

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 1 de 38

Tabla de Contenido

GUÍA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN DINADECO.....	3
1. Introducción	3
2. Objetivo.....	4
3. Alcance	4
4. Marco Jurídico.....	4
5. Abreviaturas.....	5
6. Definiciones	6
7. Disposiciones Generales.....	9
7.1. Tipos y modalidades de Contratación Administrativa.....	10
7.2. Límites Económicos de Contratación Administrativa y Montos Presupuestarios Promedio	11
8. Disposiciones Específicas	13
8.1. Requerimientos para la solicitud de trámites ante el Departamento de Bienes y Suministros.	13
8.1.1. Requisitos generales:	13
8.1.2. Requisitos de acuerdo al tipo y modalidad de contratación requerida.....	14
8.2. Gestión previa a la elaboración de la solicitud de contratación	18
8.2.1. Revisión y análisis de la información aportada por las unidades solicitantes	18
8.2.2. Registro de información y elaboración de documentos requeridos para la inclusión del trámite en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)	20
8.3. Elaboración de la “solicitud de contratación” en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)	22
8.4. Remisión de la solicitud de contratación a la Proveeduría Institucional.....	23
8.5. Seguimiento y asesoría en las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa.....	23
8.5.1. Cartel de la contratación	24
8.5.2. Publicación del trámite en el Sistema SICOP	25
8.5.3. Apertura de ofertas.....	25
8.5.4. Recomendación y Adjudicación	26

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 2 de 38

8.5.5.	Perfeccionamiento y formalización Contractual	27
8.6.	Seguimiento en el proceso de ejecución contractual	28
8.6.1.	Contratos bajo la modalidad de cantidad definida o convenio marco.....	28
8.6.2.	Contratos bajo la modalidad de servicios continuo o según demanda	29
8.7.	Expediente electrónico	30
ANEXO 1	.....	32
REVISIÓN DE LAS OPCIONES DE NEGOCIO PARA CADA CONVENIOS MARCO EN SICOP	.....	32
ANEXO 2	.....	33
REVISIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS EN SICOP	.....	33
ANEXO 3	.....	34
EJEMPLO DE ORDEN DE INICIO	.....	34
ANEXO 4	.....	35
EJEMPLO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CONTENIDO	.....	35
ANEXO 5	.....	36
EJEMPLO DE ESTUDIO REFERENCIAL DE PRECIOS	.....	36
ANEXO 6	.....	37
ELEMENTOS BÁSICOS DEL OFICIO DE DECISIÓN INICIAL	.....	37


	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 3 de 38

GUÍA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN DINADECO

1. Introducción

El artículo 15 inciso b) numerales i y ii de la Ley General de Control Interno 8292, establecen como deberes del jerarca y los titulares subordinados: documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución; y la protección y conservación de todos los activos institucionales.

Así las cosas, y con el fin de clarificar el rango de aplicación y responsabilidades de todas aquellas instancias involucradas en los procesos de contratación administrativa que gestiona el Departamento de Bienes y Suministros, en respuesta a las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias de la institución, es que resulta indispensable establecer el siguiente instrumento administrativo de gestión. Esto, en sintonía con lo indicado en la Recomendación 4.6 del Informe AI-393-2020 de la Auditoría Interna.

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 4 de 38

2. Objetivo


Describir el procedimiento que se debe llevar a cabo para la gestión de trámites de contratación administrativa que respaldan las adquisiciones de bienes y servicios institucionales, con el fin de optimizar el proceso y coadyuvar en la ejecución presupuestaria de la Dirección de Desarrollo de la Comunidad.

3. Alcance

El procedimiento que se normaliza será gestionado por el Departamento Bienes y Suministros, con la participación de todas aquellas unidades solicitantes de bienes y servicios, las cuales constituyen actores activos del proceso, considerándolas las primeras interesadas y responsables de solicitar la adquisición de bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos.

4. Marco Jurídico


- a) Ley General de Control Interno No. 8292.
- b) Ley de Contratación Administrativa No. 7494.
- c) Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa No. 7494, Decreto Ejecutivo 33411-H.
- d) Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131.
- e) Resolución 770-2006 emitida por el Despacho del Ministro de Hacienda sobre la forma de pago usual de gobierno.
- f) Decreto Ejecutivo 38830 H-MICITT, sobre el uso obligatorio de la plataforma electrónica Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
- g) Directriz DGABCA-NP-444-2011 emitida por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, sobre deberes y responsabilidades de los Jefes de Programa, subprograma o proyecto para dar inicio a los procedimientos de contratación administrativa.

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 5 de 38

- h) Alquiler de equipo de cómputo Decreto Ejecutivo 36755-H Reforma Directrices Generales de Política Presupuestaria para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, para el año 2012.
- i) Directriz Presidencial 008-H referente a la orientación para el alquiler de bienes inmuebles en el sector público.
- j) Directriz 85-H sobre el uso de la moneda nacional en las contrataciones de arrendamiento de edificios, locales y terrenos.
- k) Decreto Ejecutivo No. 39310 MH-MINAE-MEIC-MTSS, sobre la Política Nacional de Compras Públicas Sustentables y la Creación del Comité Directivo Nacional de Compras Sustentables.
- l) Directriz DGABCA-011-2018 emitida por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, sobre “Previsiones respecto del diferencial cambiario en procesos de contratación administrativa”.
- m) Directriz N° DGABCA-0015-2018 emitida por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, sobre las responsabilidades de los fiscalizadores de contratos.
- n) Decretos, Directrices, del Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República.


5. Abreviaturas

- CGR: Contraloría General de la República
- DBS: Departamento de Bienes y Suministros
- DGABCA: Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa
- Dinadeco: Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad
- LCA: Ley de Contratación Administrativa
- MGP: Ministerio de Gobernación y Policía
- RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas


	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 6 de 38

6. Definiciones


- **Addendum:** Adición o complemento de un contrato, para aclararlo, modificarlo, ampliarlo, etc. El mismo debe ser acordado y suscrito por ambas partes contratantes.
- **Adjudicación:** Es el acto solemne en el que se declara formalmente que se ha contratado con un participante u oferente en un proceso de contratación. Ver artículos 42 bis de la LCA y 95, 100 y 144 penúltimo párrafo del RLCA.
- **Adjudicatario:** Persona o empresa que ha sido contratada en un proceso por la Administración para suministrar un bien o un servicio.
- **Administrador del contrato:** funcionario encargado de fiscalizar la ejecución contractual.
- **Cartel:** constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve, contiene las condiciones generales, especificaciones técnicas, financieras, de calidad y jurídicas para la adquisición de bienes y servicios.
- **Apertura de ofertas:** Acto realizado a través del Sistema SICOP en el cual se procede a descifrar y revisar de manera preliminar las ofertas presentadas por los participantes en un concurso público de contratación administrativa.
- **Arrendante (o arrendador):** Es la persona (física o jurídica) que da en arrendamiento el uso de un bien a cambio del pago de una suma de dinero.
- **Arrendatario:** Es la persona (física o jurídica) que, por medio de un contrato formalizado, adquiere el derecho a usar un bien o un servicio a cambio del pago de un canon.
- **Concurso:** Nombre genérico aplicable a cualquier tipo de gestión, independientemente de su modalidad, gestada dentro del marco de la contratación administrativa.
- **Contratación directa (escasa cuantía):** Modalidad utilizada para la contratación de un limitado volumen o baja trascendencia económica, de conformidad con los montos establecidos en el artículo 27 de la LCA.

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 7 de 38

- **Contratación directa por excepción:** Contrataciones que por su propia naturaleza se encuentran excluidas de los procedimientos ordinarios de concurso, según lo establecido en la LCA y el RLCA.
- **Contrato:** documento formal en el cual se establecen los deberes y obligaciones de las partes, así como la forma de ejecución contractual en un procedimiento de contratación administrativa, suscrito por el Ministerio de Gobernación y Policía y el contratista.
- **Decisión inicial:** Acto administrativo emitido por el Jefe de Programa en el cual ordena el inicio del procedimiento de contratación administrativa de algún bien o servicio.
- **Desierto:** Dícese del proceso concursal o partida que, por razones de interés público, no fue adjudicado a pesar de haberse recibido ofertas (ver artículo 86 RLCA).
- **Elegible:** Cuando una oferta presentada se encuentra conforme con lo establecido en el pliego de condiciones y los requisitos de legalidad necesarios para el proceso.
- **Estudio técnico:** Análisis que efectúa el administrador de contrato o fiscalizador una vez recibidas las ofertas al concurso. Verificando que lo ofertado se encuentre conforme con lo solicitado en cartel (calidades, medidas, especificaciones técnicas, etc.). De no cumplir con lo requerido, la oferta debe ser rechazada y declarada fuera de concurso (ver artículo 78 RLCA).
- **Expediente electrónico:** Legajo de documentos electrónicos que contiene todas las actuaciones, internas y externas desarrolladas tanto por la Administración contratante como por los demás participantes de cada proceso de contratación, según lo dispone el artículo 11 del RLCA.
- **Firmeza:** Condición que adquiere el acto de adjudicación cuando ya no es susceptible de ser revocado, modificado o invalidado mediante la interposición de recursos por haber expirado el plazo establecido para ello.
- **Infructuoso:** Se declara un concurso infructuoso cuando no se presentaron ofertas o las que lo hicieron no se ajustaron a los elementos esenciales del concurso. Ver artículo 86 del RLCA.

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 8 de 38

- **Licitación Abreviada:** es un procedimiento ordinario para contratar, el cual procede en los supuestos previstos en el artículo 27 de la LCA, en atención al monto del presupuesto ordinario que respalda la necesidad.
- **Licitación pública:** es el procedimiento ordinario de carácter concursal y obligatorio en los siguientes casos: **a)** en los supuestos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa 7494, **b)** en toda venta o enajenación de bienes, muebles o inmuebles, o en el arrendamiento de bienes públicos, salvo si se utiliza el procedimiento de remate, **c)** en los procedimientos de concesión de instalaciones públicas. Se usa generalmente para los contratos de más alta cuantía.
- **Oferente:** Persona física o jurídica que decide participar en un concurso público de contratación administrativa, ofreciendo un producto y/o bien y/o servicio.
- **Oferta:** es la manifestación de voluntad del participante concursal, dirigida a la Administración, a fin de celebrar un contrato con ella, conforme a las estipulaciones cartelarias.
- **Orden de pedido:** documento de ejecución presupuestaria mediante el cual se formaliza la solicitud de bien o servicio. Incluye la descripción del bien o servicio, nombre del contratista, plazo de entrega y monto, constituye el instrumento idóneo para que se ejerza la fiscalización del procedimiento, así como para continuar con los trámites de ejecución contractual y pago respectivo, todo bajo responsabilidad del funcionario que la emite.
- **Solicitud de contratación:** Acto administrativo por medio del cual el Jefe de Programa promueve un concurso ante la Proveeduría Institucional del Ministerio de Gobernación y Policía para la adquisición de bienes, obras y servicios.
- **Unidad solicitante:** Departamento o unidad de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad que gestiona ante el Departamento de Bienes y Suministros, la adquisición de un bien o servicio.


	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 9 de 38

7. Disposiciones Generales

El Departamento de Bienes y Suministros tiene como objetivo administrar la adquisición, custodia y distribución de bienes y servicios para satisfacer de forma ágil y oportuna los requerimientos de las dependencias de la institución; dentro de sus funciones, se encuentran las siguientes:

- Verificar el cumplimiento de la normativa que rige la materia de contratación administrativa en cada una de las solicitudes de inicio de trámites, incluyendo especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieran, en coordinación con las instancias solicitantes.
- Iniciar el proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para el desempeño institucional, conforme a lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa, ante la Proveduría Institucional del Ministerio de Gobernación y Policía (MGP), previa verificación del contenido presupuestario respectivo en coordinación con el Departamento Financiero-Contable.
- Administrar lo correspondiente al inicio de la adquisición de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Compras Públicas- SICOP.
- Asesorar a las unidades solicitantes sobre los procesos de contratación administrativa y realizar un seguimiento en todas las etapas de la contratación.


De acuerdo a lo anteriormente expuesto, es que se procede a elaborar la presente guía, con el fin de incorporar todos los elementos técnicos y legales consustanciales a cualquier proceso de contratación administrativa, desde los requisitos que deben aportar las unidades solicitantes para que proceda una solicitud de contratación, hasta los trámites internos y seguimientos que realiza el Departamento de Bienes y Suministros, con el fin de garantizar un procedimiento ágil y apegado al bloque de legalidad vigente, coadyuvando en la mejor ejecución del presupuesto institucional.

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 10 de 38

7.1. Tipos y modalidades de Contratación Administrativa



* Los tipos y las modalidades resaltadas en distinto color (naranja y verde, respectivamente) corresponden a las utilizadas con mayor frecuencia en Dinadeco.

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 11 de 38


7.2. Límites Económicos de Contratación Administrativa y Montos Presupuestarios Promedio

En el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa se establecen los límites económicos a partir de los cuales se aplica cada uno de los diferentes procedimientos de contratación. Dichos límites deben ser actualizados cada año por la Contraloría General de la República, a más tardar en la segunda quincena de febrero de cada año.

También, dicho artículo asigna a la CGR el deber de elaborar una lista con el nombre de cada Administración y el monto de su presupuesto autorizado para respaldar la contratación de bienes y servicios no personales. Es por esto que, de acuerdo con el listado publicado en la página oficial de la CGR (<https://www.cgr.go.cr/02-consultas/consulta-limites-ca.html>) para el año 2021 el Ministerio de Gobernación y Policía se ubica en el estrato G, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Entidad u Órgano	Promedio (en millones)	Estrato
MINISTERIO DE GOBERNACION Y POLICIA	€832,35	G


Además, de acuerdo con los límites generales publicados mediante resolución R-DC-06-2021, publicada en el Alcance No. 40 de la Gaceta No. 39 del jueves 25 de febrero del 2021, para el 2021 se establecieron los siguientes límites económicos para cada uno de los procesos de contratación administrativa:

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 12 de 38

Límites generales de Contratación Administrativa (excluye obra pública), año 2021							
Estrato*	Presupuesto para compra de bienes y servicios no personales Artículos 27 y 84		Límites de Contratación Administrativa Artículo 27				Recurso de Apelación Artículo 84
			Licitación Pública	Licitación Abreviada		Contratación Directa	
	Más de	Igual a o menos de	Igual a o más de	Menos de	Igual a o más de	Menos de	A partir de
A	78.300.000.000,00		679.000.000,00	679.000.000,00	97.900.000,00	97.900.000,00	339.000.000,00
B	52.200.000.000,00	78.300.000.000,00	585.000.000,00	585.000.000,00	30.390.000,00	30.390.000,00	241.300.000,00
C	26.100.000.000,00	52.200.000.000,00	410.000.000,00	410.000.000,00	27.350.000,00	27.350.000,00	172.700.000,00
D	13.050.000.000,00	26.100.000.000,00	292.700.000,00	292.700.000,00	24.310.000,00	24.310.000,00	126.300.000,00
E	2.610.000.000,00	13.050.000.000,00	204.900.000,00	204.900.000,00	21.270.000,00	21.270.000,00	91.000.000,00
F	1.305.000.000,00	2.610.000.000,00	175.600.000,00	175.600.000,00	18.240.000,00	18.240.000,00	78.000.000,00
G	783.000.000,00	1.305.000.000,00	117.100.000,00	117.100.000,00	15.200.000,00	15.200.000,00	53.900.000,00
H	261.000.000,00	783.000.000,00	87.800.000,00	87.800.000,00	9.120.000,00	9.120.000,00	39.000.000,00
I	78.300.000,00	261.000.000,00	58.500.000,00	58.500.000,00	6.080.000,00	6.080.000,00	26.010.000,00
J		78.300.000,00	29.270.000,00	29.270.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	13.010.000,00

*Los estratos corresponden con los incisos de los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa.

Estos límites se actualizan anualmente por el ente contralor, pudiendo consultar los mismos a través del vínculo anotado en líneas anteriores.


	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 13 de 38

8. Disposiciones Específicas

8.1. Requerimientos para la solicitud de trámites ante el Departamento de Bienes y Suministros.

8.1.1. Requisitos generales:

- a) **Oficio de solicitud de trámite de contratación:** documento en el cual se indica con detalle la descripción clara y precisa del bien o servicio que se requiere, especificaciones técnicas (tomando en consideración la política de compras públicas sustentables emitida mediante Decreto Ejecutivo No. 39310 MH-MINAE-MEIC-MTSS, así como las guías para las Compras Públicas Sustentables), justificación de la necesidad que se pretende satisfacer (misma que corresponde al cumplimiento de objetivos y metas del Plan Anual Operativo o Plan Nacional de Desarrollo). Deberá indicarse el nombre y cargo del funcionario responsable de la compra, y en el caso de servicios deberá plasmarse el nombre de la persona responsable del control y fiscalización de la ejecución contractual.
- b) El bien o servicio a adquirir deberá estar incluido en el Plan Anual de Compras institucional.
- c) **Cotizaciones:** la unidad solicitante deberá adjuntar al menos tres cotizaciones del bien o servicio solicitado, a fin de efectuar la estimación del negocio y sustentar el estudio de mercado que se requiere. En caso de cotizaciones en dólares americanos deberá considerarse al menos el 10% del diferencial cambiario, de conformidad con la Directriz DGABCA-011-2018 "Previsiones respecto del diferencial cambiario en procesos de contratación administrativa" emitida por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- d) **Certificación de contenido:** para iniciar un proceso de contratación administrativa es necesario contar con recursos presupuestarios suficientes para enfrentar la erogación respectiva, por lo que el bien o servicio que se requiera debió ser previamente considerado en la formulación del presupuesto vigente. En virtud de lo anterior, toda solicitud de compra que se presente ante el Departamento de Bienes y Suministros


	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 14 de 38

deberá venir acompañada de la certificación de fondos extendida por el Departamento Financiero Contable.

- e) En caso de contratos prorrogables, la unidad solicitante también deberá prever el disponible presupuestario en los ejercicios económicos subsiguientes, reflejándolo en las formulaciones solicitadas por el Departamento Financiero Contable.


8.1.2. Requisitos de acuerdo al tipo y modalidad de contratación requerida.

- a) **En el caso de procedimientos de contratación solicitados al amparo del artículo 139 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa** (oferente único, medios de comunicación social, suscripciones y compra de material bibliográfico, servicio de capacitación, reparaciones indeterminadas, arrendamiento o compra de bienes únicos, etc) se requiere lo siguiente:
- i. En el oficio de solicitud de este tipo de trámite deberá justificarse detalladamente las razones por las que se requiere prescindir de los procedimientos ordinarios de contratación (concurso), ya que este Departamento deberá elaborar una resolución motivada en la que se justifique esta modalidad de procedimiento.
 - ii. Se debe adjuntar a la solicitud la cotización del bien o servicio que se pretende adquirir, en la cual se debe indicar la descripción del mismo y el precio contemplando todas las formas de remuneración.
 - iii. Los proveedores deben encontrarse inscritos en el Registro de Proveedores del Ministerio de Hacienda mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP.
 - iv. Los demás requisitos se solicitarán al oferente al momento de crear el trámite en el SICOP, por lo que la unidad solicitante deberá advertir a la persona física o jurídica a contratar su deber de estar pendiente de presentar la oferta digital cuando así se le solicite a través de la invitación virtual.

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 15 de 38

b) Alquiler de inmuebles: Se regirá por lo establecido por el Art. 139 RLCA, inciso j) *“Arrendamiento o compra de bienes únicos: La compra o arrendamiento de bienes que en razón de su ubicación, naturaleza, condiciones y situación se configuren como el más apto para la finalidad propuesta. En estos casos, el precio máximo será el que fije la Dirección General de la Tributación.”* Como información básica deberá aportarse lo siguiente:


- i. Nota de justificación del inmueble por parte de la unidad solicitante que desea alquilar, señalando los motivos por los cuales –según el servicio público institucional– se requiere el alquiler.
- ii. Documento de especificaciones técnicas del inmueble que se requiere arrendar, para el cual deberá observarse el Manual de Requerimientos Físicos y Estandarización de Espacios de Oficina para Edificios Administrativos del Ministerio de Hacienda (https://www.hacienda.go.cr/docs/5997018142564_Manual%20de%200%20Requerimientos%20y%20Estandarizacion%20de%20Espacios%20Oficinas-ACTUALIZADO-JULIO2017.pdf).
- iii. Indicar el distrito, cantón y provincia donde se encuentra ubicada la propiedad.
- iv. Indicar el nombre o razón social de la persona a quien se le va a pagar el alquiler o servicio además de la certificación de cuenta cliente en donde se le depositará los pagos.
- v. Aportar factura proforma debidamente firmada por el propietario del inmueble que se pretende arrendar, en caso de ser persona jurídica deberá estar suscrita por el representante legal de la misma. La misma debe contener las calidades del propietario o apoderado generalísimo, características del inmueble, indicar claramente el monto mensual del alquiler en colones, aceptación de cancelación de los timbres requeridos en el trámite de contratación, indicar además que acepta realizar las modificaciones propuestas por el Departamento de Salud

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 16 de 38

Ocupacional o por las áreas correspondientes. Igualmente, debe indicar la vigencia de la oferta y la aceptación de la forma de pago usual de gobierno.

(http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=57284&nValor3=62850&strTipM=TC).

- vi. Aportar copia del plano catastrado del inmueble a arrendar.
- vii. Deben presentarse al menos tres cotizaciones de alquileres, salvo que exista una única opción que satisfaga el interés institucional en cuanto a presupuesto, ubicación y requerimientos técnicos, en cuyo caso la Unidad Solicitante deberá acreditar mediante declaración jurada las razones por las cuales se prescinde de un estudio de mercado con más oferentes y la existencia de un único inmueble.
- viii. Deben presentarse al menos tres avalúos de los inmuebles visitados, y justificar cual es la que mejor se ajusta a la necesidad institucional.
- ix. Adjuntar el estudio registral del inmueble a alquilar, corroborando que él o (la) oferente sea la misma persona propietaria o representante legal del inmueble que se pretende arrendar.
- x. Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal de la empresa o del propietario.
- xi. Copia de la Personería Jurídica (si es persona física la que alquila el inmueble no se requiere).
- xii. **Al momento de ofertar, el dueño del inmueble deberá aportar mediante el Sistema SICOP los siguientes requisitos:**
- xiii. Debe estar inscrito en el Registro de Proveedores del Ministerio de Hacienda / SICOP para poder ofrecer el servicio de alquiler de inmueble y presentar su oferta a través de dicho sistema.
- xiv. Cumplimentar la oferta/formulario electrónico a través del Sistema de Compras Públicas SICOP.
- xv. Certificación actualizada de la Municipalidad del lugar donde se ubica el inmueble de encontrarse al día con todos los impuestos.


	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 17 de 38

xvi. Declaración jurada por parte del propietario o representante legal, indicando que se encuentra al día en el pago de impuestos y cuotas obreros patronales y FODESAF (en caso de ser patrono). Esto se verificará posteriormente a través del sistema de la CCSS y del Ministerio de Trabajo-FODESAF. Indicar igualmente que no tiene impedimento para contratar con la administración pública, según los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa 7494 y 65 de su Reglamento.

c) Compras bajo la modalidad de convenio marco: De acuerdo con el artículo 115 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Administración se encuentra obligada a consultar los convenios marcos (<https://www.sicop.go.cr/index.jsp>, ver anexo 1) que se encuentran vigentes y adquirir bienes y servicios por medio de estos, por lo que en el oficio de solicitud deberá indicarse lo que se requiere bajo esta modalidad, indicando cantidades y la justificación de la compra.

d) Solicitudes de ampliación de trámites por medio del artículo 208 (Modificación unilateral del contrato) o 209 (Contrato adicional) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa:

- i. En este tipo de trámites se debe justificar el uso del artículo que se aplicará, argumentando si el trámite a ampliar se encuentra en ejecución (en el caso del artículo 208), o si ha finalizado y está recibido conforme (en el caso del artículo 209).
- ii. En el caso del artículo 209, debe aportarse la nota de aceptación de la empresa proveedora de mantener las mismas condiciones del contrato original; los demás requisitos se solicitarán al momento de crear el trámite en SICOP, por lo que la unidad solicitante deberá advertir a la adjudicataria su deber de estar pendiente de presentar la oferta digital cuando así se le solicite a través de la invitación virtual.

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 18 de 38

- iii. Las contrataciones referentes a capacitaciones, servicios de *catering service* para una actividad con fecha determinada o fecha prevista para el inicio del contrato, se deberán solicitar al Departamento de Bienes y Suministros con al menos veinte días hábiles de antelación a la fecha del evento, pues es responsabilidad de cada dependencia planificar y programar este tipo de contrataciones con la debida anticipación, a fin de disminuir riesgos en la ejecución de la misma.


Todo lo anterior, apegado a la normativa que rige la Contratación Administrativa (Ley de Contratación Administrativa 7494 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo 33411-H), los criterios emitidos por la Contraloría General de la República, así como a los lineamientos dados por la Proveduría Institucional del Ministerio de Gobernación y Policía, y este Departamento.

8.2. Gestión previa a la elaboración de la solicitud de contratación


8.2.1. Revisión y análisis de la información aportada por las unidades solicitantes

Una vez recibida la solicitud de trámite y los documentos requeridos en el Departamento de Bienes y Suministros, se procede con la revisión de los siguientes elementos:

- a) **Oficio de la unidad solicitante:** se revisa que contenga toda la información requerida.
- b) **Documento de especificaciones técnicas:** se debe revisar y analizar detalladamente todos y cada uno de los requerimientos solicitados, con la finalidad de que la información indicada sea clara, congruente y no se limite la participación.
- c) **Cotizaciones:** las cotizaciones deberán medirse bajo los mismos parámetros, por lo que, se deberán cotizar con las mismas especificaciones técnicas, cantidades y unidades de medida.

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 19 de 38

- d) Búsqueda y verificación de códigos en el Sistema SICOP de los productos, bienes o servicios requeridos, con la finalidad de corroborar que el bien o servicio requerido se encuentre en la partida presupuestaria correspondiente
- e) **Contenido presupuestario**: se debe verificar que la subpartida en la que se tiene el contenido presupuestario coincida con la subpartida en la cual se ubica el bien o servicio en el Sistema SICOP.
- f) Verificar que los bienes o servicios solicitados se encuentren dentro del **plan anual de compras institucional** (<https://www.sicop.go.cr/index.jsp>, ver anexo 2) publicado en el Sistema SICOP.
- g) Durante este proceso se pueden presentar los siguientes escenarios:**
- i. Que el oficio de solicitud de contratación contenga información errónea o no cuente con una justificación para la solicitud del bien o servicio correspondiente y se deba solicitar la corrección del mismo a la Unidad Solicitante.
 - ii. Que el documento de especificaciones técnicas requiera de correcciones, ya sea por falta de sustento, claridad, errores de información, entre otros, debiendo solicitar la corrección del documento, procediendo con la devolución a la Unidad Solicitante.
 - iii. Que las cotizaciones no mantengan uniformidad y requiera solicitarse la corrección correspondiente, a la Unidad Solicitante para el reinicio del procedimiento.
 - iv. Que una vez realizada la búsqueda de los códigos de los bienes o servicios requeridos en el Sistema SICOP, algún producto no se encuentre creado, por lo que se deberá solicitar a la Proveeduría Institucional, mediante oficio emitido por el Jefe de Programa, realizar las gestiones correspondientes ante el área de “Catálogo” de SICOP para la creación de los códigos que se requieran.
 - v. Que se presente alguna inconsistencia con la subpartida, o que el código de mercancía de un producto no coincida entre lo solicitado y lo parametrizado en el Sistema SICOP, para lo cual, se deberá realizar el

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 20 de 38

trámite correspondiente ante la Dirección Financiera del Ministerio de Gobernación y Policía (DF-MGP), o de ser el caso, con la División de Contratación Administrativa de la Dirección General de Administración Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.


- vi. En caso de que el bien o servicio solicitado no se encuentre en el plan anual de compras se deberá remitir, mediante oficio emitido por el Jefe de Programa, solicitud a la Proveduría Institucional del MGP para que se realice la modificación y publicación correspondiente en el Sistema SICOP, siempre y cuando se encuentre dentro de los bienes o servicios previamente autorizados por el Viceministro del Ministerio de Gobernación y Policía para su trámite de contratación.

De lo contrario, en primera instancia el Jefe de Programa deberá remitir mediante oficio la solicitud de autorización para la compra correspondiente al Viceministro del Ministerio de Gobernación y Policía, en cumplimiento al Decreto de Contingencia Fiscal N° 40540-H, publicado en el Alcance N° 191 del Diario Oficial La Gaceta el día 07 de agosto del año 2017, y en apego a lo establecido en el oficio DM-793-2017 emitido por los Ministros de Hacienda, Presidencia y Planificación.

8.2.2. Registro de información y elaboración de documentos requeridos para la inclusión del trámite en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

Una vez que los insumos aportados por la unidad solicitante han sido revisados y analizados, el Departamento de Bienes y Suministros debe generar documentos que son requeridos por la Proveduría Institucional para cada trámite, a saber:


- a) **Generación de “orden de inicio”**: se trata de un documento destinado a mantener un control interno sobre los trámites que se inician, entrecruzando información entre el Departamento de Bienes y Suministros, el Departamento Financiero Contable, la Dirección Administrativa Financiera

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 21 de 38

y la Dirección Nacional como Jefe de Programa. Además, con dicho instrumento se procede con la reserva de los fondos por parte del Departamento Financiero Contable de Dinadeco. (Ver anexo 3)


- b) **Solicitud de certificación de contenido:** mediante oficio se solicita a la Dirección Financiera del Ministerio de Gobernación y Policía la emisión de una certificación de contenido presupuestario para respaldar el proceso de contratación que se generará. (Ver anexo 4)
- c) **Estudio referencial de precios:** dicho documento tiene como sustento las cotizaciones aportadas por la unidad solicitante. (Ver anexo 5)
- d) **Oficio de decisión inicial:** con los insumos aportados por la unidad solicitante se genera el oficio de decisión inicial, mismo que es suscrito por el Jefe del Programa Presupuestario; lo anterior, con base en lo indicado en el artículo 7 de la Ley de Contratación Administrativa, artículo 8 de su Reglamento, los lineamientos emitidos por la Proveduría Institucional para el trámite de compra, bienes o servicios, al inicio de cada ejercicio presupuestario y la Directriz DGABCA-NP-444-2011 emitida por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, sobre deberes y responsabilidades de los Jefes de Programa, subprograma o proyecto para dar inicio a los procedimientos de contratación administrativa. (Ver anexo 6)

Dichos documentos deberán ser revisados, aprobados y firmados por la Jefatura del Departamento de Bienes y Suministros, Departamento Financiero Contable, el Director Administrativo Financiero y el Director Nacional. Posteriormente, cuando todos los documentos se encuentren debidamente firmados podrán adjuntarse a la solicitud de contratación en el Sistema SICOP.

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 22 de 38

8.3. Elaboración de la “solicitud de contratación” en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

- a) En primera instancia se deberá cumplimentar el formulario llamado “**Registro de solicitud de contratación**” en el Sistema SICOP, registrándose la información recopilada de acuerdo a los insumos aportados por la unidad ejecutora, así como la documentación generada por el Departamento de Bienes y Suministros.
- b) En el apartado llamado “**Archivo adjunto**” se deberán adjuntar los siguientes documentos, según sea el caso:
 - i. Solicitud de autorización de trámite al Viceministro.
 - ii. Autorización de trámite por parte del Viceministro.
 - iii. Oficio de solicitud de trámite (Unidad solicitante).
 - iv. Certificación de contenido (DF-MGP).
 - v. Autorización de autolimitación por parte de la CGR (cuando corresponda).
 - vi. Estudio referencial de precios con sus respectivas cotizaciones.
 - vii. Oficio de decisión inicial.
 - viii. Publicación de modificación plan de compras (cuando corresponda).
 - ix. Documento de especificaciones técnicas (formato Word).
 - x. Documento de especificaciones técnicas (formato PDF).
 - xi. Acta de comisión de Tecnología de Información (cuando corresponda).
- c) Seguidamente, en el mismo formulario se realiza la “validación presupuestaria” en el Sistema SICOP.
- d) Finalmente, se solicitan las aprobaciones de la solicitud de contratación en el siguiente orden:
 - i. Jefe de Programa-Director Nacional de Dinadeco
 - ii. Proveeduría Institucional-MGP

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01		ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)	
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA		FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 23 de 38

iii. Dirección Financiera-MGP

e) Durante este proceso se pueden presentar los siguientes escenarios:


- i. Problemas con la validación presupuestaria: si este fuera el caso se deberá realizar la gestión que corresponda por medio de la Unidad Solicitante al Departamento Financiero Contable para que, en conjunto con la Dirección Financiera del Ministerio de Gobernación y Policía, se proceda con la liberación presupuestaria correspondiente; de no ser esta la solución, se deberá interponer el incidente mediante correo electrónico al área de soporte técnico del SICOP.
- ii. Aprobación por parte de la Proveduría Institucional: En este punto la Proveduría Institucional realiza una revisión integral del trámite y podrá solicitar las aclaraciones y/o modificaciones que se consideren pertinentes. Dichos requerimientos deberán ser atendidos por el Departamento de Bienes y Suministros y la unidad solicitante según corresponda, de acuerdo con la complejidad de cada trámite.

8.4. Remisión de la solicitud de contratación a la Proveduría Institucional

Una vez aprobada la solicitud de contratación en el Sistema SICOP, el funcionario (a) a cargo del trámite en el Departamento de Bienes y Suministros finalizará la solicitud en el Sistema, y procederá remitirla a la Proveduría Institucional (envío al distribuidor) para que se proceda con la elaboración del cartel.

8.5. Seguimiento y asesoría en las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa

Una vez remitida la solicitud de contratación a la Proveduría Institucional, el Departamento de Bienes y Suministros procede a dar un seguimiento en cada etapa del proceso de contratación, desde la creación del procedimiento en el Sistema SICOP hasta el inicio de ejecución del contrato o la entrega del producto / bien contratado.

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 24 de 38

Respecto al plazo de cada procedimiento, se tiene que los mismos varían de acuerdo con el tipo de contratación y los diferentes matices que presenta cada uno en particular, pero de manera general, informativa y de acuerdo a los plazos mínimos establecidos en la normativa se pueden vislumbrar los siguientes:


<i>Actividades / Etapas</i>	<i>Licitación Pública (días hábiles)</i>	<i>Licitación Abreviada (días hábiles)</i>	<i>Contratación Directa (días hábiles)</i>
<i>Elaboración Del Cartel</i>	10	10	5
<i>Plazo Para Recibir Ofertas</i>	20	15	5
<i>Estudio (Técnico Y Legal)</i>	10	10	5
<i>Recomendación</i>	5	5	5
<i>Adjudicación</i>	20	10	1
<i>Notificación</i>	15	8	5
<i>Formalización</i>	30	10	3
<i>Refrendo</i>	40	5	0
Total de días aproximado	150	73	28

8.5.1. Cartel de la contratación

Una vez remitida una solicitud de contratación a la Proveeduría Institucional, ésta inicia con el proceso de revisión del formulario electrónico y la documentación presentada para posteriormente proceder con la creación del trámite de contratación en el Sistema SICOP.

- Atención de cotejos: durante este proceso la Proveeduría genera un cartel electrónico y un documento que figura como complemento al cartel, el cual contiene la información adicional que no es posible indicar en el formulario que habilita el Sistema SICOP (especificaciones técnicas, requerimientos legales, requisitos de admisibilidad, entre otros).

Previo a la publicación del procedimiento, la Proveeduría Institucional remite al administrador del contrato, mediante el Sistema SICOP, el formulario y el documento adjunto para su revisión, validación y firma correspondiente. Proceso en el que el Departamento de Bienes y Suministros da el soporte y guía correspondiente.

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 25 de 38

8.5.2. Publicación del trámite en el Sistema SICOP

Una vez aprobado el cartel de la contratación por parte del fiscalizador de la contratación, la Proveduría Institucional procede a efectuar la publicación del procedimiento en el Sistema SICOP. Previo a la apertura de las ofertas, se cuenta con un plazo (definido particularmente en cada procedimiento) para la presentación de las siguientes figuras:


- Solicitudes de aclaraciones al cartel
- Imposición de recursos de objeción al cartel

El Departamento de Bienes y Suministros debe revisar continuamente el sistema con el fin de verificar el ingreso de alguna solicitud de aclaración o recurso de objeción al cartel, con el fin de remitirlo al fiscalizador correspondiente y brindar el acompañamiento en cuanto a la atención (respecto a la aplicación de la normativa, según sea el caso) y respuesta por medio del Sistema SICOP.

8.5.3. Apertura de ofertas

Una vez cumplida la fecha y hora en la cual se estipuló la apertura de ofertas, la Proveduría Institucional debe realizar dicha acción para posteriormente asignar el análisis de las ofertas al fiscalizador de la contratación por medio del Sistema SICOP. En esta etapa, el Departamento de Bienes y Suministros se encarga de:

- Dar seguimiento a la solicitud de análisis de ofertas requerido por la Proveduría Institucional al fiscalizador mediante Sistema SICOP.
- Solicitar al fiscalizador de la contratación mediante oficio la emisión del criterio técnico correspondiente.
- Realizar un cuadro de revisión y comparación de ofertas en cuanto al cumplimiento de los requerimientos generales y de admisibilidad solicitados en el cartel de la contratación.
- Asesorar y acompañar al fiscalizador en la solicitud de subsanes mediante Sistema SICOP.

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 26 de 38

- Acompañar al fiscalizador en la aplicación del análisis en el Sistema SICOP.
- Acompañar al fiscalizador en la aplicación de la metodología de evaluación en el Sistema SICOP.
- Dar seguimiento a las solicitudes de prórroga al plazo de entrega del análisis de ofertas, cuando se requiera.
- Dar seguimiento al plazo de entrega del análisis de las ofertas.

8.5.4. Recomendación y Adjudicación

Una vez enviado el análisis de las ofertas, la Proveduría Institucional debe proceder con la recomendación y adjudicación en el Sistema SICOP, para lo cual cuenta con un plazo, según lo definen los artículos 95, 100 y 144 del RLCA, por lo que el Departamento de Bienes y Suministros da seguimiento al cumplimiento de este plazo o en su defecto a la prórroga al acto de adjudicación que se halla dado.

En esta etapa como bien lo estipula el artículo 86 del RLCA pueden presentarse los siguientes escenarios:

- Acto infructuoso: este se da cuando al concurso no se presentaron ofertas o las que lo hicieron no se ajustaron a los elementos esenciales del concurso; por lo que, una vez se encuentre en firme dicho acto, el Departamento de Bienes y Suministros deberá coordinar con la unidad solicitante para determinar:
 - a. Si se solicita a la Proveduría Institucional sacar nuevamente el concurso.
 - b. Si procede solicitar ante la Contraloría General de República la degradación del procedimiento en cuestión.
 - c. Si procede una autolimitación ya sea con respecto a una determinada cantidad de bienes o servicios a adquirir o en cuanto al presupuesto asignado al procedimiento.

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 27 de 38

- Acto desierto: se da cuando si fueron presentadas ofertas elegibles al concurso, pero por razones de protección al interés público así aclaradas por la unidad solicitante, no se continua con el procedimiento de contratación.


En estos casos, aquella unidad deberá solicitar nuevamente el trámite indicando las razones que sustentan o justifican dicha solicitud, con el fin de iniciar nuevamente el trámite la gestión de contratación.

Finalmente, el Departamento de Bienes y Suministros deberá dar seguimiento al plazo indicado para la **firmeza** del acto de adjudicación, ya que durante estos días cabe la posibilidad de que se presente un **recurso de revocatoria o apelación** (según sea el caso). De ser así, corresponde a este Departamento brindar el acompañamiento necesario al fiscalizador de la contratación, en cuanto a la atención oportuna (respecto a la aplicación de la normativa) por medio del Sistema SICOP.

8.5.5. Perfeccionamiento y formalización Contractual

En esta etapa el Departamento de Bienes y Suministros realiza las siguientes acciones:

- Seguimiento al pago de especies fiscales y garantía de cumplimiento por parte del contratista: se brinda seguimiento a la fecha límite del pago correspondiente, con el fin de recordar a los fiscalizadores de contrato la coordinación respectiva con los Contratistas. De ser el caso se contacta directamente a los Contratistas para cumplir en tiempo y forma con lo requerido por la Proveduría Institucional.
- Seguimiento a las aprobaciones de los contratos: se da un seguimiento a las aprobaciones y refrendos que se gestionan en cada contrato a través del Sistema SICOP. En caso de ser necesario se remiten las consultas o recordatorios necesarios.

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 28 de 38

- a) Notificación del contrato a la Unidad Solicitante: una vez que el contrato ha sido notificado mediante el Sistema SICOP, el Departamento de Bienes y Suministros remite al fiscalizador de la contratación por medio de un oficio la información básica del contrato.

Resulta importante indicar, que en el caso de los contratos de servicios continuos o según demanda, **la ejecución contractual inicia de acuerdo a lo estipulado en el cartel de cada contratación**; sin embargo, en la mayoría de casos se da a partir de la fecha indicada en la orden de inicio.


8.6. Seguimiento en el proceso de ejecución contractual

El Departamento de Bienes y Suministros realiza un seguimiento de los procesos que se desprenden de la ejecución de cada contrato, los cuales dependen de la modalidad de contratación que se haya utilizado:

8.6.1. Contratos bajo la modalidad de cantidad definida o convenio marco

En estos casos, el DBS realiza un seguimiento desde la fecha de notificación del contrato u orden de pedido (según sea el caso respectivamente) hasta la entrega del bien o producto al Almacén Institucional del MGP y posterior ingreso a la Bodega Institucional de Dinadeco, durante este plazo se realizan las siguientes acciones:

- Gestionar las solicitudes de prórroga al plazo de entrega, cambios de marca y/o presentación solicitados por los Contratistas y remitirlos a la Proveeduría Institucional.
- Seguimiento a la entrega previa de la factura para coordinar la revisión correspondiente por parte del fiscalizador.
- Seguimiento a la coordinación de la entrega de los productos en tiempo y forma.
- Coordinar con la Proveeduría Institucional y el fiscalizador de la contratación la fecha de revisión del producto (aval técnico), el recibido conforme y el retiro del producto.


	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 29 de 38

- Revisión de los documentos generados y/o firmados por la Proveeduría Institucional (egreso, aval técnico, acta de alta de bienes en caso de ser activos, firma de requisición del DBS, firma de factura).
- Gestionar y registrar el ingreso del bien o producto en la Bodega Institucional de Dinadeco.
- Revisión y traslado de factura al Departamento Financiero Contable.
- Gestionar la solicitud por parte del Jefe de Programa, respecto a la aplicación de multas o cláusula penal cuando corresponda.

8.6.2. Contratos bajo la modalidad de servicios continuos o según demanda

En las contrataciones bajo estas modalidades, el DBS realiza un seguimiento y acompañamiento en las siguientes etapas:

- Orden de inicio: se debe vigilar que la orden de inicio sea emitida dentro del plazo indicado en el cartel, o en su defecto en el plazo establecido en el artículo 200 del RLCA.; así como de remitir dicha orden a la Proveeduría Institucional para que se alimente el expediente electrónico de la contratación.
- Acta de recepción provisional y/o definitiva: se debe dar seguimiento a que una vez realizadas dichas actas por parte del fiscalizador de la contratación, éstas sean remitidas a la Proveeduría Institucional para que formen parte del expediente electrónico de la contratación.
- Generación de órdenes de pedido: para estos casos específicos, cada fiscalizador deberá remitir al DBS una boleta de solicitud de generación de orden de pedido, cada vez que requiera un servicio, dependiendo de la necesidad, en el caso de los contratos según demanda, o de la periodicidad en que se libere el presupuesto, en el caso de los servicios continuos. A partir de este momento el DBS, deberá proceder con la revisión correspondiente, para posteriormente gestionar el oficio de solicitud formal de generación de orden de pedido suscrito por el Jefe de Programa.

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 30 de 38

Finalmente, deberá trasladar la documentación a la Proveeduría Institucional mediante correo electrónico.


Es tarea del DBS dar seguimiento desde la fecha en que se recibe la solicitud para la generación de la orden de pedido por parte del fiscalizador de la contratación, hasta que la orden de pedido sea notificada a través del Sistema SICOP, y se efectúe la cancelación de las especies fiscales por parte del contratista (según sea el caso). Por lo que el funcionario encargado del DBS deberá alimentar un control en el cual se registre el estado de cada solicitud, con el fin de dar seguimiento al flujo del proceso de generación de ordenes de pedido para cada uno de los contratos.

- Rechazo de bienes / servicios, prórroga al plazo de entrega: gestionar los rechazos de bienes / servicios, así como las solicitudes de prórroga al plazo de entrega solicitados por el Contratista y remitirlos a la Proveeduría Institucional.
- Incumplimientos contractuales: gestionar el inicio de los procedimientos por incumplimiento que sean requeridos por el fiscalizador de la contratación, ante el Jefe de Programa para posteriormente remitirlos a la Proveeduría Institucional.
- Presentación de informes: Remitir los informes de ejecución contractual presentados por los fiscalizadores a la Proveeduría Institucional, para que formen parte del expediente electrónico de cada contratación.

8.7. Expediente electrónico

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en su artículo 11 indica:


*“Artículo 11.- **Expediente**. La decisión inicial dará apertura al **expediente electrónico de la contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)**, dicho expediente deberá contener la totalidad de las actuaciones desarrolladas tanto por la Administración contratante como por los demás participantes, de conformidad con las directrices emitidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa en calidad de órgano rector del Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, así*

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 31 de 38

como el reglamento de uso del sistema.(...)”. Lo resaltado no corresponde al texto original.

Debido a lo anterior, el Departamento de Bienes y Suministros cuenta con un expediente electrónico de cada procedimiento de contratación que ha sido solicitado por las diferentes unidades y gestionado por esta dependencia ante la Proveduría Institucional.

Además, como parte del seguimiento que se da, los documentos que son trasladados por parte de los fiscalizadores contractuales a este Departamento, son remitidos a la Proveduría Institucional por medio de correos electrónicos para que sean incorporados en el expediente de cada contratación del SICOP.

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 32 de 38

ANEXO 1

REVISIÓN DE LAS OPCIONES DE NEGOCIO PARA CADA CONVENIOS MARCO EN SICOP

← → ↻ sicop.go.cr/index.jsp 1

Aplicaciones SICOP CCSS FODESAF Portal Contribuyente

22/04/2021 10:39:19 119:15 Información de SICOP | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio

SICOP MINISTERIO GOBERNACION Y POLICIA - LAURA GIOCONDA CALDERON SAENZ Instituciones Compradoras

Registro de Usuarios | Catálogo Bienes/Servicios | Concursos | Expediente Electrónico | Consulta de Proveedores Compra por Catálogo 2

Cierre de Sesión Mi SICOP Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

Compra por Catálogo


- Compra por Catálogo
- Búsqueda Bienes/Servicios por Categoría Compra por Catálogo
- Búsqueda Bienes/Servicios por Clasificación UNSPSC.
- Bienes/Servicios en carpeta Favoritos
- Cesta de Compras
- Detalle de Pedidos
- Tramite de cotizaciones
- Administracion de los elementos de convenio marco

Compra por Catálogo 3

Categoría de Compra por Catálogo Clasificación de UNSPSC Contratos Publicados recientemente

- ☑ Categoría Temporal
- ☑ ICE - Convenios Marco
- ☑ IMAS-Convenios Marco
- ☑ Convenios Marco Gobierno Central DGABCA
 - Adquisición mobiliario oficina y escola
 - Suministros de papel, cartón y litografía
 - Suministros de útiles de oficina
 - Servicios de Seguridad y Vigilancia
 - Adquisición de Llantas
 - INCLUSIÓN ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO OFIC
 - Servicio de Limpieza
 - Pinturas y Diluyentes
 - Movilidad de Funcionarios
 - Suministros de Productos de Limpieza
 - Infraestructura Recursos Propios
- ☑ Convenios Marco CCSS
 - Productos de Limpieza

Institución	Nombre de bienes/servicios
Ministerio de Hacienda	SERVICIOS PROFESIONALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA REGIÓN CENTRAL SERVICIOS PROFESIONALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA REGIÓN CENTRA
Ministerio de Hacienda	SERVICIO DE DOTACIÓN Y ENSAMBLAJE DE MÓDULOS DE INFRAESTRUCTURA MODULAR EN EL SITIO REGIÓN CENTRAL SERVICIO DE DOTACIÓN Y ENSAMBLAJE DE MÓDULOS DE INFRAESTRUCTURA MODULAR
Instituto Mixto de Ayuda Social	ESCANER A COLOR CON BANDEJA DE RETROALIMENTACION , VELOCIDAD DE ESCANEAO 20 ppm, DUPLEX, RESOLUCION DE 600 dpi (ppp), SENSOR TIPO CIS, CAPACIDAD DE SER PORTÁTIL Y DE ESCRITORIO, CON FUENTE DE LUZ LED, MEDIDAS APROXIMADAS ALTO 78 mm X ANCHO 289 mm X LARGO 107 mm Marca kodak alaris Modelo s2060w
Instituto Mixto de Ayuda Social	COMPUTADORA DE ESCRITORIO INTEL, TIPO SMALL FORM FACTOR CON DISCO DURO DE 500 GB Marca DELL Modelo Optiplex 7080 MFF
Instituto Mixto de Ayuda Social	ESCANER A COLOR CON BANDEJA DE RETROALIMENTACION , VELOCIDAD DE ESCANEAO 20 ppm, DUPLEX, RESOLUCION DE 600 dpi (ppp), SENSOR TIPO CIS, CAPACIDAD DE SER PORTÁTIL Y DE ESCRITORIO, CON FUENTE DE LUZ LED, MEDIDAS APROXIMADAS ALTO 78 mm X ANCHO 289 mm X LARGO 107 mm Marca kodak alaris Modelo i940

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 33 de 38

ANEXO 2

REVISIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS EN SICOP

Registro de Usuarios | Catálogo Bienes/Servicios | Concursos | Expediente Electrónico | Consulta de Proveedores | Compra por Catálogo

Cierre de Sesión | Mi SICOP | Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

Enlace Directo

- Leyes y Reglamentos
- Glosario de Términos
- Modificación / Eliminación de Certificado
- Búsqueda Bienes y Servicios
- Jerarquía Código de Clasificación
- Solicitud de Categorización



El personal de SICOP nunca le solicitará por correo electrónico, teléfono, mensajería ni de forma personal datos sensibles como claves o números de cuentas bancarias. Tampoco que visite otros sitios como ministerios, bancos o firma digital.

Centro de Atención

- Aula virtual
- Informe de Gestión
- Procedimientos para usuarios
- Centro de Consultas
- Preguntas Frecuentes
- Centro de Llamadas
- Concursos con crédito BID

Concurso | Avisos | Avisos de instituciones | Concurso Crédito BID Más >

1	[Otros] Fichas técnicas Vehículos Eléctricos	25/03/2021
2	[SICOP] Actualización del componente de firma que utiliza SICOP a versión 3...	20/01/2021

Indicadores

22/04/2021 11:09:45 | 116:32 | Información de SICOP | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio

MINISTERIO GOBERNACION Y POLICIA - LAURA GIOCONDA CALDERON SAENZ | Instituciones Compradoras

Registro de Usuarios | Catálogo Bienes/Servicios | Concursos | Expediente Electrónico | Consulta de Proveedores | Compra por Catálogo

Cierre de Sesión | Mi SICOP | Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

Centro de Atención en Línea

- Avisos Generales
- Avisos por Institución**
- Gestión Avisos por Institución
- Leyes y Reglamentos
- Formularios
- Centro de Descargas
- Glosario de Términos
- Centro de Consultas
- Preguntas Frecuentes

Listado de avisos por institución

Clasificación:

Condiciones de Búsqueda: Asunto

10 Resultados Consultar

No.	Nombre de Institución	Asunto	Creado por	Fecha de Creación	Cant. Consultas
1	Ministerio de Hacienda	Plan de Compras Consolidado 2021, Ministerio de Hac...	JASON DAVID MO...	01/03/2021	16
2	Ministerio de Hacienda	Plan de Compras Consolidado 2021, Ministerio de Hac...	JASON DAVID MO...	01/02/2021	45
3	Ministerio de Economía, Industria y Comercio	Plan de Compras Anual 2021 Ministerio de Economía, ...	MARCO VINICIO S...	21/01/2021	49
4	Ministerio de Hacienda	Plan de Compras Consolidado 2021, Ministerio de Hac...	JASON DAVID MO...	14/01/2021	51
5	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	PLAN ANUAL DE COMPRA 2021 MINISTERIO DE AG...	María Fernanda Ca...	21/12/2020	49
6	MINISTERIO GOBERNACION Y POLICIA	PLAN DE COMPRAS 2021 -MINISTERIO DE GOBER...	FABIO ROBERTO A...	18/12/2020	55
7	Ministerio de Hacienda	Plan de Compras Consolidado 2020, Ministerio de Hac...	JASON DAVID MO...	02/12/2020	13
8	Ministerio de Hacienda	Plan de Compras Consolidado 2020, Ministerio de Hac...	JASON DAVID MO...	03/11/2020	11
9	Ministerio de Hacienda	Plan de Compras Consolidado 2020, Ministerio de Hac...	JASON DAVID MO...	02/10/2020	12
10	Ministerio de Hacienda	Plan de Compras Consolidado 2020, Ministerio de Hac...	JASON DAVID MO...	01/09/2020	9

193 resultados [1 de 20 páginas]



GUÍA
CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01

ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ
REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ
FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021
(DAF-014-2021)

GESTIÓN DE TRAMITES DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA


FECHA DE
REVISIÓN:
30/04/2021

VERSIÓN: 1

Página 34 de
38

ANEXO 3 EJEMPLO DE ORDEN DE INICIO

MINISTERIO DE GOBERNACION Y POLICIA DINADECO					Solicitud No. 007-2020		
SOLICITUD DE INICIO							
USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS MODALIDAD ENTREGA SEGÚN DEMANDA							
Posición	Cantidad	Unid. medida	Centro Gestor	Fondos	Código material / Descripción	Valor unitario	Valor Total
LINEA 01							
1	01	Unidad	4900	001	10805-900-000400 CONTRATO MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTES. Para el mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes vehículos y motocicletas	₡ 1,00	₡ 1.500.000,00
TOTAL SOLICITUD DE PEDIDO EN COLONES							₡1.500.000.00
<p>CONDICIONES: La vigencia de la presente contratación será de un (1) año prorrogable por 3 períodos iguales hasta un máximo de cuatro (4) años, para lo cual operará las prórrogas automáticas si las partes no comunican por escrito con tres meses de antelación al vencimiento del mismo, su deseo de darlo por terminado. Las especificaciones técnicas del servicio, el cual forma parte integral de la presente contratación. Dicho documento se denomina "Especificaciones Técnicas". Se anexa debidamente firmado el documento antes mencionado.</p>							
<p>VERIFICACIÓN: Esta administración cuenta con los recursos e infraestructura, para velar por el cabal cumplimiento de los mismos, así como el de distribuirlos de manera oportuna. LO ANTERIOR SE ENCUENTRA CONTENIDO DENTRO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS DEL 2020, PUBLICADO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS PÚBLICAS SICOP DESDE EL 20 DE DICIEMBRE DEL 2019.</p>							
<p>JUSTIFICACIÓN: Lo anterior de conformidad con los artículos 7, 8, 9 de la Ley de Contratación Administrativa y los artículos 8, 9 y 10 de su Reglamento</p>							
<p>Observaciones: 1) La persona responsable de este trámite de contratación es el señor Edgar Vargas Brenes. Tel. 25284001. 2) Este trámite fue solicitado mediante oficio SG-016-2020 y el monto solicitado en la orden corresponde al indicado en dicho oficio, mismo que se sustenta en el Histórico de Consumo adjunto. 3) Se adjunta documento de especificaciones técnicas del servicio y listado de reparaciones. 4) Se adjunta certificación de contenido presupuestario N° DF-030-2020. 5) Con la finalidad de dar efectivo cumplimiento al Decreto de Contingencia Fiscal N° 40540-H se cuenta con la aprobación del señor Viceministro la cual se dio mediante oficio DVG-CTS-012-2020 del 09 de enero del año en curso.</p>							
VO. BO. DIRECTOR ADMINISTRATIVO			APROBACIÓN JEFE DE PROGRAMA			PRESUPUESTO	
Autoriza: Licda. Andrea Gallegos Rodríguez						Elabora: <i>AGREGAR NOMBRE DE LA ANALISTA</i>	

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 35 de 38

ANEXO 4
EJEMPLO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CONTENIDO

02 de marzo del 2021
DBS-018-2021

Licenciado
Eddy Araya Miranda
Director Financiero
Ministerio de Gobernación y Policía

Reciba un cordial saludo. Por este medio se solicita se realice una Certificación de Contenido Económico para el trámite de contratación de "**NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN**", por medio de la partida **X.XX.XX (NOMBRE DE LA PARTIDA)**; por un monto total de **¢X.XXX.XXX,00**, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Contratación Administrativa.

Resulta importante indicar que en dicho monto ya se ha contemplado el porcentaje de IVA correspondiente.

No omito manifestar que este trámite cuenta con aprobación del señor viceministro, la cual se dio mediante oficio **DVG-CTS-0XX-2021**, a fin de dar efectivo el cumplimiento al decreto de contingencia fiscal No.40540-H.

Sin otro particular y agradeciendo la favorable atención a la presente, se suscribe de usted.

Cordialmente,

FIRMA DIGITAL

Andrea Gallegos Rodríguez
Jefe Bienes y Suministros



GUÍA
CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01

ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ
REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ
FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021
(DAF-014-2021)

GESTIÓN DE TRAMITES DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA

FECHA DE
REVISIÓN:
30/04/2021

VERSIÓN: 1


Página 36 de
38

ANEXO 5
EJEMPLO DE ESTUDIO REFERENCIAL DE PRECIOS

POSICIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3
1	1	SERVICIO	SERVICIO DE ALQUILER DE COMPUTADORAS PORTATILES (PRECIO MENSUAL)				
			PRECIO ANUAL CON IVA (13%)	₡590,000.00	\$920.00	\$997.00	
			PRECIO ANUAL CON 10% DIFERENCIAL CAMBIARIO				
			PRECIO ANUAL EN COLONES (T.C. ₡585,19)				
EMPRESA 1:		Sitec Sistemas Integrados de Seguridad S.A.		TEL: 2296-0505 / Fax: 2253-8888	www.sitecseguridad.com		
EMPRESA 2:		Sistemas De Seguridad DM		TEL: 64716767 / 61141462			
EMPRESA 3:		Seguridad CRA		TEL: 2528-4130			
OBSERVACIONES: Estudio referencial de precios realizado con base en el legajo adjunto al oficio SG-116-2020. Tipo de cambio del día que se realizó el presente estudio (10/07/20): ₡ 585,19							
PERSONA QUE AUTORIZA EL ESTUDIO ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ JEFE DEPARTAMENTO BIENES Y SUMINISTROS				APROBACION DEL JEFE DE PROGRAMA FRANKLIN CORELLA VARGA DIRECTOR NACIONAL			

Elaborado por: Nombre de Analista

Firma Digital y Sello

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 37 de 38

ANEXO 6
ELEMENTOS BÁSICOS DEL OFICIO DE DECISIÓN INICIAL

20 de octubre de 2020
DND-0XXX-2021

Licenciada
Elke Céspedes Ramírez
Proveeduría Institucional
Ministerio de Gobernación y Policía

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo, a la vez le solicito se realice el trámite de contratación para el "**NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN**", correspondiente a la partida de **X.XX.XX**. Para efectos presupuestarios esta Dirección cuenta con disponibilidad presupuestaria para el presente año por la suma de **X.XXX.XXX.⁰⁰** (**MONTO EN LETRAS**), monto que fue incluido en el Presupuesto Ordinario de la República, de conformidad con la certificación de contenido presupuestario **No. DF-XX-202X** emitida por la Dirección Financiera del Ministerio de Gobernación y Policía. Todo lo anterior, de conformidad con los artículos 7, 8 y 9 de la Ley de Contratación Administrativa y los artículos 7, 8 y 9 de su Reglamento.

Específicamente lo que se requiere contratar es lo siguiente:

AGREGAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS...

CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS:


- 1- GARANTÍA TÉCNICA: ...
- 2- PLAZO DE ENTREGA: ...
- 3- EXPERIENCIA: ...
- 4- VISITA PRE-OFFERTA: ...

Esta Dirección cuenta con el Recurso Humano e Infraestructura Administrativa y la logística necesaria para velar por el fiel cumplimiento de la ejecución y oportuna distribución de lo contratado, de la misma forma esta Dirección cuenta con el contenido económico para afrontar el compromiso presupuestario de la presente contratación.

La persona responsable de fiscalizar la contratación de referencia será **el/la XXXX XXXX XXXX**, jefe del Departamento **XXXXXXXXXXXX** de DINADECO, quien efectuará la fiscalización del cumplimiento de las estipulaciones contenidas en el contrato y en general en la ejecución de este.

OBLIGACIONES MÍNIMAS DEL FUNCIONARIO DESIGNADO COMO ENCARGADO O FISCALIZADOR DEL CONTRATO: ...

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA O LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO: ...

	GUÍA CÓDIGO: DINADECO-DBS-2021-01	ELABORADO POR: LAURA CALDERON SAENZ REVISADO POR: ANDREA GALLEGOS RODRIGUEZ FECHA DE EMISIÓN: 30/04/2021 (DAF-014-2021)		
	GESTIÓN DE TRAMITES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA DE REVISIÓN: 30/04/2021	VERSIÓN: 1	Página 38 de 38

Con la finalidad de dar efectivo cumplimiento al Decreto de Contingencia Fiscal N° 40540-H, publicado en el Alcance N° 191 del Diario Oficial La Gaceta el día 07 de agosto del año 2017, y en apego a lo establecido en el oficio DM-793-2017 emitido por los Ministros de Hacienda, Presidencia y Planificación, le informo que para esta contratación se cuenta con la aprobación del señor viceministro, la cual se dio mediante oficio **DVG-CTS-0XX-202X** del XX de XXXX del año en curso.

Lo anterior, se encuentra contenido dentro del Plan Anual de Compras del 202X, publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP desde el XX de XXXXXX del 202X.

Se anexa oficio de solicitud del trámite No. **XX-0XX-202X** suscrito por la señor@ **XXXXXXX**, Jefe del Departamento de **XXXXXX** de Dinadeco, proformas, especificaciones técnicas y documento anexo referente a **XXXXXX**.

Sin otro particular y agradeciendo la favorable atención a la presente, se suscribe de usted.

Cordialmente,

FIRMA DIGITAL

Franklin Corella Vargas
Director Nacional
DINADECO