

“Encendamos juntos la luz”

---

**CIRCULAR**  
**DVM-PICR-D.PROV-I-No. 001-2023**

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

**DE:** Rosario Segura Sibaja  
Directora, Dirección Proveeduría Institucional

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

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

**Fecha** 24 de enero 2023

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS TÉCNICOS INTERNOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS, EJERCICIO ECONÓMICO 2023.

---

**CONSIDERANDO**

- I. Que los principios de eficacia y eficiencia son pilares en el proceso de contratación pública, siendo que el artículo 8 de la Ley General de Contratación Pública 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 NO. 9986, artículos 31, 37 y 38 y los artículos 85,86 87 de su Reglamento define 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**

“Encendamos juntos la luz”

**INSTITUCIONAL PARA LA ADECUADA CONDUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES.**

- III. Que la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa de acuerdo con el oficio DGABCA-NP-444-2011, vigente, establece los deberes y responsabilidades de los Jefes de Programa Presupuestario dentro del proceso de contratación administrativa, específicamente en los aspectos relacionados con la confección de los documentos previos de contratación.
- IV. Que el Despacho del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional emitió Circular No. DVM-PICR-0033-10-2015 referente a políticas y lineamientos generales para la elaboración de la programación anual de adquisiciones de los Programas Presupuestarios, en cumplimiento con el Cronograma de Prioridades I, II y III, convenio marco, carga de contratos y contrataciones por excepción donde 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, 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 el Decreto Ejecutivo N<sup>o</sup> 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...*”
- VII. Que de conformidad con el artículo 16 de la ley General de Contratación Pública promueve el *Uso de medios digitales* y 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 DGABCA-0086-2022, sobre aspectos generales en cuanto a uso del Sistema Digital Unificado dispuesto en la Ley 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)**, por lo que se están realizando los ajustes en este sistema, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas previstas en la Ley No. 9986.*”
- VIII. Que según Decreto Ejecutivo N<sup>o</sup> 38170-MEP artículo 64 inciso a) “*Son funciones del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones: Implementar políticas, establecer criterios técnicos, estrategias y manuales de procedimientos,*

### “Encendamos juntos la luz”

*con la finalidad de optimizar el inicio del proceso administrativo de adquisición de bienes y servicios...”*

- IX. Que de conformidad con el marco normativo en que se desarrolla la actividad de contratación pública, conscientes del escenario institucional la Dirección de Proveeduría Institucional en el ámbito de sus competencias estima necesario emitir lineamientos técnicos que orienten y uniformen el quehacer de las unidades responsables de la ejecución presupuestaria mediante la gestión de compras públicas.

### POR LO TANTO

La Dirección de Proveeduría Institucional para la gestión de adquisiciones de bienes, suministros y/o servicios para el ejercicio económico del 2023 establece los siguientes lineamientos:

#### 1. PROCEDIMIENTOS

Los documentos previos de contratación pública 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 Programa Presupuestario.**

- I. **Para los procedimientos de contratación pública concursales (licitación mayor, licitación menor y licitación reducida, convenio marco y contrataciones por excepción, es necesario considerar la siguiente ruta:**
- Las Unidades Gestoras deben remitir los formularios de documentos previos al Programa Presupuestario según corresponda, a través del coordinador de programa presupuestario respectivo, para su debida revisión, consolidación y aprobación.
  - El coordinador de programa presupuestario encargado de programa presupuestario, o quien éste delegue, una vez autorizados por el Jefe de Programa Presupuestario, remitirá los documentos previos de contratación pública mediante oficio firmado digitalmente, dirigido a la Dirección de Proveeduría Institucional con copia a la unidad gestora, remitirá los documentos previos de contratación pública al correo electrónico [planificacionyprogramacion@mep.go.cr](mailto:planificacionyprogramacion@mep.go.cr) del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones.

### “Encendamos juntos la luz”

---

- En atención a lo establecido en los artículos 82 y 83 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, 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.
- **Importante:** Todos los documentos previos de contratación pública se deben presentar en formato digital, tal y como se estableció en la Circular D.Prov-I-0002-2012.

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

- La unidad gestora y/o el administrador del contrato será el encargado de gestionar anticipadamente la prórroga de los contratos continuos suscritos, para ello es necesario remitir al correo electrónico [fiscalizaciondecontratos@mep.go.cr](mailto:fiscalizaciondecontratos@mep.go.cr) del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual los documentos necesarios para 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, correo electrónico [fiscalizaciondecontratos@mep.go.cr](mailto:fiscalizaciondecontratos@mep.go.cr), los documentos previos de carga de contrato, incluyendo el oficio de remisión debidamente firmado digitalmente por el encargado del programa presupuestario.

---

**“Encendamos juntos la luz”**

---

**III. Modificación unilateral del contrato, amparada en el artículo 101 de la Ley General de Contratación Pública y 276 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.**

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

- La unidad gestora y/o administrador del contrato realizará el análisis del caso particular, verificara y desarrollará el cumplimiento de los elementos mínimos establecidos en los artículos 101 de la Ley General de Contratación Pública y 276 de su Reglamento; remitirá al coordinador del programa presupuestario los documentos necesarios para el trámite: oficio de solicitud de trámite, motivación del acto, certificación de fondos emitida por el Jefe de Programa Presupuestario, verificación que el contratista, esta al día con las obligaciones patronales 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 oficio de remisión firmado digitalmente por el Jefe de Programa Presupuestario o coordinador de Programa Presupuestario solicitando la gestión respectiva, al correo electrónico [fiscalizaciondecontratos@mep.go.cr](mailto:fiscalizaciondecontratos@mep.go.cr).
- El Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual realizará el análisis de la pertinencia del trámite, emitirá el informe de procedencia, elaborará la resolución de modificación y su adendum según corresponda (que podría requerir refrendo interno).

**IV. Contrataciones gestionadas en el sistema SICOP que generan contrato continuo o pagos por varios periodos.**

De conformidad con la funcionabilidad 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 que trascienda varios periodos presupuestarios, los documentos previos de contratación pública se deberán presentar de la siguiente manera:

- a. Un juego de documentos con la indicación en el formulario de decisión inicial en el espacio de fondos indicar “sin afectación presupuestaria”; los mismos serán ingresados en el sistema SICOP para realizar el proceso de contratación pública.

---

**“Encendamos juntos la luz”**

---

- b. Además, un juego de documentos de contratación pública 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), deben reflejar la proyección de los recursos presupuestario que se pretenden 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:*** *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 trámite de contratación haya finalizado y cuente con su debida 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](mailto:planificacionyprogramacion@mep.go.cr) del Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones un juego de documentos previos, tomando en consideración los datos reales de la adjudicación (precio unitario, 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 (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.

***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.”*

“Encendamos juntos la luz”

**2. DETALLE DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS DE DECISIÓN INICIAL Y DEMAS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE SE DEBEN PRESENTAR:**

a. **Oficio de remisión de documentos con firma digital el encargado de programa presupuestario** indicar 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 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 y nombre del programa presupuestario: Cada unidad gestora deberá identificarlo de conformidad con la Ley de Presupuesto para el ejercicio económico del periodo correspondiente.

<b>550: Definición y Planificación de la Política Educativa</b>	
Jefe de Programa Presupuestario	Reynaldo Ruíz Brenes.
Coordinador de programa presupuestario	Karen Casasola Umaña.
<b>551: Servicios de Apoyo a la Gestión</b>	
Jefe de Programa Presupuestario	Mónica Acosta Carballo.
Coordinador de programa presupuestario	Marco Fernández Castro. Yorleny Acuña Aguero
<b>553: Desarrollo Curricular y Vínculo al Trabajo</b>	
Jefe de Programa Presupuestario	Ana Mariela Abarca Restrepo
Coordinador de programa presupuestario	María de los Ángeles Sancho Chavarría
<b>554: Infraestructura y Equipamiento Educativo</b>	
Jefe de Programa Presupuestario	Sofía Ramirez Gonzalez
Coordinador de programa presupuestario	Víctor Benjamín Hernández Román
<b>555: Aplicación de la Tecnología a la Educación</b>	
Jefe de Programa Presupuestario	Esteban Arroyo Pacheco
Coordinador de programa presupuestario	Alfonso Vargas Delgado

**“Encendamos juntos la luz”**

<b>556: Gestión y Evaluación de la Calidad</b>	
Jefe de Programa Presupuestario	Yorleny Rojas Jiménez
Coordinador de programa presupuestario	Miguel Saborío Segura
<b>557: Desarrollo y Coordinación Regional</b>	
Jefe de Programa Presupuestario	Roberto Padilla Rivera
Coordinador de programa presupuestario	Hansy Ulate Molina
<b>558: Programas de Equidad</b>	
Jefe de Programa Presupuestario	Johan Mena Cubero.
Coordinador de programa presupuestario	Michael Segura Villalobos

- En la sección 3 del formulario “*Justificación*” consignar ampliamente procedencia de la contratación, con indicación expresa de 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 pública amparado en algún artículo de excepción establecido en el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, es necesario desarrollar cada uno de los requisitos o aspectos que abarca la normativa en la cual se ampara la excepción. Además, se requiere del estudio (sondeo) de mercado que fundamente la razonabilidad del precio.
- En la sección 9 del formulario “*Fiscalización y control del contrato*”, de conformidad con el inciso d) artículo 86 RLGCP, así como lo indicado en la directriz **DGABCA-0015-2011**, además del establecimiento del administrador de contrato, también se puede establecer un gerente del proyecto, indicando las responsabilidades de cada uno.
- En la sección 15 del formulario “*Descripción y estimación del costo del objeto contractual*” para insumos, repuestos y consumibles originales, se debe indicar el número de parte.

**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.

---

**“Encendamos juntos la luz”**

---

**d. Propuesta pliego de condiciones.**

La Unidad Gestora debe confeccionar oficio mediante el cual indique la propuesta del pliego de condiciones orientadas a la satisfacción de sus necesidades, se debe incluir 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 emitidos 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.

**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, donde se aplica la Directriz 011-MINAE; bien en el caso de plásticos de un solo uso es regulado en la Directriz 014-MINAE. La normativa vigente es de uso obligatorio.

El Ministerio de Hacienda en la dirección: <https://www.hacienda.go.cr/contenido/13023-compras-publicas-sustentables>, tiene a disposición información oficial referente a criterios sustentables tal como: normativa, guías, fichas técnicas (SICOP), capacitación virtual, entre otras cosas, 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 va aplicar; o bien si no se van utilizar criterios sustentables la indicación de “no aplica”, es importante la justificación del acto.

## “Encendamos juntos la luz”

---

### 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”.
- Cuando los precios de referencia sean en dólares es necesario convertirlos a colones con el tipo de cambio proyectado.
- 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 estudio 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 estudio 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.

#### Informes técnicos:

Con fundamento en 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 será necesario realizar un estudio de mercado; además, la Dirección de Proveeduría Institucional como parte de la fundamentación del trámite ha establecido la presentación de informes técnicos para determinar la viabilidad del procedimiento así como establecer si los objetivos serán alcanzados con eficiencia y seguridad razonable, en trámites de contratación cuyo objeto contractual sea de mayor complejidad; se debe incluir el detalle los aspectos que permitan ampliar los fundamentos y estudios que se realizaron en la etapa preparatoria del proyecto.

### “Encendamos juntos la luz”

---

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 informe que contenga al menos los siguientes aspectos: nombre de la actividad, objetivos de la actividad, contenidos que se van a desarrollar, población meta, cantidad de participantes, lugar, fecha y hora del evento

### **3. CONTRATACIONES BAJO EL SUPUESTO DE EXCEPCION CONTENIDOS EN LA LEY GENERAL DE CONTRATACION PÚBLICA Y SU REGLAMENTO:**

Para todo trámite amparado en un supuesto de excepción contemplado en algún artículo o inciso de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, por control interno y como parte de la motivación de los actos se debe acatar 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 adjuntar la documentación de respaldo y estudios que fundamenten 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.
- 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 bajo el supuesto de excepción es indispensable que el proveedor se encuentre inscrito y activo en el registro de proveedores del sistema SICOP, con el fin de que en el momento oportuno presente su oferta electrónica a nivel del sistema.

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

La información establecida en el formulario “Decisión inicial” sección 15 “Descripción y estimación del costo del objeto contractual y la factura proforma u oferta deberán ser concordantes en todos sus extremos.

“Encendamos juntos la luz”

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

La Dirección Proveeduría Institucional ejecutará la programación de la gestión de adquisiciones con el propósito de alcanzar una eficiente y eficaz administración de los recursos, en consideración a la cantidad, naturaleza y complejidad de los 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la LGCP para efectos de determinar los umbrales económicos para contratación pública, se deben utilizar los montos establecidos por la Contraloría General de la República, publicados en la Gaceta N° 239 del 15 de diciembre 2022:

Umbrales año 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	264.519.083,00	264.519.083,00	66.129.771,00	66.129.771,00
	Obra pública	712.166.540,00	712.166.540,00	178.041.690,00	178.041.690,00

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 2023, en sus diferentes modalidades, la cual se presenta a continuación:

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

ENERO 2023		
Del 18 al 20 de enero	Envío al Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones de los documentos previos para la <b>Prioridad I-2023</b> .	Jefe y Coordinador de Programa- presupuestario.
ABRIL 2023		
Del 12 al 14 de abril	Envío de los documentos previos <b>Prioridad II -2023</b>	Jefe y Coordinador de Programa Presupuestario
JULIO 2023		
Del 05 al 07 de julio	Envío de documentos previos de la <b>Prioridad III-2023</b>	Jefe y Coordinador de Programa Presupuestario.

**“Encendamos juntos la luz”**

**b. Plan de trabajo para la programación de adquisiciones 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 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 cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma que a continuación se detalla:

<b>Año 2023</b>	
<b>Fechas presentación convenio marco</b>	
<b>Mes</b>	<b>Fecha</b>
Enero	26 y 27
Febrero	16 y 17
Abril	20 y 21
Mayo	15 y 16
Julio	13 y 14
Agosto	17 y 18
Setiembre	11 y 12

**c. Plan de trabajo para la programación de adquisiciones de los trámites de contratación amparados en alguna excepción estipulada en la LGCP y su reglamento.**

### “Encendamos juntos la luz”

El expediente administrativo debe cumplir con todos los requisitos indicados en el punto 3 de la presente circular. la presentación de las excepciones se apegaran en las siguientes fechas:

Año 2023 Excepciones	
Mes	Fecha
Febrero	13 y 14
Marzo	13 y 14
Mayo	15 y 16
Junio	15 y 16
Agosto	17 y 18
Setiembre	11 y 12

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 los análisis de las **Prioridades I-II-III** respectivamente.

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

Para 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 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.

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 y solicitud de pedido para carga de contrato y cuadro de cálculo.**

**“Encendamos juntos la luz”**

Con el fin de una adecuada gestión de las cargas de contrato en tiempo y forma se establece la presentación de documentos previos según el cronograma que a continuación se detalla:

**Cronograma cargas de contratos continuos 2023  
Alquileres, otros servicios (comerciales).**

<b>Trimestre</b>	<b>Fecha de presentación de documentos</b>
<b>I trimestre</b>	
Alquiler de edificios y/o locales*	Segunda semana hábil de enero 2023
Otros servicios comerciales	Durante el trimestre, según lo establecido en el contrato vigente y la programación financiera
<b>II trimestre</b>	
Alquiler de edificios y/o locales*	Del 13 al 17 de marzo 2023
Otros servicios comerciales	Durante el trimestre, según lo establecido en el contrato vigente y la programación financiera.
<b>III trimestre</b>	
Alquiler de edificios y/o locales*	Del 12 al 16 de junio 2023.
Otros servicios comerciales	Durante el trimestre, según lo establecido en el contrato vigente y la programación financiera
<b>IV trimestre</b>	
Alquiler de edificios y/o locales*	Del 11 al 14 de setiembre 2023.
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 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 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 que corresponden a un contrato existente para la entrega de un bien o servicio requerido por la Administración. Asimismo, a partir de las mejoras del sistema SICOP la información de las cargas de contrato no se incorporaron en el Programa de Adquisiciones Proyectoado.

---

“Encendamos juntos la luz”

---

e. **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 **31 de octubre 2023**.

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

En el caso que los Programas Presupuestarios en casos calificados y que obedecen a trámites indispensables e impostergables, requiera la presentación de documentos previos de contratación pública de forma extemporánea, fuera de las fechas establecidas en el punto 4 de la presente circular, procederá 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 de licitación mayor y 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.

---

“Encendamos juntos la luz”

---

## 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

Los formularios oficiales a utilizar para la confección de documentos previos de contratación pública 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.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos del 24 al 28 de la Ley General de Contratación Pública y 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”, así como 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 en cada una de las etapas del procedimiento de contratación, la cual formará parte de los formatos de los documentos previamente establecidos y oficializados.

Se recuerda que es responsabilidad de cada uno de los funcionarios participantes en proceso de compras públicas verificar los alcances del régimen de prohibiciones para funcionarios públicos establecidos en los artículos del 24 al 28 de la Ley General de Contratación Pública.

## 9. Veracidad de la información.

El Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones de la Dirección de Proveeduría, verificará que se cumplan con los requerimientos establecidos según la

### “Encendamos juntos la luz”

---

normativa vigente en los documentos previos para la contratación pública; sin embargo, la veracidad de la información contenida en los mismos es entera responsabilidad del Jefe de Programa Presupuestario y Unidades Gestoras, en el entendido que son estas dependencias técnicas las que conocen sus necesidades y la concordancia con el 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 y metas de gestión planteados por a dependencia competente.

Cualquier consulta o duda se pueden dirigir que tiene los bienes y/o servicios solicitados. al Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones correo electrónico: [planificacionyprogramacion@mep.go.cr](mailto:planificacionyprogramacion@mep.go.cr).

Atentamente,

Copia:

-  Sra. Anna Katharina Müller Castro, Ministra de Educación.
-  Sr. Melvin Chaves Duarte. Viceministra, Viceministerio Académico.
-  Sr. José Leonardo Sánchez Hernández, Viceministerio de Planificación y Coordinador Regional.
-  Sra. Sofía Ramirez Gonzales Viceministro. Viceministerio Administrativo.
-  Sra. Sonia Calderón Villalobos. Sub Directora, Dirección de Proveeduría Institucional.
-  Sra. Florencia Rodríguez Martín. Directora Dirección Financiera.
-  Jefaturas Departamento, Dirección Proveeduría Institucional.
-  Archivo.

Elaborado: Vanessa Sánchez Avendaño.