

NOTA TÉCNICA DPC-A-0002-2017

REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN AÑO 2017

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 MOPT 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.

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 minimizar los No Devengados y posible fragmentación ilícita de las compras.

II. PROCEDIMIENTO

La documentación digital completa para iniciar un procedimiento de contratación administrativa será incluida en el sistema de compras públicas vigente por parte del Programa, así como en el sistema SINAEP, lo cual debe ser informado a la Jefatura del Departamento de Programación y Control, así como a la Coordinadora de los Analistas.

El Analista 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

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:

1. Solicitud de Contratación incluida en SICOP y Solicitud MOPT en el sistema SINAEP.
2. Acto de Justificación anexo.
3. Verificación de que el número de solicitud MOPT en el sistema SINAEP, se encuentre ligado al número de solicitud SICOP.
4. Correo enviado por el Programa Presupuestario a la Jefatura del Departamento de Programación y Control con copia a la Coordinadora de los Analistas del Depto.
5. Resolución en cumplimiento de la Directriz 023-H en los casos en donde corresponda.

ADQUISICIÓN DE ACEITES Y LUBRICANTES

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. El Ente Técnico encargado es la Dirección de Equipo y Maquinaria.

ADQUISICIÓN DE AIRE ACONDICIONADO

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. De requerir Equipos de aires acondicionados para instalación en las Instalaciones del Edificio Principal, deben tener el Visto Bueno de la Dirección de Edificaciones Nacionales, sin excepción.

ADQUISICIÓN DE ARMAS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 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 el Departamento de Armería de la Dirección General de la Policía de Tránsito.

ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE CAMPING

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

ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA

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

ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA VEHÍCULOS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. El ente técnico encargado es la Dirección de Equipo y Maquinaria.

ADQUISICIÓN DE CHALECOS

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

ADQUISICIÓN DE ELECTRODOMÉSTICOS

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

ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO O LICENCIAS DE SOFTWARE

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. El ente técnico encargado es la Dirección de Informática.

ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIONES

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. El ente técnico encargado es el Departamento de Comunicaciones de la Dirección de Servicios Generales.

ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE LABORATORIO

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. El ente técnico encargado es la Unidad de Laboratorio de Materiales.

ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN LABORAL

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. El ente técnico encargado es el Departamento de Salud Ocupacional.
3. Debe presentarse una muestra idéntica, cuando así lo estime necesario en coordinación con el ente técnico.

ADQUISICIÓN DE EQUIPO MARÍTIMO

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. El ente técnico encargado es la División de Puertos y Regulación Marítima.

ADQUISICIÓN DE EQUIPO MÓVIL

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. El ente técnico encargado es la Dirección de Equipo y Maquinaria.
3. Resolución en cumplimiento de la Directriz 023-H (ver nota adjunta).

NOTA: Tal como indica el Artículo 15 de la Directriz 023-H, los Ministerios durante la vigencia de esta directriz no podrán comprar vehículos, ni sustituir aquellos con los que cuentan, salvo cuando concurren circunstancias de pérdida total del automotor. Se exceptúan de la aplicación de este artículo, los vehículos híbridos, eléctricos (ecológicos), 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 y 4 de los requisitos básicos.
2. El ente técnico encargado es el Departamento de Salud Ocupacional.

ADQUISICIÓN DE HIERRO Y ACERO

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

ADQUISICIÓN DE MADERAS

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

ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. El ente técnico encargado es el Consultorio Médico del MOPT.

ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. Croquis del mobiliario, el cual debe contener como mínimo una foto o dibujo a mano alzada con dimensiones requerida

NOTA: Cuando se trate de sillas, estaciones de trabajo y mobiliario en general para los funcionarios, se debe utilizar normas INTECO o internacionales, que se relaciona con las mejoras prácticas ergonómicas.

ADQUISICIÓN DE PAPEL REFLECTIVO O PAPELES ESPECIALES

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

ADQUISICIÓN DE PROYECTORES, CÁMARAS Y ACCESORIOS

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

ADQUISICIÓN DE REPUESTOS (FILTROS, BUJÍAS, ENTRE OTROS)

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. El ente técnico encargado es la Dirección de Equipo y Maquinaria.

ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA SEMÁFOROS, SEÑALAMIENTO, ENTRE OTROS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. El ente técnico encargado es la Dirección de Ingeniería de Tránsito.

ADQUISICIÓN DE SELLOS

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

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. Es las especificaciones se debe definir tallas, cantidades por talla, colores y logos (esto último cuando corresponda)

ADQUISICIÓN DE CARNÉS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. Muestra o diseño del bien solicitado.

CONTRATACIÓN DE OBRAS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. Otros documentos que se consideren relevantes para el proceso.

MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS

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

MANTENIMIENTO, REPARACIÓN PREVENTIVA O CORRECTIVA DE EQUIPO Y MAQUINARIA

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. El ente técnico encargado es la Dirección de Equipo y Maquinaria.

MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE EDIFICIOS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. El ente técnico encargado es la Dirección de Edificaciones Nacionales.

PUBLICACIÓN EN PERIÓDICOS DE CIRCULACIÓN NACIONAL

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. Como anexo, documento en formato (PDF) del expediente digital, debe contener:
 - a. Proforma.
 - b. Información clara y detallada de lo que se desea publicar.
3. En el Acto de Justificación se debe indicar el nombre de la Institución, número de cédula jurídica y referencia al artículo del RLCA.

NOTA: De conformidad con lo establecido por la Directriz 023-H, este tipo de servicio debe contratarse preliminarmente con la Imprenta Nacional y con el Sistema Nacional de Radio y Televisión (SINART). En el caso de que la contratación de dichos servicios no se pueda hacer con la Imprenta Nacional o con el SINART, por razones de oportunidad, emergencia o mejor satisfacción del interés público, o cuando el giro o la naturaleza de su actividad así lo amerite, antes de la

contratación con otras personas físicas o jurídicas, debe tenerse la autorización del Jerarca. (Interprétese que cuando se requiere autorización es emitir una Resolución con la autorización)

SEMINARIOS O CAPACITACIÓN (CON SUJETOS DE DERECHO PÚBLICO)

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 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. Constancia de SICERE y FODESAF donde se demuestre que la Institución se encuentra al día.
3. En el Acto de Justificación se debe indicar el nombre de la Institución, número de cédula jurídica y referencia al artículo 2 inciso c de la LCA y artículo 130 del RLCA.

NOTA: De conformidad con lo establecido por la Directriz 023-H, este tipo de actividades de capacitación (1.07.01) se contratarán preferentemente con los centros de enseñanza superior universitaria del Estado y cuando resulte procedente con el Instituto Nacional de Aprendizaje, deberán llevarse a cabo en las instalaciones o auditorios de éstas o de las instituciones públicas. En el caso de que la contratación de dichos centros no se pueda hacer con las instituciones referidas, antes de la contratación con otras personas físicas o jurídicas debe tenerse la aprobación de los jerarcas respectivos. (Interprétese que cuando se requiere autorización es emitir una Resolución con la aprobación).

SEMINARIOS O CAPACITACIÓN ABIERTA

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 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. Constancia de SICERE y FODESAF donde se demuestre que la Institución se encuentra al día.
 - f. Copia del aviso de participación
3. En el Acto de Justificación se debe indicar el nombre de la Institución, número de cédula jurídica y referencia al artículo 131 inciso e del RLCA.

NOTA: De conformidad con lo establecido por la Directriz 023-H, este tipo de actividades de capacitación (1.07.01) se contratarán preferentemente con los centros de enseñanza superior universitaria del Estado y cuando resulte procedente con el Instituto Nacional de Aprendizaje, deberán llevarse a cabo en las instalaciones o auditorios de éstas o de las instituciones públicas. En el caso de que la contratación de dichos centros no se pueda hacer con las instituciones referidas, antes de la contratación con otras personas, físicas o jurídicas debe tenerse la aprobación de los jerarcas respectivos. (Interprétese que cuando se requiere autorización es emitir una Resolución con la aprobación).

SERVICIO DE FOTOCOPIADO

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. El ente técnico encargado es la Dirección de Servicios Generales.

SERVICIO DE FUMIGACIÓN

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. El ente técnico encargado es el Departamento de Salud Ocupacional.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ASCENSOR

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. El ente técnico encargado es la Dirección de Servicios Generales.

SERVICIO DE SEGURIDAD

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. El ente técnico encargado es la Dirección de Servicios Generales.

TRABAJOS DE IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y FORMULARIOS CON LA IMPRENTA NACIONAL

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3 y 4 de los requisitos básicos.
2. Anexar los formularios de "orden de trabajo", con la respectiva cotización realizada por la Imprenta Nacional.
3. Muestra digital detallada del trabajo a realizar.

FUNDAMENTO LEGAL

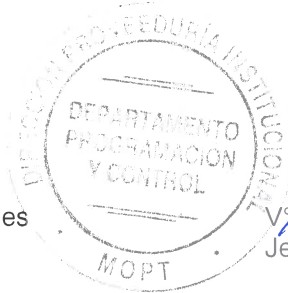
Velar por la adecuada gestión de los trámites, de manera que se fomente su eficacia, eficiencia, control y celeridad:

Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Circular N° DVA-2015-1120 de fecha 04 de agosto de 2015 emitida por la División Administrativa sobre Unidades Técnicas de consulta y autorización.

Suscribe,

Licda. Carolina Guzmán Céspedes
Coordinadora Analistas



V.B. Licda. Gabriela Trigueros Mora
Jefa del Depto. Programación y Control

- Cc. MS.c Orlando Cervantes Benavides, Director División Administrativa.
MS.c. Heidy Román Ovares, Directora Proveduría Institucional.
Licda. Zaidí Gil Chavarría, Sub Directora Proveduría Institucional.
Lic. Douglas Benavides Vega, Subjefe del Departamento de Programación y Control (DPI).
Licda. Carolina Guzmán Céspedes, Coordinadora de Analistas, Departamento de Programación y Control (DPI).
Licda. Irma Gómez Vargas, Auditora General
Área de Fiscalización, Dirección de la Proveduría Institucional.
Archivo/copiador.