Consolidación: Integración de Consolidados Prioridad 2-2019. Responsable: Depto. de Planificación y Programación de Adquisiciones
<u>Julio 2019</u>	
01 al 03 de julio.	Envío de documentos iniciales de la Prioridad 3-2019 Responsable: Jefes y Coordinadores de Programa Presupuestario.
<u>Agosto 2019</u>	

A partir del 26 de agosto.	Inicio consolidación: Confección de consolidados Prioridad 3-2019 Responsable: Depto. 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 marco vigente, así como cualquier otro que se apruebe durante el periodo.
- Los artículos, bienes y/o servicios incluidos en la sección 14 “solicitud de pedido” del formulario: **Decisión inicial, justificación de contratación y solicitud de pedido** tendrán que ajustarse en descripción y precio a los ofrecidos por los contratistas que forman parte del convenio marco, concordando con lo indicado en el catálogo electrónico de la plataforma SICOP.
- Con el fin de que se gestione de acuerdo con las necesidades del programa presupuestario y se tenga mayores posibilidades, se habilita para la presentación de documentos previos en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma que a continuación se detalla:

Mes 2019	Fecha
enero	24 y 25
febrero	14 y 15
marzo	04 y 05
mayo	02 y 03
junio	03 y 04
agosto	05 y 06
setiembre	02 y 03
octubre	03 y 04

Se exceptúan del cronograma descrito anteriormente aquellos casos de **urgencia** que queden demostrados en el formulario **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 los supuestos de excepción normados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.**

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

Educar para una nueva Ciudadanía

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

Febrero 2019, marzo 2019, mayo 2019, junio 2019, agosto 2019, setiembre 2019 y los primeros 15 días naturales de octubre 2019. 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 para contrataciones por la vía de excepción debido a que los analistas del Departamento de Planificación y Programación de adquisiciones se encuentran realizando los análisis de las prioridades I-II-III, según la programación de adquisiciones 2019

- Los documentos previos para el trámite de suscripciones a periódicos de circulación nacional se recibirán en los primeros 10 días hábiles del mes de enero 2019.

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

Para aquellos programas que posean contratos continuos o de ejecución por más de un periodo presupuestario, a los cuales se les debe dotar de contenido presupuestario al contrato para su ejecución y pago de los servicios recibidos, 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 para 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 ambas gestiones (prórroga y carga de contrato) es necesario contar con el visto bueno del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual y presentar el formulario específico: **Decisión inicial, justificación y solicitud de pedido para cargas de contrato**.

e. Plan de trabajo para la programación de procesos concursales cuya ejecución se ha previsto será para periodos siguientes.

Aquellos procesos de contratación administrativa concursales cuya ejecución será por completo para el siguiente periodo (2020) y que se amparen en el artículo 9 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa se deberá presentar del **23 al 27 de setiembre 2019**. El mismo debe contener la certificación de fondos firmada por el Jefe de Programa Presupuestario donde se garantice que se contará con los recursos presupuestarios oportunamente.

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

Educar para una nueva Ciudadanía

Para la presentación de documentos previos de contratación administrativa extemporáneos, es decir fuera de las fechas establecidas en el punto 4 de la presente Circular, y en cumplimiento de 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...”*

Por lo anterior, para estos casos es requisito que se presente junto con los documentos previos de contratación administrativa un oficio donde la Autoridad Superior (Viceministerio del área respectiva) otorga el visto bueno y autoriza continuar con el trámite de contratación administrativa. Además, para aquellos casos en que los documentos correspondan a 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 se cuenta con contenido presupuestario en el periodo siguiente para hacer frente a un eventual compromiso no devengado.

6. MANUAL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Esta herramienta fue creada por la Dirección de Proveeduría Institucional para ofrecer una 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.**

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

7. FORMULARIOS DE DOCUMENTOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Los formularios oficializados que se utilizan 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 vía correo electrónico a los encargados de programa presupuestario; los cuales están en la obligación de comunicar dicha información a las Unidades Gestoras adscritas a su programa presupuestario.

8. UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS

En cumplimiento del Decreto Ejecutivo N°38830-H-MICITT, Circular DGABCA-087-2015, y Circular DGABCA-0125-2015, a partir del año 2016 se utiliza para los procesos de contratación administrativa el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), el cual es de uso obligatorio y 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. De tal forma que todos los trámites de contratación realizados por la Dirección de Proveeduría Institucional se gestan en el sistema SICOP, (www.sicop.go.cr) por lo que les instamos a dar seguimiento a cada uno de sus trámites, donde podrán obtener información actualizada y visualizar las etapas en que se encuentran los procesos de contratación Administrativa.

-  Edgar Mora Altamirano. Ministro.
-  Dra Rosa Adolio. Viceministra, Viceministerio de Administrativo.
-  Dra Giselle Cruz Madura Viceministra. Viceministerio Académico.
-  Dra. Amparo Pacheco Oreamuno -Viceministra de Planificación y Coordinador Regional.
-  MBA Carmen Villalobos, Directora Dirección Financiera.
-  MSc. Sonia Calderón Villalobos- Sub Directora, Dirección de Proveeduría Institucional.
-  Jefes de Departamento, Dirección de Proveeduría.
-  Archivo.

Vsa/rss.

Revisado: Sonia Calderón Villalobos.

Educar para una nueva Ciudadanía