

17 de febrero de 2020

PRO-01-2020-0096 (462)

Página 1 de 7

Ing. Mario Rodríguez Vargas
Lic. 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 Meléndez Cerda
MBA. Carlos Solís Murillo
Lic. José Rojas Monge
MBA. Nora García Arias
Ing. Carlos Jiménez González
Ing. Kenneth Solano Carmona
Ing. Abraham Pérez Klamber
Ing. José Mena Carmona
Licda. Lidia Castillo Azofoifa
Licda. Alicia Padilla Duarte
Licda. Carmen Sanabria Navarro
Licda. Sandra Camacho Ramírez
Lic. Sergio Rainold Quirós
Licda. Malaky Aiza Campos
Lic. Sergio Lobo Bejarano
Lic. Dennis Cordero Centeno
Lic. Glen Calvo Picado
Lic. Jorge Vásquez Rodríguez
Ing. Alex Pérez Esquivel
Licda. Katty Castillo Romero
Ing. Greivin Jiménez Esquivel

Director Ejecutivo
Auditoría Interna
Secretaría de Actas
Gerente Gestión Asuntos Jurídicos
Director de Tecnologías de la Información
Gerente Planificación Institucional
Gerente a. i. Construcción de Vías y Puentes
Gerente a. i. Contratación de Vías y Puentes
Gerente a.i. 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, a.i. Tesorería
Jefe, Unidad Servicios Generales
Jefe de Pesos y Dimensiones
Jefe, Análisis Administrativo
Jefe, Salud Ocupacional
Jefe, Archivo Central
Unidad Ejecutora Puente Binacional

Asunto: Gestión de Adquisiciones en el 2020

Estimados señores:

Esta Dirección de Proveeduría 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, así 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

17 de febrero de 2020

PRO-01-2020-0096 (462)

Página 2 de 7

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 2020, sin detrimento de otras obligaciones de índole administrativa y financiera ajenas a la competencia de 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 | 27-03-2020 | 1 año |
| Licitación Pública de Obra | 27-06-2020 | 1 año |
| Licitación Abreviada | 22-05-2020 | 6 meses |
| Licitación Abreviada de Obra | 25-09-2020 | 6 meses |
| Contratación Directa urgente o prioritaria | 12-06-2020 | 3 meses |
| Fecha última de recepción de contrataciones Directas (para compra de bienes con plazo de entregas máximo de 50 días hábiles) | 31-07-2020 | |

NOTA: Cabe destacar que de conformidad con la Ley 9524 del 07/03/2018 Fortalecimiento del control presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central, publicada en Gaceta N° 62 del 10/04/2018, el presupuesto será incorporado al presupuesto nacional para su discusión y aprobación por parte de la Asamblea Legislativa, por lo que es un riesgo iniciar compra de bienes a finales de año.

1. Toda solicitud de contratación que se realice deberá encontrarse dentro del plan de compras institucional, véase circular DGABCA-NP-1266-2009 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 **consolidadas**, 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.

17 de febrero de 2020

PRO-01-2020-0096 (462)

Página 3 de 7

3. Se establecen fechas máximas en las que se recibirán pedidos para las compras por convenio marco y las adquisiciones de los bienes de uso común y continuo, de manera que pueda unirlas y promover concursos consolidados, con entregas parciales o cantidades definidas.
4. 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 2020.
5. 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, la cual incluirá las solicitudes de contratación mediante **SICOP**, para que la Dirección de Proveeduría inicie el proceso de contratación respectivo con base en la excepción de contratación directa para servicios de capacitación artículo 2 inciso d) de la Ley de Contratación Administrativa y artículo 139 inciso e) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa,.

6. 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 15 de mayo del 2020.

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 24 de marzo del 2020, 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 del Departamento de Servicios Generales.

7. **Activos:** remitir las necesidades antes del 13 de marzo del 2020.

17 de febrero de 2020

PRO-01-2020-0096 (462)

Página 4 de 7

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.

9. Convenios marco en ejecución: 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. Actualmente se encuentran en ejecución:

9.1 Licitación Pública: 2016LN-000001-0009100001 "Convenio Marco para la adquisición de mobiliario de oficina y escolar".

9.2 Licitación Pública: 2017LN-000004-0009100001 "Convenio marco para la adquisición de suministros de papel, cartón y litografía..."

9.3. Licitación Pública: 2017LN-000005-0009100001 "Convenio Marco para el suministro de útiles de oficina,....."

9.4. Licitación Pública: 2018LN-000006-0009100001 "Convenio Marco para el suministro de llantas para vehículos,....."

9.5 Licitación Pública: 2018LN-000007-0009100001 "Convenio Marco para el servicio de seguridad y vigilancia ,....."

9.6 Licitación Pública: 2018LN-000008-0009100001 "Convenio Marco para servicios generales de limpieza,....."

Dado lo anterior, en los próximos días se estará remitiendo un correo con los catálogos actualizados de todos los bienes incluidos en los convenios marcos. Para gestionar compras de bienes por medio de los convenios marcos, se requiere la remisión antes del **30 de abril del 2020**, 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 o solicitud de compra respectiva en SIFCO.

10. Otros Suministros: de requerir otros suministros que no se custodien en el almacén, y que no están contemplados cuyo valor supere los trescientos mil colones, se requiere remitan las solicitudes a más tardar el día **13 de marzo del 2020**.

11. 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.

17 de febrero de 2020

PRO-01-2020-0096 (462)

Página 5 de 7

Estimación de costos.

El bien o servicio debe estar contemplado en el **Plan de Compras del 2020**

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 período presupuestario actual.

11. Además, para su consideración se tienen en ejecución las siguientes contrataciones según demanda:

2016CD-000031-Servicio de custodia y administración del acervo documental del Archivo Central del CONAVI, la cual vence el 24 de febrero del 2021. Administrador del contrato: Kathya Castillo.

2017LA-000005- "Servicios de limpieza en oficinas, ventanas, puertas, baños, mobiliario y equipo en general" en las instalaciones del Conavi, Esta contratación está en ejecución hasta noviembre de este año. En virtud de que ya existe un convenio marco para este tipo de servicios. Administrador del contrato, Departamento de Servicios Generales.

2017CD-000041-0006000001 Servicios técnicos en central AVAYA según demanda, la cual vence el 16 de agosto del 2021. Administrador del contrato: Carlos Aguilar Núñez

2017CD-000071-0006000001 Adquisición de precintos plásticos de seguridad para vagonetas (marchamos) según demanda, la cual vence el 21 de enero del 2022. Administrador del contrato: Francisco Gómez

2018CD-000012-0006000001 Compra de artículos de limpieza según demanda, la cual vence el 22 de mayo del 2022. Administrador del contrato: Dirección Proveeduría

2018CD-000024-0006000001 Adquisición de equipo de protección personal, según demanda, la cual vence el 09 de agosto del 2022. Administrador del contrato: Dirección Proveeduría y Salud Ocupacional.

2018CD-000037-0006000001 Compra de tacos y estacas de madera para uso en topografía según demanda.

2018CD-000040-0006000001 Mantenimiento e instalación de cableado estructurado y eléctrico

2018CD-000055-0006000001 Compra de bloqueadores solares, repelentes contra insectos y alcohol en gel, según demanda. Administrador del contrato: Unidad de Salud Ocupacional

2018CD-000060-0006000001 Calibración de Equipos de Higiene Ocupacional, según demanda. Administrador del contrato: Unidad de Salud Ocupacional

17 de febrero de 2020

PRO-01-2020-0096 (462)

Página 6 de 7

2019CD-000003-0006000001 Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los equipos de aire acondicionado, según demanda, la cual está en ejecución siendo el administrador del Contrato Servicios Generales.

2019CD-000015-0006000001 Publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta la cual vence el 31 de mayo del 2020, Administrador del Contrato Dirección de Proveeduría.

2019CD-000016-0006000001 Compra de Cemento Hidráulico, según demanda la cual está en ejecución, Administrador del Contrato Gerencia de Construcción

2019CD-000028-0006000001 Servicios de Mensajería la cual está en ejecución, Administrador del Contrato Departamento de Servicios Generales.

2019CD-000047-0006000001 Servicios de Alimentación para actividades de capacitación según demanda, la cual vence el 08 de diciembre del 2021. Administrador del contrato: Lizbeth Chavarría

2019LN-000002-0006000001 Alquiler de Equipo de Cómputo e Impresión según demanda la cual está en ejecución, Administrador del Contrato Dirección de Tecnologías de la Información.

Así mismo se hace de conocimiento de todo el personal que de conformidad con la **Directriz DGABCA-0006-2018** emitida por el Ministerio de Hacienda es obligatorio que los bienes y servicios que se adquieran con la Imprenta Nacional se lleven a cabo por medio de SICOP, tal como las publicaciones en el Diario Oficial LA GACETA.

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, de 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 cada funcionario que requiera firma digital para hacer uso del Sistema de Compras Públicas SICOP deberá gestionar por sus medios la obtención de la misma previa aprobación de su jefatura para solicitar en el departamento de Tesorería, posterior al trámite, el reintegro del costo.

Por lo anterior, los insto a hacer de conocimiento esta circular a todos los colaboradores que tienen 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 Dirección de Proveeduría Institucional libera responsabilidad por cualquier solicitud que recibe posterior a las fechas ya definidas.

17 de febrero de 2020

PRO-01-2020-0096 (462)

Página 7 de 7

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 María Madrigal Rímola
Directora Proveeduría Institucional

cc: **MBA. Carlos Solís Murillo; Gerente Adquisiciones y Finanzas 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