

NOTA TÉCNICA DPC-A-0001-2017

ASPECTOS BÁSICOS DE UNA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (SICOP)

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

I. INTRODUCCIÓN

La implementación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), como plataforma tecnológica de la Administración Central para el trámite de los procesos de contratación administrativa, promulgado mediante Decreto Ejecutivo N° 38830-H-MICITT del 15 de enero de 2015, a inicios del mes de Febrero del 2016, ocasionó una serie de modificaciones y mejoras en los procesos de contratación administrativa a nivel procedimental y sistémico.

En razón de lo anterior, este Departamento con base en la experiencia que tuvo en el anterior ejercicio económico 2016, identificó una serie de aspectos a considerar en la confección de las solicitudes de contratación por parte de los Programas Presupuestarios para evitar atrasos o demoras por devoluciones.

II. PROCEDIMIENTO

El sistema permite confeccionar tres tipos de solicitudes de contratación según la modalidad requerida, tal como se detalla en la Ilustración 1, “Registro para cantidad definida, subasta a la baja y otros”, “Registro para según demanda y convenio marco/Contrato Continuo”, y “Registro para remate”.

En el caso de “Registro para cantidad definida, subasta a la baja y otros”, permite registrar solicitudes de contratación para las siguientes modalidades, de la cuales hay validación presupuestaria con SIGAF.

- Cantidad definida
- Arrendamiento de bienes muebles/inmuebles con / sin opción de compra
- Subasta a la baja
- Servicios

La opción de “Registro para según demanda y convenio marco/Contrato Continuo”, permite registrar solicitudes para las siguientes modalidades, de la cuales no hay validación presupuestaria con SIGAF en esta etapa:

- Según demanda/Contrato Continuo
- Convenio marco
- Ejecución por consignación
- Precalificación

El botón “Registro para remate”, permite registrar solicitudes para remate, para las siguientes modalidades, de la cuales no hay validación presupuestaria con SIGAF:

- Venta de bienes muebles
- Arrendamiento de bienes muebles
- Venta de bienes inmuebles
- Arrendamiento de bienes inmuebles

Ilustración 1: Modalidad de Contratación

Listado de solicitud de contratación

Número de solicitud de contratación	<input type="text"/>		
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>		
Tipo de procedimiento	Todos ▼		
Estado	Todos ▼		
Cédula del usuario que autoriza	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
Rango de fechas de elaboración	04/11/2016 <input type="text"/>	~	03/01/2017 <input type="text"/>

10 resultados

Número de solicitud de contratación	Descripción del procedimiento	Fecha y hora de elaboración	Estado
No existen datos correspondientes.			

0 resultados [1 de 1 páginas]

Registro para Cantidad definida, Subasta a la baja y otros
Registro para Según demanda, Convenio Marco/Contrato Continuo
Remate

Nota: Es importante hacer la salvedad que la Modalidad de “Cantidad Definida” se debe utilizar en los procesos de contratación en los cuales, se va a realizar un único pago.

Una vez seleccionada la modalidad de la contratación, se debe completar la información que sustente el proceso de contratación:

- **Número de solicitud institucional:** corresponde al Número de Oficio del Acto de Justificación que emite cada Programa Presupuestario en cumplimiento del Artículo N° 7 de la Ley de Contratación Administrativa (LCA) y el N° 8 de su Reglamento (RLCA).
- **Descripción del Procedimiento:** descripción general del bien, servicio u obra que se requiere.
- **Tipo de Procedimiento:** según la cuantía del proceso –Contratación Directa, Licitación Abreviada, Licitación Pública Internacional o Licitación Pública Nacional”.
- **Excepción de contratación directa:** en casos de procedimientos excluidos de concursos establecidos en el Artículo N° 2 de LCA.
- **Tipo de modalidad:** según la modalidad seleccionada (cantidad definida, según demanda, contrato continuo, etc.)
- **Clasificación del objeto:** bienes, obra pública, servicios o bienes/servicios.
- **Justificación de la procedencia de la contratación:** en este apartado se debe indicar la justificación e importancia de la compra, así como el Número de Solicitud MOPT y del Número de Justificación generado en el SINAEP, para su revisión y consulta.

Ilustración 2: Información de la Solicitud

[2. Información de la contratación]

Estado	Completado
Fecha y hora de elaboración	22/11/2016 15:51
Número de solicitud de contratación	0062016000100126
Número de solicitud institucional	U.E. 393-2016
*Descripción del procedimiento	NO CONTRATABLE (SERVICIO DE CATERING)
Fecha y hora de solicitud	23/11/2016
*Tipo de procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA
*Excepción de contratación directa	Contratación directa por escasa cuantía (art.2 inc. h) LCA y art. 136 RLCA)
*Tipo de modalidad	Según demanda/Contrato continuo
*Clasificación del objeto	SERVICIOS
*Justificación de la procedencia de la contratación	LA IMPORTANCIA DE LA CONTRATACION DE CATERING SERVICE; OBEDECE EN BRINDAR ATENCION EN DOS ACTIVIDADES: UNA EL DIA MIERCOLES 07 DE DICIEMBRE DEL 2016 CON ATENCION A 60 PERSONAS Y LA OTRA EL DIA JUEVES 15 O VIERNES 16 DE DICIEMBRE DEL 2016 CON ATENCION A 130 PERSONAS; CON REFRIGERIO OPCION 1: TE; CAFE; CREMA; AZUCAR; REFRESCOS NATURAS (DOS TIPOS); TAMAL (1 PORCION POR PERSONA; CALIENTES); QUEQUE NAVIDENO (PORCION 5X5).

- **Disponibilidad de recurso humano e infraestructura administrativa:** se debe indicar el nombre del funcionario (s) responsable (s) de darle seguimiento al proceso de contratación, como se detalla en la imagen adjunta.

Ilustración 3: Recursos humanos y materiales

Disponibilidad de recurso humano e infraestructura administrativa	El programa presupuestario cuenta con los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar el seguimiento y verificación del fiel cumplimiento del objeto a contratar, los responsables son: 0103 - CONTROL Y REGULACIÓN VIAL MARCELO MORERA VAZQUEZ
---	--

- **Monto de presupuesto estimado y Total del monto de presupuesto:** se debe incluir el monto total de la contratación, no obstante, en la solicitud MOPT debe advertirse el monto presupuestado para este período.

Ilustración 4: Recursos humanos y materiales

*Monto de presupuesto estimado	€ 550.000.000
Total de monto de presupuesto	€ 550.000.000

- **Observaciones:** en esta sección se debe indicar aspectos como el Almacén o Bodega en el cual el Proveedor Comercial debe entregar los bienes, el diferencial cambiario, y otros aspectos que se consideren necesarios.

Ilustración 5: Lugar de entrega y Diferencial Cambiario

Observaciones	
---------------	--

En cuanto a la **Sección Información de los usuarios**, se debe completar de la siguiente forma:

- **Solicitante:** nombre del Ejecutor o Subejecutor del Programa Presupuestario.
- **Elaborador:** funcionario a cargo de confeccionar la Solicitud de contratación en el SICOP.
- **Administrador de Contratación:** nombre del funcionario (s) responsable (s) de darle seguimiento al proceso de contratación, los cuales se indicaron en el apartado *“Disponibilidad de recurso humano e infraestructura administrativa”*.
- **Aprobadores:** en primera instancia se encuentra el Ejecutor o Subejecutor del Programa Presupuestario, posteriormente se debe seleccionar la persona designada para la Dirección de Proveduría Institucional y finalmente para la aprobación de Dirección Financiera.

Ilustración 5: Información de Usuarios

[4. Información de usuarios]				
Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido	Correo electrónico	
*Solicitante	G2100042008071	División de Transportes Cecilio Villagra Amador	2523-2560 cvillaga@mopt.go.cr	-
Elaborador	G2100042008040	División de Transportes Eddy Samuel Quedo García	2523-2560 equeuedoga@mopt.go.cr	-
*Administrador de contratación	G2100042008071	División de Transportes Cecilio Villagra Amador	2523-2560 cvillaga@mopt.go.cr	-
Administrador de contratación	G2100042008117	DIRECCION GENERAL DE POLICIA DE TR MARCELO MORERA VASQUEZ	25233300 mmorerav@mopt.go.cr	-
Administrador de contratación	G2100042008136	Administrativo, DGIT Alejandra Esquivel Vargas	22265411 aesquivv@mopt.go.cr	-
Aprobador	G2100042008071	División de Transportes Cecilio Villagra Amador	2523-2560 cvillaga@mopt.go.cr	-
Aprobador	G2100042008065	Programación y Control Douglas Benavides Vega	25232953 dbenaviv@mopt.go.cr	-
Aprobador	G2100042008055	Direccion Financiera Eduardo Hernandez Lopez	2523227 jhernanl@mopt.go.cr	-

Quando se haya completado toda la información requerida por el formulario en el sistema, en el Apartado **“Archivo adjunto”**, el Programa Presupuestario debe anexar:

- El Acto de Decisión Inicial, conocido como “Justificación del Acto Administrativo”,
- Resolución en Cumplimiento de la Directriz 023-H, y
- Demás documentos requeridos según el objeto a contratar.

Ilustración 6: Documentos de respaldo

[6. Archivo adjunto]

- VISADO I.pdf (643.09 KB)
- VISADO II.pdf (1.73 MB)
- VISADO III.pdf (664.29 KB)
- Resolución 180.pdf (514.66 KB)
- Acto de Justificación 8658 solicitud 11381.pdf (228.89 KB)

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.

Ley de la Administración Pública

Artículo N° 8. El ordenamiento administrativo se entenderá íntegramente por las normas no escritas necesarias para garantizar un equilibrio entre la eficiencia de la Administración y la dignidad, la libertad y los otros derechos fundamentales del individuo.

Artículo N° 225. El órgano deberá conducir el procedimiento con la intención de lograr un máximo de celeridad y eficiencia, dentro del respecto al ordenamiento y los derechos e intereses del administrado.

Artículo N° 269. La actuación administrativa se realizará con arreglo a normas de economía, simplicidad, celeridad y eficiencia.

Ley General de Control Interno No. 8292 adopta los siguientes principios:

Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones, además de velar por el cumplimiento del principio de eficacia y eficiencia, en la gestión pública.

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 Ovaes, Directora Proveduría Institucional.
Licda. Zaidí Gil Chavarría, Sub Directora Proveduría Institucional.
Licda. Dahianna Marín Chacón, Jefe Departamento de Contrataciones (DPI)
Lic. Douglas Benavides Vega, Subjefe del Departamento de Programación y Control (DPI).
Licda. Irma Gómez Vargas, Auditora General
Área de Fiscalización, Dirección de la Proveduría Institucional.
Archivo/copiador.