



**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL  
CIRCULAR N° PI-0004-2016**

**CIRCULAR N° PI-0004-2016**

**Para:** *Licda. Rosaura Sáenz Rodríguez, Directora Ejecutiva*  
*Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes*

*Lic. Alejandro Redondo Soto, Oficial Mayor y Director General*  
*Jefe Programa 779 Actividad Central*

*M.Sc. Víctor Barrantes Marín, Viceministro de Paz*  
*Jefe Programa 780 Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana*

*Lic. Reynaldo Villalobos Zúñiga, Director General de Adaptación Social a.i.*  
*Jefe Programa 783 Administración Penitenciaria*

**Ce:** *M.Sc. Cecilia Sánchez Romero, Ministra*  
*Licda. Lorena Ortega Morales, Directora Asesoría Jurídica*  
*Licda. Ivette Rojas Ovarés, Directora Auditoría Interna*  
*Licda. Ana Iris Arguedas Herrera, Directora Financiera*  
*Licda. Angie Ordóñez Bogarín, Subproveedora Institucional*

**De:** Rolando Arturo Chinchilla Masís  
Proveedor Institucional

**Asuntos:** IMPLEMENTACIÓN DE SICOP: VISADO, SOLICITUDES DE  
CONTRATACIÓN Y CREACIÓN DE CÓDIGOS NUEVOS (MÓDULO PRE-  
SOLICITUDES)

**Fecha:** 07 de abril del 2016

---

**1. ASPECTOS PRELIMINARES**

En tanto se dispuso la operación del **Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)**, como plataforma transaccional obligatoria, mediante Decreto Ejecutivo N° 38830-H-MICIT, publicado en La Gaceta No. 19 del 28 de enero del 2015, esta Proveeduría Institucional se ha visto en la obligación de efectuar una revisión de sus procedimientos y de los instrumentos estandarizados para la formulación de la decisión inicial.

Como es sabido, la dinámica institucional determinaba la conformación de esa decisión de inicio a través de diversos documentos, tales como la solicitud de pedido, la justificación de inicio de trámite, el cronograma y otros documentos anexos, cuya aplicación debe ser reconceptuada a la luz de esta nueva herramienta virtual, del marco jurídico y técnico aplicables y de los criterios definidos por nuestro Departamento.



## PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL CIRCULAR N° PI-0004-2016

En consecuencia, se procederá a definir el procedimiento específico que se utilizará para la recepción, revisión, aprobación y visado presupuestario de las solicitudes de contratación, así como para la creación de códigos de bienes y servicios en el sistema SICOP (Mer-Link).

### 2. PRECISIONES TERMINOLÓGICAS Y LIBERACIONES O VISADOS PRESUPUESTARIOS

El sistema SICOP utiliza la expresión “SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN” para referirse a las conocidas SOLICITUDES DE PEDIDO (CompraRED/ SIGAF) siendo que, en ambos casos, subyace un requerimiento de compra de bienes y servicios o una carga o inyección financiera a un contrato existente. Dichas solicitudes pueden generar trámites concursales o no concursales y, dentro de estos últimos, se pueden incluir las cargas de contratos generados en ese sistema y todos los supuestos de excepción previstos en materia de contratación administrativa. Igualmente, el SICOP utiliza la expresión “ORDEN DE PEDIDO” cuando se realizan las cargas de contratos y a través de la *interface* se generan “Solicitudes de pedido” en el SIGAF; por tanto, no debe confundirse esta expresión con el pedido de compra, la orden de compra o la orden de pedido que, usualmente, se han conocido como producto final de los trámites de contratación en los sistemas CompraRED y SIGAF.

Algunas “Solicitudes de Contratación” generan, desde un primer momento, una afectación presupuestaria en la columna del SOLICITADO (estado de ejecución presupuestaria), mientras otras simplemente permiten la tramitación de un procedimiento de contratación concursal o no concursal y la posterior generación de un contrato.

De conformidad con los manuales del SICOP, las solicitudes para contratos continuos, convenios marco o contratos según demanda no ameritan una verificación presupuestaria ni suponen una *interface* con el SIGAF; por tanto, no requieren la liberación o visado por parte de la Dirección Financiera, pero sí la aprobación virtual del Jefe de Programa o de aquel en quien se haya delegado esa función de manera formal y acorde con lo previsto en los artículos 89, 90, 91 y 92 de la Ley General de Administración Pública (LGAP). Una vez generado el contrato, las cargas se materializarán a través de “Solicitudes de Contratación” que serán tramitadas en el módulo de “ORDEN DE PEDIDO” y deberán ser visadas por el Jefe del Programa Presupuestario y la Directora Financiera o sus delegados, mientras que la creación del “PEDIDO” será una responsabilidad exclusiva de esta Proveduría.

Concierne al Jefe del Programa Presupuestario y a la Directora Financiera, o a sus delegados, el visado de las Solicitudes de Contratación de los trámites con cantidad definida; arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, con o sin opción de compra; subasta a la baja; servicios o cualquier otro que genere afectación presupuestaria mediante una “Solicitud de pedido” a nivel de SIGAF, como ocurre con las “ÓRDENES DE PEDIDO” del SICOP (que también afectan el SOLICITADO), a la luz del Reglamento sobre el Visado de Gastos con cargo al Presupuesto de la República y la Resolución sobre aspectos específicos por considerar en el proceso de visado de gastos, ambos emitidos por la Contraloría General de la República, así como el Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y los Manuales del SICOP (Mer-Link) los cuales son de obligada consulta y acatamiento.



**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL  
CIRCULAR N° PI-0004-2016**

**3. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN**

A partir del mes de mayo del 2016, la **decisión inicial** de los procedimientos de contratación administrativa estará conformada por **dos documentos principales**; el primero un archivo Excel que contiene todos los **campos requeridos por el sistema SICOP** para la creación de la Solicitud de Contratación y, el segundo, otro archivo Excel que incluirá todos aquellos **aspectos necesarios** para la debida formulación de la decisión de inicio **que no están contemplados en el formulario del sistema**.

Ambos formatos estarán a disposición de los Programas Presupuestarios y Unidades Gestoras y deberán ser llenados y remitidos en el período programado o en el momento autorizado, a la Licda. Alejandra Jiménez Salazar, Coordinadora de la Unidad de Programación y Control (UPC), con copia a la Licda. Angie Ordóñez Bogarín, Subproveedora Institucional y al suscrito.

**Todos los trámites previos a su inclusión en el SICOP se canalizarán exclusivamente a través del correo electrónico institucional y sólo se aceptará en otro tipo de respaldo aquellos documentos que, por su tamaño o formato, no puedan ser remitidos por ese medio.**

La UPC rechazará de plano la gestión cuando se trate de solicitudes extemporáneas o en las cuales no exista una autorización expresa por parte de esta Proveeduría; en los demás casos, confirmará la recepción preliminar de los documentos y procederá a asignar la solicitud a algunos de sus analistas para efectos de revisión y prevención.

Una vez verificada la revisión, se incluirán las observaciones y prevenciones en el espacio respectivo del formulario y se remitirán por correo electrónico a los gestionantes para su debida atención, en el plazo máximo de CINCO DÍAS HÁBILES.

Cumplidas las prevenciones y/o descartadas las observaciones o sugerencias formuladas a la Unidad Gestora, se tendrá por aprobada la "Solicitud de Contratación" y se remitirá una versión en *pdf* de los documentos respectivos para que sean firmados digitalmente por los Jefes del Programa y de la Unidad Gestora y se proceda al ingreso en el SICOP de dicha solicitud, a la cual se incorporarán los anexos requeridos.

A partir de dicha inclusión, si bien el sistema genera un aviso secuencial para los funcionarios responsables de la liberación o aprobación a nivel de sistema, el Programa o Unidad Gestora deberán remitir un correo electrónico a los funcionarios responsables de este visado, según se indicó en un apartado anterior; verificada la aprobación, la Unidad Gestora debe trasladarla a nivel de sistema al "**DISTRIBUIDOR**" para la elaboración del cartel.

Para los efectos de esta Proveeduría, en el caso de las "Solicitudes de Contratación" y de las "Órdenes de Pedido", **la aprobación respectiva será requerida a la Licda. Alejandra Jiménez Salazar, Coordinadora de la Unidad de Programación y Control** o, en su defecto, a la Licda, Angie Ordóñez Bogarín, Subproveedora Institucional.



## PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL CIRCULAR N° PI-0004-2016

### 4. CREACIÓN DE CÓDIGOS NUEVOS

El problema principal –no el único– que presenta la implementación del SICOP es la **BÚSQUEDA Y CREACIÓN DE CÓDIGOS DE BIENES Y SERVICIOS** en su correspondiente catálogo, lo cual requiere una plena identidad o, cuando menos, la no presencia de incongruencias entre las especificaciones de nuestros requerimientos con las fichas existentes a nivel de sistema. A lo largo del primer trimestre de este año y de los últimos meses del año anterior, esta Proveduría recibió una gran cantidad de solicitudes que referenciaban exclusivamente el catálogo de mercancías de CompraRED, sistema que quedó habilitado únicamente en lo concerniente a sus contratos y convenios marco.

Para posibilitar el desarrollo de capacidades y el traslado de estas destrezas y lecciones aprendidas en la ubicación de códigos y en la manipulación del módulo de PRE-SOLICITUDES de SICOP, **nuestro Departamento asumió la búsqueda de los códigos en el sistema actual** con el agravante de que, en la mayor parte de ellos, se ha gestionado o se debe solicitar su creación, dentro de un proceso lento, engorroso y de rigurosidad excesiva que supera la capacidad operativa de esta Proveduría Institucional y la celeridad que demandan las necesidades institucionales de cara al inicio a los procedimientos de adquisición en esta nueva herramienta electrónica. Como parte del proceso de implementación, también se han programado **sesiones de trabajo grupal e individual para promover, entre las Unidades Gestoras, un mayor dominio del catálogo de bienes y servicios y del módulo de PRE-SOLICITUDES utilizado para su creación**, lo cual beneficiará el proceso actual de revisión y creación de los códigos de las solicitudes de procedimientos concursales que se recibirán en los períodos sucesivos.

**En tanto la responsabilidad de gestionar la creación e identificar la existencia de códigos afines o útiles dentro del catálogo actual es de cada uno de los Programas Presupuestarios y sus correspondientes Unidades Gestoras, como parte de los elementos implícitos en la Solicitud de Contratación, a partir de este momento, las solicitudes de contratación recibidas extemporáneamente o en los períodos programados, deben satisfacer plenamente ese requisito. EN CONSECUENCIA, NO SE RECIBIRÁN SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN EN LAS CUALES NO EXISTA UN CÓDIGO DEL CATÁLOGO DEL SICOP EXPRESAMENTE INDICADO.**

De requerirse la creación del código, en caso de una búsqueda infructuosa, la Unidad Gestora deberá definir las especificaciones técnicas respectivas y determinar al menos cuatro atributos para su identificación, información que será ingresada en la plantilla de creación de la ficha en el módulo de PRE-SOLICITUDES que opera con el navegador MOZILLA, cuya instalación debe ser gestionada ante el Departamento de Informática.

Los Programas Presupuestarios deben gestionar ante la Subprovedora Institucional la asignación del rol denominado OPERADOR DE PRE-SOLICITUD para los funcionarios de sus Unidades Gestoras asignados para la creación de estos códigos. A nivel de la UPC, tanto su Coordinadora como el Analista Pablo Morales Villanueva, dispondrán del rol de COORDINADOR DE PRE-SOLICITUD para el análisis, solicitud de información, rechazo y aprobación preliminar de esas solicitudes de creación, las cuales -superado este filtro- deben ser remitidas para su valoración al sistema Mer-Link (SICOP), el cual dispone de cinco días hábiles. Para los efectos correspondientes, se adjunta el formato específico para creación de la ficha o código y consignación de los atributos del bien o servicio.