

PROV-210-2020

Heredia 29 de octubre de 2020

Señores y señoras:

Junta Directiva.

Auditoría Interna.

Contraloría de Servicios.

Dirección Ejecutiva.

Asesoría Jurídica.

Planificación y Desarrollo Institucional.

Tecnologías de Información.

Dirección Administrativa y sus unidades de trabajo.

Dirección Técnica y sus unidades de trabajo.

Dirección de Desarrollo Regional.

Autonomía Personal y Protección Social.

Sede Regionales

Comité de información COINDIS.

Asunto: Documento mínimos que debe contener el expediente de compras SICOP.

Estimadas señoras y estimados señores:

En relación con los procedimientos de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios, que gestiona el Consejo Nacional de Persona con Discapacidad, debido a que estas compras son financiadas con fondos públicos, es decir, con el aporte de todos los ciudadanos, el procedimiento de compra debe realizarse con la debida seriedad, transparencia, eficiencia y eficacia, así como el debido registro todas las acciones que realizamos a través de todo el procedimiento de compra, de tal suerte, que para cumplir con esto tenemos el expediente electrónico en SICOP, el cual, debe estar conformado por todos los documentos que tengan relación con la contratación en específico, y además, deben estar disponibles para todo público en el momento oportuno.

De conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como el Reglamento de Contratación Administrativa del Conapdis, Directriz Institucional de compras vigente, la información mínima que debe contener un expediente es la siguiente:

1. Solicitud de compra ingresada en SICOP:

- ✓ Número de solicitud institucional:
Cada unidad define su consecutivo de compra, por ejemplo: PROV-SC-001-2020
- ✓ Descripción del procedimiento:
Ejemplo: "Compra de vehículo automotor para la Unidad de Servicios Generales"
- ✓ Tipo de procedimiento.
Contratación Directa, Licitación Abreviada, Licitación Pública, etc.
- ✓ Tipo de modalidad:
Cantidad definida o según demanda.
- ✓ Clasificación del objeto:
Bienes o Servicios
- ✓ Justificación de la procedencia de la contratación:
Explicación amplia de la necesidad institucional que se va a satisfacer.
- ✓ Disponibilidad de recurso humano e infraestructura administrativa:
Debe indicar quien será la persona responsable de fiscalizar el contrato, o persona que brindará apoyo técnico.
- ✓ Finalidad pública que se persigue satisfacer con el concurso:
Explicación amplia de la finalidad pública que se ve satisfecha con la adquisición del bien o servicio.
- ✓ Justificación de la escogencia de la solución técnica para satisfacer la necesidad:
Razón por la que se determinó que es la solución apta para cumplir con la necesidad.
- ✓ Procedimientos de control de calidad:
Indicar la forma, con la cual, el Fiscalizador de Contrato, va a verificar que se cumpla con lo adjudicado.

- ✓ Presupuesto:
Verificar que se cuenta con los fondos necesarios para la adquisición del bien o servicio.
Coordinar con la Unidad de Financiero-Contable.
Se debe indicar el monto estimado por la Administración para el proceso.
- ✓ Código de producto:
Indicar el código de SICOP que corresponda al bien o servicio a contratar.
La descripción del SICOP y las especificaciones técnicas **no** deben ser contradictorias en ningún aspecto.
- ✓ Partida Presupuestaria:
Verificar e indicar la partida presupuestaria que corresponda y debidamente homologada en el SICOP. Coordinar con la Unidad de Financiero-Contable.
- ✓ Administrador de la Contratación:
Indicar la persona designada como Fiscalizador de Contrato, misma que debe coincidir con la indica en el primer apartado.
- ✓ Aprobación de la Jefatura respectiva.
De conformidad con la Directriz Institucional de compras vigente.
- ✓ Información adicional relaciona con la compra de bienes y servicios, se debe adjuntar como un documento en formato PDF, firmado por el Fiscalizador del contrato y la jefatura de la unidad solicitante, mismo que debe incluir como mínimo:
 - Especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado.
 - Requisitos de admisibilidad.
 - Plazo máximo de entrega del bien o servicio.
 - Garantía técnica comercial mínima aceptada.
 - Forma de pago: Anticipada, tractos, contra entrega.
 - Cualquier otro detalle que se considere necesario
 - Metodología de evaluación
- ✓ Cualquier documento relacionado como antecedente: Ej: Acuerdo de Junta Directiva, Estudios previos, Autorización de la Contraloría General de la República, etc.
- ✓ Cualquier otro documento que se considere necesario.

2. Etapa de elaboración de cartel

- ✓ Oficio de solicitud de reserva presupuestaria.
- ✓ Oficio de la Unidad Financiera, indicando número de reserva de fondos.
- ✓ Documento anexo al Cartel de la contratación.
- ✓ Documento Términos de Referencia.
- ✓ Cualquier otro documento requerido para la presentación de las ofertas. (Manual de Marca, Planos, etc)
- ✓ Documentos solicitados en la Directriz Institucional de Compras vigente.

3. Etapa de Análisis de Ofertas

- ✓ Documento de análisis técnico de las ofertas recibidas.
- ✓ Documento de análisis de razonabilidad de los precios ofertados.
- ✓ Cualquier otro análisis solicitado (Análisis Legal de ofertas, Análisis Financiero de ofertas, etc.)
- ✓ Cualquier otro relacionado con esta etapa (Cuadros comparativos, tablas, formulas, etc.)
- ✓ Análisis integral de las ofertas.
- ✓ Verificación de situación tributaria de oferentes.
- ✓ Documentos referidos a los subsanes solicitados a los oferentes.

4. Etapa de adjudicación

- ✓ Resolución Administrativa del Acto Final.

5. Etapa recursiva

- ✓ Respuesta del Adjudicatario a la audiencia.
- ✓ Respuesta de la Unidad Solicitante (Área técnica) a la audiencia.
- ✓ Pruebas aportadas por actores.
- ✓ Documentos adicionales para mejor resolver.
- ✓ Resolución Final del Recurso.

6. Etapa de Elaboración de contrato

- ✓ Comprobante pago de Especies fiscales.
- ✓ Comprobante pago de Garantía de Cumplimiento (Si es requerida)

7. Ejecución Contractual:

- ✓ Orden de Inicio de la Ejecución Contractual: En procesos de adquisición de servicios o cualquier proceso cuyo plazo de ejecución contractual trascienda en los años, contratos según demanda, y/o con prorrogas automáticas.
- ✓ Oficio de Orden de pedido para contratos según demanda.
- ✓ Orden de Finiquito de la Ejecución Contractual: En procesos de adquisición de servicios o cualquier proceso cuyo plazo de ejecución contractual trascienda en los años, contratos según demanda, y/o con prorrogas automáticas.
- ✓ Cualquier documento relacionado con la contratación (Orden de pedido interna, Facturas, suspensión del plazo, prorrogas del plazo de entrega, multas, comprobante de pago de facturas, etc.)

Notas:

- En la etapa de Solicitud de Compra y la etapa de Análisis de Ofertas, la unidad solicitante tiene la posibilidad de incluir en el SICOP los documentos correspondientes.
- En las otras etapas solamente la persona Analista de Compras puede incluir documentos al expediente, para lo cual, el/los documentos deberán ser enviados a la Proveduría Institucional en formato digital para su inclusión en el respectivo expediente.
- La persona Analista de Compras, de conformidad con el Art. 11, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa deberá incluirlo en un plazo máximo de 2 días hábiles, una vez recibidos.

Sin otro particular.

Atentamente.

Lic. Alberto Salazar Morales

JEFE PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

Cc: Licda. Lisbeth Barrantes Arroyo, Directora Ejecutiva.

Lic. Carlos Vargas Vargas, Director Administrativo.

Analistas de Compras Proveduría Institucional.