



**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
CIRCULAR N° PI-0004-2018**



CIRCULAR N° PI-0004-2018

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

M.B.A. Alejandro Redondo Soto, Viceministro de Gestión Estratégica y Oficial Mayor
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. Luis Mariano Barrantes Angulo, Director General de Adaptación Social a.i.
Jefe Programa 783 Administración Penitenciaria

Ce: **Dr. Marco Feoli Villalobos, Ministro**
Licda. Lorena Ortega Morales, Directora Asesoría Jurídica
Licda. Ivette Rojas Ovares, Directora Auditoría Interna
Licda. Ana Iris Arguedas Herrera, Directora Financiera
Licda. Angie Ordóñez Bogarín, Subproveedora Institucional

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

Asuntos: **REGULACIONES SOBRE EL USO OBLIGATORIO DEL SAS (solicitudes) Y DEL FOP (cargas de contrato)**

Fecha: **18 de enero del 2018**

Consideraciones preliminares

Como es de conocimiento general, la implementación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) en enero del 2016 produjo un cambio radical en nuestra dinámica de trabajo que obligó a ejecutar soluciones de continuidad en la gestión institucional de compras y a identificar oportunidades de mejora que permitieran maximizar la capacidad operativa del Departamento y de los restantes actores del sistema de aprovisionamiento afectados por una importante cantidad de factores.

Por ello, se consideró la necesidad urgente de adecuar los formatos utilizados para la elaboración de las decisiones iniciales y de carteles respectivos y se generaron, como productos complementarios para suplir la información que desde la perspectiva de nuestro Departamento debía ser incorporada, un documento anexo a la decisión inicial y otro de disposiciones cartelarias, los cuales son subidos al expediente virtual de cada trámite en el momento correspondiente.

Página 1 de 7



**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
CIRCULAR N° PI-0004-2018**



No satisfechos con ello, el uso de plantillas o de formatos por parte del SICOP representaba una opción auspiciosa para propiciar el logro de los siguientes objetivos:

- i. Promover beneficios económicos y ambientales por la eliminación del uso del papel;
- ii. Actualizar y ajustar los machotes y herramientas existentes instaurados aproximadamente diez años atrás;
- iii. Facilitar la elaboración de solicitudes por parte de las Unidades Gestoras mediante un formato único;
- iv. Disminuir la ocurrencia de errores y el tiempo de confección e ingreso de la solicitud en el SICOP;
- v. Empoderar a las Jefaturas de Programas y Unidades Gestoras en la generación de la decisión inicial y en el control de los límites económico y temporal de los contratos;
- vi. Estandarizar y agilizar la elaboración de disposiciones cartelarias para procedimientos licitatorios y contrataciones directas concursales y no concursales;
- vii. Evitar reprocesos en prevenciones, correcciones y firmas de documentos (solicitudes y carteles) mediante prevenciones únicas y la rúbrica de versiones finales;
- viii. Facilitar la presentación de requerimientos mediante el uso de correo electrónico;
- ix. Automatizar el proceso de revisión, prevención y subsanación de las solicitudes y;
- x. Brindar mayor seguridad, eficiencia y trazabilidad al proceso.

Con esta expectativa y urgidos por tomar acciones remediales por la saturación de trámites pendientes y la disminución de la capacidad operativa del Departamento, se crea, implementa y depura paulatinamente el Sistema Auxiliar de Solicitudes (SAS) para el período de recepción de solicitudes de contratación directa concursada previsto para la última semana de mayo del 2017 y algunos meses después, el Formulario de Órdenes de Pedido (FOP) para la generación de cargas de contrato, en ambos casos, liderados por el Lic. Deybi Gonzalo León, funcionario de la Unidad de Programación y Control, quien también se ha encargado exitosamente del acompañamiento y asesoría tanto a nivel interno como externo.

I. Herramientas de apoyo a la gestión de compras

El SAS es una herramienta que se ajusta a la estructura del SICOP y permite la generación de la decisión inicial compuesta, en principio, por la solicitud de contratación, la justificación de inicio, el cronograma y la certificación de contenido presupuestario cuando corresponda. Dicho sistema también posibilita la confección de un borrador del cartel aplicable a todos los tipos de procedimientos concursales o excepcionados, con la salvedad de los previstos en los artículos 208 y 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLCA).



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL CIRCULAR N° PI-0004-2018

Tanto para la justificación de inicio como para el cartel, el SAS genera una copia o duplicado de los formularios requeridos por el SICOP como parte de sus requerimientos y un documento adicional, en cada caso, que será colgado en el expediente virtual en el momento respectivo.

Por su parte, el FOP será el instrumento único aplicable a la generación de las órdenes de pedido del SICOP en los contratos continuos y de entrega según demanda y que constituye un requerimiento del Programa Presupuestario dirigido a la Proveduría Institucional, en plena observancia de los límites económico (autorización máxima de gasto) y temporal (vigencia del contrato o del período de ejecución contractual) de la relación de negocios respectiva. Esta herramienta no es aplicable a la generación de pedidos dentro de los contratos de cantidad definida no prorrogables o que se ejecuten dentro de un mismo ejercicio económico ya que en estos supuestos la Proveduría Institucional procederá de oficio a generar el pedido respectivo una vez que el contrato sea eficaz (refrendo contralor o interno si así correspondiera).

II. Uso obligatorio de dichas herramientas

Tal y como se ha venido operando durante el segundo semestre del 2017, el uso de las últimas versiones liberadas del SAS y del FOP son de carácter obligatorio; en el caso del PCIAB, se mantendrá la utilización del FOP y se implementará una versión adaptada del SAS a partir del mes de marzo del 2018, en este último caso ejecutada la inducción respectiva y salvo que la Administración Superior logre y ejecute la creación de una unidad de adquisiciones propia para ese órgano.

Será responsabilidad de la Proveduría Institucional liberar esas últimas versiones con por lo menos diez días hábiles de antelación para los períodos de recepción de solicitudes programados; las solicitudes extemporáneas deberán utilizar la última versión liberada el día anterior a la fecha en que se autoriza su recepción o la que indique nuestro Departamento.

III. Limitaciones a la intervención de la Proveduría

Del mismo modo, es importante aclarar que, de conformidad con instrucciones superiores recibidas orientadas a la simplificación de trámites, a la prevención de riesgos que comprometan el actuar inmediato y oportuno y la ejecución de los recursos financieros de la institución, esta Proveduría no podrá extralimitar su competencia ni obstaculizar, postergar o retrasar innecesariamente los trámites de contratación; quedan excluidos de esta instrucción los insumos técnicos requeridos para sustentar el acto final del procedimiento de contratación administrativa.

En este sentido, las Unidades Gestoras y/o los Programas Presupuestarios consignarán, bajo su exclusiva responsabilidad, la información técnica que juzguen pertinente y resulte concordante con su competencia material, su estudio de mercado y/o la naturaleza del objeto contractual. Sea que se consigne directamente en el SAS o se adjunte un pliego o documento adicional de especificaciones técnicas, los funcionarios de nuestro Departamento se encuentran obligados a respetar el criterio técnico de la instancia competente, el cual no será cuestionado por respeto a la soberanía e idoneidad técnicas del Departamento y profesional respectivos y al deber de obediencia.

En caso de que la Proveduría Institucional o alguno de sus funcionarios formule prevenciones dentro del proceso de revisión de la decisión inicial o de elaboración del cartel que el Programa estime contrario a esas instrucciones, se ruega advertirlo de manera justificada ante esta jefatura para realizar la revisión de esos argumentos y dispensar, si resultara procedente, las recomendaciones o inconsistencias señaladas.



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL CIRCULAR N° PI-0004-2018



Para el cabal cumplimiento de esta ordenanza, se recomienda a las Unidades Gestoras y Programas Presupuestarios realizar una clara descripción de las especificaciones técnicas que sea plenamente concordante con el código del catálogo de bienes y servicios del SICOP y de previo homologada con la subpartida presupuestaria y el código de mercancía de COMPRARED.

A su vez, en tanto la descripción de las actividades operativas que deben ser implementadas durante la fase de ejecución contractual constituye un conocimiento previo que las Unidades Gestoras deben adquirir como resultado de su análisis de la actividad comercial o de servicio respectivas y de su aplicación e implementación en el contexto institucional, se sugiere -en los objetos contractuales que así lo requieran- realizar una diferenciación expresa entre las especificaciones técnicas y las pautas -mayormente procedimentales- para la ejecución de estas relaciones negociales.

Finalmente, para evitar propuestas cartelarias contradictorias y trastornos en el proceso de revisión, es menester advertir que en ninguno de esos dos documentos deben contemplarse regulaciones sobre garantías comerciales, multas por ejecución defectuosa, cláusulas penal por entrega prematura o tardía, ejecución de garantías de cumplimiento o colaterales y resolución de contratos por causales de incumplimiento ya que eso debe quedar consignado en el SAS y en el cartel del trámite, con la referencia explícita del apartado al que se alude.

IV. Manual básico del Sistema Auxiliar de Solicitudes (SAS) para Unidades Gestoras

- a. De manera similar al SICOP, el SAS presenta una pantalla inicial que permite gestionar un trámite de cantidad definida o un trámite según demanda/contrato continuo. Esta selección inicial tiene incidencia en la información que se despliega en lo sucesivo y es irreversible en caso de que se escoja la opción incorrecta. Es importante mencionar que estos últimos no tiene afectación presupuestaria en el SICOP por lo que la información del apartado No. 3 de la solicitud será diferente.
- b. Posteriormente se muestra otra pantalla (Panel Principal) que permite acceder a siete secciones que componen la solicitud de contratación de manera integral y cuya información debe completar la unidad solicitante:
 1. **Solicitud SICOP:** Permite completar la información requerida para que la Unidad Gestora incluya la solicitud de contratación en la plataforma SICOP. Esta pantalla es casi idéntica en SICOP y en SAS, con algunas adiciones que permiten completar adecuadamente la decisión inicial.
 2. **Ítems:** Presenta el espacio para describir cada uno de los bienes que se pretenden adquirir, mediante el detalle por línea de los fondos y sus fuentes, la cantidad y el monto de los bienes y servicios requeridos, los códigos SICOP y de Compr@RED que deben guardar correspondencia con el Clasificador por Objeto del Gasto y el Diccionario de Imputaciones, ambos del Ministerio de Hacienda, y haber sido previamente homologados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA).



**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
CIRCULAR N° PI-0004-2018**



3. **Decisión de Inicio:** Constituye la justificación formal de inicio del procedimiento de contratación administrativa, mediante la cual la jefatura del Departamento y el Jefe de Programa respectivo solicitan a la Proveduría Institucional la adquisición de bienes o servicios, con fundamento en una necesidad institucional y un estudio de mercado que, entre otros detalles, permite la definición del costo y la asignación de los fondos requeridos. Se incluye una delegación expresa para que el Jefe de Programa no se vea obligado a realizar transacciones en el SICOP y faculte a una persona de su confianza para esta aprobación a nivel de sistema.
 4. **Condiciones Cartelarias:** A partir de textos sugeridos que pueden ser seleccionados – incluso modificados- según su pertinencia y conveniencia, el SAS ofrece a la Unidad Gestora la posibilidad de proponer un borrador del cartel que guarde concordancia con el objeto contractual y que sea útil para regular las condiciones (de admisibilidad, generales y específicas; sistema y metodología de evaluación) para la selección del adjudicatario y la ejecución del contrato, en los mejores términos de idoneidad, eficiencia, calidad, costo y oportunidad.
 5. **Cronograma:** Define las tareas que se vinculan con la fase previa al procedimiento de contratación y las relacionadas con su tramitación y la fase de ejecución del contrato, así como las personas responsables de ejecutarlas.
 6. **Certificación de Contenido:** En cumplimiento del requisito previo de disponibilidad presupuestaria, los Programas deben certificar que cuentan con contenido económico suficiente para cumplir con los pagos derivados de la contratación que pretenden iniciar, sea que se trate de solicitudes que afectan o reservan recursos financieros (cantidad definida) o que generen una expectativa de adquisición (según demanda).
 7. **Anexos:** Permite incorporar información adicional cuando el espacio en el SAS sea insuficiente o cuando se trate de imágenes, tablas o gráficos.
- c. Después de completar cada una de estas secciones, la Unidad Gestora sólo debe oprimir el botón **"Enviar solicitud"** ubicado en el Panel Principal; al hacerlo, se genera automáticamente un correo dirigido a la Coordinación de la Unidad de Programación y Control que indica el tipo de procedimiento y trámite, la cantidad de líneas, tipo de modalidad, el monto total de la solicitud y el objeto contractual; además adjunta el archivo SAS para ser enviado a Proveduría para su revisión.
- d. La Unidad de Programación y Control remitirá a la Unidad Gestora y al Programa Presupuestario, dentro del siguiente día hábil, una confirmación sobre la recepción de la solicitud de contratación. Dada la recurrencia de problemas en el funcionamiento del correo electrónico institucional; será responsabilidad de la Unidad Gestora verificar o constatar con dicha Unidad la recepción del requerimiento de contratación respectivo. Se advierte que, en caso de solicitudes extemporáneas no autorizadas por la Proveduría, se tendrán por no recibidas sin necesidad de comunicación adicional.
- e. Una vez que la Proveduría reciba el SAS, se procederá a su asignación y revisión, en función de lo cual podrá generarse una prevención preliminar o consolidada o una solicitud de inclusión de la solicitud en el SICOP, en este último caso, cuando se produzca la aprobación del requerimiento y del borrador del cartel del trámite, en cuyo caso, se generarían los siguientes documentos:



**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
CIRCULAR Nº PI-0004-2018**



1. Solicitud de Contratación, compuesta por dos apartados de un mismo documento en PDF, uno que contiene la justificación de inicio del procedimiento y otro, la solicitud de contratación según el formato de SICOP que contiene el detalle de los ítems y las firmas del elaborador, del revisor, del jefe de Departamento y del jefe del Programa.
2. Cronograma en PDF
3. Certificación de contenido presupuestario en PDF
4. Anexos en PDF
5. Anexo de Condiciones Cartelarias: Documento en PDF que regula las condiciones requeridas por el Ministerio para el trámite de contratación y que constituye un anexo al cartel del SICOP.

V. Revisión, prevención y aprobación del SAS.

En relación con el uso de la herramienta SAS, se definen dos categorías de observaciones dentro del proceso de revisión de las solicitudes de contratación formuladas por los Programas Presupuestarios y el Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes (PCIAB), en este último caso a partir del mes de marzo del 2018 mientras no se confirme la creación de una unidad de adquisiciones propia:

a. PREVENCIÓN PRELIMINAR: Se trata de una revisión previa o inicial que no contempla todos los componentes de la solicitud, cuando existen indicios graves o evidentes de que se cometió un error en la selección de la modalidad del trámite y que la información desplegada no es pertinente o se advierten aspectos de legalidad u oportunidad que tornan inviable el trámite; entre estos supuestos prevenibles a la Unidad Gestora y al Programa por parte de la Unidad de Programación y Control o la Jefatura del Departamento y que serán equivalentes a un rechazo o denegación del trámite si no son solventados en el **plazo de tres días hábiles**, figuran los siguientes:

1. Cuando en un mismo período de recepción o en el mes posterior o anterior, se reciban solicitudes de una misma subpartida que debieron haber sido consolidadas por el Programa.
2. En aquellos casos en que el código de mercancía de SICOP y/o COMPRARED no se consigna de manera completa en cada línea.
3. Cuando la Unidad Gestora selecciona en el SAS de manera incorrecta el tipo de procedimiento (cantidad definida o contrato según demanda o continuo) por cuanto no se desplegaría ni suministraría en este caso la información conducente; se incluyen dentro de este supuesto, la incorporación de condiciones de admisibilidad, generales y específicas en un documento adicional y no en el SAS como corresponde;
4. En los supuestos en que se tenga certeza de que no existe contenido presupuestario liberado o aprobado y no exista manifestación o compromiso previo del Programa sobre la fecha en que contará con los recursos financieros.



**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
CIRCULAR N° PI-0004-2018**

5. Cuando el Programa o la Unidad Gestora o Técnica incorporan documentos adicionales que contienen información reiterada en el SAS, en estos dos últimos casos salvo que el espacio en el SAS sea insuficiente o se trate de imágenes, tablas o gráficos que deben ser insertados en forma aleatoria; se entenderán excluidos de este supuesto, cuando menos los documentos anexos de especificaciones técnicas relacionados con la construcción, mejora o remodelación de edificios y con la adquisición de equipo y programas informáticos, que no serán revisados por la Proveduría en tanto la responsabilidad será exclusiva de la Unidad Gestora y sus profesionales competentes.
6. También en el caso de las solicitudes o SAS de procedimientos de excepción en los cuales no se aporta la documentación necesaria, se tendrá por rechazada la solicitud si no se subsana en el plazo indicado.
7. En aquellos casos en que se advierta la existencia de un grave obstáculo o de un impedimento legal, técnico, contable, presupuestario o de cualquier otra naturaleza para la continuidad del requerimiento.

b. PREVENCIÓN CONSOLIDADA: Se trata de la revisión efectuada por las diferentes unidades de Proveduría y que pretende emitir un criterio único como resultado de sus apreciaciones. A partir de la revisión del SAS y los adjuntos, pueden derivarse dos tipos de señalamientos que serán prevenidos a la Unidad Gestora y/o Programa Presupuestario:

1. **Inconsistencias:** Es un señalamiento sobre un apartado de un documento que se presume incorrecto emitido por la Unidad competente de la Proveduría Institucional.
2. **Recomendaciones:** Son comentarios o sugerencias emitidas por una unidad que participa en el proceso de revisión pero que no es la competente para determinar la corrección del contenido de un documento.

En el caso de las prevenciones consolidadas, la desatención o atención defectuosa o incompleta de una segunda prevención sobre el mismo aspecto, facultará al rechazo de plano de la solicitud de contratación.

VI. Revisión, prevención y aprobación del FOP.

El FOP será remitido por correo electrónico a la Unidad de Programación y Control dentro de los períodos previstos al efecto o en la fecha en que expresamente se autorice cuando se trate de requerimientos extemporáneos. Se concederá un plazo máximo de tres días hábiles para la atención de las prevenciones respectivas y únicamente se formulará una reiteración de prevenciones que de no ser atendida correcta y oportunamente, facultará a la denegación del trámite.

La Proveduría Institucional estará obligada a aceptar la primera carga u orden de pedido del primer año del contrato, en cualquier momento fuera de los períodos de recepción previstos en la calendarización de la gestión de compras.

Mientras no se autorice por parte de la DGABCA la creación de un perfil específico para que las Unidades Gestoras realicen el ingreso de órdenes de pedido en el SICOP, esta tarea será asumida por la Proveduría Institucional, por cuenta de la Unidad de Contrataciones o de quien sea designado para esos menesteres.