

26 de febrero de 2021

Circular PRO-01-2021-001 (462)

Página 1 de 7

Ing. Mario Rodríguez Vargas	Director Ejecutivo
Lic. Reinaldo Vargas Soto	Auditoría Interna
Licda. Magally Mora Solís	Secretaria de Actas
Licda. Gabriela Trejos Amador	Gerente Gestión Asuntos Jurídicos
Licda. Seyris Solís García	Directora de Tecnologías de la Información
Ing. Andrea Soto Rojas	Gerente Planificación Institucional
Ing. Pablo Contreras Vásquez	Gerente Construcción de Vías y Puentes a. i.
Ing. Edgar Salas Solís	Gerente. Contratación de Vías y Puentes a. i
Ing. Edgar Meléndez Cerda	Gerente Conservación de Vías y Puentes a.i.
Lic. Johaam Piedra Méndez	Gerente Adquisiciones y Finanzas a.i.
Lic. José Rojas Monge	Director Financiero a.i.
Lic. Randall Mora Rojas	Director Gestión del Recurso Humano
Ing. Carlos Jiménez González	Director de la Unidad Ejecutora – BCIE.
Ing. Kenneth Solano Carmona	Unidad Ejecutora Ruta 32
Ing. Pablo Camacho Salazar	Unidad Ejecutora San José San Ramón
Licda. Adriana Castillo Gómez	Comunicación e Imagen
Licda. Alicia Padilla Duarte	Contraloría Institucional de Servicios
Lic. Edwin Quesada Gutiérrez	Jefe, Depto. Administración de Peajes
Licda. Consuelo Sáenz Fernández	Jefe, Formulación Presupuestaria
Lic. Sergio Rainold Quirós	Jefe, Departamento de Contabilidad
Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe, Depto. de Ejecución Presupuestaria
Lic. Sergio Lobo Bejarano	Jefe, Tesorería a.i.
Lic. Dennis Cordero Centeno	Jefe, Unidad Servicios Generales
Lic. Glen Calvo Picado	Jefe de Pesos y Dimensiones
Lic. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe, Análisis Administrativo
Ing. Alex Pérez Esquivel	Jefe, Salud Ocupacional
Licda. Katty Castillo Romero	Jefe, Archivo Central
Ing. Greivin Jiménez Esquivel	Unidad Ejecutora Puente Binacional

Asunto: Gestión de Adquisiciones en el 2021

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 inciso c) y el Artículo 15 inciso a) del Decreto No. 30640-H "Reglamento para el Funcionamiento de las

26 de febrero de 2021

Circular PRO-01-2021-001 (462)

Página 2 de 7

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 2021, 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	26-03-2021	1 año
Licitación Pública de Obra	30-09-2021	1 año
Licitación Abreviada	30-11-2021	6 meses
Licitación Abreviada de Obra	24-09-2021	6 meses
Contratación Directa urgente o prioritaria	11-06-2021	3 meses
Fecha última de recepción de contrataciones Directas (para compra de bienes con plazo de entregas máximo de 50 días hábiles)	30-07-2021	

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.

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.

26 de febrero de 2021

Circular PRO-01-2021-001 (462)

Página 3 de 7

- ❖ En aquellas modificaciones o contratos adicionales (aplicación del artículo 208 y 209 del RLCA) 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 2021
- ❖ 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.

Asimismo, 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,.

- ❖ 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 14 de mayo del 2021.

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 26 de marzo del 2021, 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.

- ❖ **Activos:** remitir las necesidades antes del 09 de abril del 2021.

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

26 de febrero de 2021

Circular PRO-01-2021-001 (462)

Página 4 de 7

que respecta al contenido presupuestario, toda solicitud de contratación debe aportar la certificación de fondos respectiva.

8. 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:

	Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Orden de inicio	Plazo (años)	Fecha de finalización
1	2016LN-000001-0009100001	CONVENIO MARCO: ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA Y ESCOLAR	30/8/2017	4	29/8/2021
2	2017LN-000004-0009100001	CONVENIO MARCO: ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE PAPEL, CARTÓN Y LITOGRAFÍA	16/4/2018	6	15/4/2024
3	2017LN-000005-0009100001	CONVENIO MARCO: SUMINISTRO DE ÚTILES DE OFICINA	2/5/2018	6	1/5/2024
4	2018LN-000006-0009100001	CONVENIO MARCO: ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA VEHÍCULOS	15/7/2019	8	14/7/2027
5	2018LN-000007-0009100001	CONVENIO MARCO: SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA FISICA	1/7/2019	8	30/6/2027
6	2018LN-000008-0009100001	CONVENIO MARCO: SERVICIOS GENERALES DE LIMPIEZA	5/2/2020	4	4/2/2024
7	2019LN-000005-0009100001	CONVENIO MARCO: ARTÍCULOS DE LIMPIEZA	21/7/2020	4	20/7/2024
8	2019LN-000006-0009100001	CONVENIO MARCO: ADQUISICIÓN DE PINTURAS, DILUYENTES Y ACCESORIOS	13/4/2020	6	12/4/2026
9	2020LN-000002-0009100001	CONVENIO MARCO: SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA CON FONDOS PROPIOS	15/2/2021	4	14/2/2025

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 2021**, 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.

9. 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 **09 de abril del 2021**.

Se les recuerda que según lo establecido en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, todas las solicitudes de contratación de bienes, diseños, mantenimientos, obras y servicios deben incluir:

26 de febrero de 2021

Circular PRO-01-2021-001 (462)

Página 5 de 7

- Resolución de inicio con la justificación respectiva
- Certificación de contenido presupuestario o en su defecto la solicitud de compra según corresponda.
- Estimación de costos.

El bien o servicio debe estar contemplado en el **Plan de Compras del 2021**

- La designación de un administrador del contrato.

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.

Además, para su consideración se tiene en ejecución para el uso de todas las dependencias que cuenten con contenido económico las siguientes contrataciones según demanda:

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: Salud Ocupacional.

2018CD-000040-0006000001 Mantenimiento e instalación de cableado estructurado y eléctrico según demanda, la cual vence el 06 de noviembre del 2022. Administrador de contrato Tecnologías de la Información.

2018CD-000055-0006000001 Compra de bloqueadores solares, repelentes contra insectos, según demanda. la cual vence el 28 de noviembre del 2022. Administrador del contrato: Unidad de Salud Ocupacional

2019CD-000003-0006000001 Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los equipos de aire acondicionado, según demanda, la cual vence el 22 de julio del 2023. Administrador del Contrato Servicios Generales.

2019CD-000016-0006000001 Compra de Cemento Hidráulico, según demanda la cual vence el 14 de julio del 2021. Administrador del Contrato Gerencia de Construcción

2019CD-000028-0006000001 Servicios de Mensajería la cual está en ejecución y vence el 31 de enero del 2024. Administrador del Contrato Unidad 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: Departamento de Recursos Humanos.

26 de febrero de 2021

Circular PRO-01-2021-001 (462)

Página 6 de 7

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.

2020CD-000017-0006000001 Publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta la cual vence el 21 de junio del 2024, Administrador del Contrato Dirección de Proveeduría.

2020CD-000031-0006000001 Compra de artículos de protección personal para prevenir el COVID 19 la cual vence en agosto del 2022. Administrador del Contrato Salud Ocupacional.

2020LA-000013-0006000001 Mantenimiento y reparación de vehículos oficiales según demanda está en proceso de análisis de ofertas.

2020LA-000014-0006000001 Monitoreo y localización satelital de la flota vehicular del CONAVI, está en recomendación de adjudicación.

Asimismo 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.

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.

26 de febrero de 2021

Circular PRO-01-2021-001 (462)

Página 7 de 7

Se suscribe,

Carmen María Madrigal Rímola
Directora Proveeduría Institucional

cc: Lic. Johaam Piedra Méndez; Gerente Adquisiciones y Finanzas.
Licda. Magally Mora Solís. Secretaría, Consejo de Administración.
MBA. Luis Gerardo Leiva Mora; Jefe Contrataciones
MSc. Gloria Estella Peña Bohorquez; Jefa Suministros
Archivo