

**PROV-003-2021**

**DIRECTRIZ INSTITUCIONAL DE COMPRAS PARA EL PERIODO 2021**

13 de enero 2021

**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.**

Estimadas señoras y estimados señores:

Les saludamos y les informamos que para el año 2021, con el fin de que todas las unidades del CONAPDIS cumplan con las metas programadas se ha designado una analista de compras de la Unidad de Proveduría Institucional a cada unidad de trabajo, las compañeras Adriana Quesada y Ana Silvia Gutiérrez, estarán convocando a cada unidad a reunión para que los asesoren en materia de compras, ambas llevarán el control para la ejecución del plan de Adquisiciones. Ver detalle de asignación en anexo 14.

Las solicitudes de contratación para la compra de bienes y servicios, correspondiente al período de compras 2021, se estarán recibiendo por parte de la Unidad de Proveduría Institucional, de acuerdo con las fechas establecidas en el Plan de Adquisiciones.

Estos plazos son cumplimiento obligatorio, al respecto el artículo 13 de Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa cita;



*... "La Administración deberá planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras. Fuera de esas fechas no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas"*

Todo pedido calificado de necesidad urgente o imprevisto únicamente podrá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva y debidamente justificado.

## **SECCIÓN 1: SOLICITUD DE CONTRATACION PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

Para tramitar las compras de bienes y servicios, se aplicarán las siguientes condiciones:

1. Deben elaborarse y tramitarse en el Sistema de Compras Públicas SICOP. Únicamente las publicaciones en el diario Oficial la Gaceta y los seguros con el INS, se gestionan de forma física.
2. Para la tramitación ante la Proveeduría Institucional se deberán presentar de la siguiente forma:

### **Junta Directiva**

Presidente gira orden para la compra a la secretaria de junta, quien elabora la solicitud de contratación en SICOP, la solicitud se traslada a la Dirección Ejecutiva para aprobación, en el sistema aparecerá como solicitante y administrador de contratación quien ostente el puesto como director, el fiscalizador del contrato será el presidente de la Junta Directiva o a quien este designe. En cada solicitud de contratación se deberá indicar los procedimientos de control de calidad para la ejecución del contrato.

### **Auditoría Interna**

Encargado (a) de la unidad gira orden para la compra a la secretaria o profesional de la unidad para elaborar la solicitud de contratación en SICOP, la secretaria o el profesional traslada al encargado de la unidad para aprobación, el encargado de la unidad en el sistema SICOP es el solicitante, administrador de contratación y fiscalizador del contrato. En cada solicitud de contratación se deberá indicar los procedimientos de control de calidad para la ejecución del contrato.

### **Contraloría de Servicios**

Encargado de la unidad elabora la solicitud de contratación en SICOP, mismo que será solicitante, administrador de contratación, aprobador y fiscalizador del contrato. En cada solicitud de contratación se deberá indicar los procedimientos de control de calidad para la ejecución del contrato.



### **Dirección Ejecutiva**

Encargado de la unidad gira orden para la compra a la secretaría de la unidad para elaborar la solicitud de contratación en SICOP, la secretaría (o) traslada al encargado de la unidad para aprobación, el encargado de la unidad en el sistema SICOP es el solicitante, administrador de contratación y fiscalizador del contrato. En cada solicitud de contratación se deberá indicar los procedimientos de control de calidad para la ejecución del contrato.

### **Asesoría Jurídica**

Encargado de la unidad asigna a profesional de la unidad para elaborar la solicitud de contratación en SICOP, esta a su vez será quien fiscalice el contrato, el encargado de la unidad deberá ser el solicitante y el aprobador de la solicitud de contratación en SICOP.

### **Planificación y Desarrollo Institucional**

Encargado de la unidad elabora la solicitud de contratación en SICOP, mismo que será solicitante, administrador de contratación, aprobador y fiscalizador del contrato. En cada solicitud de contratación se deberá indicar los procedimientos de control de calidad para la ejecución del contrato.

### **Tecnologías de Información.**

Encargado o profesional de la unidad elabora la solicitud de contratación en SICOP, mismo que será solicitante, administrador de contratación, aprobador y fiscalizador del contrato. En cada solicitud de contratación se deberá indicar los procedimientos de control de calidad para la ejecución del contrato.

### **Dirección Administrativa**

Encargado de la unidad gira orden para la compra a la secretaría (o) de la unidad para elaborar la solicitud de contratación en SICOP, la secretaría (o) traslada al encargado de la unidad para aprobación, el encargado de la unidad en el sistema SICOP es el solicitante, administrador de contratación y fiscalizador del contrato. En cada solicitud de contratación se deberá indicar los procedimientos de control de calidad para la ejecución del contrato.

### **Unidades de la Dirección Administrativa**

Encargado (a) designa a un profesional de la unidad para la elaboración de la solicitud de contratación en SICOP, el encargado de la unidad será el solicitante, administrador de contratación y el fiscalizador del contrato. En cada solicitud de contratación se deberá indicar los procedimientos de control de calidad para la ejecución del contrato.

### **Dirección Técnica**

Director (a) designa a un profesional de la unidad para la elaboración de la solicitud de contratación en SICOP, mismo que será el administrador de contratación y el fiscalizador del



contrato, además ese profesional aprobará la solicitud de contratación en conjunto con el Director (a), en cada solicitud de contratación se deberá indicar los procedimientos de control de calidad para la ejecución del contrato.

### **SICID**

Encargado (a) de la unidad designa profesional para la elaboración de la solicitud en SICOP, el encargado (a) de la Unidad será el solicitante, administrador de contratación, aprobador y fiscalizador del contrato. En cada solicitud de contratación se deberá indicar los procedimientos de control de calidad para la ejecución del contrato.

### **Dirección de Desarrollo Regional**

Encargado de la unidad gira orden para la compra a la secretaría o profesional de la unidad para elaborar la solicitud de contratación en SICOP, la secretaría o profesional la traslada al encargado de la unidad para aprobación, quien es a su vez solicitante, administrador de contratación y fiscalizador del contrato. En cada solicitud de contratación se deberá indicar los procedimientos de control de calidad para la ejecución del contrato.

### **Autonomía Personal y Protección Social**

Encargado de la unidad elabora la solicitud de contratación en SICOP, mismo que será solicitante, administrador de contratación, aprobador y fiscalizador del contrato. En cada solicitud de contratación se deberá indicar los procedimientos de control de calidad para la ejecución del contrato.

### **Sedes Regionales Central Oriente, Central Occidente, Central Norte, Central Sur, Huetar Caribe, Pacífico Central, Chorotega, Huetar Norte, Brunca**

Encargado de la unidad gira orden para la compra a la secretaría o profesional de la unidad para elaborar la solicitud de contratación en SICOP, la secretaría o profesional la traslada al encargado de la unidad para aprobación, quien es a su vez solicitante, administrador de contratación y fiscalizador del contrato.

### **Comité de información COINDIS**

La persona que tiene a cargo la coordinación de COINDIS, organiza las compras de bienes y servicios con base en el plan de trabajo aprobado por la Junta Directiva, con el fin de ejecutar el presupuesto aprobado, las solicitudes de contratación se tramitan ante la Unidad de Proveeduría Institucional.

La elaboración de las solicitudes de contratación en SICOP estarán a cargo del coordinador vigente de COINDIS o a quien este designe y de la persona que realiza el apoyo de las labores administrativas del COINDIS.

El Coordinador designado es el administrador y el fiscalizador del contrato.



La Sra. Andrea Tatiana Aguilar Mejías designada de la Dirección de Desarrollo Regional será el enlace entre el CONAPDIS y COINDIS, y tendrá a cargo la primera firma de aprobación secuencial dentro del SICOP, la Dirección Ejecutiva realizará la aprobación final de las solicitudes de contratación, el CONAPDIS determinará los procedimientos de control de calidad a seguir en cada proceso de compra que ejecute COINDIS.

La coordinación administrativa entre CONAPDIS y COINDIS, estará a cargo del Director Administrativo.

Los inicios y finiquitos de contratos, recepción y visto bueno del recibido conforme y firma de facturas estará a cargo de la Directora de Desarrollo Regional y la Dirección Administrativa.

### 3. Niveles de aprobación en las compras por partida presupuestaria:

-Todas las solicitudes de contratación de servicios de actividades de capacitación a funcionarios y funcionarias del Conapdis, se deben tramitar a través de la Unidad de Recursos Humanos, las mismas deben estar con el aval de la jefatura inmediata de cada funcionario y funcionaria, excepto la Auditoría Interna.

#### **Aprobación de solicitud de contratación por encargado de unidad**

Las aprobaciones de las solicitudes de contratación que recaen únicamente sobre los encargados de cada unidad de trabajo son:

-Todas las solicitudes de contratación relacionadas con servicios de la partida presupuestaria 1, específicamente los siguientes:

Alquiler de edificios, locales y terrenos
Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario
Alquiler de equipo de cómputo
Alquiler y derechos de telecomunicaciones
Otros alquileres
Servicio de telecomunicaciones
Información
Impresión, encuadernación y otros
Transporte de bienes



Servicios aduaneros
Servicios de transferencia electrónica de información
Transporte dentro del país
Seguros
Mantenimiento de edificios y locales
Mantenimiento de vías de comunicación
Mantenimiento de instalaciones y otras obras
Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de produc.
Mantenimiento y reparación de equipo de transporte
Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación
Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina
Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas
Mantenimiento y reparación de otros equipos
Deducibles



Servicios médicos y de laboratorio
Servicios jurídicos
Servicios de ingeniería
Servicios en ciencias económicas y sociales
Servicios de desarrollo de sistemas informáticos
Servicios generales
Otros servicios de gestión y apoyo
Actividades de capacitación para funcionarios del CONAPDIS (eventos de capacitación y apredizaje)

- Todas las solicitudes de contratación relacionadas con materiales y suministros de la partida presupuestaria 2, excepto alimentos y bebidas:

Combustibles y lubricantes
Productos farmacéuticos y medicinales
Tintas, pinturas y diluyentes
Otros productos químicos
Materiales y productos metálicos
Materiales y productos minerales y asfálticos
Madera y sus derivados
Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo
Materiales y productos de vidrio
Materiales y productos de plástico
Otros materiales y productos de uso en la construcción
Herramientas e instrumentos
Repuestos y accesorios



Útiles y materiales de oficina y cómputo
Útiles y materiales médicos, hospitalario y de investigación
Productos de papel, cartón e impresos
Textiles y vestuario
Útiles y materiales de limpieza
Útiles y materiales de resguardo y seguridad
Útiles y materiales de cocina y comedor
Otros útiles, materiales y suministros

- Todas las solicitudes de contratación relacionadas con la compra de bienes duraderos:

Maquinaria y equipo para la producción
Equipo de transporte
Equipo de comunicación
Equipo y mobiliario de oficina
Equipo y programas de cómputo
Equipo sanitario, de laboratorio e investigación
Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo
Maquinaria y equipo diverso
Edificios
Vías de comunicación terrestre
Obras marítimas y fluviales
Otras construcciones, adicciones y mejoras
Terrenos
Bienes intangibles



## **Aprobación de solicitud de contratación con aprobación de encargado de la unidad y jefatura superior**

Las aprobaciones de las solicitudes de contratación que recaen sobre los encargados de cada unidad de trabajo y su jefatura superior, excepción a la Auditoría Interna, Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y COINDIS, son:

-Todas las solicitudes de contratación relacionadas con servicios de la partida presupuestaria 1, específicamente los siguientes:

- Publicidad y propaganda
- Servicios de consultoría.
- Actividades protocolarias y sociales (celebraciones, recepciones oficiales, exposiciones, congresos, actividad conmemorativa y seminario)

- Las solicitudes de contratación de alimentos y bebidas de la partida 2.

4. Toda solicitud de contratación debe responder al Plan de Adquisiciones de la Unidad de Trabajo y a su presupuesto para el periodo 2021 y sus modificaciones.
5. Toda solicitud de contratación deberá respetar lo estipulado en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, a efectos de requisitos mínimos requeridos, a saber, justificación, estimación, especificaciones técnicas, controles de calidad aplicables, entre otras, de conformidad con lo solicitado en SICOP. Ver anexo 1.
6. Se deberá respetar para cada **objeto contractual** requerido, la **partida presupuestaria** correspondiente según el Clasificador por objeto del gasto para el Sector Público del Ministerio de Hacienda, ver anexo 2 y el Catálogo de Mercancías del Ministerio de Hacienda, ver anexo 3.
7. No se podrán mezclar objetos contractuales para distintas partidas presupuestarias ni para objetos de distinta naturaleza. Ejemplo: papel higiénico y papel bond pertenecen a partida 2-99-03, pero son productos distintos, por lo que deben separarse su pedido en dos solicitudes diferentes, ya que se debe hacer procedimientos de compras por separado.
8. Cuando se requieran servicios de consultoría, las unidades deberán elaborar términos de referencia, documento que formará parte de la solicitud de contratación, y deberán de utilizar la estructura visible en el anexo 4, la cual servirá de referencia. Antes de enviar la versión final, podrán asesorarse con algún analista de compras de la Proveduría Institucional.



9. Toda solicitud de contratación para adquirir equipo y programas de cómputo, es decir, que se carguen a la partida 5-01-05, deberán contar con la autorización por parte del encargado de la Unidad de Tecnologías de Información (aval técnico y autorización de compra).
10. Para todo desarrollo de software, desarrollo de base de datos y otros servicios tecnológicos que contrate el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, la Unidad de Tecnologías de Información, deberá cerciorarse de incorporar la siguiente leyenda en los términos de referencia "se requiere la cesión de derechos de propiedad, diseños y de más insumos generados por la misma contratación, a favor de la institución otorgándole legalmente el derecho de poder realizar cambios, correcciones y/o modificaciones, sin que esto implique que deba hacerla exclusivamente la persona o empresa contratada, sino que dicha cesión permitirá que la institución pueda contratar cualquier persona o empresa para que realice cambios, correcciones y/o las modificaciones que la institución considere necesarias, salvo casos específicos donde tal cesión implique un costo oneroso para las arcas institucionales"  
Será la Unidad de Tecnologías de Información la que deba justificar si esto no aplica para alguna compra específica.
11. Con respecto a la compra de mobiliario de oficina y equipo de cómputo, se procederá de la siguiente forma:  
  
En las sedes regionales el encargado o encargada deberán certificar que no se cuenta con mobiliario de oficina ocioso y la Unidad de Tecnologías de Información deberá certificar que no se cuenta con equipo de cómputo subutilizado.  
En la sede central tal certificación la emitirá el Encargado de Bienes Institucionales (mobiliario de oficina) y el encargado de la Unidad de Tecnologías de Información (equipo de cómputo).  
Requisito indispensable para tramitar tales solicitudes de bienes.
12. Toda unidad de trabajo es responsable de verificar saldos reales de las partidas presupuestarias a su cargo, con la Unidad Financiero-Contable, esto al momento de elaborar la solicitud de contratación, esto para evitar que lleguen a la Unidad de Proveeduría y sean devueltas por falta de presupuesto.
13. Sobre los deberes y responsabilidades de los ejecutores de presupuesto, la directriz DGABCA-NP-444-2011, emitida por la Dirección de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, indica lo siguiente:



Cito textualmente;

... "Asimismo el artículo en análisis establece, que la decisión inicial debe ser emitida por el órgano competente, por lo que se hace indispensable en este punto determinar cual es el funcionario responsable de esta labor, esta función tiene una estrecha relación a esa planificación realizada por los distintos jefes de programas, tomando como parámetro para su elaboración los planes de mediano y largo plazo, las políticas y los objetivos institucionales definidos para ese determinado período, y tomando en cuenta la asignación presupuestaria de cada unidad administrativa, **motivo por el que para elaborar la decisión inicial el funcionario competente debe de realizar los estudios previos de factibilidad y de mercado para conocer de antemano el costo estimado de los bienes y servicios, y así poder determinar el monto que le asigna a cada una de las líneas que requiere contratar. Por lo anterior son los jefes de programa quienes elaborarán la decisión inicial de los procedimientos de contratación administrativa, en atención a toda esa planificación que se ha realizado para ese ejercicio económico**"... (Lo resaltado en negrita es propio) ver anexo 5.

Es de suma importancia que todos y todas los encargados y encargadas de las distintas unidades de trabajo del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, que ejecutan presupuesto, conozcan y apliquen esta directriz.

El monto estimado de la compra para la solicitud de contratación debe tener un precio de mercado, mediante una cotización o factura proforma o precios de consulta en SICOP, adjuntar a la solicitud para respaldo.

14. Se mantiene vigente la directriz institucional sobre la elaboración de solicitudes de compra que conlleven adiciones o mejoras a la infraestructura existente, así como la cesión de presupuesto entre unidades de trabajo para la adquisición de bienes o servicios, ver anexo 6.

## **SECCIÓN 2: COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS (escasa cuantía, licitación abreviada, licitación pública).**

Se les recuerda a los ejecutores de presupuesto, los procedimientos ordinarios de contratación administrativa y el tiempo estimado de contratación, esto con el fin de que planifiquen sus compras, debe cumplirse con lo indicado en la sección 1:

Excluye obra pública ver anexo 7.1 Y 7.2  
(2021)



- Licitaciones públicas (artículo 92 RLCA), compras de bienes y servicios superiores a los ₡203.100.000.00, tiempo aproximado de contratación ocho meses, más el plazo de ejecución.
- Licitaciones abreviadas (Artículos 97, 98, 99 y 100 RLCA), compras de bienes y servicios superiores a los ₡21.090.000.00 y hasta ₡203.100.000.00, tiempo aproximado de contratación seis meses, más el plazo de ejecución.
- Contratación directa de escasa cuantía (artículo 144 RLCA), compra de bienes y servicios inferiores a ₡21.090.000,00, tiene un plazo aproximado de 20 días hábiles, más el plazo de ejecución.
- En los plazos anteriores no se toma en cuenta si se presentan solicitudes de aclaraciones al cartel, Recursos de Objeción al Cartel, Recursos de Revocatoria o Apelación en contra del Acto Final.

### **SECCIÓN 3: OBJETOS DE NATURALEZA O CIRCUNSTANCIA CONCURRENTES INCOMPATIBLES CON EL CONCURSO.**

Toda compra de bienes y servicios que no pueda tramitarse por los procedimientos ordinarios de contratación administrativa, podrá tramitarse de forma directa, siempre y cuando se cumpla con lo indicado en el artículo 139 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (ver anexo 9), deberá justificar y demostrar la contratación directa al proveedor comercial solicitado, además en la justificación de la compra, deberá contar con los estudios técnicos y legales que dispone el artículo 135 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (ver anexo 8).

### **SECCIÓN 4: COMPRAS AMPARADAS EN EL 208 RLCA (MODIFICACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO) Y 209 RLCA (CONTRATO ADICIONAL) DE LOS CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS EN EJECUCION O EJECUTADOS.**

Toda compra de bienes y servicios que requiera una modificación y/o aumento y/o disminución del contrato, y/o contrato adicional, deberá cumplir lo indicado en los artículos 208 y 209, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, (ver anexo 10), deberán enviar a la Unidad de Proveeduría Institucional solicitud mediante oficio, justificando el cumplimiento de lo indicado en cada artículo según corresponda.

### **SECCION 5: PRORROGAS DE CONTRATOS DE SERVICIOS, CONFORME AL ARTÍCULO 171 RLCA.**



Toda compra de servicios que requiera prórroga automática al contrato, deberá el Fiscalizador de Contrato, elaborar solicitud para prorrogar dicho contrato y enviarla a la Proveduría Institucional, con 30 días naturales de anticipación como mínimo a su vencimiento, y deberá cumplir con lo que indica el artículo 171 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (ver anexo 11).

## **SECCIÓN 6: FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO**

En cuanto a la fiscalización de contratos, se hace de su conocimiento y acatamiento obligatorio los aspectos a considerar en la ejecución del contrato, ver anexo 12-1.

Ver Lineamiento No. 032 PROV-2020, Anexo 20, Lineamientos sobre Inicio, finiquito y prórrogas de contrato.

Se incluye en esta sección el módulo de evaluación de proveedores habilitado en SICOP.

Es obligatorio para los fiscalizadores de contrato, remitir de forma posterior a la ejecución del objeto contractual, el Formulario de Evaluación de Proveedores, estableciendo el grado en el cual aspectos tales como efectividad en la entrega, calidad del producto o servicio y atención al cliente se han recibido. De igual forma se podrá incluir en la evaluación algún otro factor que a juicio del fiscalizador sea relevante evaluar. Dicho formulario deberá ser remitido a la analista de compras asesora asignada a cada unidad, con el fin de que la información sea ingresada al sistema y sea de consulta en el SICOP. La misma se refleja con un puntaje de base 100 que se visualiza en el SICOP.

Se adjunta en el Anexo 12-2 el Formulario de Evaluación de Proveedores y el anexo 12-3 documento P-PS-116-02-2015 Instructivo para Realizar la Evaluación de Proveedores.

## **SECCIÓN 7: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN DE LEGUA DE SEÑAS COSTARRICENSE LESCO**

Se les informa que una vez analizados los perfiles de los intérpretes que contrata el Conapdis, y debido a la gran demanda de horas LESCO contra la poca oferta en el mercado nacional, se solicita a todas las unidades de trabajo que requieran contratar este tipo de servicio, que los requisitos mínimos para la contratación de los servicios de interpretación de lengua costarricense LESCO. Ver anexo 13.



## **SECCIÓN 8: COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO**

Las compras mediante convenio marco deberán gestionarse entre enero y hasta agosto del 2021. Para este año se asignó una analista de compras por unidad de trabajo, para detalles sobre convenio marco, ver anexo 14.

## **SECCIÓN 9: REFRENDO DE LAS CONTRATACIONES**

En cuanto al refrendo de las contrataciones emitidas por el CONAPDIS, se aplicará lo estipulado según el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, ver anexo 15.

## **SECCION 10: RAZONABILIDAD DEL PRECIO**

En cuanto al procedimiento para establecer los precios mínimos y máximos admisibles en el procedimiento de contratación administrativa, se aplicará según lo estipulado en el anexo 16.

## **SECCIÓN 11: MANTENIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO**

Uno de los derechos de las partes es que se reajuste o revise el precio ofertado, lo cual puede ocurrir siempre que se acredite que hubo variaciones en los respectivos costos, conforme a las reglas que resulten aplicables según se trate de un contrato de obra o de servicios. Tal derecho rige desde la presentación de la oferta y podrá ser solicitado una vez que dé inicio la ejecución contractual.

Cuando las partes gestionen este trámite, deben fundamentar la solicitud y a aportar las pruebas en que sustenten su dicho, según las regulaciones específicas de la materia.

En cuanto al procedimiento interno para gestionar el reajuste de precio o revisión del precio (mantenimiento del equilibrio económico del contrato) se aplicará según lo indicado en el artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa y 31 de su Reglamento. Ver anexo 17.

### **IMPORTANTE:**

La unidad de Proveduría Institucional procederá asignar la solicitud de contratación a la/el analista de compras, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, el/la Analista de Compras, revisará los documentos conforme se reciban, y notificará vía correo electrónico a los encargados de las unidades si se cumplen con todos los lineamientos aquí indicados.



Sí los documentos enviados están correctos procederá a programar la compra solicitada, en caso de estar incorrectos, y se requieran modificaciones, procederá a cambiar el estado de la solicitud de contratación de completado a elaboración, se les notificará vía correo electrónico, las unidades contarán con un plazo de 10 días hábiles para enviar las solicitudes de contratación con las correcciones solicitadas vía SICOP. En caso de que la unidad solicitante no cumpla con el plazo establecido para realizar las correcciones, será de su entera responsabilidad.

Cualquier duda, consulta y necesidad de apoyo, deberán coordinar con la Unidad de Proveduría Institucional, la cual se pone a disposición para atención en forma personal, vía correo electrónico y/o vía telefónica.

Se adjunta para su conocimiento el plan de compras del periodo 2021.

Se agradece su colaboración,

Atentamente,

**Lic. Alberto Salazar Morales**  
**Jefe, Proveduría Institucional**

**Lic. Carlos Vargas Vargas**  
**Director Administrativo**

**Licda. Lizbeth Barrantes Arroyo**  
**Directora Ejecutiva**

