



CIRCULAR-PI-001-2024

PARA: Enlaces del CONARE

DE: Jonathan Chaves Sandoval
Jefe Departamento de Proveeduría Institucional

ASUNTO: Programación de adquisiciones 2024

FECHA: 25 de enero de 2024

1. Solicitudes de bienes y servicios

Tipo de bien o servicio	Número de contrataciones	Último día para solicitudes	Lineamientos
Bases de datos de contenidos bibliográficos	De acuerdo al corte semanal siguiente	1 de noviembre de 2024	La Proveeduría realizará estudios de mercado para la adquisición de estos recursos. Llevará un control de la ejecución presupuestaria y tramitará mediante SICOP con las empresas que están registradas, caso contrario deberán iniciar el proceso de registro.
Boletos aéreos	De acuerdo al corte semanal siguiente	1º de noviembre de 2024	Las compras de boletos deben ser autorizadas ya sea por la Dirección de OPES o bien por acuerdo del jerarca. Deben presentar la solicitud de bienes y servicios con el detalle del itinerario de vuelo, fechas, y copia del pasaporte vigente, puede adjuntar cotizaciones sin que ello represente el costo real del boleto a adquirir. Así mismo, el funcionario deberá completar el formulario de seguro viajero y enviarlo a la proveeduría al menos 3 días hábiles antes del viaje. La Proveeduría realizará la compra utilizando los procedimientos ordinarios o de excepción si es necesario. La coordinación interna, los permisos y correspondencia previa a la presentación de la solicitud, deben ser llevadas a cabo con la mayor celeridad posible a fin de no afectar los tiempos de contratación y el precio final del boleto.
Mobiliario de oficina	2 compras al año	1 de noviembre de 2024	El Almacén enviará recordatorios a los enlaces para solicitar mobiliario de oficina durante el 2024. El enlace deberá revisar tanto el reglamento de activos fijos como las políticas de compras en mobiliario. Proveeduría aplicará criterios de sostenibilidad ambiental y presupuestaria a la hora de realizar las compras.
Remodelaciones	1 contratación por cada necesidad	1º de noviembre de 2024	Debe presentar documento adjunto a la solicitud, el proyecto a realizar, el dibujo en caso de remodelación o plano a la Oficina Administrativa para su aprobación. La remodelación debe tener estrecha relación con la meta a cumplir. Para estos casos

			en todo momento debe existir comunicación entre el usuario, proveeduría y el contratista. El usuario debe verificar las condiciones de TI, eléctricas y físicas del lugar a remodelar previo a la presentación de la solicitud. La proveeduría en conjunto con la Dirección Administrativa aplicará medidas de austeridad en la ejecución de esta partida.
Obra Pública nueva	1 contratación por cada necesidad	Según programación en Licitaciones abajo en esta circular	Toda obra pública debe cumplir con estos requisitos: • Realizar el ejercicio de valoración de riesgos en conjunto con el ADI. • Planos sellados CFIA • Proyecto de formulación de pre-inversión • Permiso SETENA, Municipalidad, Bomberos de Costa Rica • Revisar las disposiciones contenidas en las directrices que emita el Ministerio de Planificación sobre la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. • La decisión inicial debe ser suscrita por el jefe de la unidad solicitante junto con un acuerdo del CONARE (artículo 172 Reglamento LGCP) en Licitaciones Mayores. • Cronograma de actividades programadas con fechas de inicio, holguras, dependencias, secuencia lógica, hitos, ruta crítica que comprenda cada una de las iteraciones. • El administrador del contrato debe ser un equipo interdisciplinario. • Revisar la directriz N° 050-MINAE sobre construcción sostenible.
Servicios de Alimentación de las sesiones del CONARE	Una contratación para cada necesidad	1° de noviembre de 2024	Se tramitará una caja chica institucional para estos servicios donde habrá rotación entre los diferentes proveedores reconocidos, estas gestiones se harán de manera coordinada entre la dirección y la proveeduría.
Equipo de cómputo	1 compra al año	28 de junio de 2024	El ATIC tramitará las solicitudes de usuario indicando las especificaciones, cantidades y desglose presupuestario por usuario y programa. El ATIC tramitará las necesidades anuales de los usuarios según su plan de reposición y a solicitud de los usuarios. Posterior a la compra el ATIC realizará la recepción, instalación y asignación del equipo al usuario.
Material bibliográfico impreso, libros electrónicos	1 compra a año	30 de Agosto de 2024	Biblioteca tramitará la solicitud de usuario con las cantidades, especificaciones y presupuesto. Proveeduría realizará la compra hasta la entrega y será la biblioteca quien reciba a conformidad, registrará en el acervo y comunicará la disponibilidad al usuario.
Servicios técnicos y profesionales	1 compra por cada necesidad,	1° de noviembre de 2024	Incluir en la solicitud de usuario del sistema los términos de referencia de acuerdo a la siguiente estructura: • Objetivo General y específicos. • Actividades o tareas a realizar.

			• Facilidades que prestará el CONARE para la ejecución del contrato. • Forma de pago (mensual o por productos). • Perfil idóneo del contratista. • Estimación total del contrato. • Unidad o responsable de la supervisión de la ejecución del contrato. En algunas consultorías y en coordinación con el administrador del contrato, la proveeduría solicitará una copia del producto final para completar el expediente.
Servicios de capacitación	1 contratación para cada necesidad	1º de noviembre de 2024	El usuario debe formular los términos de referencia según el cuadro de los servicios profesionales. Estas contrataciones aplican para capacitaciones que fueron planeadas y presupuestadas, no corresponde a cursos que el mercado ofrece de manera programada y en fechas determinadas que requieran realizar matrícula.
Abastecimiento de Almacén	Materiales de oficina: 1 compra Alimentos y bebidas: 1 compra Tintas y tóner: 3 compras Limpieza: 3 compras Papel y cartón: 3 compras Suministros de cocina: 1 compra Materiales eléctricos: 1 compra Otros suministros y materiales: 1 compra	1º de noviembre de 2024	El Almacén utilizará las herramientas disponibles para realizar sus pedidos (orden de compra abierta o contrato de suministro según demanda). Coordinará los pedidos con los usuarios y programas, así como el control de las existencias. Los enlaces pueden sugerir productos nuevos, así como el Almacén puede comunicar la disponibilidad de nuevos productos incluidos los que se definieron con criterios sostenibles. El enlace deberá solicitar los bienes de inventario mediante requisición en el sistema GRP. La fecha de cierre de Almacén se programará para el día 13 de diciembre de 2024.

2. Formulario adjunto a las solicitudes de bienes y servicios

Los enlaces deben adjuntar a las solicitudes de bienes y servicios el formulario de justificación de la solicitud de contratación en cumplimiento al artículo 37 de la Ley General de Contratación Pública. Este nuevo formulario completará la información que se requiere la solicitud de bienes y servicios como justificación en la decisión inicial. El enlace completará las casillas de Justificación, Finalidad pública, Justificación de la escogencia técnica (para los casos de equipo de TI, activos y obras), escoger los procedimientos de control de calidad (se desplegará la información para la escogencia), así como también los riesgos asociados según la información desplegable. Por último, indicará el nombre del funcionario que realizó este formulario. Estos formularios deben estar adjuntos en la solicitud previo a su envío a la proveeduría al correo proveeduría@conare.ac.cr

3. Compras por Caja Chica Institucional

Para la aplicación de esta excepción el usuario debe recordar lo siguiente:

- La definición de la excepción es competencia del Proveedor Institucional
- La dependencia debe justificar en el formulario de anexo a la decisión o bien mediante oficio, las razones por las cuales se recurre a este mecanismo de excepción en razón de ser impostergable, indispensable y no susceptible de planificación.
- El proveedor a contratar debe estar registrado en el SICOP y debe estar formalizado (CCSS-Tributación).
- El trámite debe ser registrado una vez finalizado (recepción a conformidad de la factura) en el sistema SICOP.
- El expediente de estas compras estarán en el sistema SIGEDO.

4. Recibidos a conformidad y trámite de pago:

Es deber de los administradores de contratos dar un debido seguimiento a sus contratos que gestiona. Esto significa llevar un control de pedidos, presupuesto, vigencia, cumplimientos y coordinación. Los recibidos a conformidad deben ser llevados en la medida de lo posible de manera previa a la presentación de la factura y estar atentos a las notificaciones que el sistema de cuentas por pagar realiza en caso de que se presente una factura sin el recibido. En los casos que así lo requiera el pliego de condiciones, el recibido a conformidad puede ser un acta, un oficio o un correo dirigido a facturaelectronica@conare.ac.cr.

El plazo para pago es de 8 a 15 días hábiles después de recibida la factura, mismo que se suspende en caso de no presentarse los recibidos a conformidad de manera oportuna. Todas las facturas deben ser enviadas

oficialmente al correo facturaelectronica@conare.ac.cr y de manera excepcional a un correo que el administrador puede suministrar al contratista para su gestión interna.

En los pagos al exterior, el enlace debe indicar en la solicitud la información completa del pago a realizar tales como: nombre del banco, dirección exacta, número de cuenta, códigos SWIFT, ABBA y monto a cancelar (esta información debe ser exacta). Debe considerar como parte de la estimación, un porcentaje del 25% adicional ya que corresponde al pago del impuesto a las remesas (art. 86 Ley Fortalecimiento a las Finanzas Públicas 9635) para las contrataciones de servicios profesionales.

5. Para el resto de materiales, activos o servicios no contemplados en esta circular, se tramitará las compras una vez a la semana donde el corte serán los lunes. Las urgencias definidas por el usuario, administrador, el Proveedor Institucional o el Jefe de la Oficina Administrativa deben ser tramitadas en cualquier momento con amplia justificación en la solicitud de usuario, de esta forma la solicitud se tramitará fuera de la programación de compras.
6. Todas las solicitudes de bienes y servicios deben estar firmadas, contar con las aprobaciones en el sistema Wizdom-GRP y ser enviadas al correo proveeduria@conare.ac.cr, así mismo, deben estar firmadas **por la unidad solicitante y el administrador del programa** de acuerdo al procedimiento de compras y contrataciones.

Todas las contrataciones deben ser registradas en el sistema SICOP. Esto significa que los proveedores propuestos o quienes hay un interés de invitar en cualquier modalidad deben estar inscritos en la plataforma incluyendo los extranjeros. Por ende, es imperativo tomar las previsiones necesarias para que estos queden incorporados previo a los trámites. El sitio para realizar el trámite de inscripción es <https://www.sicop.go.cr/index.jsp>

7. Trámites de excepción. Para las modalidades de excepción es importante indicar que la actual norma obliga a realizar estudios y sondeos de mercado para determinar ya sea la unicidad de un oferente o bien la conveniencia de una determinada contratación. Proveeduría puede ofrecer este servicio apegado a la normativa. No exime la responsabilidad de las unidades solicitantes en realizar esta tarea la cual debe contemplar los siguientes requisitos:
 - a. Utilización de proveedores en el SICOP
 - b. Objetivos del estudio
 - c. Solicitud de cotizaciones, recepción.

- d. Metodología utilizada (aquí es imprescindible una reseña detallada del estudio realizado (cotizaciones, visitas, reuniones, consultas, cotizaciones, respuestas recibidas).
- e. Código de clasificación de SICOP y GRP utilizado.
- f. Análisis breve del costo beneficio de esta contratación con indicación de los riesgos en caso de realizarse un proceso ordinario de Licitación.
- g. Conclusiones y Recomendaciones.
- h. Anexos (cotizaciones, mapas, especificaciones técnicas, impresión de las invitaciones)

El estudio de mercado debe ser adjuntado a la solicitud de bienes y servicios.

8. Modificaciones contractuales. A excepción de los contratos de obra pública que merecen una disposición aparte, todas las contrataciones de bienes y servicios se regirán por lo dispuesto en los artículos 101 de la Ley y 276 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, es decir:

- Las modificaciones son hasta en un 20%
- Responden a adaptaciones al objeto contractual
- Justificación técnica con descripción de la necesidad a satisfacer y con indicación que la modificación no es un cambio sustancial en el bien o servicio.
- El contrato debe estar en ejecución o vigente.
- Si el contrato está por líneas el 20% se calcula por línea y sin superar el 20% en la sumatoria total.
- Se permite una modificación de hasta un 50% únicamente en casos de fuerza mayor o fortuitos previamente acreditados, esta modificación debe ser aprobada por el jerarca institucional.
- La sumatoria del contrato original y sus modificaciones no deben superar el umbral de la definición de la licitación tramitada.

9. Fechas de cierre para recepción de solicitudes en Licitaciones:

Licitación Mayor	Viernes 28 de junio de 2024
Licitación Menor	Viernes 28 de junio de 2024
Licitación Reducida y caja chica institucional	Viernes 1º de noviembre de 2024

Deben tomar en consideración que las fechas de cierre del cuadro anterior son para aquellos bienes y servicios que en la práctica son sencillos de adquirir pues los plazos de adjudicación, entrega y pago son muy reducidos comprometiendo así la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de metas de la dependencia.



10. Entregas de bienes y servicios. Los enlaces deben informar a la proveeduría la fecha de entrega final de los bienes y servicios contratados, ya sea en el oficio de recepción a conformidad, en el correo de recepción a conformidad que se envía a la proveeduría o en el informe de evaluación del servicio profesional, esto por requerimiento de auditoría.

Sin más por el momento, se despide quien suscribe.

