

26 de enero del 2018

PRO-01-18-0055

MBA Carlos Solís Murillo
Licdo. Reinaldo Vargas Soto
Licda. Magally Mora Solís
Licda. Gabriela Trejos Amador
Lic. Ricardo Sandí Guillén
Ing. Andrea Soto Rojas
Ing. Pablo Contreras Vásquez
Ing. Edgar Salas Solís
Ing. Edgar May Cantillano
MBA. Carlos Solís Murillo
Lic. José Rojas Monge
MBA. Nora García Arias
Ing. Oldemar Sagot González
Ing. Kenneth Solano Carmona
Ing. Adrián Sánchez Mora
Ing. José Mena Carmona
Licda. Lidia Castillo Azofeifa
Licda. Alicia Padilla Duarte
Licda. Dora Fallas Morales
Licda. Sandra Camacho Ramírez
Licda. Leda Vargas Camacho
Licda. Malaky Aiza Campos
Lic. Sergio Ilo Bejarano
Lic. Dennis Cordero Centeno
Lic. Glen Calvo Picado
Lic. Jorge Vásquez Rodríguez
Ing. Alex Pérez Esquivel
Licda. Katty Castillo Romero

Director Ejecutivo a.i.
Auditoría Interna
Secretaría de Actas
Gerente a.i. Gestión Asuntos Jurídicos
Director de Tecnologías de la Información
Gerente a.i. Planificación Institucional
Gerente a. i. Construcción de Vías y Puentes
Gerente a. i. Contratación de Vías y Puentes
Gerente Conservación de Vías y Puentes
Gerente Adquisiciones y Finanzas
Director Financiero a.i.
Directora Gestión del Recurso Humano
Director de la Unidad Ejecutora – BCIE.
Unidad Ejecutora Ruta 32
Unidad Ejecutora San José San Ramón
Gerente Unidad Ejecutora San Carlos
Comunicación e Imagen
Contraloría Institucional de Servicios
Jefe, Depto. Administración de Peajes
Jefe, Formulación Presupuestaria
Jefe, Departamento de Contabilidad
Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria
Jefe, Tesorería
Jefe, Unidad Servicios Generales
Jefe de Pesos y Dimensiones
Jefe, Análisis Administrativo
Jefe, Salud Ocupacional
Jefe, Archivo Central

Asunto: Gestión de Adquisiciones en el 2018

Estimados señores:

Por este medio la Dirección de Proveeduría les desea un Feliz Año 2018 y les informa que a fin de favorecer la planificación y programación de las adquisiciones, colaborando en el cumplimiento de las metas institucionales y poder satisfacer de la mejor manera las necesidades de la ciudadanía como las de sus dependencias, de conformidad con el Artículo No. 4 de la Ley de Contratación Administrativa; donde se establece la obligación y necesidad de dar cumplimiento al Principio de Eficacia y Eficiencia, aunado al apego de lo dispuesto en el Artículo 10 inciso c) y el Artículo 15 inciso a) del Decreto No. 30640-H "Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno", en los que se exige una mayor diligencia de la Administración en cuanto a la programación, emisión y ejecución de actos administrativos dentro de los procedimientos de contratación.

En aras de la eficiencia y eficacia en la gestión presupuestaria de la Administración Pública, se emiten los siguientes lineamientos para la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones 2018, sin detrimento de otras obligaciones de índole administrativa y financiera ajenas a la competencia de esta Dirección, que les correspondan, procede esta Dirección de Proveeduría Institucional a normar el cronograma de las fechas establecidas para la recepción de solicitudes de contratación, se reitera que estas disposiciones se fundamentan en el marco de competencia de esta Dirección:

Plazos máximos para recepción de solicitudes de contratación	Fecha máxima recepción	Duración mínima del procedimiento
Procedimiento		
Licitación Pública	19-03-18	1 año
Licitación Pública de Obra	29-06-18	1 año
Licitación Abreviada	25-05-18	6 meses
Licitación Abreviada de Obra	28-09-18	6 meses
Contratación Directa urgente o prioritaria	15-06-18	3 meses
Fecha última de recepción de contrataciones Directas (no se garantiza que se ejecute el presupuesto en el 2018)	21-09-18	

1. Toda solicitud de contratación que se realice deberá encontrarse dentro del plan de compras institucional, por contar con el contenido presupuestario suficiente.
2. Los centros funcionales que se **retrasen en la presentación de Solicitudes de Contratación (SC)** y documentos anexos de contrataciones agrupadas, en los plazos establecidos, **quedarán sin atender**, ya que es de exclusiva responsabilidad de los Ejecutores de conformidad con el Artículo No. 13 RLCA la planificación y programación efectiva para que no se produzcan **no devengados, ni fragmentación ilícita en las compras**, a efecto de coadyuvar en la ejecución presupuestaria institucional

Se resalta lo expresado sobre **compras consolidadas o agrupadas**, en Oficio DGABCA-NP-984-2006, emitido por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, a saber: *"...Se recomienda que para obtener una mayor y mejor efectividad en el uso de los recursos, y lograr precios más competitivos, aprovechando las economías de escala en las compras por volumen; las Proveedurías Institucionales, basadas en los Planes de Adquisiciones Consolidadas de cada Institución, deben elaborar un cronograma, donde se establezca las fechas en las que recibirán las solicitudes de pedidos, para las adquisiciones de los bienes de uso común y continuo, de manera que pueda unirlas y promover concursos consolidados, con entregas parciales;..."* (Lo cursivo no es del texto original).

3. En aquellas modificaciones o contratos adicionales (aplicación del artículo 208 y 209 respectivamente de los contratos realizados en SICOP deberán realizarse en dicho sistema. Debiendo cerciorarse del cumplimiento de los requisitos legales en la valoración para utilizar dichos artículos, especialmente en cuanto al contrato adicional con la finalidad de aprovechar el esfuerzo realizado en procedimientos efectuados el año pasado, así como acelerar la ejecución del presupuesto 2018.

4. Capacitaciones para CONAVI de temas específicos únicamente dirigidos a CONAVI: se rigen según lo establecido en el inciso e) del artículo 139 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa *“las necesidades específicas de cada entidad y que requieren de una contratación para esos fines deberán concursarse atendiendo a la estimación que se haga, a excepción del supuesto en que la empresa y el instructor sean extranjeros, idóneos y por su especialidad, se considera fuera de competencia, en cuyo caso podrá hacerse de manera directa”*; por lo que se les solicita prever y remitir las necesidades considerando la duración del proceso de contratación y la programación de fechas realizadas por sus dependencias para brindar dicha capacitación.

Así mismo, se les informa que, en los casos de servicios de capacitación abierta, entendida como aquella en la que se hace invitación al público en general y no es programada en atención a necesidades puntuales de una administración y en la cual se justifique su necesidad en función del cumplimiento de los fines institucionales se continuará coordinando a través de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

5. Las especificaciones técnicas de los objetos a contratar en las siguientes áreas deben contar con el visto bueno del ente técnico correspondiente tales como:

Equipo y accesorios tecnológicos, y afines (Comunicación), (Plotter, GPS, impresoras, proyectores, otros) remitir sus necesidades a la Dirección de Tecnologías de la Información con la debida antelación, con el fin de que ésta defina los requerimientos y los remita a la Proveeduría, a más tardar el 11 de mayo del 2018.

Equipo de Seguridad e Higiene Ocupacional y medicamentos, Insumos u otros servicios tales como exámenes médicos afines se deben canalizar por medio de la oficina de Salud Ocupacional para la definición de las especificaciones, a más tardar el 23 de marzo del 2018, para que sea esta Unidad la que gestione las respectivas contrataciones deben contar con el visto bueno del ente técnico correspondiente.

Vehículos accesorios y servicios para estos deben canalizarse por medio de Servicios Generales.

6. **Activos:** remitir las necesidades antes del 23 de marzo del 2018.

Con la finalidad de obtener los requerimientos institucionales en forma grupal con el fin de evitar la fragmentación y poder hacer efectivas las compras durante el primer semestre. Cabe mencionar que en lo que respecta al contenido presupuestario, toda solicitud de contratación debe aportar la certificación de fondos respectiva.

7. **Convenios marco en ejecución:** Actualmente se encuentra en ejecución únicamente para la compra de mobiliario, mediante la Licitación Pública: 2016LN-000001-0009100001 *“Convenio Marco para la adquisición de mobiliario de oficina y escolar”*. El convenio marco es de uso obligatorio para todas las instituciones usuarias (Administración Central) cubiertas por el convenio siempre que el bien a adquirir se encuentre listado en el catálogo electrónico.

Dado lo anterior, en los próximos días se estará convocando a los centros funcionales que presupuestaron mobiliario a una charla para explicar el uso del convenio marco en SICOP. Para gestionar compras de mobiliario por medio del convenio marco, se requiere la remisión antes del 15 de febrero del 2018, de la resolución de inicio, el mismo debe anexar el código del bien a adquirir, junto con la imagen del mismo y certificación de fondos respectiva.

8. **Otros Suministros:** de requerir otros suministros que no se custodien en el almacén, cuyo valor supere los trescientos mil colones, se requiere remitan las solicitudes a más tardar el día 02 de marzo del 2018.
9. Se les recuerda que según lo establecido en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, las solicitudes de bienes, diseños, mantenimientos, obras y servicios deben incluir:
 - Resolución de inicio con la justificación respectiva
 - Certificación de contenido presupuestario o en su defecto la solicitud de compra según corresponda.
 - Estimación de costos.
 - La designación de un encargado general del contrato.
10. Los programas presupuestarios deberán abstenerse de incluir recursos para la adquisición de bienes que no se estime con claridad que puedan ser recibidos en el periodo presupuestario actual.
11. Además, para su consideración se tienen en ejecución las siguientes contrataciones según demanda:
 - 2014LN-000007-0TI00 Alquiler de equipo de cómputo e impresión ", SEGÚN DEMANDA.
 - 2014CD-000011-0SG00 Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado de la institución.
 - 2014CD-000018-0DO00 Compra de tacos y estacas, según demanda, vence el 22/04/18.
 - 2015CD-000017-0SG00 Compra de baterías para flotilla vehicular, SEGÚN DEMANDA.
 - 2015CD-000041-00UAC Compra de cajas para el Archivo, SEGÚN DEMANDA.
 - 2015CD-000049-00PRO Servicio de fotocopiado y empaste, SEGÚN DEMANDA.

- 2016CD-000031-Servicio de custodia y administración del acervo documental del Archivo Central del CONAVI según demanda.
- 2017LA-000005- “Servicios de limpieza en oficinas, ventanas, puertas, baños, mobiliario y equipo en general “ En las instalaciones del Conavi, Según demanda.
- 2017CD-000022-Servicios de Alimentación para actividades de capacitación según demanda.

Cabe mencionar que, a partir del 01 de abril del año 2016, de conformidad con el decreto ejecutivo N° 38830-H-MICITT que crea el “Sistema Integrado de Compras Públicas como Plataforma tecnológica de Uso Obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los Procedimientos de Contratación Administrativa, se está utilizando la plataforma SICOP, por lo que todo proceso de contratación que se gestione se deberá hacer únicamente con firma digital. Dado lo anterior, se insta al traslado y/o incorporación en el expediente de la contratación, todo documento que se genere, para mantener el expediente de la contratación actualizado.

En lo que respecta a la firma digital es importante indicar que esta Proveeduría por medio de la funcionaria Silvia Oviedo, coordinará con el Ministerio de Hacienda la gestión del certificado digital en aquellos casos de usuarios del SICOP que por primera vez requieran la obtención del mismo, lo anterior sin costo alguno. En el caso de las renovaciones cada funcionario hará la gestión de renovación de la firma digital, solicitando en el departamento de Tesorería, posterior al trámite, el reintegro del mismo.

Por lo anterior, los insto a hacer de conocimiento esta circular a todos los colaboradores que tiene bajo su coordinación.

No omito manifestar que de faltar algún requisito en la solicitud se procederá a devolver sin el trámite con los atrasos que esto podría ocasionar, además la Proveeduría Institucional libera responsabilidad por cualquier solicitud que recibe posterior a las fechas ya definidas.

Se reitera la disposición del personal de esta Dirección para brindar la colaboración y asesoramiento que se estime necesario en el ámbito propio de competencia.

Agradeciendo su colaboración al respecto.

Se suscribe,

Carmen Maria Madrigal Rímola
Directora Proveeduría Institucional

cc: MBA. Carlos Solís Murillo; Director Ejecutivo a.i.
Licda. Magally Mora Solís. Secretaría, Consejo de Administración.
MBA. Luis Gerardo Leiva Mora; Jefe Contrataciones
MSc. Gloria Estella Peña Bohorquez; Jefa Suministros
Archivo