



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

CIRCULAR
PANI-DPR-CIR-0001-2024

FECHA: 11 de enero de 2024

PARA: Personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia.

DE: Olga Cabalceta Pérez
Coordinadora a.i.
Departamento de Proveduría

ASUNTO: Cronograma de compras públicas 2024, fecha de recepción de facturas y lineamientos generales para la confección de la decisión inicial.

Estimadas personas funcionarias:

Reciban un cordial saludo. Como parte del presente ejercicio presupuestario la Institución debe orientarse a una ejecución presupuestaria expedita, planificada y plurianual; por tal motivo, para este año 2024 se han definido los siguientes lineamientos para los Procedimientos de Contratación Pública:

I.- UMBRALES AÑO 2024.

Los umbrales de contratación pública para el año 2024 emitidos por la Contraloría General de la República, mediante resolución R-DC-00123-2023, son los siguientes:

Umbrales año 2024 (montos en colones)					
Régimen	Tipo de contratación	Licitación Mayor	Licitación Menor		Licitación reducida
		Igual a o más de	Menos de	Igual a o más de	Menos de
Ordinario	Bienes y Servicios	235.035.033	235.035.033	65.244.541	65.244.541
	Obras	702.633.295	702.633.295	175.658.379	175.658.379
Diferenciado	Bienes y Servicios	313.173.795	313.173.795	78.293.449	78.293.449
	Obras	1.124.213.623	1.124.213.623	281.053.406	281.053.406



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

II.- CRONOGRAMA DE COMPRAS.

1. Contrataciones que migraron del año 2023 al año 2024

En el caso de las órdenes de compra emitidas en el año 2023 y que conservan saldos por cancelar en este ejercicio económico, el Departamento Administración de Presupuesto verificará el contenido presupuestario para este 2024, y las que cuenten con recursos, se procederá de forma automática en el SIGAF a darles continuidad presupuestaria.

Las órdenes de compra del 2023 que no tienen presupuesto durante el presente año, los Ejecutores Presupuestarios deben tomar las provisiones presupuestarias necesarias, en la próxima modificación presupuestaria, para asignarle recursos al compromiso que se trasladó de un período presupuestario a otro.

2. Contratos bajo la modalidad según demanda

Para este año 2024 se planificó el trámite de los pedidos en tres fechas, las cuales tiene como novedad que tiene una fecha de inicio y una de finalización para el ingreso de las Decisiones Iniciales (DI) en SIGAF, a saber:

Fecha de Inicio para incluir Decisiones Iniciales en el Sistema SIGAF	Fecha Límite para la recepción por parte del Departamento de Proveduría
15 de enero de 2024	05 de febrero de 2024
29 de abril de 2024	13 de mayo de 2024
15 de julio de 2024	05 de agosto de 2024

Se les recuerda que, para los contratos bajo esta modalidad, se establecen 3 fechas de pedido, es responsabilidad de cada dependencia el deber de planificar sus recursos presupuestarios y espacio físico para su adquisición. Sin embargo, cuando se presenten **situaciones imprevisibles** y que no obedezcan a una clara falta de planificación u omisiones de trámite en las fechas previstas para los efectos; **solamente** deben coordinar con este Departamento por medio de correo electrónico proveduría@pani.go.cr, para la autorización del trámite de pedidos extraordinarios.

Los precios unitarios y moneda de estos contratos **no pueden variarse**, pues recordemos ya están adjudicados, de presentarse casos en que la decisión inicial refleje un precio unitario diferente al que se proporciona en el “Listado de Productos y Servicios por demanda”, **se procederá de inmediato con su anulación**.

Por tratarse de procedimientos de contratación pública en ejecución, **no deben incorporar a la decisión inicial, anexos con especificaciones técnicas**. En caso de que



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

se deba cambiar el fiscalizador y/o administrador de contrato, designado inicialmente en el pliego de condiciones, **la Unidad Solicitante debe remitir el oficio** al correo oficial del Departamento de Proveduría (proveduria@pani.go.cr) solicitando el cambio respectivo; el nuevo fiscalizador de contrato y/o administrador de contrato **debe contar con firma digital y estar registrado en el Sistema Digital Unificado (SICOP)**.

Notas importantes:

- a. Para las solicitudes de compra (DI) **elaboradas bajo la modalidad de entrega según demanda en SIGAF**, se debe verificar el pliego de condiciones respectivo, sobre quien es la persona responsable de la fiscalización de los Bienes/Servicios requeridos e indicarlo en la Solicitud de Compra en el campo de Observaciones Generales.
- b. Los **servicios de Desinfección Profunda**, no están sujetos a las fechas calendarizadas, se pueden solicitar en cualquier momento, por tratarse de una necesidad específica. El Departamento de Servicios Generales es quien funge como Ejecutor Presupuestario, por lo cual, serán los responsables de elaborar las decisiones iniciales respectivas.
- c. **Suscripciones de Periódicos de circulación nacional:** Si el Centro Funcional cuenta con presupuesto desde inicios de año pueden ingresar la DI en el mes de enero, adicionalmente si desea recibir el servicio continuo deben coordinarlo cada fiscalizador con el contratista.
- d. Los bienes y servicios que cuentan con contratos bajo esta modalidad no pueden adquirirse mediante Fondo de Trabajo o Cajas Chicas, para evitar el incurrir en un posible fraccionamiento. En casos debidamente justificados y respaldados, donde se acredite algunos de los supuestos establecidos en el artículo 5 del Reglamento para el Manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI, a petición de las Unidades Solicitantes, esta Proveduría emitirá la certificación respectiva. No obstante, se aclara que este Departamento no tiene la competencia para brindar la autorización de compra, únicamente emite la certificación a solicitud de parte. La Gerencia de Administración, es quien tiene la potestad de brindar dicha autorización, según la normativa de cita.
- e. En acatamiento al oficio PANI-GA-OF-0322-2023, se les informa que todo insumo que no se encuentre cubierto por contratos vigentes, se debe iniciar las gestiones; ya sea para incluir los bienes y servicios en las licitaciones vigentes o gestionar los nuevos procedimientos de contratación pública. Todo ello con la finalidad de que las compras se ejecuten por las vías ordinarias.
- f. **Servicios de Asistentes de Apoyo:** Al ser un servicio de urgencia, las decisiones iniciales se podrán gestionar cuando la unidad usuaria así lo requiera, siempre y cuando cuenten con el contenido presupuestario.

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

3. Contratos de servicios continuos

Servicios de vigilancia, limpieza, fumigación y mantenimiento de zonas verdes: El Departamento de Servicios Generales funge como Ejecutor Presupuestario, por lo que es la Unidad responsable de elaborar las decisiones iniciales respectivas.

4. Otros Procedimientos

Se adjunta el respectivo detalle con las fechas de recepción de las decisiones iniciales para otros procedimientos (no responden a contratos por demanda o servicios continuos):

Objeto Contractual	Fecha de Inicio para incluir Decisiones Iniciales en el Sistema SIGAF	Fecha Límite para la recepción por parte del Departamento de Proveduría
Contrataciones de Juntas de Protección a la Niñez y la Adolescencia: Promoción, Prevención, Eventos Masivos, Alimentaciones para todo tipo de actividad, etc., (tanto a nivel de oficinas centrales, como Direcciones Regionales, DAI y Aldea Arthur Gough).	26 de febrero de 2024	18 de marzo de 2024
Contrataciones de bienes y servicios, cuyo monto sea para tramitarse mediante licitación mayor.	18 de marzo de 2024	08 de abril de 2024
Contrataciones de obra pública, cuyo monto sea para tramitarse mediante licitación mayor. Nota: Estos procedimientos de licitación están sujetos a la firmeza del acto final de la Licitación Madre, por lo que se comunicará oportunamente.	03 de junio de 2024	24 de junio de 2024
Contrataciones de bienes y servicios, cuyo monto sea para tramitarse mediante licitación menor.	18 de marzo de 2024	08 de abril de 2024
Contrataciones de obra pública, cuyo monto sea para tramitarse mediante licitación menor. Nota: Estos procedimientos de licitación están sujetos a la firmeza del acto final de la	17 de junio de 2024	15 de julio de 2024



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Licitación Madre, por lo que se comunicará oportunamente.		
Contrataciones de bienes y servicios, cuyo monto sea para tramitarse mediante licitación reducida.	04 de marzo de 2024	22 de marzo de 2024
Contrataciones de obra pública, cuyo monto sea para tramitarse mediante licitación reducida.	29 de enero de 2024	26 de agosto de 2024
Las contrataciones por excepción (cursos de capacitación, pautas publicitarias, etc.)	15 de enero de 2024	05 de agosto de 2024

III.- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONFECCIÓN DE LA DECISIÓN INICIAL

Cada Unidad Solicitante debe elaborar la Solicitud de Compra (Decisión Inicial) y su anexo conforme a lo establecido en los artículos 37 y 38 de la Ley General de Contratación Pública y los artículos 86 y 87 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, así como desarrollar adecuadamente el objeto contractual y las condiciones esenciales, tales como especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega, requisitos de admisibilidad, garantías técnicas, factores de evaluación, estimación económica, ejecución y designación del Fiscalizador y/o Administrador de Contrato, lo anterior en atención a la planificación realizada para el periodo presupuestario vigente, con la debida justificación de acuerdo con la necesidad que se pretende satisfacer, de conformidad con el contenido presupuestario disponible. Cada anexo que respalda la Decisión Inicial deberá estar firmado digitalmente por la Jefatura de la Unidad Solicitante y el Fiscalizador y/o Administrador de Contrato, y tendrá como respaldo los **estudios y/o sondeos de mercado** respectivos (según la circular PANI-DPR-CIR-0012-2023 Procedimiento para la Elaboración de Estudios o Sondeos de Mercado) que se elaboraron para los efectos.

Toda solicitud de compra que se remita al Departamento de Proveduría, cuyo anexo corresponda a un formato diferente al adjunto (plantillas) y detallado en la presente circular, **será revocado de manera inmediata.**

Por disposiciones de control interno, toda prevención o subsanación que se tramite con la unidad gestora, se estará incorporando al expediente digital en el sistema de compras públicas SICOP, para que se tengan las consideraciones del caso.

El anexo de la solicitud de compra debe adjuntarse en SIGAF, en formato PDF debidamente firmado, tanto por el ejecutor presupuestario como por el fiscalizador. Además, debe subirse en formato Word. Si se utiliza el mismo anexo para todas las líneas

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

de la solicitud de compra; se deberá subir únicamente como adjunto en la línea N°1 de dicha solicitud en el SIGAF.

A continuación, se detallan los requisitos indispensables de la Decisión Inicial, de conformidad con la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, así como el Reglamento Interno Contratación Administrativa del Patronato Nacional de la Infancia y el Instructivo para las Unidades Solicitantes y fiscalizadores de contrato:

Requisitos	Descripción
1. Justificación de la procedencia de la contratación	La unidad solicitante debe justificar la necesidad a satisfacer, la cual debe verse reflejada y satisfecha con el bien o servicio que se está solicitando, la misma debe estar vinculada con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y/o los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional de Inversión Pública, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional, los Planes Estratégicos Sectoriales, así como con el Plan Nacional de Compra Pública, según lo establecido en la Ley de General de Contratación Pública.
2. La descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios	La unidad solicitante debe detallar el objeto contractual, su desarrollo y condiciones esenciales, considerando los siguientes elementos: especificaciones técnicas y características fundamentales de los bienes, servicio u obra que se requiera. En caso que de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad, la unidad solicitante debe acreditar las razones por las cuales se escoge una determinada solución.
2.1 Garantía técnica del objeto contractual	En caso de requerirse garantía técnica en los bienes, servicios y obras, se debe de indicar el plazo de misma, cuál será su cobertura y forma en que debe ser atendida.
3. Finalidad pública que se persigue satisfacer con el concurso	Corresponde a la indicación por parte de la Unidad usuaria de cuál es el fin que se pretende satisfacer con la contratación, y que está ligada o relacionada a la naturaleza de las funciones de la institución en concordancia con sus objetivos.
4. Justificación de la escogencia de la solución técnica para satisfacer la necesidad	Detallar la metodología empleada por la cual llegó a definir las especificaciones técnicas y precios del bien y/o servicio a adquirir. Adicionalmente se debe indicar el porcentaje de IVA utilizado, si se utiliza alguna excepción, aplicar la normativa correspondiente.



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

<p>5. Cronograma con las tareas y unidades responsables con los respectivos plazos de ejecución.</p>	<p>La unidad solicitante deberá indicar las actividades o tareas que se desarrollaran durante la etapa de ejecución contractual, así como los plazos establecidos en cada una (en días o meses)</p>
<p>6. Designación de Fiscalizador y/o Administrador es:</p>	<p>La unidad solicitante debe designar al Fiscalizador y/o Administrador del contrato para la adecuada ejecución del mismo. El Fiscalizador y/o Administrador designado, debe estar registrado en el Sistema Digital Unificado de Compras Públicas y contar con conocimiento en el uso de la plataforma. Se debe indicar el nombre, número de teléfono y correo electrónico del mismo.</p> <p>El Fiscalizador y/o Administrador será el responsable de valorar el cumplimiento de los requisitos de la decisión inicial y elaborará los estudios técnicos respectivos, por lo que debe ser una persona competente, con pleno conocimiento del objeto contractual, con capacidad para evacuar aclaraciones o autorizar modificaciones al pliego de condiciones, y pronunciarse en caso de que se reciban recursos, tanto de objeción al pliego de condiciones como en contra del acto de adjudicación.</p>
<p>7. Los procedimientos de control de calidad</p>	<p>Serán definidos y aplicados por los fiscalizadores del Contrato, mediante la verificación de las especificaciones técnicas establecidas en la contratación, con el fin de asegurar el buen funcionamiento del mismo, tomando las acciones pertinentes en resguardo de los fondos públicos invertidos.</p>
<p>8. Terceros interesados</p>	<p>Indicar cuál es la población que interactúa, beneficia y/o afecta con la ejecución del objeto contractual.</p>
<p>9. Riesgos identificados</p>	<p>Explicar cuáles son los riesgos asociados y consecuencias que impiden el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y efectividad del objeto contractual, lo anterior en caso de no llegar a ejecutarse la contratación.</p>
<p>10. Disponibilidad de recurso humano e infraestructura administrativa</p>	<p>La Unidad Solicitante deberá contar con el Recurso Humano idóneo, técnico y financiero necesario para participar en las etapas de definición de especificaciones técnicas (planificación), selección del procedimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución contractual.</p>
<p>11. Estimación presupuestaria</p>	<p>La decisión inicial debe contener la estimación actualizada del costo del objeto, lo cual permitirá hacer frente al costo del objeto contractual que pretende adquirir, y así alcanzar, con una eficiencia y seguridad razonable, los objetivos del proyecto. La estimación económica se realizará con base en los estudios y/o</p>



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

	<p>sondeos de mercado realizados por la unidad solicitante, mismos que servirán de base al Fiscalizador y/o Administrador de contrato para realizar la razonabilidad de los precios cotizados por los oferentes (en todos los procedimientos de contratación).</p> <p>IMPORTANTE: La unidad solicitante debe tomar en cuenta el impuesto de Valor Agregado que corresponda al tipo de objeto (bienes, servicios u obras).</p>
12. Estudios y/o sondeo de mercado	<p>En atención a la circular PANI-DPR-CIR-0012-2023 y el Procedimiento para la Elaboración de Estudios o Sondeos de Mercado, la unidad solicitante debe realizar una revisión de los precios promedios del mercado del objeto contractual (bienes, servicios u obras), o utilizar mecanismos de actualización o proyección de precios, o cualquier otra alternativa, razonablemente objetiva, que pueda definir la Administración en atención a las particularidades del objeto contractual.</p>
13. Requisitos de admisibilidad	<p>La unidad solicitante, junto con el Fiscalizador y/o Administrador del contrato, deben definir los requisitos mínimos de admisibilidad, en términos de desempeño y funcionalidad. Asimismo, deben realizar una indicación precisa de los documentos que se deben solicitar para la evaluación de la idoneidad del oferente en aspectos económicos, técnicos y otros.</p>
14. Sistema de evaluación	<p>La unidad solicitante debe indicar cuáles serán los factores a evaluar para realizar la comparación de ofertas, es indispensable que indique el porcentaje correspondiente a otorgar en cada factor a ponderar, el grado de importancia de cada uno de ellos, así como el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor.</p> <p>De conformidad con el artículo N° 21 de la Ley General de contratación Pública y el artículo N° 55 de su Reglamento, las Unidades Solicitantes deberán incluir dentro de los factores de evaluación, criterios sustentables, los cuales no superarán el 25% del total de la Evaluación.</p> <p>En referencia a las Pymes, de conformidad con el artículo N° 23 de la Ley General de contratación Pública y el artículo N° 96 de su Reglamento, las Unidades Solicitantes en pro del Desarrollo Regional de las empresas (Pymes), deberán incluir dentro de los factores de evaluación este factor, el cuales no debe superar el 10% del total de la Evaluación. En caso de que la</p>



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

	<p>Administración se separe de ello, deberá exponer las razones por acto motivado y suscrito por funcionario responsable.</p> <p>Se adjunta Guía de Criterios Sustentables para lo pertinente.</p>
15. Plazo y lugar de entrega	<p>El plazo de entrega se debe establecer de forma objetiva, tomando en cuenta el tiempo real que el contratista requiere para entregar los bienes o servicios contratados (considerando las holguras respectivas a fin de evitar estar realizando el trámite de prórrogas al plazo de entrega). Indicar si es en días hábiles o naturales.</p> <p>En caso de que el objeto contractual se deba de ejecutar por medio de “entregables” o en diferentes etapas, la unidad solicitante debe precisar con exactitud los plazos y descripción de cada entregable.</p>
16. Forma de pago	<p>La unidad solicitante será la responsable de indicar la forma en la que se realizará el pago al contratista (oferente que resulte adjudicatario), ya sea en un solo pago, en tractos o por avance de obra.</p> <p>En caso de que se definan pagos parciales, la unidad solicitante debe indicar de forma precisa bajo cuáles condiciones se realizará el mismo, en razón al objeto contractual.</p>
17. Garantía de Cumplimiento	<p>La unidad solicitante debe indicar, en la decisión inicial, el porcentaje de la garantía de cumplimiento que respalda la correcta ejecución del contrato, para la Licitación Mayor y Menor (la garantía podrá ser entre el 5% y el 10% del monto adjudicado).</p> <p>En el caso de las Licitaciones Reducidas, será facultativo de la Unidad Solicitante y del Fiscalizador y/o Administrador de Contratado la imposición de ésta, la cual deberá valorar conforme al objeto contractual y la complejidad de la contratación.</p> <p>A los contratos de cuantía inestimable, necesariamente deberá establecerse una suma específica que garantice la debida ejecución contractual.</p> <p>El Fiscalizador y/o Administrador del contrato será el responsable de que las garantías de cumplimiento se mantengan vigentes durante la ejecución contractual, y aun finalizada en caso de existir procedimientos sancionatorios de proveedores.</p>



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

<p>18. Pólizas</p>	<p>En caso de que, por razones del objeto a contratar, sea necesario contar con algún tipo de pólizas (ejemplo: póliza de responsabilidad civil), la unidad solicitante deberá de motivar la necesidad de la póliza que se requiera, así como indicar el monto de la misma.</p>
<p>19. Sistema de sanciones, multas y clausula penal</p>	<p>La decisión inicial debe indicar el sistema de cobro de multas y cláusula penal, ajustado a criterios de proporcionalidad y razonabilidad, indicando los porcentajes a aplicar, los cuales no podrá superar el veinticinco por ciento (25%) del precio total.</p> <p>Multas: La unidad solicitante deberá definir el sistema del cobro de multas por defectos e incumplimientos en la ejecución del contrato, considerando para ello, aspectos tales como, monto, plazo que dure el incumplimiento, riesgo, repercusiones de un eventual incumplimiento para el servicio que se brinde o para el interés público y la posibilidad de incumplimientos parciales o por líneas, siempre que se considere el medio idóneo para el cumplimiento y satisfacción de las obligaciones contractuales, para lo cual, la unidad solicitante debe indicar, de manera expresa, los posibles incumplimientos o defectos que se podrían presentar durante la ejecución contractual, así como los porcentajes correspondientes a cada uno.</p> <p>Cláusula Penal: La unidad solicitante debe definir los porcentajes de cobro por ejecución tardía o prematura de las obligaciones contractuales, contemplando eventuales casos fortuitos o de fuerza mayor.</p> <p>Nota: Estos porcentajes deberán definirse en números enteros (no decimales)</p>

Una vez que el Departamento de Proveeduría reciba la Decisión Inicial, se le asignará a un analista de contratación pública, para que proceda con su revisión; en caso de requerirse información adicional, modificaciones o subsanaciones por haberse presentado de forma incorrecta o imprecisa, se le trasladará al Fiscalizador y/o Administrador de Contrato para que atienda el requerimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles (plazo sujeto a prórroga, previa solicitud y según la complejidad del objeto contractual); en caso de que dicha prevención no se atienda en tiempo y forma, se procederá a la cancelación de la Decisión Inicial en el SIGAF, relevándose de responsabilidad al Departamento de Proveeduría.

Adjunto a la presente circular, se encontrarán las siguientes plantillas:



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

- a. Licitaciones Precalificadas vigentes, las plantillas elaboradas con fundamento en la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 (Ley anterior) y su Reglamento son:
 - i. Plantilla anexo solicitud compra- LEY 7494, PRECALIFICADA Servicios de Alimentación.
 - ii. Plantilla anexo solicitud compra- LEY 7494, PRECALIFICADA Organización de Eventos.
- b. Para las nuevas licitaciones, las plantillas elaboradas con fundamento en la Ley General de Contratación Pública N° 9986 (Ley nueva) y su Reglamento:
 - i. Plantilla anexo solicitud compra-LEY 9986 Bienes.
 - ii. Plantilla anexo solicitud compra-LEY 9986 Servicios Profesionales y Técnicos. (Excepto los Servicios Profesionales de Psicología, Trabajo Social y Recreacionista).
 - iii. Plantilla anexo solicitud compra-LEY 9986 Ayudas Técnicas.
 - iv. Plantilla anexo solicitud compra - LEY 9986 Servicios de transporte 2024.
 - v. Plantilla anexo solicitud compra - LEY 9986 Servicios de Capacitación 2024.
 - vi. Plantilla anexo solicitud compra - LEY 9986 Pautas Publicitarias 2024.

IV.- INGRESO DE SOLICITUDES DE COMPRA EN EL SIGAF:

1. **Notas generales:** Al ingresar al SIGAF para confeccionar la Decisión Inicial, dado que aún no se encuentran desarrolladas las clasificaciones para agrupar las compras, en el apartado Descripción, deben consignar el nombre que se indica en el Listado General de Códigos de Insumos por Clasificación y Tipo de Insumo, así como en los catálogos vigentes, por ejemplo:

The screenshot shows the SIGAF system interface. At the top, there are navigation tabs: 'INICIO', 'Sapiens', and 'Sistema Financiero Integral'. Below the tabs, a breadcrumb trail reads: 'Inicio / Sistema Financiero Integral / Compras / Registro de Solicitudes de Compra'. The main content area is titled 'Registro de Solicitudes de Compra'. It features two input fields: 'Descripción' with the text 'Artículos para Bebé' and 'Centro Funcional' with the text 'Código' and 'Centro Funcional'. There is also a small icon of a document with a plus sign next to the 'Centro Funcional' field.

Asimismo, en el apartado de tipo y lugar de entrega deben indicar respectivamente: “Decisión Inicial por SICOP” y “Según condiciones de la contratación (Pliego de condiciones), según el siguiente ejemplo:



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Descripción	Artículos para bebé
Centro Funcional	2740000 Suministro de Bienes y Servicios
Tipo	SICOP Decisión Inicial por SICOP
Lugar de Entrega	Según condiciones de la contratación (cartel)

Deben tener presente que, a los precios unitarios, se les debe incluir el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) que le corresponda, en caso de que no los incluya o se incluya de manera incorrecta en la decisión inicial, será rechazada en primera instancia por el Departamento Administración de Presupuesto.

Impuesto	IE - Impuesto Exento
Cantidad	0.00
Precio Unitario	0.00
Sub Total	0.00

2.- Se adjunta el **Manual - Elaboración de Solicitudes de Compra - Creación de DI**

En los siguientes enlaces se encuentran los archivos que contienen todos los documentos (plantillas y manual) que se indican en la presente circular, así como el enlace que contiene **listado productos y servicios por demanda año 2024**:

- 1- [PLANTILLAS PROVEEDURÍA](#)
- 2- [LISTADO PRODUCTOS Y SERVICIOS POR DEMANDA AÑO 2024.xlsx \(sharepoint.com\)](#)

V.- FECHA DE RECEPCIÓN DE FACTURAS:

La fecha límite para presentar facturas para el **Trámite de Pago** será el **15 de noviembre del 2024**, para todo lo tramitado mediante un procedimiento de compra pública que se derivó una orden de compra.

Se les recuerda que el plazo de pago de facturas corresponde a **30 días naturales**. Por lo cual, las facturas que se reciban y cuenten con un plazo mayor, por control interno y su consecuente deber de probidad, se **remitirán a la jefatura para lo correspondiente**.

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

VI. ANALISTAS DESIGNADOS POR DIRECCIÓN REGIONAL

Por control interno, la distribución de los analistas para atender los requerimientos de las Direcciones Regionales será la siguiente:

Dirección Regional	Analista Encargado
Dirección Regional San José Central	María José Garita Brenes Telf. 2523 0768
Dirección Regional San José Sur	Marisol Navarro Castro 2523 0767
Dirección Regional Pacífico Central	Yamileth Xirinachs Jiménez 2523 0822
Dirección Regional Brunca	Julio Rodríguez Nash 2523 0780
Dirección Regional Huetar Norte	Sonia Reid Chaves 2523 0874
Dirección Regional Alajuela	Joshua Barker White 2523 0823
Dirección Regional Heredia	Paola Chavarría Moran 2523 0920
Dirección Regional Huetar Caribe	Sandra Vargas Chavarría 2523 0925
Dirección Regional Chorotega	Minor Ovares Granados 2523 0859
Dirección Regional Cartago	Xinia Hernández Arana 2523 0771

Finalmente, se recuerda que es responsabilidad de los Directores (as) Regionales y demás Coordinadores (as), socializar esta información con los Administradores (as), Jefes de Oficinas Locales y demás Ejecutores (as) Presupuestarios (as), a fin de que conjuntamente logremos una mayor eficiencia y eficacia en los procedimientos de compras que requiere la institución.



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

OCP/cva/mog/xha/pchm/jrn/jbw/srch/svch/mgb

Cc. Presidencia Ejecutiva
 Gerencia Administración
 Gerencia Técnica
 Archivo

[PANI-DPR-CIR-0001-2024 CRONOGRAMA DE COMPRAS PÚBLICAS 2024 Y LINEAMIENTOS.docx](#)