

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

CIRCULAR

DVM-PICR-D.PROV-I-No. 006-2021

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

DE: Licda. Rosario Segura Sibaja
Directora, Dirección Proveeduría Institucional

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

Fecha 01 de diciembre de 2021

ASUNTO: **LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA GESTIÓN DE
ADQUISICIONES, EJERCICIO ECONÓMICO 2022**

CONSIDERANDO

- I. Que en el ámbito de los procedimientos de contratación administrativa los principios de eficacia y eficiencia son pilares en el proceso de compras públicas, 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 la Ley de Contratación Administrativa (LCA) en sus artículos 7, 8 y 9 y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLCA) en los artículos 8, 9 y 10 define los requisitos previos de los procedimientos de contratación administrativa (decisión inicial, justificación de trámite, disponibilidad presupuestaria y previsión de verificación) y las **ACTIVIDADES QUE DEBERÁ DESARROLLAR LA DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL PARA LA ADECUADA CONDUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES.**
- III. Que de acuerdo con el oficio DGABCA-NP-444-2011 de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, como ente rector, establece los deberes y responsabilidades de los Jefes de Programa Presupuestario dentro del proceso de contratación administrativa, específicamente en relación con la confección de los documentos previos de contratación administrativa.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

- IV. Que mediante la Circular No. DVM-PICR-0033-10-2015 el Despacho del Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional, emitió las políticas y lineamientos generales para 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, por lo que establece que: *“...El cumplimiento de las fechas establecidas en el programa anual de adquisiciones es de carácter obligatorio...”*
- V. Que de conformidad con el Decreto Ejecutivo N 40540-H sobre Contingencia Fiscal y Oficio DM-793-2017 del Ministerio de Hacienda, suscrito por el señor Helio Fallas, Ministro de Hacienda en su momento, indica que queda a criterio del Jerarca Institucional la definición de la continuidad de la gestión de contratación de los bienes y servicios a adquirir por la Institución.
- VI. Que se debe considerar el Decreto Ejecutivo # 42798-H Medidas para control y reducción del gasto público, establece regulaciones sobre los montos máximos de gasto durante el período 2021 al 2025.
- VII. Que el Decreto Ejecutivo N^a 38170 Organización Administrativa de las Oficinas del Ministerio de Educación Pública, en el artículo 58 establece que: *“La Dirección de Proveeduría Institucional es el órgano técnico en materia de Contratación Administrativa. Le corresponde la planificación y programación de las compras, la conducción de los diferentes procedimientos de contratación administrativa, así como el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los insumos y activos adquiridos por el MEP...”*
- VIII. Que según Decreto Ejecutivo N^a 38170-MEP, 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...”*
- IX. Que de conformidad con el Decreto Ejecutivo N^o38830-H-MICITT y 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 administrativa el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), el cual tiene como objetivo promover la modernización del sistema de apoyo a la gestión de compras, dispone de altos estándares, arquitectura de TI, así como otras funcionalidades avanzadas, que brindan mayor efectividad y transparencia en los procesos de contratación.
- X. Que a partir del bloque normativo en que se desarrolla la actividad de contratación administrativa, se estima prudente en el marco institucional, emitir lineamientos técnicos que orienten y estandaricen el quehacer de las unidades responsables de la ejecución presupuestaria en el proceso de la gestión de adquisiciones.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

POR LO TANTO

La Dirección de Proveeduría Institucional en el ámbito de sus competencias, establece para la gestión de adquisiciones de bienes, suministros y/o servicios para el ejercicio económico del 2022 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.

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

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

- Las Unidades Gestoras deben 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 el encargado de programa presupuestario, o quien éste delegue, dirigido a la Dirección de Proveeduría Institucional con copia a la unidad gestora, el coordinador de Programa Presupuestario remitirá los documentos previos de contratación administrativa al correo electrónico planificacionyprogramacion@mep.go.cr del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones.
- 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 formato digital, por lo que se ratifica lo establecido en la Circular D.Prov-I-0002-2012.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

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, para ello es necesario remitir al correo electrónico fiscalizaciondecontratos@mep.go.cr del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual los documentos que amparan dicha gestión.
- Una vez autorizada la prórroga 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.
- Para continuar con el trámite respectivo el coordinador de Programa Presupuestario remitirá al Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual, al correo electrónico fiscalizaciondecontratos@mep.go.cr, los documentos previos de carga de contrato, incluyendo el oficio de remisión debidamente firmado con firma digital por el encargado del Programa Presupuestario.

III. Modificación unilateral del contrato, procedimiento con fundamento en el artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Aplica para para los contratos que se encuentran en la etapa de ejecución, considerando los siguientes aspectos:

- La unidad gestora y/o administrador del contrato remitirá digitalmente al coordinador del Programa Presupuestario los documentos necesarios para gestionar el trámite de modificación unilateral: oficio de solicitud de trámite, motivación del acto, se debe desarrollar todos los elementos establecidos en el artículo 208 incisos del a) al f) del RLCA, además se requiere certificación de fondos emitida por el Jefe de Programa Presupuestario; así como consulta efectuada al contratista y su anuencia, estar al día en las obligaciones sociales y tributarias, así como solicitud de ajuste de garantía de cumplimiento.
- 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 o coordinador de Programa Presupuestario solicitando la gestión respectiva, al correo electrónico fiscalizaciondecontratos@mep.go.cr.
- El Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual analizará la solicitud del trámite, emitirá el informe de procedencia, elaborará la resolución de modificación y su adendum (que podía conllevar refrendo según corresponda).

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

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 al coordinador de Programa Presupuestario mediante correo electrónico los documentos previos de contratación administrativa (decisión inicial, 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 oficio firmado digitalmente por el encargado de Programa Presupuestario al Departamento de Contratación Administrativa para su análisis y trámite según corresponda.

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

De conformidad con la operatividad del Sistema Integrado 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 el pago de los bienes y servicios sean requeridos por varios periodos presupuestarios, los documentos previos de contratación administrativa que se deben presentar para la gestión se detallan a continuación:

- a. Un juego de documentos previos con la indicación en el formulario de decisión inicial en el espacio de fondos indicar “nulo sin presupuesto”; los mismos serán ingresados en el sistema SICOP para gestionar el trámite de contratación administrativa.
- b. Un juego de documentos previos de contratación administrativa con afectación presupuestaria, en el formulario de decisión inicial se indique los fondos correspondientes según la subpartida, deben reflejar la proyección de los recursos presupuestario que se pretenden 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 reservar los recursos presupuestarios que amparan el trámite 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.*

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

- c. Una vez que el proceso de contratación administrativa haya finalizado y 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 electrónico 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, objeto contractual y número de línea de contrato), así como la ejecución en el periodo (tiempo).
 - El formulario de decisión inicial deberá contener los datos del procedimiento de contratación administrativa (No, trámite, No. contrato, nombre del contratista, No. cédula 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 del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones 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. LOS DOCUMENTOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA A PRESENTAR SON:

- a. **Oficio de remisión de documentos con firma digital por el encargado de Programa Presupuestario** indicando la siguiente información: subpartida, detalle y monto, así como la lista de documentos que se remiten; adicionalmente, se debe establecer la constancia que los suministros, bienes y servicios solicitados están incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones del periodo; si no estuvieran incluidos en dicho Plan, el encargado de 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, 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 según corresponda: Cada unidad gestora deberá identificarlo de conformidad con la Ley de Presupuesto para el ejercicio económico del periodo correspondiente.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

550: Definición y Planificación de la Política Educativa	
Jefe de Programa Presupuestario	Lic. Reynaldo Ruíz Brenes.
551: Servicios de Apoyo a la Gestión	
Jefe de Programa Presupuestario	Lic. Wilber Ching Sojo
Coordinador de programa presupuestario	Lic. Marco Fernández Castro
553: Desarrollo Curricular y Vínculo al Trabajo	
Jefe de Programa Presupuestario	Dra. María Alexandra Ulate Espinoza
Coordinador de programa presupuestario	Licda. María de los Ángeles Sancho Chavarría
554: Infraestructura y Equipamiento Educativo	
Jefe de Programa Presupuestario	Ing. Catalina Salas Hernández
Coordinador de programa presupuestario	Sr. Víctor Benjamín Hernández Román
555: Aplicación de la Tecnología a la Educación	
Jefe de Programa Presupuestario	Ing. José Sandí Zúñiga
Coordinador de programa presupuestario	Lic. Alfonso Vargas Delgado
556: Gestión y Evaluación de la Calidad	
Jefe de Programa Presupuestario	Lilliam Mora Aguilar
Coordinador de programa presupuestario	Lic. Miguel Saborío Segura
557: Desarrollo y Coordinación Regional	
Jefe de Programa Presupuestario	MBA. Mauricio Cubero Madrigal
Coordinador de programa presupuestario	MBA. Hansy Ulate Molina.
558: Programas de Equidad	
Jefe de Programa Presupuestario	Lic. José Leonardo Sánchez Hernández
Coordinador de programa presupuestario	Lic. Michael Segura Villalobos

- En la sección 3 del formulario “*Justificación*” además de indicar ampliamente los fundamentos que respaldan la necesidad, es necesario 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*”, 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 o aspectos que abarca la normativa en la cual se ampara el trámite de excepción, Además, se requiere del sondeo de mercado que fundamente la razonabilidad del precio.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

- En la sección 9 del formulario “*Disponibilidad de recurso humano e infraestructura administrativa y administración del contrato*”, de conformidad con lo indicado por la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda en la directriz **DGABCA-0015-201**, además del establecimiento del administrador de contrato, también se puede establecer un gerente del proyecto, indicando las responsabilidades de cada uno.
- En la sección 14 del formulario “*Solicitud de pedido*” para insumos, repuestos y consumibles originales, debe indicarse el número de parte.

c. Cronograma de responsables de las etapas del proceso por parte de la unidad gestora.

Con el fin de uniformar su elaboración la Dirección Proveeduría Institucional ha confeccionado un Cronograma Estandarizado que sintetiza las 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 suministro, bien y/o servicio que se trate.

d. Propuesta de condiciones particulares:

La Unidad Gestora debe confeccionar un oficio mediante el cual indique su propuesta de las condiciones particulares orientadas a la satisfacción de 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)
- 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.
- Entre otros.

Se enfatiza que este es un documento de propuesta, posteriormente en la etapa de elaboración del pliego cartelario el analista del Departamento de Contratación Administrativa asignado, coordinará con la unidad gestora otros aspectos importantes a considerar de conformidad con su experiencia.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

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

La unidad gestora deberá realizar un sondeo 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. Para tal fin es necesario completar el formulario facilitado por la Dirección de Proveeduría Institucional considerando los siguientes aspectos.

- Las columnas denominadas: posición y descripción breve del objeto, deberán estar de acuerdo 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 proyectado 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 razonabilidad de precios, según la fórmula establecida en el formulario, o bien otro mecanismo ampliamente fundamentado que la unidad gestora considere.
- En los espacios: responsable de la elaboración del sondeo de mercado y visto bueno del responsable de la unidad gestora, debe indicarse el nombre, puesto 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 técnicos: Con fundamento en el artículo 8 inciso e-) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, será necesario la presentación de informes técnicos para determinar la viabilidad del procedimiento que se solicita y de esta forma establecer si los objetivos serán alcanzados con eficiencia y seguridad razonable; en procesos de contratación cuyo objeto contractual sea de mayor complejidad; 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*”, 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

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

3. CONTRATACIONES DE BAJO EL SUPUESTO DE EXCEPCION AMPARADAS EN LA LEY DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO:

Para todo trámite amparado en un supuesto de excepción con fundamento en algún artículo o inciso del Reglamento de Contratación Administrativa (RLCA), como parte de la motivación de los actos se debe adjuntar la documentación y estudios que justifiquen la aplicación de la excepcionalidad, 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.
- Autorización formal de utilización del art. 145 RLCA
- Verificación de que el proveedor se encuentra al día en sus obligaciones con la CCSS, FODESAF, así como el pago de sus obligaciones tributaria.
- Entre otros, según el artículo de excepción a aplicar.

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

Para todos los casos de procedimientos por la vía 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 establecido artículo 10 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa que indica:

“...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...”*

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

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, tomando en consideración a la cantidad, naturaleza y complejidad de los trámites que se gestionen, la disponibilidad de tiempo y 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 para el MEP, se utilizarán los establecidos en la Resolución Contraloría General de la República R-DC-00006-2021 de las 12:00 horas del 18 de febrero del 2021, siendo que el estrato en que se ubica la Institución es el C. Se aclara que dicha resolución se mantiene vigente hasta tanto el ente Contralor publique la nueva resolución con la actualización de dichos montos, los datos actuales son los siguientes:

ESTADO	CLASIFICACIÓN	MONTO
Licitación Pública	Igual o más de	¢ 410.000.000.00
Licitación Abreviada	Menos de	¢ 410.000.000.00
	Igual o más de	¢ 27.350.000.00
Contratación Directa	Menos de	¢ 27.350.000.00

En este contexto y para auspiciar una necesaria planificación de los procedimientos de compras públicas, la Dirección de Proveeduría Institucional ha definido un plan de trabajo para la Programación de Adquisiciones 2022, en sus diferentes modalidades, según el siguiente detalle:

Plan de trabajo para la programación de adquisiciones concursales

DICIEMBRE 2021		
Del 13 al 15 de diciembre	Envío al Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones de los documentos iniciales para la Prioridad 1-2022.	Jefe y Coordinador de Programa- presupuestario.
FEBRERO 2022		
A partir del 21 de febrero	Inicio de la Consolidación: Integración de Consolidados para Prioridad 1-2022	Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones
ABRIL 2022		
Del 17 al 19 de abril	Envío de los documentos previos Prioridad 2-2022	Jefe y Coordinador de Programa Presupuestario
MAYO 2022		
A partir del 30 de mayo.	Inicio de la Consolidación: Integración de Consolidados Prioridad 2-2022.	Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

JULIO 2022		
04 al 06 de julio.	Envío de documentos previos de la Prioridad 3-2022	Jefe y Coordinador de Programa Presupuestario.
AGOSTO 2022		
A partir del 15 de agosto.	Inicio consolidación: Confección de consolidados Prioridad 3-2022	Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones

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, es de carácter obligatorio para todas las instituciones del Gobierno Central utilizar los convenios marcos vigentes, así como cualquier otro que se apruebe durante el periodo.
- Los artículos y/o servicios incluidos solicitados tendrán que ajustarse en descripción y precio a los ofrecidos por los contratistas que forman parte de los convenios marco, concordando lo indicado en el catálogo electrónico disponible en el sistema SICOP.
- Con el fin de que se gestione de acuerdo con las necesidades de la Administración y se cuente con mayores posibilidades, el Programa Presupuestario podrá presentar documentos previos en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma que a continuación se detalla:

Mes 2022	Fecha
Enero	13 y 14
Febrero	14 y 15
Marzo	14 y 15
Mayo	9 y 10
Junio	6 y 7
Agosto	8 y 9
Setiembre	5 y 6

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

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

a. **Plan de trabajo para la programación de adquisiciones para contrataciones amparadas en alguna de las excepciones reguladas en el RLCA.**

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:

- Los documentos previos se recibirán en los meses de:

Mes 2022	Fecha
Febrero	14 al 16
Marzo	14 al 16
Mayo	16 al 18
Junio	15 al 17
Agosto	17 al 19
Setiembre	14 al 16

Se exceptúan aquellos casos de **urgencia** debidamente demostrados y motivados 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 tramites de excepción, en virtud que los analistas del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones se encuentran realizando los análisis de las prioridades I-II-III respectivamente.

b. **Plan de trabajo para la programación de los trámites que respaldan las cargas de contratos.**

Para aquellos Programas Presupuestarios que cuenten con 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 a 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 estipulado en el pliego de condiciones y 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.

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

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

Con el fin de planificar la presentación de documentos previos para las cargas de contratos se establece el siguiente cronograma que a continuación se detalla:

Cronograma cargas de contratos continuos 2022

Alquileres y, otros servicios (comerciales)

Trimestre	Fecha de presentación de documentos
I trimestre	
Alquiler de edificios y/o locales*	Primera semana hábil de enero 2022
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 07 al 11 de marzo 2022
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 06 al 10 de junio 2022
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 05 al 09 de setiembre 2022
Otros servicios comerciales	Durante el trimestre, 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.

c. 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 presupuestario (2023) y que se amparen en el artículo 9 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa se deberán presentar del **28 al 30 de setiembre 2022.**

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

d. **Cierre definitivo de recepción de documentos previos**

La fecha de cierre definitivo para la recepción de documentos previos de contratación administrativa para procedimientos de contratación: **concursal, por excepción y convenio marco será el 14 de noviembre 2022.**

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

De presentarse la necesidad de tramitar documentos previos de contratación administrativa de forma extemporánea, es decir fuera de las fechas habilitadas 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...”*

Bajo dicha premisa se requiere que con los documentos previos de contratación administrativa, se adjunte oficio con el **visto bueno del Jefe del Viceministerio del área respectiva, donde autorice 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 requiere en los documentos adjuntos **certificación de fondos emitida por el Jefe de Programa Presupuestario** acreditando que se cuenta con suficiente contenido presupuestario en el periodo siguiente 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 suministros, bienes y o servicios que así lo indique expresamente.**

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.









En el caso que alguna unidad gestora considere que la especificación técnica establecida en el Manual de Especificaciones Técnicas no se adapta a sus necesidades, debe justificar técnicamente las razones para apartarse del manual e indicarlas en el apartado 8 “*justificación técnica*” 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 vía correo electrónico a los encargados de Programa Presupuestario, los cuales están en la obligación de compartir la información a las unidades gestoras adscritas al Programa Presupuestario bajo su rectoría.

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

Atentamente,

-  Sr. Steven González Cortes. Ministro de Educación.
-  Sra. María Alexandra Ulate Espinoza. Viceministra, Viceministerio Académico.
-  Sra. Paula Villalta Olivares. Viceministra, Viceministerio de Planificación y Coordinador Regional.
-  Viceministerio Administrativo.
-  Sra. Sonia Calderón Villalobos. Sub Directora, Dirección de Proveeduría Institucional.
-  Sra. Anabelle Vargas Monge. Directora Dirección Financiera.
-  Jefaturas Departamento, Dirección Proveeduría Institucional.
-  Archivo.

Elaborado: Vanessa Sánchez Avendaño.