



REPUBLICA DE COSTA RICA

Ministerio de Justicia

Despacho Oficial Mayor

CIRCULAR N° OM-002-2009

Para: Jefes de Programas Presupuestarios 779 y 783
Dirección Ejecutiva del Patronato de Construcciones

Ci: Viviana Martín, Ministra
Fernando Ferraro Castro, Viceministro
Manuel Sánchez Cascante, Proveedor Institucional
Ilse Mary Díaz Díaz, Directora Jurídica
Ana Iris Arguedas Herrera, Oficial Presupuestal

De: Jorge Rodríguez Bogle
Oficial Mayor

Asunto: Programación de la Gestión de Compras para el Ejercicio Económico 2009

Fecha: 09 de enero de 2009

CONSIDERANDO

- I. Que de conformidad con la reforma introducida al artículo 4 de la Ley de la Contratación Administrativa, todos "... los actos relativos a la actividad de contratación administrativa deben estar orientados al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos de la Administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos institucionales".
- II. Que a propósito del Principio de Eficacia, la actual redacción de su artículo 7 igualmente establece que el "... procedimiento de contratación iniciará con la decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el jerarca o titular subordinado competente... <la cual> encabezará el expediente que se forme y contendrá una **justificación de su procedencia, una descripción y estimación del costo del objeto, así como el cronograma con las tareas y responsables de su ejecución.** La justificación del inicio de la contratación deberá estar **acorde con** lo establecido en los planes de mediano y largo plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, cuando sea aplicable, el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el programa de adquisición institucional, según corresponda".
- III. Que el artículo 127 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa prescribe que la "... **determinación de los supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios, es responsabilidad exclusiva del Jerarca de la Institución o del funcionario subordinado competente,** el cual en la *decisión inicial deberá hacer referencia* a los estudios legales y técnicos en los que se acredita que, en el caso concreto, se está ante un supuesto de prescindencia de los procedimientos ordinarios".



REPUBLICA DE COSTA RICA

Ministerio de Justicia

Despacho Oficial Mayor

- IV. Que en el caso de las licitaciones públicas, el inciso a-) del artículo 42 de dicha Ley dispone que, para "...tomar la decisión administrativa de promover el concurso, la **Administración deberá realizar los estudios suficientes que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con eficiencia y seguridad razonables**".
- V. Que los artículos 7, 8 y 9 de la Ley de Contratación Administrativa y 8, 9 y 10 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa definen los requisitos previos de los procedimientos de contratación administrativa (justificación de inicio, disponibilidad presupuestaria y previsión de verificación) y las **ACTIVIDADES QUE DEBERÁ DESARROLLAR LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAN PARA LA ADECUADA CONDUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA GESTIÓN DE COMPRAS.**
- VI. Que a partir de estas exigencias normativas y conscientes del escenario institucional en el cual discurre la ejecución presupuestaria, se estima imperativo emitir lineamientos técnicos que orienten y uniformen el quehacer de las unidades responsables de la ejecución de la etapa previa a los procedimientos de contratación administrativa, así como procurar una necesaria e indeclinable programación de los procesos de adquisición de bienes y servicios.

**POR TANTO
ESTA OFICIALÍA EMITE LAS SIGUIENTES**

**DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN ANUAL DE COMPRAS Y LA ELABORACIÓN DE
"JUSTIFICACIONES DE INICIO DE TRÁMITE" Y "SOLICITUDES DE PEDIDO DE
BIENES O SERVICIOS" PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL 2009:**

1-. PROCEDIMIENTO

- a. Las Solicitudes de Pedido y las Justificaciones de Inicio de Trámite deberán confeccionarse completando y ajustando los formularios o machotes ofrecidos por la Proveduría Institucional.
- b. La elaboración de estos documentos es responsabilidad de las Unidades Solicitantes, cuyo Jefe deberá signar la correspondiente solicitud y remitir ambos formularios al Jefe del Programa Presupuestario para su debida revisión y aprobación.
- c. La Comisión Integral de Procesos de Compras, deberán revisar las solicitudes de las Unidades Solicitantes, previa entrega a la Proveduría Institucional.
- d. Una vez autorizados por el Jefe de Programa, se procederá a trasladar la Solicitud, Justificación, constancias, cronogramas, informes y respaldos electrónicos respectivos a la Proveduría Institucional.
- e. Cada Jefe de Programa tiene a su cargo, entre otras funciones, verificar el cumplimiento de los requisitos de dichos documentos (incluida la presentación y ajuste del cronograma y referencia a instrumento de planificación estratégica), mantener actualizado el control de fondos disponibles y comprometidos por



REPUBLICA DE COSTA RICA

Ministerio de Justicia

Despacho Oficial Mayor

subpartidas presupuestarias y las Unidades Solicitantes, verificar que los bienes o servicios cuya adquisición se pretende se encuentren incluidos o gestionar su inclusión dentro del Programa de Adquisiciones 2009, participar en las sesiones de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones y trasladar a las Unidades Solicitantes la información conducente periódicamente suministrada por la Proveeduría Institucional y la Oficialía Presupuestal, así como elaborar los "CONSOLIDADOS DE COMPRAS" por Programa en las subpartidas que lo ameriten, como podría ser las subpartidas 299-03 (productos de papel y cartón), 501-02 (equipo de transporte), 501-05 (equipo y programas de cómputo), 201-04 (tintas, pinturas y diluyentes) y 501-04 (equipo y mobiliario de oficina).

- f. En relación con las subpartidas comprendidas dentro de estos "consolidados de compras", la Unidad Solicitante debe justificar ante el Jefe del Programa la eventual exclusión de bienes que, por oportunidad, naturaleza o especificidad, no puedan ser comprendidos en ese trámite y deban gestionarse en forma separada a través del procedimiento ordinario aquí descrito.
- g. Para facilitar la ejecución de las tareas inherentes a este proceso, los Jefes de Programa podrán designar a un Coordinador o Encargado, quien en su ausencia incluso podrá fungir como delegado o representante suyo en la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.
- h. La revisión de los documentos que conforman la decisión inicial o requerimiento de contratación será ejecutada por la Unidad de Programación y Control de la Proveeduría Institucional, la cual determinará el cumplimiento o no de la solicitud, para que continúe con el debido proceso. En aquellos casos que no proceda la solicitud por que se encontró alguna inconsistencia, esta no continuará con el proceso y será devuelta a la Unidad Solicitante, para reiniciar el proceso nuevamente siempre y cuando se encuentre dentro del plazo establecido.
- i. Las solicitudes y documentos anexos deberán ser presentados en la Proveeduría Institucional en original y una copia o dos copias, según se trate del Patronato de Construcciones o de Presupuesto Nacional, con su respaldo magnético (diskette, CD o correo).

2.- REQUISITOS SOLICITUD DE PEDIDO

En este formulario deberá consignarse la siguiente información:

a. DATOS GENERALES:

- **Fecha de emisión:** Fecha en que se redacta el documento.
- **No. de Programa Presupuestario y nombre de la Unidad Solicitante:** Cada Unidad Solicitante deberá identificar el suyo, de conformidad con la Ley de Presupuesto para el presente ejercicio económico:

779: Administración Central

Jefe Sr. Jorge Rodríguez Bogle, Oficial Mayor.



REPUBLICA DE COSTA RICA

Ministerio de Justicia

Despacho Oficial Mayor

783: Administración Penitenciaria

**Jefe Sr. Reynaldo Villalobos Zúñiga, Director General
Adaptación Social**

Patronato de Construcciones:

Sra. Elizabeth Briceño Jiménez, Directora Ejecutiva.

- **Número y Nombre de la Subpartida:** Identificar el número de la subpartida del bien o servicio que se pretende adquirir, según Clasificador del Gasto.

b. DATOS DE CADA UNO DE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS:

- **Posición:** Es el número de línea que identificará el orden de los bienes o servicios por adquirir. Excepcionalmente, cada línea podría tener varios ítems o renglones. (consultar previamente a la Proveeduría).
- **Cantidad:** Cuántas unidades del producto o servicio se va a necesitar.
- **Unidad de medida:** Indicar metros, litros, unidades, visitas, etc., siempre de conformidad con el sistema internacional de medidas basado en el sistema métrico decimal o la respectiva conversión.
- **Centro Gestor:** Siempre 0214.
- **Fondos:** **000** cuando medie autorización de la Contraloría General de la República para iniciar proceso sin contenido presupuestario, **001** para subpartidas cuya numeración inician con 1 o 2; y **280** para subpartidas que comienzan con 5 (equipo y mobiliario).
- **Código Material / Descripción:** El código es la identificación que el Ministerio de Hacienda le ha asignado a un producto o servicio en particular, según el **Catálogo de Mercancías** que puede ser visualizado en la siguiente página electrónica:
<https://www.hacienda.go.cr/scripts/criiext.dll?UTILREQ=BUSQUEDAMERCANCIAS>.
- En el caso de que no exista el bien o servicio a solicitar, la Unidad Solicitante debe pedir su creación e inclusión a través de cada Programa Presupuestario, así como la modificación del Plan de Compras.
- **Valor Estimado Unitario (deberá ser en colones):** Será la estimación actualizada del costo del objeto por adquirir; para evitar precios ruinosos o excesivos deberá tomarse en consideración el precio de referencia actual en el mercado. Además, es conveniente prever un incremento sobre el valor del mercado cercano al 10% debido al diferencial cambiario para cuando las cotizaciones del mercado u ofertas se reciban en dólares.
- **Valor Estimado Total:** Será el Valor Estimado Unitario por la cantidad de bienes o servicios a requerir.
- **DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:** Después de consignar los datos anteriores, deberá detallarse -en el espacio previsto al efecto o en hojas adicionales si fuera necesario - el nombre, las especificaciones técnicas y las características del bien o servicio a requerir (para cada línea o ítem), a efecto de garantizar que se ajuste a lo que realmente se necesita.



La indicación del nombre o razón social de proveedores específicos sólo se admite cuando se trate de procedimientos de excepción, debidamente justificados. Se podrá consignar la marca de un producto, únicamente cuando de trate de insumos (tintas, tonner, cintas, repuestos, etc.); la indicación de la marca no dispensa la debida consignación de especificaciones.

En principio, cuando el equipo se encuentre en garantía, los insumos a adquirir deben ser originales.

c. DEFINICIÓN DE DISPOSICIONES CARTELARIAS

Para la definición de las estipulaciones específicas de cada contratación, es preciso referirse, cuando menos, a los siguientes aspectos de interés:

- **SOLICITUD DE MUESTRAS Y JUSTIFICACIÓN** (Ver arts. 52 inciso i) y 57 RLCA)
- **POSIBILIDAD DE ADJUDICACIÓN PARCIAL** (Ver arts. 8 inciso b), 27 y 52 inciso n-) RLCA).
- **FECHA MÁXIMA PARA EL RECIBO DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO:**
 - Cuando aplique por la naturaleza del bien o impostergabilidad de su adquisición.
- **PLAZO Y MODALIDAD 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); forma de entrega (una sola, periódica, etc.)
- **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 bienes o servicios.
- **UBICACIÓN:** Esta información se requiere para ilustrar a los contratistas u oferentes.
- **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN PROVISIONAL:** Se refiere a la recepción material de los bienes y servicios.
- **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DEFINITIVA:** Comprende la aceptación de conformidad de los bienes y servicios una vez emitido el aval técnico por revisiones, pruebas y análisis.
- **CLÁUSULA PENAL Y/ MULTAS:** Es preciso incluir las condiciones (porcentaje, período, etc.) y justificación de la cláusula penal o multas propuestas.
- **GARANTÍA COMERCIAL:** No debe ser menor a treinta días.
- **OFERENTES INSCRITOS A INVITAR:** Cuando se estime necesario para prevenir infructuosidad del trámite.

d. DATOS FINALES:

- **Monto Total de la Solicitud:** Es el valor total de la solicitud de pedido (suma de los valores estimados totales por cada línea).
- **Monto Total de la Solicitud en Letras.**
- **Firmas:** El cierre de este documento deberá contener la firma respectiva del Jefe de la Unidad Solicitante y la del Jefe del Programa Presupuestario.



REPUBLICA DE COSTA RICA

Ministerio de Justicia

Despacho Oficial Mayor

3.-REQUISITOS JUSTIFICACIÓN DE INICIO DE TRÁMITE

Este formulario complementa la solicitud de pedido y debe reunir las siguientes características:

- a. **ENCABEZADO:** En su título se debe indicar el **Nombre de la subpartida o del bien o servicio particular** y en el primer párrafo indicar la **DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL BIEN O SERVICIO**, el **Nombre de la dependencia que se beneficiaría con la compra** y la **DIRECCIÓN EXACTA DE UNIDAD SOLICITANTE**.
- b. **DETALLE DE LA JUSTIFICACIÓN Y PLANIFICACIÓN.** Cuando se trata de **necesidades generales y permanentes** (tintas, papel y otros suministros, por ejemplo), la justificación será lógicamente breve y sencilla, sin embargo, en el caso de contrataciones **específicas o particulares** (impresiones, equipos especializados, capacitaciones, etc.) **o que obedezcan a una reprogramación de actividades** (se descontinúa o cierra un programa o proyecto y se redireccionan los recursos), la Unidad Solicitante debe ser amplia a la hora de justificar la necesidad que motiva esta solicitud y aludir explícitamente a la congruencia de la compra requerida de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Operativo Institucional.
- c. **RAZONABILIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS.** Para esos efectos, el Programa y la Unidad Solicitante deben detallar y dejar constancia de que se procedió a realizar un **ESTUDIO DE MERCADO** o un **PROCESO ALTERNATIVO** para la fijación de un precio estimado, el cual debe incorporar todas las formas de remuneración, incluyendo el costo principal y – si los hubiere- los fletes, los seguros, las comisiones, los intereses, los tributos, los derechos, las primas y cualquier otra suma que debe reembolsarse como consecuencia de la contratación.
- d. **JUSTIFICACIÓN ADICIONAL SOBRE PRESCINDENCIA DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN:** En algunas ocasiones, las Unidades Solicitantes y Programas Presupuestarios solicitan la tramitación de la compra bajo un procedimiento excepcional de contratación directa. En este caso, es indispensable que en este mismo documento se justifique este supuesto de excepcionalidad (**URGENCIA, OFERENTE ÚNICO, ENTIDAD DE DERECHO PÚBLICO, BENEFICIO A LA ADMINISTRACIÓN, ETC.**), se proponga la entidad con la cual se contrataría y se acrediten documentalmente estas circunstancias ya que, de lo contrario, esta solicitud de pedido justificaría -a lo sumo- el inicio de un procedimiento concursal.
- e. **DISPONIBILIDAD FINANCIERA:** Con vista en la Ley de Presupuesto de la República y las modificaciones presupuestarias efectuadas para el presente ejercicio económico o del presupuesto específico del Patronato de Construcciones, debe dejarse constancia de que la Subpartida del Programa respectivo cuenta con **CONTENIDO ECONÓMICO SUFICIENTE** para hacer frente a esa eventual obligación durante el presente año, sin que ello implique erogación en períodos anuales posteriores.



REPUBLICA DE COSTA RICA

Ministerio de Justicia

Despacho Oficial Mayor

En aquellos casos en que se requieran **RECURSOS ADICIONALES PARA EJERCICIOS ECONÓMICOS POSTERIORES**, la Unidad Solicitante interesada debe solicitar oportunamente al Programa correspondiente la adopción de las previsiones necesarias para garantizar el pago de las obligaciones contraídas.

- f. **FISCALIZACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y DEL CONTROL DE CALIDAD:** El Ministerio de Justicia debe disponer de los recursos humanos y la infraestructura suficiente para verificar el fiel cumplimiento del objetivo de la contratación. Por ello, se debe consignar la unidad y el nombre del funcionario a cargo de fiscalizar la ejecución contractual, lo cual dependerá de la naturaleza del bien o servicio a contratar y del lugar donde se produzca su recepción. Sin perjuicio de modificaciones justificadas, lo usual es, si se trata de servicios de mantenimiento de vehículos o fumigación, que esta tarea le corresponda al Departamento de Servicios Generales y que la entrega de mercancías que no requieren aval técnico se verifique, en principio, en el Almacén Central de la Proveeduría Institucional.

Salvo que existan Unidades especializadas, designadas o interesadas directamente, el control de la fase de ejecución contractual será responsabilidad exclusiva de cada Programa Presupuestario; en aquellos casos en que la cantidad, la cuantía, la complejidad o cualquier otra circunstancia lo justifique, el Jefe de Programa deberá designar un **ADMINISTRADOR O ENCARGADO GENERAL DEL CONTRATO** quien podrá ser un funcionario especializado o, en su defecto, el Jefe de la Unidad responsable.

- g. **CÓDIGOS PRESUPUESTARIOS Y PLAN DE COMPRAS:** Como parte de sus responsabilidades y en función del proceso de análisis respectivo, en cada solicitud se debe dejar constancia de que el **CÓDIGO PRESUPUESTARIO DE LOS BIENES O SERVICIOS**, asignado a cada una de las líneas de la solicitud de pedido adjunta, coincide con el Catálogo de Mercancías del Ministerio de Hacienda y se encuentra -en todos los casos- comprendido dentro del **PLAN DE COMPRAS 2009 O SUS MODIFICACIONES** debidamente publicadas por los medios electrónicos autorizados (www.hacienda.go.cr/comprared y www.mj.go.cr), de conformidad con el artículo 6 de dicha Ley, en concordancia con el numeral 7 de su Reglamento y la publicación realizada en el Diario Oficial La Gaceta (indicar número y fecha).

h. **REGULACIONES ESPECÍFICAS:**

- **LICITACIONES PÚBLICAS:** Cuando el objeto lo amerite, el Programa debe presentar el ESTUDIO TÉCNICO a que alude el inciso e-) del artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para determinar la viabilidad del procedimiento que se solicita. Si no se considera importante, consignar la siguiente leyenda: "Por no estimarlo necesario, este Programa omite la presentación del Informe Técnico que demuestre que los objetivos del proyecto serán alcanzados con una eficiencia (costo-beneficio) y seguridad razonables (riesgos asociados)".



REPUBLICA DE COSTA RICA

Ministerio de Justicia

Despacho Oficial Mayor

- **CONTRATOS DE OBRA:** Como requisitos adicionales, este tipo de contratación requiere la presentación del **ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL, LOS RESPECTIVOS PERMISOS Y EL DISEÑO GRÁFICO DEL PROYECTO**, en observancia del numeral 148 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

i. **FIRMAS:** El documento debe ser sellado y firmado por el Jefe de Programa y el Jefe de la Unidad Solicitante respectiva.

j. **DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:**

- En cumplimiento de los artículos 8 de la Ley de Contratación Administrativa y 9 de su Reglamento, para el caso del Patronato de Construcciones se debe aportar **CERTIFICACIÓN SOBRE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.**

- De conformidad con los artículos 219 y 222 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el Jefe de la Unidad Solicitante debe suscribir constancia sobre **INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE BIENES ALMACENADOS** en Almacén Central u otra bodega para satisfacer necesidades reales o proyectadas.

4.-CRONOGRAMA ESTÁNDAR

Con la finalidad de uniformar su elaboración, la Proveeduría ha confeccionado un **CRONOGRAMA ESTANDARIZADO** que sintetiza aquellas tareas en las cuales podría tener interés u obligación de participar tanto la Unidad Solicitante como el Jefe del Programa, quienes deben consignar el nombre y localización del funcionario responsable. Este cronograma podrá ser ampliado o disminuido de acuerdo a los requerimientos propios de la contratación para el tipo de bien o servicio que se trate.

Como norma general, para cada solicitud y sobre todo si se proyectan contratos de ejecución periódica o continua, prorrogables o no, (entregas parciales, arrendamientos, servicios, etc.) se debe **incluir un cronograma y responsables en relación con este procedimiento** (seguimiento del trámite, rendición de informes técnicos, representante de la Unidad Solicitante -en calidad de invitado o asesor- ante la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, justificación para adjudicar mayores cantidades, etc.), **la ejecución contractual** (orden de inicio, fiscalización del cumplimiento de plazos, especificaciones y demás obligaciones concernientes al objeto contractual, calidad del servicio, rendición de informes, etc.) **y sus prórrogas** (evaluación de la ejecución para efectos de prórroga, decisión de prolongar relación contractual, etc.), según establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

De manera excepcional, el Jefe de Programa y la Unidad Solicitante podrán justificar su **DISPENSA** cuando la naturaleza del trámite torne innecesaria su presentación), pero deben ratificar su compromiso de participar – personalmente o por medio de delegado - en el proceso de selección del objeto o servicio a contratar, así como en la ejecución contractual que derive de la solicitud de pedido formulada.



REPUBLICA DE COSTA RICA

Ministerio de Justicia

Despacho Oficial Mayor

5.-PROGRAMACIÓN DE GESTIÓN DE COMPRAS

A partir del análisis de la normativa vigente, el Ministerio de Hacienda ha definido los plazos promedios (en días hábiles) para la tramitación de las diferentes contrataciones del Poder Ejecutivo, según se evidencia en el siguiente cuadro:

	Licitación Pública	Licitación Abreviada	Contratación Directa
Total de Plazo Máximo	226 días	222 días	65 días
Total de Plazo Mínimo	172 días	132 días	41 días

Ahora bien, al tenor del artículo 10 del Reglamento, **COMPETE EXCLUSIVAMENTE A LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL DETERMINAR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA APLICABLE Y ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON EL CRONOGRAMA ESTÁNDAR DE LAS TAREAS Y PLAZOS NECESARIOS DEFINIDOS POR LEY PARA LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**, según la comunicación previamente cursada a cada uno de los funcionarios responsables.

En este sentido, en consideración de la cantidad, naturaleza y complejidad de trámites que se gestionen, la disponibilidad de tiempo y de recursos humanos, los plazos promedios de tramitación requeridos, la programación financiera, las fechas límites que se establecen para la recepción de documentos de ejecución presupuestaria, entre otras variables, la Proveduría deberá ejecutar la correspondiente **PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DE COMPRAS** para coadyuvar a una eficiente y eficaz administración financiera.

Aunque la Contraloría General de la República no ha emitido el acto correspondiente mediante el cual se determina el estrato presupuestario en que se ubicará el Ministerio de Justicia y los topes o rangos económicos para las modalidades procedimentales vigentes para este año, este Despacho estima imperativo informar que para el presente ejercicio económico y hasta que el Órgano Contralor publique su actualización, se utilizarán los montos contenidos en su Resolución R-CO-7-200 de las once horas del 21 de febrero del 2007 (La Gaceta No. 43 del 1º de marzo del 2007), según se ilustra a continuación:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	MONTO
LICITACIÓN PÚBLICA	IGUALES O SUPERIORES A ¢82.900.000,00
LICITACIÓN ABREVIADA	MENORES A ¢82.900.000,00 E IGUALES O SUPERIORES A ¢8.290.000,00
CONTRATACIONES DIRECTAS DE ESCASA CUANTÍA	INFERIORES A ¢8.290.000,00

Dentro de este contexto se ha definido una calendarización trimestral para la recepción de solicitudes de pedido y documentos anexos, la cual se complementa con el informe que deberán rendir ineludiblemente - a más tardar el día **30 DE MARZO DEL 2009**- los Jefes de Programa y Unidades Solicitantes en relación con una proyección de los requerimientos de contratación no formulados durante el primer período trimestral, en el



REPUBLICA DE COSTA RICA

Ministerio de Justicia

Despacho Oficial Mayor

cual deberá indicarse, de manera específica, el motivo temporal o definitivo que impide la presentación de esa solicitud, la subsistencia de la necesidad que justificó la presupuestación de esos recursos y de la intención de concretar la compra o, en su defecto, si ha habido una reprogramación de actividades y, si se supiera, el redireccionamiento del gasto; la fecha proyectada de presentación de la solicitud e inicio del procedimiento y el momento para el cual se debería disponer de ese bien o servicio.

Esta información permitirá a la Proveeduría realizar su **PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA GESTIÓN DE COMPRAS**, en función del siguiente cronograma de entrega de solicitudes, según su modalidad:

PERÍODO TRIMESTRAL	TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA COMPRENDIDOS	FECHAS DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
PRIMER TRIMESTRE	Licitaciones Públicas (incluye Obras de Infraestructura), Licitaciones Abreviadas y Contrataciones Directas de escasa cuantía y no concursales	12 al 20 enero 2009
SEGUNDO TRIMESTRE	Licitaciones Abreviadas y Contrataciones Directas de escasa cuantía y no concursales	06 al 20 abril 2009
TERCER TRIMESTRE	Licitaciones Abreviadas y Contrataciones Directas de escasa cuantía y no concursales	06 al 20 julio 2009
PROVEEDURÍA	Solicita a los Programas Presupuestarios el Plan de Compras	Julio de 2009
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	Entregan Plan de Compras de conformidad a los lineamientos establecidos, así como al Plan Operativo Institucional y al Presupuesto.	15 de octubre
PROVEEDURÍA	Licitaciones Públicas año siguiente	02 de Noviembre al 11 de diciembre de 2009

6.-ASESORÍA A UNIDADES SOLICITANTES Y COORDINADORES

Durante todo el mes de enero del 2009, la Proveeduría pondrá un equipo de funcionarios y funcionarias a disposición de las Unidades Solicitantes y de los Programas para brindar asesoría con respecto a la confección de Solicitudes de Pedido y Justificaciones de Inicio de Trámite.



REPUBLICA DE COSTA RICA

Ministerio de Justicia

Despacho Oficial Mayor

7.-ANEXOS

Los siguientes documentos se encontrarán disponibles a partir del 12 de enero del 2009 en la siguiente dirección electrónica: <http://www.mj.go.cr/principal.htm>

Circulares

Machote de Solicitud de Pedido

Machote de Justificación de Inicio de Trámite

Cronograma estándar

Matriz de revisión de requisitos previos

Programa de Adquisiciones (Plan de Compras)