

**Guía para trámite de Procedimientos de Contratación Administrativa en la  
Proveeduría Institucional del Ministerio de Agricultura y Ganadería.**

**Realizado por:**

María Fernanda Cascante Aguilar  
Coordinadora del Área de Programación y Control  
Proveeduría Institucional

**Revisado y aprobado por:**

Oldemar Mairena Bermúdez  
Jefe Proveeduría Institucional

**Febrero 2022**

Versión No.1

I.	Presentación.....	3
II.	Objetivo.....	3
III.	Alcance .....	3
IV.	Disposiciones Generales.....	3
1.	Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).....	4
2.	Etapas del proceso de compra pública.....	4
2.1.	La Fase Previa .....	4
2.2.	Fase de Procedimiento de Contratación.....	5
2.3.	Fase de Ejecución Contractual.....	5
3.	Contratación Administrativa .....	7
4.	Proveeduría Institucional .....	8
5.	Diagrama de Flujo del Proceso de Contratación.....	10
6.	Referencia a procesos de Gestión de Calidad.....	11
7.	Contenido de carácter instructivo para uso del Sistema Integrado de Compras Públicas. ....	11
7.1	Manuales del Sistema Integrado de Compras Públicas. ....	11
7.2	Incidentes .....	12
7.3	Funciones correspondientes al Administrador de Institución .....	12
7.3.1	Registro de la institución en ser (sistema electrónico de reconocimiento): .....	12
7.3.2	Solicitud de registro de la institución en SICOP: .....	13
7.3.3	Registro de funcionarios en SER (Sistema Electrónico de reconocimiento de firma) y actualización de fechas de vencimiento: .....	13
7.3.4	Gestión de información de la Institución.....	13
7.3.5	Asignación de roles, centros funcionales y unidades de compra.....	14
7.3.6	Registro de montos límites por tipo de contratación para la institución.....	14
7.3.7	Registro de feriados de la institución .....	14
7.3.8	Registro de cuentas cliente de la institución .....	14
7.3.9	Factores de evaluación por institución.....	14
7.3.10	Administración de contratación directa especial.....	15
7.3.11	Administración de términos y condiciones.....	15
7.3.12	Reasignación de roles .....	15
7.3.13	Cambiar estado de solicitud .....	16
7.3.14	Desactivación de usuarios .....	16

7.3.15	Información de elementos PEP institución .....	16
7.3.16	Información de elementos PEP para cada funcionario .....	16
7.4	Funciones correspondientes a Tecnología de Información .....	17
7.5	Acciones por usuario o dueño firma digital .....	17
7.5.1	Registro de firma digital en el sistema SICOP. ....	17
7.5.2	Perfil o roles de SICOP. ....	17
7.5.3	Renovación de firma digital .....	18
7.5.4	Cambio del kit de firma digital.....	18
7.6	Funciones de operador de Catálogo.....	19
8.	Requerimientos para la fase previa de procesos de contratación .....	20
8.1.	Plan de compras .....	20
8.2.	Catálogo de bienes y servicios.....	23
8.3.	Estimación contractual.....	24
8.4.	Definición del tipo de procedimiento y la modalidad.....	25
8.4.1.	Tabla de requisitos previos presentación de solicitudes de bienes y servicios. ....	25
8.4.2.	Artículos del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa relacionados a la decisión inicial.....	28
8.5.	Convenios marco vigentes.....	30
9.	Anexos.....	35

## **I. Presentación**

La Unidad de Programación y Control de la Proveduría Institucional en uso de las competencias que le confiere la normativa de Contratación Administrativa, ha elaborado la presente “Guía para trámite de Procedimientos de Contratación Administrativa en la Proveduría Institucional del Ministerio de Agricultura y Ganadería”.

Los procedimientos de contratación administrativa, son fundamentales para la adquisición de bienes y servicios del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Con la guía se pretende orientar, principalmente a los que participan en la fase inicial de los procesos de contratación Administrativa, el tema de contratación administrativa es muy amplio por lo que el proyecto está enfocado a esta fase inicial. Esta fase es donde se definen los requisitos previos para el proceso de contratación, donde se programa y actualiza el sistema integrado de compras públicas.

## **II. Objetivo**

Proporcionar una guía que contenga los procesos de la fase inicial que se deben cumplir en los trámites de contratación Administrativa que se remiten a la Proveduría Institucional para garantizar de la forma más óptima posible el éxito de los procedimientos de compra.

## **III. Alcance**

Proveer al Ministerio de Agricultura y Ganadería, a encargados de Programas Presupuestarios, Directores de Regiones de Desarrollo a quienes les concierne y participan en el proceso para la adquisición de bienes y servicios; de una guía para el trámite de procedimientos de Contratación Administrativa y sus diferentes modalidades. Lo cual permita satisfacer las necesidades a partir del entorno que afronta cada uno.

## **IV. Disposiciones Generales**

Las disposiciones generales contenidas en la normativa que regula la contratación administrativa:

- Ley de Contratación Administrativa
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

- Directrices, circulares del Ministerio de Hacienda referente a ejercicio de la contratación Administrativa (Ente rector)
- Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno, según Decreto Ejecutivo N° 30640-H
- Ley General de Administración pública.
- Ley sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública.

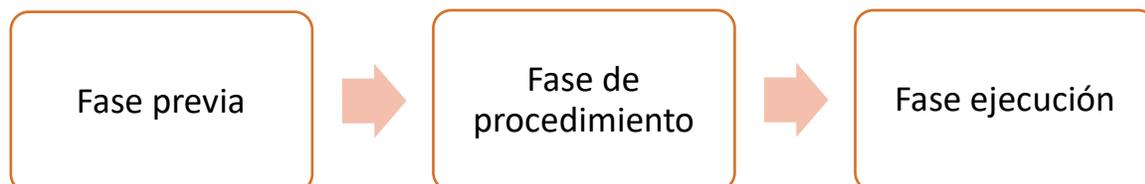
Además, cualquier otra normativa que regula la contratación administrativa.

## **1. Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)**

Corresponde a la plataforma para la adquisición de bienes y servicios , establecido por el gobierno según Decreto No. 38830-H-MICITT firmado el 15 de enero de 2015, por jefes del Ministerio de Hacienda y del MICITT, y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 19, del 28 de enero de 2015, se establece “La creación del Sistema Integrado de Compras Públicas como Plataforma Tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de Contratación Administrativa”.

## **2. Etapas del proceso de compra pública**

Es importante tener en consideración que un proceso de compra pública se encuentra conformado por tres etapas:



### **2.1. La Fase Previa**

En esta fase se preparan y presentan los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios, es responsabilidad de los jefes de programa Presupuestarios de acuerdo a la Ley y Reglamento de Contracción Administrativa. La información es recolectada por la Unidad Ejecutora, proveniente de

la Regiones Desarrollo, solicitudes de departamentos del Ministerio de acuerdo a sus requerimientos.

El Área de Programación y Control de la Proveduría Institucional le corresponde la revisión verificación de requisitos, además del asesoramiento y acompañamiento en la definición de condiciones generales entre otros, con respecto al anexo cartel y elaboración de solicitud en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

El Área de Programación y Control, una vez elaborada la solicitud de contratación, procederá a su revisión y remisión para la aprobación de la misma, una vez aprobada o en estado completada, solicita el trámite al Área de Contrataciones.

## **2.2. Fase de Procedimiento de Contratación**

Esta fase es competencia del Área de Contrataciones Administrativas, a quien le corresponde realizar el procedimiento en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), según la solicitud de contratación definirá el tipo de procedimiento (Contratación Directa, Licitación Abreviada, Licitación Pública, Tramites de Convenio Marco, Tramites de orden de pedido, Contrataciones de Emergencia, Remate).

## **2.3. Fase de Ejecución Contractual**

Esta fase es competencia de los Administradores de Contrato, designados por los Jefes de Programa Presupuestarios desde la fase inicial del proceso de Contratación Administrativa. En la Directriz DGABCA-0015-2018, menciona algunas obligaciones mínimas asignadas a los funcionarios encargados de los contratos:

- Emitir la orden de inicio en contratos de obra o servicios, cuando corresponda según las condiciones contractuales.
- Verificar la realización de actos previos por parte del contratista, que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato. (Por ejemplo, permisos y/o licencias)

- Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, aplicando las medidas de control de forma eficiente en los procesos involucrados a fin de que el objeto contractual se cumpla a cabalidad.
- Verificar que el producto sea de la calidad y cumpla los requerimientos establecidos en la contratación mediante control técnico en procura de que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato. Para tal efecto podrá solicitar asistencia a las unidades técnicas respectivas, cuando sea necesario.
- Indicar por escrito y de manera detallada al Contratista, la necesidad de corregir cualquier defecto respecto del cumplimiento del objeto contractual, así como el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder la mitad del plazo de ejecución original.
- Rendir la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República, cuando los contratos superen los seis meses de vigencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 inciso 2, acápite g) del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Comunicar en forma inmediata al contratista, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes para su corrección.
- Determinar si es necesario o no solicitar garantía colateral y asegurarse de que esta sea rendida.
- Verificar que las modificaciones que se presentan en la contratación se ajusten a las reglas establecidas en el artículo 208 del RLCA y a los criterios técnicos que valoren dichas modificaciones.
- Velar por el cumplimiento de los instructivos de Módulos de Recepción Provisional y Definitiva del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) y de los procedimientos de contratación de la dependencia respectiva relacionados con la contratación a su cargo.
- Coordinar con el analista de la contratación, la actualización oportuna del expediente electrónico en SICOP, remitiéndole todos los documentos generados y recibidos fuera del Sistema en el ejercicio de sus funciones.
- Informar a la Proveduría Institucional cuando deba adoptarse una medida relacionada con la contratación, para que ésta efectúe los trámites correspondientes.
- Advertir al Director de Programa o Subprograma Presupuestario la conveniencia de introducir modificaciones al contrato cuando se requiera para su correcta ejecución, de conformidad con el artículo 208 del RLCA.

- Recomendar la aplicación de cláusulas penales, multas, ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato cuando se advierta fundamento para ello, según la LCA y RLCA.
- Llevar el control de la vigencia de las garantías de cumplimiento, así como las colaterales.
- Recibir, mediante acta, los bienes, obras o servicios en las condiciones de calidad y plazo acordado en el contrato, para lo cual debe coordinar dicha recepción con las dependencias correspondientes, en el lugar y tiempo pactado o en su defecto rechazar por el mismo medio.
- Advertir al Director de Programa o Subprograma presupuestario sobre posibles faltas cometidas por el contratista durante la fase de ejecución del contrato, con el fin de que se comunique al órgano competente, para que este tome las medidas legales correspondientes.
- Propiciar una comunicación eficiente entre las partes que intervienen en la contratación para una correcta ejecución contractual.
- Emitir mensualmente un informe detallado al Director de Programa presupuestario indicando entre otras cosas el estado de la contratación asignada, así como su cumplimiento, cuando corresponda.
- Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad
- Emitir el informe final de todos los hechos relevantes de la ejecución del contrato el cual será valorado por el Director de Programa o por quien corresponda para efecto de la elaboración del finiquito, cuando corresponda.
- Verificar que, tratándose de contratos en los que la empresa adjudicada requiera contratación de personal para el cumplimiento del objeto contractual, esta cumpla las directrices emitidas por las autoridades del gobierno, en relación al cumplimiento de derechos laborales relativos al pago de los salarios mínimos, riesgos del trabajo y demás disposiciones relativas a la seguridad social y ocupacional de los trabajadores.
- Solicitar a las dependencias del ministerio o institución involucradas en la contratación, la colaboración necesaria para la toma de decisiones que favorezca la debida ejecución contractual.

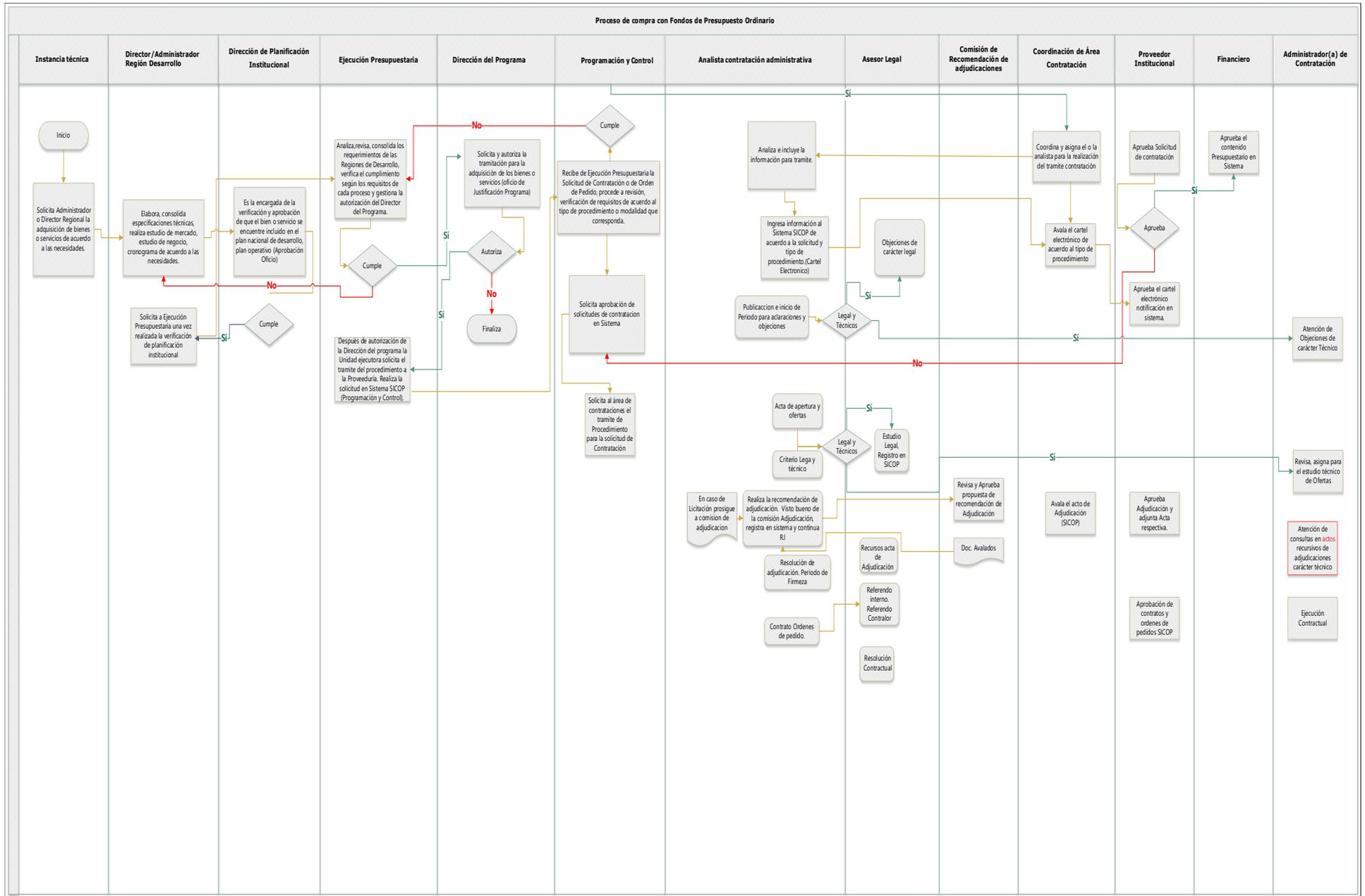
### **3. Contratación Administrativa**

Materia que regula la adquisición de bienes y servicios en el Sector Público Costarricense, el procedimiento de contratación inicia desde la decisión inicial administrativa que promueve el



- El Área de contrataciones: Ejerce la fase de realizar los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP.
- El Área de Almacenamiento y Distribución de Bienes: Se encarga de recepción, verificación, almacenamiento, custodia, registro y distribución de los bienes adquiridos por el MAG a las dependencias solicitantes.

## 5. Diagrama de Flujo del Proceso de Contratación



## 6. Referencia a procesos de Gestión de Calidad

Los procesos de Gestión de Calidad se definen en coordinación con la Unidad de Planificación, Control Interno, al Departamento de Proveduría Institucional los siguientes:

7P05-01 Gestión de la programación para la adquisición de bienes y servicios.

7P05-02 Gestión para la adquisición de bienes y servicios y remates.

7P0503 Gestión de almacenamiento y distribución de bienes y servicios.

7P0504 Gestión de control de la adquisición de bienes y servicios.

Los procesos de Gestión de la Proveduría Institucional se revisan y actualizan en cada periodo presupuestario.

En el siguiente enlace se puede tener acceso: <http://www.mag.go.cr/sgmag/sgmag.html>

## 7. Contenido de carácter instructivo para uso del Sistema Integrado de Compras Públicas.

### 7.1 Manuales del Sistema Integrado de Compras Públicas.

Contienen los pasos generales que debe realizar el funcionario que realice el proceso de acuerdo al rol o perfil, los manuales sirven de guía al usuario del procedimiento que corresponda, permite comprender mejor el funcionamiento de algo y acceder, de manera ordenada y concisa. Los manuales los encontramos en la página web del sistema, en centro de atención.

The screenshot shows the SICOP website interface. At the top, there is a navigation bar with the SICOP logo and the text 'Instituciones Compradoras', 'Empresas Proveedoras', and 'Ciudadanos'. Below this is a secondary navigation bar with links for 'Registro de Usuarios', 'Catálogo Bienes/Servicios', 'Concursos', 'Expediente Electrónico', 'Consulta de Proveedores', and 'Compra por Catálogo'. The main content area features a central banner with the text '¡PÓNGALE LA FIRMA!' and 'ALERTA'. To the left, there is a 'Enlace Directo' menu with links to 'Leyes y Reglamentos', 'Glosario de Términos', 'Registrar/Sustituir Certificado de Usuario Institucional', 'Registrar/Sustituir Certificado de Usuario Proveedor', 'Búsqueda Bienes y Servicios', 'Jerarquía Código de Clasificación', and 'Solicitud de Categorización'. Below this is a 'Registro de Usuarios' menu with links to 'Registro de Institución' and 'Registro de Proveedor'. At the bottom left, there is a 'Enlace al SER' menu with the text 'Para ir directo al Sistema Electrónico de Reconocimiento haga clic aquí'. On the right side, there is a 'Centro de Atención' menu with links to 'Aula virtual', 'Informe de Gestión', 'Procedimientos para usuarios', 'Centro de Consultas', 'Preguntas Frecuentes', 'Centro de Llamadas', and 'Concursos con crédito BID'. Below the banner, there is a table of announcements:

Concurso	Avisos	Avisos de instituciones	Concurso Crédito BID	Más >
1	[ SICOP ] AVISO DE FRAUDE			14/01/2022
2	[ Otros ] Actualización Fichas técnicas Vehículos y Cargadores Eléctricos			10/01/2022
3	[ Otros ] Actualización Fichas técnicas Luminarias, Refrigeradores domésticos ...			10/01/2022
4	[ Otros ] Actualización Fichas técnicas Vehículos y Cargadores Eléctricos			04/11/2021
5	[ Otros ] Actualización Fichas técnicas Luminarias, Refrigeradores domésticos ...			03/11/2021

At the bottom right, there is a 'Indicadores de gestión' button with an upward arrow icon.

Los manuales que le corresponde a la Institución “Manuales de procesos para entidades con interfaz SIGAF”



## 7.2 Incidentes

En el uso del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), ocurren sucesos incidentes, para atención según el caso debe clasificar de la siguiente manera:

- Tecnología de información de la institución
- Administrador de Institución de la Institución
- RACSA Gobierno digital)

Para saber a dónde dirigirse en caso de presentarse un incidente o algún caso resultante del uso del sistema SICOP, tener en cuenta las funciones correspondientes a Administrador de Institución, funciones correspondientes a Tecnología de Información.

## 7.3 Funciones correspondientes al Administrador de Institución

Las siguientes son funciones delegadas en el Administrador de Institución.

### 7.3.1 Registro de la institución en ser (sistema electrónico de reconocimiento):

El administrador de Institución del MAG, procede a enviar los requisitos solicitados por el administrador del sistema SICOP, RACSA.

### **7.3.2 Solicitud de registro de la institución en SICOP:**

El Administrador de la Institución procederá a solicitar el registro de la institución en Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

### **7.3.3 Registro de funcionarios en SER (Sistema Electrónico de reconocimiento de firma) y actualización de fechas de vencimiento:**

Se incluye a todos aquellos funcionarios que van a tener participación en los procesos de compras por medio de Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), se autoriza a esos usuarios para que luego puedan utilizar SICOP. Previo debe presentarse la solicitud de registrar usuario mediante el formulario Anexo 04 Asociación de certificado Digital y Roles, perfiles.

El administrador de institución de la plataforma, procede al registro correspondiente en el SER( Sistema Electrónico de Reconocimiento). Una vez presentado el formulario para registro por usuario.

El usuario de la firma digital, debe realizar el registro de la firma para su usuario de forma personal, en la plataforma de SICOP [www.sicop.go.cr](http://www.sicop.go.cr) ; siguiendo los pasos del manual P-PS-105-04-2013 REGISTRO USUARIOS. La Cédula Jurídica MAG es dato requerido por el sistema en el registro: 2100042000.

En caso de necesitar asistencia para el registro y seguir el proceso según manual, debe contactar al Administrador de Institución.

Una vez realizado lo anterior por el usuario de firma digital, deben notificar al correo del administrador de Institución para que este continúe con el registro de los roles, centros funcionales, información, elementos PEP, segmentos financieros, centros de costos, organización y grupos de compra, información de centros gestor; asignados al ministerio, entre otros.

Cuando el usuario renueva la firma digital, debe solicitar mediante formulario denominado "Solicitud de casos sistema SICOP" ver anexo 2, la actualización de fecha vencimiento a la proveeduría institucional, específicamente al administrador designado para la institución.

### **7.3.4 Gestión de información de la Institución**

El administrador Institucional, registra la información de institución correspondiente: método de ejecución de pago, método para realizar la validación presupuestaria, el almacén, el centro, el grupo de compras, la

organización de compras, el tipo de solicitud y el centro gestor. Además, se actualiza datos de acuerdo a actualizaciones inclusive el responsable Jerarca.

### **7.3.5 Asignación de roles, centros funcionales y unidades de compra**

El administrador de la Institución parametrizar el perfil de cada usuario, asigna roles con los que va interactuar en el sistema y el almacén, centro, grupo de compras, la organización de compra, el tipo de la solicitud y el centro gestor, además el administrador está pendiente de actualizaciones, incorpora roles cada vez que se necesita para el proceso. La solicitud debe ingresar mediante el formulario *Anexo 04 Asociación de certificado Digital y Roles, perfiles.*

### **7.3.6 Registro de montos límites por tipo de contratación para la institución**

Ingresa al apartado correspondiente, y registra los límites de contratación publicación de la contraloría General de la República para cada periodo presupuestario. Actualización para cada periodo.

### **7.3.7 Registro de feriados de la institución**

Ingresa al apartado correspondiente y registra los feriados al año correspondiente. con el fin de que no se tomen en cuenta como días hábiles para las contrataciones.

### **7.3.8 Registro de cuentas cliente de la institución**

El Administrador del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), de cada Institución debe registrar las cuentas clientes en las cuales serán depositadas la garantía, actualiza cada vez que la Dirección solicita algún cambio al respecto.

### **7.3.9 Factores de evaluación por institución**

El Administrador del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), de cada Institución debe registrar los factores de evaluación según los procesos de contratación administrativa, con respecto a metodología de evaluación definida para cada solicitud de adquisición de bienes y servicios.

### **7.3.10 Administración de contratación directa especial**

Lo que implica contratación directa especial es dado por el artículo 139 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, existen regulaciones requisitos para cada tipo de contratación directa que se requiera, el administrador registra y actualiza estos criterios en la plataforma del sistema integrado de compras públicas (SICOP), esto permite que sea seleccionada en el trámite de contratación administrativa.

### **7.3.11 Administración de términos y condiciones**

El administrador de institución del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), ingresan las condiciones y declaraciones de los carteles a publicar por el sistema, condiciones que los oferentes al momento de realizar la oferta deben de aceptar y cumplir. Los términos y condiciones definidos en este apartado usualmente de forma generalizada dado a que es para todo proceso de adquisición de bienes y servicios. Las definidas para procedimientos de contratación administrativas del Ministerio de Agricultura y Ganadería:

- Criterios para desempate.
- Requerimientos para trámite de pagos.
- Criterio de adjudicación.
- Declaración jurada (generales que deben presentar los oferentes).
- Para solicitudes de Emergencias, la ley y el reglamento que le corresponden.
- Condición de decimales, precio a ofertar.
- Condición de inadmisibilidad de la marca y modelo de los bienes cotizados.
- Condición de inadmisibles para las ofertas que incumplan respecto a la indicación del plazo de entrega y garantía de los productos.
- Condición de ofertas en conjunto o en consorcios.
- Condición de que se encuentre al día con obligaciones tributarias.
- Condición de incorporar el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado.
- obligación del contratista verificar contrato u orden de pedido notificado.

### **7.3.12 Reasignación de roles**

El Administrador de Institución reasigna rol, cuando se requiera en algún paso de los procesos de contratación administrativa, por lo general por ausencia del encargado del proceso ya sea en solicitud de

contratación, procedimiento de contrataciones, contrato, orden de compra, asignaciones de verificaciones, entre otros.

### **7.3.13 Cambiar estado de solicitud**

El estado de la solicitud de contratación se cambia cuando sea requerido o sea necesario para que, el encargado de la solicitud pueda realizarle modificaciones y enviarla de nuevo a aprobación y trámites respectivos. Se puede cambiar el estado de solicitud en estado aprobado, no aprobado o completado.

### **7.3.14 Desactivación de usuarios**

Este corresponde a la administración de usuarios registrados en SICOP, la desactivación de algún usuario por motivo cambio puesto, pensionados, traslados u otros. La Jefaturas donde se encontraba el usuario es la encargada de notificar a la proveeduría y al administrador de institución del sistema para la correspondiente desactivación.

### **7.3.15 Información de elementos PEP institución**

Cada institución se le asigna este elemento PEP, el administrador registra esta información de la institución del sistema SICOP.

### **7.3.16 Información de elementos PEP para cada funcionario**

Cada usuario registrado en el sistema SICOP, se le asigna este elemento PEP, el administrador registra por usuario este elemento.

Para más información ver enlace : [https://www.sicop.go.cr/atDocs/M-PS-010-03-2014%20ADMINISTRADOR%20DE%20INSTITUCION SGF.pdf](https://www.sicop.go.cr/atDocs/M-PS-010-03-2014%20ADMINISTRADOR%20DE%20INSTITUCION%20SGF.pdf)

El Área de Programación y Control, es la responsable de realizar las funciones de Administrador Institucional. actualmente administrador titular del sistema, delegado por la Proveeduría Institucional: Lcda. María Fernanda Cascante Aguilar, contacto teléfono: 2105-6100 extensión 1120.

Las solicitudes que se derivan de las funciones de Administrador Institucional del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Los usuarios deben efectuar mediante correo electrónico del Coordinador del Área de Programación y Control y a la Jefatura de Proveduría Institucional.

Los formularios descritos en el procedimiento de control interno 7P0501 Gestión de la programación para la adquisición de bienes y servicios, según sea la necesidad o requerimiento con respecto a solicitud en el uso del sistema Integrado públicas (SICOP) son los que se utilizan.

#### **7.4 Funciones correspondientes a Tecnología de Información**

- Instalar firma digital.
- Programación de equipos para uso del sistema integrado de compras Públicas.
- Actualización de componente firma digital.

#### **7.5 Acciones por usuario o dueño firma digital**

##### **7.5.1 Registro de firma digital en el sistema SICOP.**

El usuario de la firma digital, debe realizar el registro de la firma para su usuario de forma personal, en la plataforma de SICOP [www.sicop.go.cr](http://www.sicop.go.cr) ; siguiendo los pasos del manual P-PS-105-04-2013\_REGISTRO\_USUARIOS.

Previo debe solicitar mediante formulario Anexo 04 Asociación de certificado Digital y Roles, perfiles., el registro de usuario para la institución y esperar la notificación del Administrador para que realice el respectivo registro de su firma, recordar que su Jefatura autoriza la solicitud.

##### **7.5.2 Perfil o roles de SICOP.**

Para la obtención de perfiles o roles requeridos en el uso del SICOP, debe realizarse la solicitud a la Jefatura de Proveduría Institucional y administrador institucional del sistema, *en formulario Anexo 2. Formulario denominado "Solicitud de casos sistema SICOP".*

Las solicitudes están sujeta análisis y valoración de la Jefatura Proveeduría y Administrador Institucional del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). Determina acciones y limitaciones al usuario, como responsables dentro del proceso de contratación.

### 7.5.3 Renovación de firma digital

El usuario debe solicitar a la Jefatura y Administrador de Contrato la renovación de firma digital, cuando exista un contrato vigente para adquisición y renovación de firma.

En caso de no existir un contrato vigente o si lo considera oportuno el usuario debe sacar cita a la entidad bancaria y costear la adquisición y renovación de firma. El usuario debe tener la firma digital siempre vigente.

Una vez renovada la firma digital, el usuario debe solicitar la actualización de fecha de vencimiento de la firma digital al Administrador del Sistema SICOP, mediante formulario "Anexo 2. Formulario denominado "Solicitud de casos sistema SICOP".

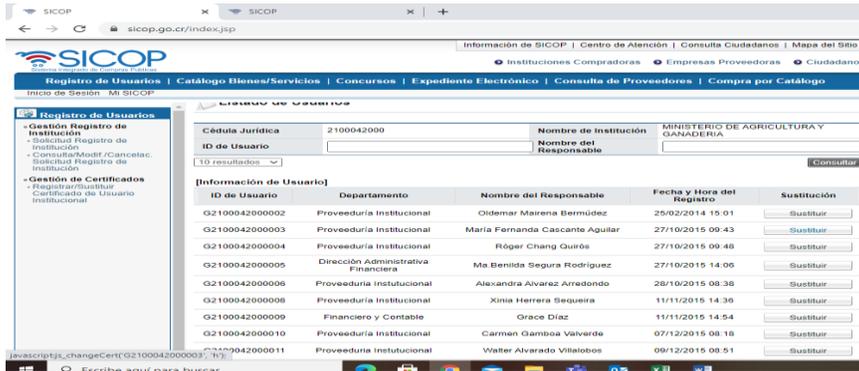
### 7.5.4 Cambio del kit de firma digital

Cuando el certificado es sustituido, todo el kit de firma digital sustituido, el usuario para hacer uso del dispositivo y firma debe primeramente realizar lo siguiente

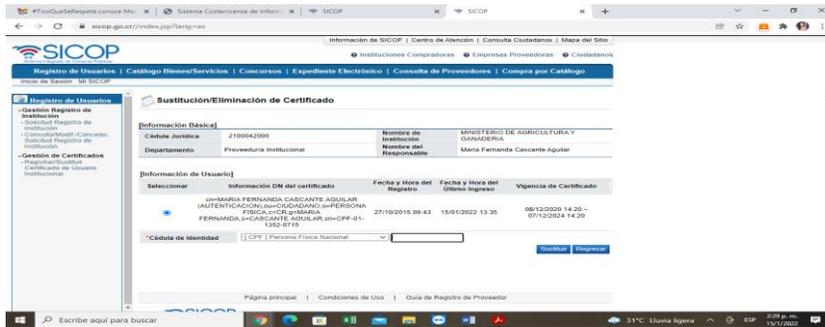
#### ➤ Ingresar a la página de SICOP



- Escribir Cedula Jurídica MAG :2100042000
- Ingresar a su usuario, dar click en sustituir, en el usuario que corresponde.



➤ **Completar la información solicitada y click en sustituir**



## 7.6 Funciones de operador de Catálogo

Operador de Catálogo: es el responsable de ejecutar y hacer cumplir lo descrito en los manuales.

Administración del Catálogo: Es responsabilidad de los analistas y coordinadores de catálogo, quienes tendrán a su cargo el control y la atención de las solicitudes de inclusión, modificación o exclusión de las solicitudes realizadas por el Operador de Catálogo.

La Coordinación de Almacén y Distribución de bienes, realiza la función de Operador de Catálogo manteniendo actualizado el catálogo de bienes y servicio de compras, según la dispuesto en el 7E80, Trabajo de Operadores de catálogo SICOP, para la creación de códigos en SICOP para ejecutar, compras del MAG.

Solicitudes de códigos de atención de inclusión, modificación de códigos debe dirigirse a la Coordinación de Almacén y Distribución de bienes.

## **8. Requerimientos para la fase previa de procesos de contratación**

### **8.1. Plan de compras**

Para cada periodo presupuestario se elabora un plan anual de compras, de acuerdo a presupuesto asignado y a requerimientos y necesidades de bienes y servicios según los programas y subprograma presupuestarios de la Institución. Para ello se debe usar el formato para la presentación de plan de compras determinado por el Área de Programación y Control de la Proveduría Institucional. Anexo 6, formato de Programa de adquisición anual, de acuerdo a Directrices de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

Para adquirir un bien o servicio, debe estar incluido en el Plan Anual de Compra Institucional del periodo correspondiente. Cuando no es así, se debe solicitar la modificación para su inclusión.

Es responsabilidad del usuario o administrativo encargado de la solicitud de contratación verificar previo a la solicitud del bien o servicio que este se encuentre incluido en el Plan de Anual de Compras del correspondiente periodo.

El Plan Anual de Compras Institucional se publica en el sistema Integrado de Compras Institucional, además en la página web de la institución.

#### **➤ Consulta del en Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP.**

En el sistema en el apartado en centro de atención, avisos por institución

Información de SICOP | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio

• Instituciones Compradoras • Empresas Proveedoras • Ciudadanos

Registro de Usuarios | Catálogo Bienes/Servicios | Concursos | Expediente Electrónico | Consulta de Proveedores | Compra por Catálogo

Inicio de Sesión | Mi SICOP

**Centro de Atención en Línea**

- Avisos Generales
- Avisos por institución
- Leyes y Reglamentos
- Formularios
- Centro de Descargas
- Glosario de Términos
- Centro de Consultas
- Preguntas Frecuentes

**Listado de avisos por institución**

Clasificación: Lista Completa de Clasificaciones

Condiciones de Búsqueda: Nombre de Institución: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

10 Resultados

No.	Nombre de Institución	Asunto	Creado por	Fecha de Creación	Cant. Consultas
1	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	PLAN ANUAL DE COMPRA 2022 MINISTERIO DE AG...	María Fernanda Ca...	10/01/2022	37
2	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	06* MODIFICACIÓN		15/11/2021	8
3	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	05* Modificación al		12/11/2021	10
4	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	02* MODIFICACIÓN		26/10/2021	10
5	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	04* Modificación al		06/09/2021	19
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	05* MODIFICACIÓN AL PLAN DE COMPRA MAG 202...	María Fernanda Ca...	25/08/2021	10

Asunto: PLAN ANUAL DE COMPRA 2022 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA (MAG)

Descripción: PLAN ANUAL DE COMPRA 2022 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA. PROGRAMA Y SUBPROGRAMA: 16900 ACTIVIDADES CENTRALES. 17501 (DNEA) DIRECCION NACIONAL DE EXTENSION AGROPECUARIA. 17502 SUBPROGRAMA (Clubes 4-s) Consejo Nacional Clubes 4 S 17000 (SEPSA) SECRETARIA EJECUTIVA DE PLANIFICAC...

Link de consulta en la web: <https://www.sicop.go.cr/indexLogin.jsp?lang=es&logoDomain=S>

➤ Consulta en la página web de la Institución

Los planes institucionales se encuentran en el apartado de transparencia de la página web

Inicio | Mapa del sitio | Buscar

Ministerio de Agricultura y Ganadería DE COSTA RICA

Acercas del MAG | Servicios | Mejora Regulatoria | Biblioteca virtual | Transparencia | Regiones | Enlaces | Contáctenos



Link de consulta : <http://www.mag.go.cr/transparencia/Planes-Institucionales.html>

Para consultas y solicitudes referentes al plan anual de compras, con el Área de Programación y Control y a la Jefatura de Proveeduría Institucional. **Ver anexo contacto de la Proveeduría Institucional**

**Artículo 7º RICA**-Publicidad del Programa de Adquisiciones. En el primer mes de cada período presupuestario, la Administración dará a conocer el Programa de Adquisiciones proyectado para ese año, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar.

La Administración procurará incluir en el Programa de Adquisiciones al menos, la siguiente información:

- a) Tipo de bien, servicio u obra por contratar.
- b) Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación.
- c) Monto estimado de la compra.
- d) Período estimado del inicio de los procedimientos de contratación.

e) Fuente de financiamiento.

f) Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identificación del bien o servicio.

El Programa de Adquisiciones podrá ser modificado cuando surja una necesidad administrativa no prevista.

Quedan excluidas de la obligación de publicación, las contrataciones efectuadas con prescindencia de los procedimientos ordinarios y las efectuadas con fundamento en los supuestos de urgencia.

Todas las instituciones públicas que utilicen el Sistema Integrado de Compras Públicas, deberán divulgar el respectivo programa de adquisiciones y sus modificaciones en dicho Sistema, sin perjuicio de que facultativamente realicen publicación al efecto en el diario oficial La Gaceta.

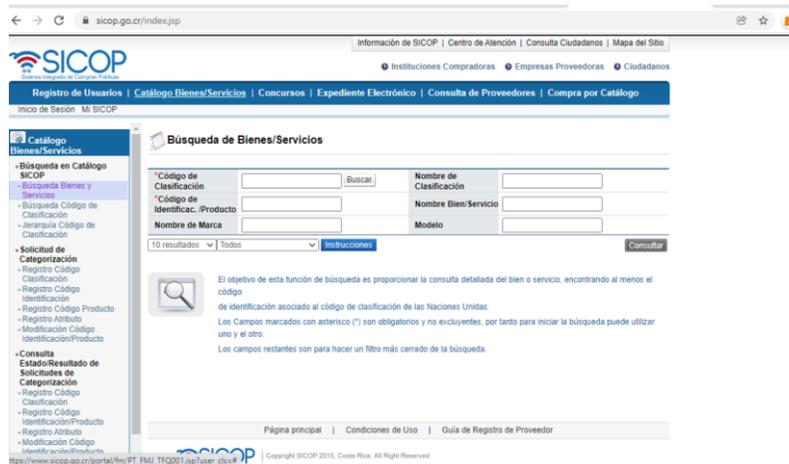
## 8.2. Catálogo de bienes y servicios

Existe el catálogo de bienes y servicios incorporado en el sistema integrado de Compras Públicas (SICOP)

Catálogo se refiere a una organización sistemáticamente clasifica e identifica los productos basándose en ciertos criterios y métodos con normas internacionalmente aceptadas.

Para la solicitud de bien o servicio a requerir, se hace uso de este catálogo de bienes y servicios de forma obligatoria.

En el caso de que al momento de realizar la búsqueda de bienes y/o servicios en el Catálogo estos no concuerden con las especificaciones de lo que requiere el Programa Presupuestario u unidad solicitante (no exista una ficha técnica), le corresponde a este solicitar la creación de un nuevo código, mediante solicitud al encargado o designado de la institución como operador de catálogo. *En Anexo 1. Contactos de la proveeduría Institucional*, se encuentra descrito el funcionario encargado de la gestión de operador.



### 8.3. Estimación contractual

La estimación contractual es parte de la fase previa de la contratación, decisión inicial artículo 8 del Reglamento de Contratación Administrativa, es emitida por el Jera de la Unidad solicitante o por el titular subordinado competente.

Para la estimación se procede de acuerdo a la Ley y Reglamento de la contratación Administrativa

#### **ARTICULO 31.-Estimación contractual.**

Para estimar la contratación, se tomará en cuenta el monto, en el momento de la convocatoria, de todas las formas de remuneración, incluyendo el costo principal, los fletes, los seguros, las comisiones, los intereses, los tributos, los derechos, las primas y cualquier otra suma que deba reembolsarse como consecuencia de la contratación. En las contrataciones de objeto continuo, sucesivo o periódico, celebradas por un plazo determinado, la estimación se calculará sobre el valor total del contrato durante su vigencia. En los contratos por plazo indeterminado, con opción de compra, o sin ella, la estimación se efectuará sobre la base del pago mensual calculado, multiplicado por 48. Igual procedimiento se aplicará respecto de contratos para satisfacer servicios por períodos menores de cuatro años, cuando se establezcan o existan prórrogas facultativas que puedan superar ese límite. En caso de duda sobre si el plazo es indeterminado o no, se aplicará el método de cálculo dispuesto en este párrafo. Cuando las bases del concurso contengan cláusulas que

permitan cotizar bienes o servicios opcionales o alternativos, la base para estimarlos será el valor total de la compra máxima permitida, incluidas las posibles compras optativas.

### **Ley de Contratación Administrativa**

#### **Artículo 12.-Estimación del negocio.**

Para estimar la contratación, en el momento de dictar la decisión inicial, se tomará en cuenta el monto de todas las formas de remuneración, incluyendo el costo principal, los fletes, los seguros, las comisiones, los intereses, los tributos, los derechos, las primas y cualquier otra suma que deba reembolsarse como consecuencia de la contratación.

En las contrataciones de objeto continuo, sucesivo o periódico, celebradas por un plazo determinado, la estimación se calculará sobre el valor total del contrato durante su vigencia.

En los contratos por plazo indeterminado, con opción de compra, o sin ella, la estimación se efectuará sobre la base del pago mensual calculado, multiplicado por 48. Igual procedimiento se aplicará respecto de contratos para satisfacer servicios por períodos menores de cuatro años, cuando se establezcan o existan prórrogas facultativas que puedan superar ese límite. En caso de duda sobre si el plazo es indeterminado o no, se aplicará el método de cálculo dispuesto en este párrafo.

Cuando las bases del concurso contengan cláusulas que permitan cotizar bienes o servicios opcionales o alternativos, la base para estimarlos será el valor total de la compra máxima permitida, incluidas las posibles compras optativas.

En todo caso, cuando en el contrato para satisfacer servicios por períodos menores de cuatro años, se establezcan o existan prórrogas facultativas que no superen ese límite, para efectos de su estimación se considerarán también las prórrogas.

Lo dispuesto en este artículo no aplica para la determinación de la procedencia del recurso de apelación o refrendo contractual.

## **8.4. Definición del tipo de procedimiento y la modalidad**

En primera instancia para la verificación de requisitos a presentar se debe tener claro el tipo de procedimiento y la modalidad que corresponde, es necesario para la adquisición de bienes y servicios

### **8.4.1. Tabla de requisitos previos presentación de solicitudes de bienes y servicios.**

<b>Tipo de procedimiento</b>	<b>Tipo de modalidad</b>	<b>Requerimientos previos</b>
------------------------------	--------------------------	-------------------------------

<p>Contrataciones directas escasa cuantía</p> <p>Licitación abreviada</p> <p>Licitación Pública</p>	<p>Cantidad definida</p> <p>Según demanda</p> <p>Contrato continuo</p>	<p>7 Solicitud de contratación en sistema SICOP (Unidad ejecutora)</p> <p>8 Oficio de justificación de la Dirección del programa correspondiente</p> <p>9 Formulario decisión inicial</p> <p>10 Oficio de solicitud y justificación la Dirección u unidad solicitante.</p> <p>11 Anexo cartel de la solicitud de contratación</p>
<p>Remate</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de contratación en sistema SICOP( Unidad ejecutora)</li> <li>• Oficio de justificación de la Dirección del programa correspondiente</li> <li>• Formulario decisión inicial</li> <li>• Oficio de solicitud y justificación la Dirección Regional u unidad solicitante.</li> <li>• Anexo cartel de la solicitud de contratación</li> <li>• Avalúo</li> </ul>
<p>Contrataciones de emergencia,</p>	<p>Cantidad definida</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de contratación en sistema SICOP (Unidad ejecutora)</li> <li>• Oficio con Solicitud de contratación firmada por Jefe de Programa o funcionario autorizado.</li> <li>• Copia de reserva presupuestaria debidamente aprobada por CNE.</li> <li>• Copia del Acuerdo de la CNE en donde se aprueba el Plan de Inversión del que solicitan la compra y donde</li> </ul>

		<p>también se autoriza la utilización de los recursos de ese Plan de Inversión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la carta compromiso aprobada por la Comisión Nacional de Emergencias para ejecutar el Plan de Inversión Anexo cartel de la solicitud de contratación</li> </ul>
Convenio marco	Compras por catálogo, tramite de cotizaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de justificación de la Dirección del programa correspondiente</li> <li>• Formulario decisión inicial</li> <li>• Oficio de solicitud y justificación la Dirección u unidad solicitante</li> <li>• Formulario de cotización establecido por la Dirección General de administración de bienes y contratación administrativa</li> <li>• Anexo complementario a formulario de cotización (si se considera oportuno).</li> </ul>
Ordenes de pedido convenio marco	Orden de pedido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de justificación de la Dirección del programa correspondiente</li> <li>• Oficio de solicitud y justificación la Dirección Regional u unidad solicitante</li> <li>• Comprobantes de que se encuentran al día CCSS, FODESAF, TRIBUTACIÓN</li> <li>• Solicitud de orden de pedido en sistema SICOP. (Unidad ejecutora)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del producto en catálogo del convenio y según directriz de uso del mismo.</li> </ul>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **8.4.2. Artículos del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa relacionados a la decisión inicial**

La decisión inicial dará apertura al expediente electrónico de la contratación que estará disponible en el Sistema Integrado de Compras Públicas, En anexo a la solicitud de contratación.

**Artículo 8º RICA -Decisión inicial.** La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por el Jerarca de la Unidad solicitante o por el titular subordinado competente, de conformidad con las disposiciones internas de cada institución.

Esta decisión se adoptará una vez que la unidad usuaria, en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda, haya acreditado, al menos, lo siguiente:

a) Una justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, considerando para ello los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional, según corresponda.

b) La descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieran, en caso de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad, acreditar las razones por las cuales se escoge una determinada solución, así como la indicación de la posibilidad de adjudicar parcialmente de acuerdo a la naturaleza del objeto. La Administración Central de manera obligatoria, y facultativamente las demás instituciones del Sector Público, utilizarán el catálogo de mercancías de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

c) Cuando corresponda por la naturaleza del objeto, los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicio.

d) La estimación actualizada del costo del objeto, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento en cuanto a la estimación del negocio.

e) En las licitaciones públicas, salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la eficiencia, se valorará el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados.

La seguridad razonable será determinada una vez considerados los riesgos asociados de la contratación, y éstos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos, según lo dispone la Ley General de Control Interno.

f) Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. En la etapa de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual deberá participar la unidad usuaria de la Administración que formuló el requerimiento.

g) La designación de un encargado general del contrato cuando, por la magnitud del negocio o porque así sea conveniente al interés público o institucional, tal designación resulte conveniente para la adecuada ejecución del contrato.

El funcionario competente valorará el cumplimiento de los anteriores requisitos, dispondrá la confección de un cronograma con tareas y responsables de su ejecución y velará por el debido cumplimiento del contrato que llegue a realizarse; e informará a la brevedad posible al adjudicatario, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes, de lo cual deberá mantener informado en todo momento a la Proveduría Institucional.

**Para iniciar cualquier proceso de contratación, se debe verificar de previo la disponibilidad presupuestaria.**

**Artículo 9º RLCA -Disponibilidad presupuestaria.** Cuando se tenga certeza que el contrato se ejecutará en el período presupuestario siguiente a aquél en que dio inicio el procedimiento, o bien, éste se desarrolle por más de un período presupuestario, la Administración, deberá tomar las provisiones necesarias para garantizar, en los respectivos años presupuestarios el pago de las obligaciones. Cuando se incumpliere esta obligación, la Administración, deberá adoptar las medidas que correspondan en contra del funcionario responsable, de acuerdo con su régimen disciplinario interno. En ninguno de estos casos se requerirá autorización de la Contraloría General de la República para iniciar el procedimiento de selección del contratista respectivo.

Para atender una necesidad muy calificada en casos excepcionales, en los que el inicio del procedimiento y la ejecución del contrato puedan darse dentro de un mismo período presupuestario y no se cuente con la totalidad de los fondos, se podrá solicitar autorización a la Contraloría General de la República para dar inicio en esa condición. En estos casos, la Contraloría General de la República, dispondrá de un plazo de diez días hábiles para pronunciarse sobre el particular. En las bases del concurso se advertirá expresamente sobre esta circunstancia. En este supuesto no podrá dictarse el acto de adjudicación hasta tanto no se cuente con el disponible presupuestario.

## 8.5. Convenios marco vigentes

Los Convenios Marco modalidad de compra que tiene como resultado una tienda electrónica en donde los compradores públicos pueden adquirir bienes y servicios, los procedimientos los realiza el Ministerio de Hacienda Costa Rica.

Artículo 115.-**Convenio Marco.** Las instituciones públicas podrán celebrar acuerdos para tramitar en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) convenios marco y contratar determinados bienes o servicios de uso común y continuo, por un plazo de hasta cuatro años, pudiendo prorrogarse por plazos menores a éste.

Por su cuantía inestimable, el convenio marco solo podrá ser tramitado mediante licitación pública con características propias de cada modelo de convenio marco, así mismo será gestionado por tina sola entidad y cubrirá tantas compras como necesidades específicas surjan de las instituciones usuarias del convenio, pudiendo utilizarse para las bases del convenio marco otras modalidades de contratación, tales como subasta a la baja, precalificación o cualquier otra utilizada en el comercio.

Los convenios marco se desarrollarán en dos etapas. En la primera etapa se realizará el procedimiento licitatorio mediante el cual se adjudicará una o varias opciones de negocio a uno o varios contratistas, para que puedan ser adquiridas en la segunda etapa por las instituciones usuarias.

La adjudicación de una opción de negocio no implica un compromiso de compra por parte de la Administración.

En la segunda etapa que corresponde a la ejecución contractual, las opciones de negocio adjudicadas se incorporarán a un catálogo electrónico, y una vez que la institución que llevó a cabo el procedimiento licitatorio dé la orden de inicio, las instituciones usuarias del convenio marco podrán emitir las órdenes de compra o pedido, sin necesidad de llevar a cabo otro tipo de procedimiento de contratación adicional, sin perjuicio de trámites necesarios para seleccionar la mejor oferta, según los criterios establecidos en el cartel, de conformidad con el modelo utilizado.

El contratista podrá realizar mejoras, desatentos u otras opciones en beneficio de la Administración, ya sean temporales o definitivas, siempre que dichos beneficios no resulten ruinosos; asimismo se tendrá la posibilidad de ampliar la cobertura a nivel regional. Citando un precio es mejorado y/o se ofrece un descuento durante la ejecución contractual, el precio resultante no podrá ser objeto de reajuste o revisión, durante el período de la mejora.

La orden de compra o pedido estará sujeta a la vigencia del convenio marco, sin embargo, la entrega respectiva podrá realizarse finalizada la vigencia del convenio marco, en los casos en que corresponda, de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones.

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, o quien ésta asigne, llevará a cabo los procedimientos de contratación para celebrar convenios marco para la adquisición de bienes y/o servicios que requiera la Administración Central.

Cuando exista un convenio marco vigente, independientemente de la institución que haya tramitado la licitación pública, cualquier administración podrá adherirse a su uso, siguiendo los

lineamientos establecidos al efecto por la institución que administra ese convenio, siempre y citando no se afecte la modalidad de pago de la institución que procura la adhesión.

Las instituciones usuarias de un convenio marco, están obligadas a consultarlo y utilizarlo, antes de tramitar otro procedimiento para la adquisición de bienes y servicios cubiertos por el convenio, salvo que demuestren mediante resolución motivada, que pueden obtener condiciones más beneficiosas con otro procedimiento, en cuanto a aspectos como: precio, condiciones de las garantías, plazo de entrega, calidad de los bienes y/o servicios.

Para la realización de los convenios marco, se propiciará la compra pública aplicando criterios sustentables, incluyendo criterios económicos, sociales, ambientales y de innovación, según corresponda, los cuales podrán ser mejorados en cualquiera de sus etapas según las disposiciones del cartel; asimismo se promoverá la participación de las PYME en esta modalidad de contratación, mediante un esquema de regionalización.

*(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 41098 del 5 de marzo de 2018)*

**Artículo 116.- Modelos de Convenios Marco.** Los convenios marco podrán implementarse atendiendo al objeto contractual y condiciones de mercado, en cualquiera de los modelos que se describen a continuación:

a) Modelo con listado o con precio desde la oferta: En este modelo de convenio marco, en la primera etapa del procedimiento de contratación se adjudicará a uno o varios proveedores; las opciones de negocio adjudicadas serán incluidas en el Catálogo Electrónico, en la segunda etapa, las instituciones usuarias seleccionarán la mejor opción de negocio en el momento de la compra, de acuerdo a las condiciones establecidas contractualmente.

b) Modelo con cotización o sin precio en la oferta: En este modelo de convenio marco, el precio será cotizado en su ejecución, por [o que en la primera etapa se adjudicarán las opciones de negocio que hayan cumplido con [as demás condiciones establecidas por la administración licitante en el cartel. En la fase de ejecución contractual, las instituciones usuarias realizarán un mini concurso, emitiendo una solicitud de cotización a las empresas adjudicadas en las opciones de negocio que requieran abastecerse, los adjudicatarios de estas dispondrán de un máximo de cinco días hábiles para remitir la cotización respectiva, salvo excepciones calificadas en cuyo caso el cartel de la contratación determinará el plazo correspondiente, resultando ganadora la oferta que de acuerdo a los criterios de selección establecidos en el cartel sea la mejor.

La selección de la mejor oferta, podrá ser objeto de recurso en cuyo caso se aplicará lo establecido por este reglamento para el recurso de revocatoria de las contrataciones de escasa cuantía.

Las bases cartelarias de los convenios marco establecerán los criterios de evaluación pertinentes para el convenio específico, tanto para la primera como para la segunda etapa, pudiendo considerar entre Otros: el precio, las condiciones comerciales, la experiencia de los oferentes, la calidad técnica, factores medioambientales, sociales, económicos y de innovación, así como los servicios de post venta de los bienes o servicios objeto de esta modalidad.

*Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*

En Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), se puede acceder a compras por catálogo, ver la siguiente imagen, se encuentran los convenios marcos vigentes, además en **Anexo 5**, se agrega lista de Convenios Marcos vigentes.

Sistema Integrado de Compras Públicas

Registro de Usuarios | Catálogo Bienes/Servicios | Concursos | Expediente Electrónico | Consulta

Cierre de Sesión Mi SICOP Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

**Compra por Catálogo**

- Compra por Catálogo
- **Búsqueda Bienes/Servicios por Categoría Compra por Catálogo**
- Búsqueda Bienes/Servicios por Clasificación UNSPSC.
- Bienes/Servicios en carpeta Favoritos
- Cesta de Compras
- Detalle de Pedidos
- Tramite de cotizaciones
- Administracion de los elementos de convenio marco

**Consulta de Bienes y Servicios en Convenio Marco**

*Categoría - Primaria	Convenios Marco Gobierno Central DGABCA
Categoría - Secundaria	Todos
Descripción de Bienes/Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos</li> <li>Adquisición mobiliario oficina y escola</li> <li>Suministros de papel, cartón y litografía</li> <li>Suministros de útiles de oficina</li> <li>Servicios de Seguridad y Vigilancia</li> <li>Adquisición de Llantas</li> <li>INCLUSIÓN ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO OFIC</li> <li>Servicio de Limpieza</li> <li>Pinturas y Diluyentes</li> <li>Movilidad de Funcionarios</li> <li>Suministros de Productos de Limpieza</li> <li>Infraestructura Recursos Propios</li> <li>Suministros materiales de construcción</li> </ul>
Nombre del contratista	

- Existe una Directriz de uso para cada convenio, cuando el usuario lo requiera podrá solicitar Área de Programación y Control.
- El usuario ante una necesidad de adquisición de un producto debe verificar en primera instancia si se encuentra en el catálogo de convenio marco.

### **Obligatoriedad de Uso Convenios Marco.**

:

*“Durante la vigencia de la presente contratación de convenio marco, el usuario competente previo a la realización de un procedimiento de contratación para adquirir los bienes objeto de la presente licitación bajo la modalidad de convenio marco, tendrán la obligación de consultar el Módulo de Compras por Catálogo (Catálogo de Bienes), a fin de determinar si los productos que requieren se encuentren listados en dicho catálogo, en cuyo caso, procederán obligatoriamente a adquirirlos de los contratistas adjudicados mediante la emisión de la orden de pedido correspondiente, amparada a la presente licitación de convenio marco, salvo que demuestren mediante **resolución motivada** obtener condiciones más beneficiosas con otro procedimiento en los términos del artículo 115 del RLCA.”*

## 9. Anexos

- Anexo 1. Contactos de la Proveduría Institucional
- Anexo 2. Formulario denominado “Solicitud de casos sistema SICOP”
- Anexo 3. Directriz DGABCA-0015-2018
- Anexo 4. Asociación de Certificado Digital y Roles, Perfiles
- Anexo 5. Lista de Convenios Marco Vigentes
- Anexo 6. Formato de Programa de adquisición anual
- 7P05-01 Gestión de la programación para la adquisición de bienes y servicios
- 7P05-02 Gestión para la adquisición de bienes y servicios y remates
- 7P0503 Gestión de almacenamiento y distribución de bienes y servicios
- 7P0504 Gestión de control de la adquisición de bienes y servicios

( los anteriores documentos anexos citados , se encuentran en la web, en la parte de funcionarios , sistema de gestión de calidad <http://www.maq.go.cr/perfilesmaq/funcionarios.html> )

### Anexo 1. Contactos de la Proveduría Institucional

Nombre y Apellidos	cédula	Cargo	Contacto	Correo electrónico
Oldemar Mairena Bermúdez	501550097	Jefatura de Proveduría Institucional	21056100 EXT 1117	omairena@mag.go.cr
Rojas Angulo Rubidia	800610767	Secretaria	21056100 Ext. 1114	rrojasa@mag.go.cr
Quiroz Salazar Alexis	203500087	Asesor Legal	21056100 Ext.1111	aquiros@mag.go.cr
Cascante Aguilar María Fernanda	1013520715	Coordinadora Área de Programación y Control Administrador de Institución SICOP	21056100 ext. 1120	mfcascante@mag.go.cr
Villafuerte R, Rosvier	503470315	Analista de Área de Programación y Control	21056100 ext. 1101	<a href="mailto:rvillafuerte@mag.go.cr">rvillafuerte@mag.go.cr</a>
Chang Quiros Roger	106170072	Coordinador del Área de Contrataciones	21056100 Ext. 1116	rchang@mag.go.cr
Marin Mora Jaime	105130967	Técnico administración Área de contrataciones	21056100 Ext. 1125	jmarinm@mag.go.cr
Gomez Orozco Roxana	203590220	Analista de Contrataciones, Área de contrataciones	21056100 ext 1105	rgomez@mag.go.cr
Herrera Sequeira Xinia	701060811	Analista de Contrataciones, Área de contrataciones	21056100 Ext.1118	xherrera@mag.go.cr
Alvaro Enrique Vargas Mejías	401310410	Analista de Contrataciones, Área de contrataciones	21056100 Ext.	avargasm@mag.go.cr
Alvarez Arredondo Alexandra	109740948	Coordinadora Almacén y Distribución Operador de catálogo SICOP	21056100 Ext. 1130	aalvarez@mag.go.cr
León Jimenez Joselyn	110380632	Analista de Almacén y Distribución	21056100 Ext. 1128	jleon@mag.go.cr
Arroyo Carvajal Tatiana	113140209	Analista de Almacén y Distribución	21056100 Ext 1146	tarroyo@mag.go.cr
Gamboa Monge Marco	111760334	Analista de Almacén y Distribución	21056100 Ext .1127	mgamboa@mag.go.cr
Cambronero Sanchez Yamil	401320786	Técnico encargado de Almacén	21056100 Ext.1126	ycambronero@mag.go.cr

**Anexo 2. Formulario denominado “Solicitud de casos en el sistema SICOP”**

	<p><b>Ministerio de Agricultura y Ganadería</b> <b>Dirección Administrativa Financiera</b></p>	
Formulario: Solicitud de atención casos SISTEMA SICOP		PLATAFORMA SICOP

Nombre completo de la institución :	Ministerio de Agricultura y Ganadería.
Nombre completo del funcionario (quién solicita)	
Función dentro del proceso de contratación administrativa :	
Fecha de Solicitud :	

Descripción de la solicitud:	
Justificación de la solicitud	

**Nombre y Firma (funcionario de usuario quien solicita)** \_\_\_\_\_

**Nombre y firma del jefe inmediato** \_\_\_\_\_

## Anexo 3 Directriz DGABCA-0015-2018

**Ministerio de Agricultura y Ganadería, Teléfono. 2105-6100**  
**Correo electrónico [sp-provee@mag.go.cr](mailto:sp-provee@mag.go.cr)**  
**Administración Institucional MAG, Plataforma SICOP.**

### DIRECTRIZ DGABCA-0015-2018

**DE:** Fabián David Quirós Álvarez FABIAN DAVID QUIROS ALVAREZ  
**DIRECTOR GENERAL**

**PARA:** Instituciones Usuarias del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

**FECHA:** 07 de noviembre de 2018

**ASUNTO:** Elementos a considerar durante la Ejecución Contractual

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 103 literal c) de la Ley de Contratación Administrativa<sup>1</sup>, (en adelante LCA) para evaluar los procedimientos de contratación, a fin de ajustarlos a la satisfacción del interés público, en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos<sup>2</sup> (en adelante LAFRPP) artículos 99 inciso a), que otorga a esta Dirección General la potestad de ejecutar las acciones necesarias para determinar políticas en materia propia del sistema regido por ella así como el artículo 128, les recuerda tomar en consideración los siguientes elementos durante la ejecución contractual.

De conformidad con el Capítulo III de la LCA denominado "*Derechos y obligaciones de la Administración*", la ejecución contractual debe ajustarse a los términos de los contratos, de manera que los recursos sean utilizados para los fines previstos, evitando alguna desviación de estos.

Cualquier cambio que sea procedente realizar en los productos entregables contratados, debe fundamentarse con documentación que demuestre la necesidad o beneficios del cambio que se pretende realizar, a tenor de los artículos 12 de la LCA y 205 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa<sup>3</sup> (en adelante RLCA) a fin de garantizar el uso eficiente de los recursos públicos.

Desde el momento en que se toma la decisión de iniciar un proceso de contratación administrativa debe designarse el responsable de la verificación contractual, de conformidad con el artículo 8 inciso g) del RLCA, que fungirá posteriormente como encargado del contrato, el cual debe involucrarse en el proceso de ser posible desde el inicio, debido a que con ello obtendrá un conocimiento amplio de los términos de la contratación a fin de asegurar su debida ejecución.

Si la Administración determina que por la complejidad del objeto contractual es necesario designar un Gerente de Proyecto y un encargado del contrato, se deberán tomar las acciones

---

correspondientes para establecer claramente las responsabilidades de uno y otro, de tal manera que la planificación, verificación de la debida ejecución, administración y supervisión contractuales, sean adecuadamente distribuidas, evitando: la concentración de funciones en alguno de los cargos citados, así como duplicidad de funciones. Corresponderá a estos funcionarios, rendir los informes pertinentes a las instancias respectivas en relación a la ejecución contractual según las funciones asignadas a cada uno.

Sin perjuicio de lo indicado, a continuación se destacan las obligaciones mínimas asignadas a los funcionarios encargados de los contratos:

1. Emitir la orden de inicio en contratos de obra o servicios, cuando corresponda según las condiciones contractuales.
2. Verificar la realización de actos previos por parte del contratista, que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato. (Por ejemplo permisos y/o licencias)
3. Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, aplicando las medidas de control de forma eficiente en los procesos involucrados a fin de que el objeto contractual se cumpla a cabalidad.
4. Verificar que el producto sea de la calidad y cumpla los requerimientos establecidos en la contratación mediante control técnico en procura de que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato. Para tal efecto podrá solicitar asistencia a las unidades técnicas respectivas, cuando sea necesario.
5. Indicar por escrito y de manera detallada al Contratista, la necesidad de corregir cualquier defecto respecto del cumplimiento del objeto contractual así como el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder la mitad del plazo de ejecución original.
6. Rendir la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República, cuando los contratos superen los seis meses de vigencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 inciso 2, acápite g) del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública<sup>4</sup>.
7. Comunicar en forma inmediata al contratista, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes para su corrección.
8. Determinar si es necesario o no solicitar garantía colateral y asegurarse de que esta sea rendida.
9. Verificar que las modificaciones que se presentan en la contratación se ajusten a las reglas establecidas en el artículo 208 del RLCA y a los criterios técnicos que valoren dichas modificaciones.
10. Velar por el cumplimiento de los instructivos de Módulos de Recepción Provisional y Definitiva del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) y de los procedimientos de contratación de la dependencia respectiva relacionados con la contratación a su cargo.
11. Coordinar con el analista de la contratación, la actualización oportuna del expediente electrónico en SICOP, remitiéndole todos los documentos generados y recibidos fuera del Sistema en el ejercicio de sus funciones.

12. Informar a la Proveeduría Institucional cuando deba adoptarse una medida relacionada con la contratación, para que ésta efectúe los trámites correspondientes.
13. Advertir al Director de programa o Subprograma presupuestario la conveniencia de introducir modificaciones al contrato cuando se requiera para su correcta ejecución, de conformidad con el artículo 208 del RLCA.
14. Recomendar la aplicación de cláusulas penales, multas, ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato cuando se advierta fundamento para ello, según la LCA y RLCA.
15. Llevar el control de la vigencia de las garantías de cumplimiento así como las colaterales.
16. Recibir, mediante acta, los bienes, obras o servicios en las condiciones de calidad y plazo acordado en el contrato, para lo cual debe coordinar dicha recepción con las dependencias correspondientes, en el lugar y tiempo pactado o en su defecto rechazar por el mismo medio.
17. Advertir al Director de Programa o Subprograma presupuestario sobre posibles faltas cometidas por el contratista durante la fase de ejecución del contrato, con el fin de que se comunique al órgano competente, para que este tome las medidas legales correspondientes.
18. Propiciar una comunicación eficiente entre las partes que intervienen en la contratación para una correcta ejecución contractual.
19. Emitir mensualmente un informe detallado al Director de Programa presupuestario indicando entre otras cosas el estado de la contratación asignada así como su cumplimiento, cuando corresponda.
20. Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad.
21. Emitir el informe final de todos los hechos relevantes de la ejecución del contrato el cual será valorado por el Director de Programa o por quien corresponda para efecto de la elaboración del finiquito, cuando corresponda.
22. Verificar que, tratándose de contratos en los que la empresa adjudicada requiera contratación de personal para el cumplimiento del objeto contractual, esta cumpla las directrices emitidas por las autoridades del gobierno, en relación al cumplimiento de derechos laborales relativos al pago de los salarios mínimos, riesgos del trabajo y demás disposiciones relativas a la seguridad social y ocupacional de los trabajadores.
23. Solicitar a las dependencias del ministerio o institución involucradas en la contratación, la colaboración necesaria para la toma de decisiones que favorezca la debida ejecución contractual.

Debido a la importancia de la figura del encargado del contrato, en toda formalización contractual debe incluirse una cláusula en la cual se haga mención de sus obligaciones mínimas definidas en esta directriz, y si se considera necesario designar un Gerente de Proyecto y un encargado del contrato, indicándose la respectiva distribución de funciones, además de los siguientes datos:

- I. Nombre completo y número de cédula.
- II. Puesto o cargo que ocupa en la institución.
- III. Dependencia donde labora.



#### IV. El lapso por el que se extiende su designación como encargado del contrato.

Es importante indicar a los funcionarios encargados de los contratos, que se encuentran sujetos a los lineamientos establecidos en los artículos 96, 96 bis y 96 ter de la LCA, 45, 50, 51 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública<sup>5</sup>, así como el artículo 110 de la LAFRPP.

Finalmente, se les recuerda a todas las instituciones bajo la rectoría de esta Dirección General y a los funcionarios encargados de realizar los referidos trámites, su obligación de ajustarse a los lineamientos aquí contenidos.

Con la presente Directriz se deroga la Directriz N° DGABCA-0010-2018 de fecha 04 de octubre de 2018, emitida por esta Dirección General.

#### Anexo 4. Asociación de Certificado Digital y Roles, Perfiles

	<b>Ministerio de Agricultura y Ganadería</b> <b>Dirección Administrativa Financiera</b>	
Formulario de Asociación de Certificado Digital y Roles, Perfiles (funcionarios)		

### **PROCEDIMIENTO PARA ASOCIAR LA FIRMA DIGITAL, ROLES Y PERFILES AL SISTEMA SICOP PARA FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (ACTIVOS Y NUEVOS)**

Para la asignación de roles y perfiles se requiere que realicen la solicitud por escrito a la Proveduría Institucional.

**El Director del Programa deberá solicitar a la Proveduría Institucional del MAG la activación de los Roles o Perfiles del SICOP para los funcionarios a su cargo que requieran utilizar dicho sistema de compras públicas.**

#### **DOCUMENTOS REQUERIDOS:**

- Completar el presente formulario completo de forma electrónica.
- Presentar su cédula de identidad y adjuntar una copia por ambas caras.
- Leer, aceptar las POLITICAS DE USO Del Sistema
- Presentar el dispositivo de la tarjeta de firma digital autorizado por SINPE

Los interesados deben velar por que los cambios en su información básica sean reportados oportunamente a la Proveduría Institucional, y cada dos años deberán renovar los documentos presentados. El incumplimiento de la actualización de datos puede acarrear la DESHABILITACION de los Roles o perfiles asignados para el uso en el Sistema.

#### **Registro para el uso del Sistema Electrónico de Compras Públicas (SICOP)**

#### **FORMULARIO PARA ASOCIAR LA FIRMA DIGITAL, ROLES O PERFILES.**

#### **-FUNCIONARIOS-**

**Ministerio de Agricultura y Ganadería, Teléfono. 2105-6100**  
**Correo electrónico [sp-provee@mag.go.cr](mailto:sp-provee@mag.go.cr)**

**Administración Institucional MAG, Plataforma SICOP.**  
**Página 41 de 50**

<b>DATOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO</b>		
<b>NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO:</b>		
<b>No. DE CEDULA:</b>	<b>VENCIMIENTO DE FIRMA DIGITAL</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<b>PUESTO QUE OCUPA:</b>	
<b>TELEFONOS OFICINA:</b>		<b>FAX: No admite</b>
<b>DIRECCION EXACTA LUGAR DE TRABAJO (Institución, Unidad o Departamento)</b>		

Función dentro de proceso de Contratación administrativa.	
Plazo por el que requiere el perfil.	
Visto Bueno del Jefe del Programa (Nombre completo y firma).	

**Ministerio de Agricultura y Ganadería, Teléfono. 2105-6100**  
**Correo electrónico [sp-provee@mag.go.cr](mailto:sp-provee@mag.go.cr)**  
**Administración Institucional MAG, Plataforma SICOP.**

**Requisitos para asignación de los roles o perfiles en el Sistema SICOP.** Para que un usuario pueda realizar transacciones deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener firma digital certificada, generada a su nombre por una Autoridad Certificadora Registrada (SINPE – BANCO CENTRAL).
- Suscribir el presente documento
- Los demás que establezca la normativa vigente.
- Para efectos de otorgar roles o perfiles dentro del sistema, a funcionarios, le corresponderá al jefe de Programa, completar el formulario de los Roles y perfiles. Éste deberá ser firmado digitalmente.

Cumplidos los requisitos anteriores, para el caso de los roles o perfiles otorgados, La Proveduría Institucional del Ministerio de Agricultura y Ganadería se reserva la potestad de velar porque dichos perfiles sean los adecuados, conforme a la estructura de la institución a que correspondan, asistiéndole la potestad de denegar la asignación.

Los funcionarios públicos que designe la Administración, en el uso del sistema, deben acatar las medidas de seguridad que establezca la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y la Autoridad Certificadora, y serán responsables por los documentos e información que suministren, de acuerdo con la normativa vigente.

La Proveduría Institucional del MAG y los administradores del sistema, no se hacen responsables por el uso inadecuado o pérdida de los dispositivos de firma digital por parte de los usuarios.

Queda bajo responsabilidad del funcionario y jefe del Programa, el adecuado uso y distribución de los roles o perfiles que soliciten, de acuerdo con la legislación vigente.

El titular o usuario de la firma digital certificada **no podrá en ninguna circunstancia** prestar o ceder su dispositivo, pin de activación, software o hardware a un tercero, so pena de las sanciones existentes tipificadas en la normativa vigente.

El Proveedor(a) Institucional o Sub Proveedor podrán suspender y anular en forma inmediata la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa por medios electrónicos, sin asumir responsabilidad alguna, en caso de detectarse defraudaciones tales como: alteraciones, imitaciones, copias o reemplazos indebidos, sustituciones o cualquier otra irregularidad en las operaciones realizadas o si se presentara alguna circunstancia de fuerza mayor que afecte gravemente el Sistema.

**Cancelación de Perfiles dentro de SICOP.** Es responsabilidad del jefe del Programa, cuando un funcionario por cualquier motivo ya no requiera, para el desempeño de sus funciones, acceso al sistema, solicitarlo en forma inmediata a la Proveduría Institucional mediante oficio formal y esta deberá de proceder a su des habilitación en SICOP en forma inmediata por los administradores del sistema.

En fe de lo anterior, que es muestra plena de aceptación, firmo en dos tantos de un mismo tenor y efecto, en la ciudad de San José, el día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_.

---

**NOMBRE DEL FUNCIONARIO**

---

**FIRMA**

**N° DE CÉDULA:**

## Anexo 5. Lista de Convenios Marco Vigentes

CONVENIO	DETALLE ASUNTO
2017LN-000004-0009100001	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE PAPEL, CARTÓN Y LITOGRAFÍA
2019LN-000005-0009100001	Convenio Marco de Suministros y Materiales de Limpieza
2017LN-000005-0009100001	Convenio Marco para Adquisición de Suministros de Oficina
2018LN-000007-0009100001	Convenio Marco "PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA FISICA
2020LN-000002-0009100001	Convenio Marco "SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA CON FONDOS PROPIOS"
2018LN-000008-0009100001	Convenio Marco de "SERVICIOS GENERALES DE LIMPIEZA".
2020LN-000009-0009100001	"Convenio Marco para la Adquisición de Mobiliario de Oficina y Escolar".
2019LN-000006-0009100001	Convenio Marco para la adquisición de Pinturas y Diluyentes para las Instituciones Públicas
2018LN-000006-0009100001	Convenio Marco ADQUISICIÓN DE LLANTAS
2017LN-000005-0009100001	Convenio marco Suministros Útiles de Oficina
2019LN-000005-0009100001	Suministros y Mat Limpieza
2018LN-000007-0009100001	"PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA FISICA
2018LN-000008-0009100001	"Convenio Marco de Servicios Generales de Limpieza"
2020LN-000003-0009100001	Convenio Marco Adquisición de Materiales de Construcción, Electricidad, Ferretería y Herramientas
2020LN-000002-0009100001	Convenio Marco "SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA CON FONDOS PROPIOS

## Anexo 6. Formato de Programa de adquisición anual

### Programa de Adquisiciones Anual

Ejercicio Presupuestario: 2022

Nombre	<u>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA PROGRAMA</u>
Institución:	<u>GANADERIA PROGRAMA</u>

Código de Institución:	-
------------------------	---

N° de ítem	ID Programa y Subprograma	Código de clasificación SICOP	Subpartida / Objeto Gasto	Descripción del bien, servicio u obra	Cantidad	Unidad de medida	Monto total presupuestado ¢	Fuente financiamiento	Trimestre que se iniciará la compra
	175		10103	ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTO			0,00	001	
	175		10301	INFORMACION			0,00	001	
	175		10303	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS			0,00	001	
	175		10406	SERVICIOS GENERALES			0,00	001	

	175		10499	OTROS SERVICIOS DE GESTION Y APOYO			0,00	001	
	175		10501	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS			0,00	001	
	175		10502	VIATICOS DENTRO DEL PAIS			0,00	001	
	175		10701	ACTIVIDADES DE CAPACITACION			0,00	001	
	175		10801	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES			0,00	001	
	175		10805	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE			0,00	001	
	175		10807	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA			0,00	001	
	175		10808	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE COMPUTO Y SISTEMAS			0,00	001	

	175		10899	Mantenimiento y reparación de otros equipos			0,00	001	
	175		19999	OTROS SERVICIOS NO ESPECIFICADOS			0,00		
	175		20101	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES			0,00	001	
	175		20102	PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICINALES			0,00	001	
	175		20104	TINTAS, PINTURAS Y DILUYENTES			0,00	001	
	175		20199	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS			0,00	001	
	175		20203	ALIMENTOS Y BEBIDAS			0,00	001	
	175		20301	MATERIALES Y PRODUCTOS METALICOS			0,00	001	
	175		20304	MATERIALES Y PRODUCTOS ELECTRICOS, TELEFONICOS Y DE COMPUTO			0,00	001	

	175		20306	UTILES Y MATERIALES Y PRODUCTOS DE PLASTICO			0,00	001	
	175		20399	OTROS MATERIALES Y PRODUCTOS DE LA CONSTRUCCION			0,00	001	
	175		20401	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS			0,00	001	
	175		20402	REPUESTOS Y ACCESORIOS			0,00	001	
	175		29901	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA Y COMPUTO			0,00	001	
	175		29903	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS			0,00	001	
	175		29904	TEXTILES Y VESTUARIOS			0,00	001	
	175		29905	UTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA			0,00	001	

	175		29999	OTROS UTILES MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS			0,00	001	
1	175		50103	EQUIPO DE COMUNICACIÓN			0,00	280	
	175		50104	EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA			0,00	280	
	175		50199	MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO			0,00	280	

0,00

---

**Coordinadora del Área de  
Programación y Control**

---

**Jefatura de Proveduría Institucional**

---

**Fecha 14/02/2022**