

NOTA TÉCNICA DPC-A-001-2018

REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN EN TRÁMITES DE INICIO AÑO 2018

Dirigido a: Ejecutores, Subejecutores de Programas Presupuestarios, Enlaces, Analistas del Departamento de Programación y Control.

I. INTRODUCCIÓN

Durante cada período presupuestario, los encargados de cada Área y Actividad detectan diferentes necesidades de compra de bienes o servicios, para lo cual elaboran la Solicitud de Pedido en el sistema SINAEP y en el Sistema de Compras Públicas (SICOP), el cual requiere de un Visado de las diferentes dependencias que intervienen en el proceso de contratación administrativa.

La presente nota técnica no incluye las necesidades en gestiones de obra, dado que por la trascendencia y complejidad en tal materia requerirá la definición en un futuro documento por parte de la Proveeduría Institucional, el cual será comunicado cuando se logre culminar su elaboración, entre tanto, el Programa que requiera iniciar una contratación podrá cumplir con los **REQUISITOS BÁSICOS** que se indican en el punto III del presente documento, adicionando los planos, láminas, autorizaciones de Setena o todo elemento que deba estar incorporado en el expediente administrativo digital del sistema de compras públicas vigente –en adelante SICOP-, según sean requeridos en el ámbito de ingeniería o medio ambiente.

A raíz de lo expuesto, el Programa Presupuestario tiene la exclusiva responsabilidad del cumplimiento de lo requerido en documentos digitales de inicio, en los plazos determinados, a efectos de agilizar los trámites, minimizar los No Devengados y evitar una posible fragmentación ilícita de las compras.

II. PROCEDIMIENTO

La documentación digital completa (**con excepción de las Especificaciones Técnicas y Condiciones Generales Adicionales –que corresponde a proyecto Cartelario- que deben ser remitidas vía correo electrónico**) para iniciar un procedimiento de contratación administrativa será incluida en el SICOP por parte del Programa Presupuestario, así como en el sistema SINAEP, lo cual debe ser comunicado vía correo a la Jefatura del Departamento de Programación y Control, con copia al Coordinador de los Analistas.

El Analista del Departamento de Programación y Control, efectuará una revisión de todos los requerimientos documentales, en caso de detectar alguna omisión o error en la información se coordinará con el Programa Presupuestario el subsane de la misma por las vías correspondientes.

III. REQUISITOS DOCUMENTALES POR OBJETO A CONTRATAR

REQUISITOS BÁSICOS

Cualquier tipo de solicitud de contratación debe cumplir con los siguientes **REQUISITOS BÁSICOS** para el inicio del análisis y revisión por parte del Depto. de Programación y Control, salvo que se establezca alguna diferencia de acuerdo con un determinado objeto a contratar:

1. Correo enviado por el Programa Presupuestario a la Jefatura del Departamento de Programación y Control con copia al Coordinador de los Analistas del mismo donde solicitan el inicio del trámite.
2. Solicitud de Contratación incluida en SICOP.
3. Solicitud MOPT incluida en el sistema SINAEP y debidamente ligada con el número de Solicitud SICOP.
4. Acto de Decisión Inicial (conocido como Acto de Justificación) anexado y debidamente firmado por el Ejecutor/Sub Ejecutor.
5. Especificaciones Técnicas y Condiciones Generales Adicionales –Proyecto Cartelario- o Formulario de Especificaciones Técnicas según sea el caso, el cual debe ser remitido en forma adjunta en el correo según el punto 1. Además de contar con el Visto Bueno del Ente Técnico en los casos en los que corresponda, así como la firma del Ejecutor del Programa Presupuestario de conformidad con la Circular N° DPI-465-2014 “Firma de las Especificaciones Técnicas” de fecha 13 de junio de 2014.
6. Cronograma de conformidad con la Directriz DGABCA-0013-2017 referente a “Aspectos mínimos que debe contener el expediente digital de Contratación Administrativa en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)” del 07 de noviembre de 2017.

ADQUISICIÓN DE ACEITES Y LUBRICANTES

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es la Dirección de Equipo y Maquinaria.

ADQUISICIÓN DE AIRE ACONDICIONADO

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. Plano de la estructura eléctrica y de instalación en edificio por primera vez, en caso de requerirse.
3. De requerir equipos de aires acondicionados para instalación en el Edificio de la Sede Central del MOPT, deben tener el Visto Bueno de la Dirección de Edificaciones Nacionales, sin excepción.
4. Cumplimiento de la Directriz 011-MINAE publicada en la Gaceta N° 163 del 26 de agosto de 2014.

ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ARMERÍA

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. Las Unidades de Apoyo para el Visto Bueno de los bienes a adquirir son: Servicios Generales (Programa 326-00) y la Unidad de Armería Institucional de la Dirección General de la Policía de Tránsito.

ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE CAMPING

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.

ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. Cumplimiento de la Directriz 011-MINAE en los casos en que corresponda.

ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA VEHÍCULOS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es la Dirección de Equipo y Maquinaria.

ADQUISICIÓN DE CHALECOS ANTIBALAS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. La Unidad de Apoyo es la Unidad de Armería Institucional de la Dirección General de la Policía de Tránsito.

ADQUISICIÓN DE ELECTRODOMÉSTICOS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. De requerir equipos para instalación en el Edificio de la Sede Central del MOPT, deben tener el Visto Bueno de la Dirección de Edificaciones Nacionales, sin excepción.
3. Cumplimiento de la Directriz 011-MINAE publicada en la Gaceta N° 163 del 26 de agosto de 2014.

ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO O LICENCIAS DE SOFTWARE

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es la Dirección de Informática.

ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIONES

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es el Departamento de Comunicaciones de la Dirección de Servicios Generales.

ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE LABORATORIO

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es la Dirección de Ingeniería y el Departamento de Geotecnia y Materiales de la División de Obras Públicas.

ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN LABORAL

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es el Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
3. Se debe solicitar en las Especificaciones Técnicas y Condiciones Generales Adicionales – Proyecto Cartelario- o Formulario de Especificaciones Técnicas a los oferentes la presentación de muestras idénticas, cuando así lo estime necesario en coordinación con el ente técnico.
4. En las especificaciones se debe definir tallas y cantidades por talla.

ADQUISICIÓN DE EQUIPO MARÍTIMO

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es la División de Puertos y Regulación Marítima.

ADQUISICIÓN DE EQUIPO MÓVIL

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es la Dirección de Equipo y Maquinaria.

NOTA: Tal como indica el Artículo 12 de la *Directriz 070-H “Sobre la Eficiencia, Eficacia y Transparencia en la Gestión Presupuestaria de la Administración Pública”, Alcance N° 73 del 31 de marzo de 2017*, los Ministerios durante la vigencia de esta directriz no podrán comprar vehículos, ni sustituir aquellos con los que cuentan con menos de 05 años de haber salido al mercado. Se exceptúan de la aplicación de este artículo, los vehículos de emergencia cuya necesidad sea debidamente justificada y los vehículos policiales de cualquier índole.

ADQUISICIÓN DE EXTINTORES

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es el Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

ADQUISICIÓN DE HIERRO Y ACERO

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.

ADQUISICIÓN DE MADERAS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. Cumplimiento del Oficio DVA-DPI-2017-640 referente a la Compra de madera del 16 de noviembre de 2017.

ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva son los Consultorios Médicos del MOPT.

ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO (se exceptúan los bienes contemplados en el Convenio Marco vigente)

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y de los requisitos básicos.
2. Croquis del mobiliario, el cual debe contener como mínimo una foto o dibujo a mano alzada con dimensiones requerida.
3. Cuando se trate de sillas, escritorios y estaciones de trabajo, se deben contemplar las normas INTECO o internacionales, que se relaciona con las mejoras prácticas ergonómicas, para lo cual se requiere el Visto bueno de Depto. De Salud Ocupacional.

ADQUISICIÓN DE PAPEL REFLECTIVO O PAPELES ESPECIALES

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.

ADQUISICIÓN DE PROYECTORES, CÁMARAS Y ACCESORIOS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.

ADQUISICIÓN DE REPUESTOS (FILTROS, BUJÍAS, ENTRE OTROS)

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es la Dirección de Equipo y Maquinaria.

ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA SEMÁFOROS, SEÑALAMIENTO, ENTRE OTROS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. En caso de semáforos debe contar con el Visto Bueno del Departamento de Semáforos mientras que, en caso de señalización del Departamento de Señalización Vial, ambos Departamentos de la Dirección de Ingeniería de Tránsito.

ADQUISICIÓN DE SELLOS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. Diseño con el respectivo Visto Bueno de la Unidad de Planeamiento Administrativo (UPI).

ADQUISICIÓN DE TORNILLOS ESPECIALES

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. En las especificaciones se debe definir tallas, cantidades por talla, colores y logo.
3. Cumplimiento de Manual de Identidad Visual Institucional.

ADQUISICIÓN DE CARNÉS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. Muestra o diseño del bien solicitado.
3. Cumplimiento de Manual de Identidad Visual Institucional.

MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.

MANTENIMIENTO, REPARACIÓN PREVENTIVA O CORRECTIVA DE EQUIPO Y MAQUINARIA

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es la Dirección de Equipo y Maquinaria.

PUBLICACIÓN EN PERIÓDICOS DE CIRCULACIÓN NACIONAL

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. Se debe adjuntar en la plataforma SICOP:
 - a. Proforma.
 - b. Oficio con el detalle de la información que se desea publicar y que contenga el plan que defina como se selecciona el oferente según inciso **c**) Artículo **139** RLCA.
3. La unidad técnica consultiva es la Oficina de Prensa.

SEMINARIOS O CAPACITACIÓN (CON SUJETOS DE DERECHO PÚBLICO)

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. Como anexo, documento en formato (PDF) del expediente digital, debe contener:
 - a. Proforma.
 - b. Programa oficial del Seminario.
 - c. Oficio de aprobación del Seminario, firmado por la Dirección de Capacitación con las especificaciones técnicas.
 - d. Curriculum del Facilitador.
 - e. Cumplimiento de la Reforma al Artículo **138** RLCA. (Véase: *Diario La Gaceta* N° 203 del 27/10/2017)

SEMINARIOS O CAPACITACIÓN ABIERTA

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. Como anexo, documento en formato (PDF) del expediente digital, debe contener:
 - a. Proforma.
 - b. Programa oficial del Seminario.
 - c. Oficio de aprobación del Seminario, firmado por la Dirección de Capacitación con las especificaciones técnicas.
 - d. Curriculum del Facilitador.
 - e. Copia del aviso de participación

SERVICIO DE FUMIGACIÓN

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es el Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ASCENSOR

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. Unidad de apoyo es la Dirección de Servicios Generales.

SERVICIO DE SEGURIDAD

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.

TRABAJOS DE IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y FORMULARIOS CON LA IMPRENTA NACIONAL

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 de los requisitos básicos.
2. Anexar los formularios de "orden de trabajo", con la respectiva cotización realizada por la Imprenta Nacional.

FUNDAMENTO LEGAL

Velar por la adecuada gestión de los trámites, de manera que se fomente su eficacia, eficiencia, control y celeridad, todo dentro del marco normativo de la contratación administrativa, entre otros:

1. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
2. Circular N° DPI-465-2014 "Firma de las Especificaciones Técnicas" de fecha 13 de junio de 2014.
3. Circular N° DVA-2015-1120 de fecha 04 de agosto de 2015 emitida por la División Administrativa sobre Unidades Técnicas de consulta y autorización.
4. Manual de Identidad Visual Institucional.

5. Directriz 070-H “Sobre la Eficiencia, Eficacia y Transparencia en la Gestión Presupuestaria de la Administración Pública”, Alcance N° 73 del 31 de marzo de 2017.
6. Directriz 011-MINAE publicada en la Gaceta N° 163 del 26 de agosto de 2014.
7. Directriz DGABCA-0013-2017 referente a “Aspectos mínimos que debe contener el expediente digital de Contratación Administrativa en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)” del 07 de noviembre de 2017.
8. Oficio DVA-DPI-2017-640 referente a la Compra de madera del 16 de noviembre de 2017.

Suscribe,

Licda. Rocío Chaves Acuña
Jefa a.i. del Depto. Programación y Control

Cc. MS.c Orlando Cervantes Benavides, Director División Administrativa.
Lic. Manuel Arce Jiménez, Sub Director División Administrativa
Licda. Gabriela Trigueros Mora, Directora a.i. Proveduría Institucional.
MS.c. Fressy Corrales Esquivel, Sub Directora Proveduría Institucional.
Licda. Irma Gómez Vargas, Auditora General
Jefaturas, Dirección de Proveduría Institucional
Área de Fiscalización, Dirección de Proveduría Institucional.
Archivo/copiador.