

San José, 21 de febrero de 2011
DGABCA- NP-108-2011

Señores
Proveedurías Institucionales
Administración Central
Instituciones Autónomas
S. O.

Estimados (as) Señores (as):

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, en ejercicio de sus facultades les comunica de conformidad con la Ley de la Contratación Administrativa, **la obligación de planificar adecuadamente las compras**, en ocasión de lo cual emite la siguiente directriz.

Las diferentes Administraciones deben realizar la adecuada planificación de sus compras con el fin de desarrollar sus obras o servicios de la manera más eficiente posible, entendiendo la planificación con una metodología que permite, una vez fijadas las metas y objetivos de diferentes instituciones u organizaciones, determinar los medios y recursos adecuados para lograr su consecución. Esto a través de la cooperación entre las partes de una estructura funcional, en un esfuerzo común para conseguir el máximo rendimiento que las partes, junto con los recursos utilizados, pueden suministrar, maximizando los resultados pretendidos.

Desde ese punto de vista la planificación es parte esencial de los planes de compra públicas, pues su objetivo, es que los entes que llevan a cabo las políticas públicas puedan contar con los recursos físicos o servicios necesarios en tiempo oportuno, al mejor precio disponible y en las cantidades adecuadas.

Por su parte, las contrataciones administrativas, deben asignar eficientemente recursos limitados entre diferentes alternativas que permitan satisfacer necesidades crecientes. Por ello, así como se planifican las acciones que permiten cumplir con las metas u objetivos institucionales se hace necesario planificar la obtención de los recursos materiales imprescindibles.

Por ende el Plan Anual de Compras debe transformarse en una consecuencia directa de la planificación y la programación presupuestaria

Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa

El artículo 6° de la Ley de Contratación Administrativa al desarrollar los alcances del principio de publicidad, establece lo siguiente:

*“... En el **primer mes** de cada período presupuestario, los órganos y entes sujetos a las regulaciones de esta Ley **darán a conocer el programa de adquisiciones proyectado**, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar. Para tales efectos, podrá recurrirse a la publicación en el Diario Oficial o a otros medios idóneos, tales como la página electrónica oficial del órgano o entidad. De utilizarse medios distintos de la publicación en La Gaceta, el respectivo órgano o entidad por lo menos deberá informar, en el citado diario o en dos diarios de circulación nacional, acerca del medio empleado para dar a conocer su programa de adquisiciones....”*

Por su parte, el artículo 7° del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa desarrolla los alcances de la norma legal, estableciendo el contenido mínimo de dichos Planes de Compra, los cuales deberán contener al menos, tipo de bien, servicio u obra por contratar; proyecto o programa en el que se realizará la contratación; monto estimado del negocio; período estimado para el inicio de la contratación; fuente de financiamiento; cualquier otra información pertinente que contribuya a una mejor identificación de los bienes y servicios por contratar.

Adicionalmente señala dicho artículo 7° lo siguiente:

“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.

La Administración, podrá divulgar el respectivo programa de adquisiciones y sus modificaciones en los Sistemas Electrónicos, a través de Internet. De utilizarse medios distintos de la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, el respectivo órgano o entidad por lo menos deberá informar, en el citado Diario, o en dos diarios de circulación nacional, acerca del medio empleado para dar a conocer su programa de adquisiciones. Todas las Instituciones que utilicen el Sistema de Compras Gubernamentales, CompraRED, deberán divulgar el respectivo programa de adquisiciones y sus modificaciones en dicho Sistema.”

Por su parte el artículo 13 del **“Reglamento para la Utilización del Sistema de Compras Gubernamentales CompraRED”** promulgado mediante Decreto Ejecutivo número 32717-H, establece lo siguiente:

“Artículo 13.—**Comunicación del plan de adquisiciones.** Todas las instituciones que utilicen CompraRED, deberán divulgar el respectivo programa de adquisiciones y sus modificaciones en el sistema, todo sin perjuicio de cumplir con las publicaciones en el Diario Oficial o la divulgación que se le deba dar en diarios de circulación nacional que sean exigidas por la normativa vigente.”

El artículo 10 inciso m) del **“Reglamento para el funcionamiento de las de Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno”** promulgado mediante Decreto Ejecutivo No 30640-H, por su parte regula lo siguiente:

“Artículo 10.—**Funciones específicas de las Proveedurías Institucionales.** Las Proveedurías Institucionales tendrán las siguientes funciones específicas:

(...)

m) Elaborar y enviar a publicar en el Diario Oficial, el programa anual de adquisiciones y sus modificaciones, del Ministerio correspondiente.”

Es importante indicar que, de la lectura de la norma antes mencionada, en concordancia con el artículo 7 de la Ley de Contratación Administrativa, supra citado, y el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se desprende que; si bien es cierto a la Proveeduría Institucional le corresponde realizar la consolidación del Plan Anual de Compras de cada institución, es al Jefe de Programa, o el titular subordinado, a quien le corresponde la planificación de las compras que requiere el programa o unidad a su cargo.

Asimismo, de conformidad con el artículo 19 del Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en las Compras de Bienes y Servicios de la Administración, Decreto Ejecutivo N° 33305-MEIC-H, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 168 del 1° de setiembre del 2006, indica lo siguiente:

“**Artículo 19.—Programa de adquisiciones.** Con el fin de cumplir lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N° 8262 del 2 de mayo del 2002, las entidades públicas deberán ingresar el programa de adquisiciones y sus modificaciones en el Sistema de Compra Gubernamentales Compra RED, administrado por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, antes del 31 de enero de cada año, bajo los lineamientos que para este efecto emita ese órgano; dicho registro estará relacionado con el Registro de Proveedores y el Catálogo de Mercancías.

El MEIC podrá consultar de dicho registro la información que considere relevante para las PYMES.”

En virtud de lo anteriormente expuesto, la Administración Pública (entidades Públicas) deberán divulgar el programa de adquisiciones en el Sistema CompraRED, a más tardar en el mes de enero de cada año, debiendo publicar en el Diario Oficial La Gaceta, un aviso señalando que el programa de adquisiciones se encuentra a disposición de los interesados en el Sistema CompraRED en la dirección <https://www.comprared.cr>

Asimismo, para efectos de lo expuesto conforme la normativa de cita, se entenderá por Administración los órganos del Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, la Contraloría General de la República, la Defensoría de los Habitantes, el sector descentralizado territorial e institucionalmente, los entes públicos no estatales y las empresas públicas cuyo capital social pertenezca en un 50% o más al Estado o a otro ente público.

Para la elaboración del Plan de Compras, deben tenerse presente los lineamientos que sobre esta materia ha emitido esta Dirección, mismos que pueden ser consultadas en la página del Ministerio, <https://www.hacienda.go.cr>, opción “Acerca del Ministerio”, Dependencias, Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, Normativa Vigente, o en CompraRED, en la opción normativa; marco legal, directrices.

Es importante recordarles que la inobservancia de esta disposición conlleva varias consecuencias, como son:

- a) Si la Administración no ha publicado el Plan de Adquisiciones, no puede llevar a cabo las compras de su Institución, lo anterior con fundamento en el principio de publicidad, por cuanto según lo dispone la normativa vigente, la Administración debe dar a conocer a sus potenciales oferentes sus necesidades de contratación durante el período presupuestario vigente.
- b) El incumplimiento de la obligación de publicar el programa de adquisiciones exige a la Administración a adoptar las medidas disciplinarias correspondientes contra el o los funcionarios responsables, según lo indica en el inciso i) del artículo 96 de la Ley de Contratación Administrativa, indicando textualmente:

“Artículo 96.-Otras Sanciones.

Se impondrá la sanción de apercibimiento escrito, al funcionario que incurra en alguna de las siguientes infracciones:

Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa

... i) No publicar el encargado de hacerlo, en el tiempo debido el programa de adquisiciones según se dispone en el artículo 6 de la presente ley.”

ELABORACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES

Para la elaboración del Plan de Adquisiciones anual, se debe considerar lo siguiente:

1) El uso imperativo de los actuales clasificadores presupuestarios y el catálogo de mercancías, éste último se encuentra a disposición en la página web del Ministerio de Hacienda, en la siguiente dirección <https://www.hacienda.go.cr>; opción Sistemas y Consultas; Compras del Estado “*Catálogo de Mercancías*”; asimismo puede ser consultado a través de CompraRED.

2) La Proveduría Institucional deberá consolidar el Plan de Adquisiciones y publicarlo en el Sistema CompraRED, publicando en el Diario Oficial La Gaceta, el aviso supracitado indicando que se encuentra disponible en CompraRED, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año.

3) Para publicar el Plan de Adquisiciones en CompraRED, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- Todas las Instituciones deben contar con el certificado digital y el perfil respectivo, para proceder a publicar el Plan de Adquisiciones en COMPRARED, tal como lo indica el Manual de Usuario e ingresar el documento con el formato que se describe en el anexo No.1; en xls (Excel), .doc (word), acrobat (.pdf).
- La información del Plan de Adquisiciones, no será visible en CompraRED, hasta tanto no se le registre la fecha del aviso en el Diario Oficial La Gaceta.

4) El Plan de Adquisiciones debe registrarse en CompraRed por programa y considerando las partidas presupuestarias sujetas al trámite de contratación administrativa y siguiendo la descripción de contenidos según el artículo 7 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 y sus reformas, el que como mínimo debe contener:

- Programa y sub-programa: en este campo se incluirá el programa presupuestario y el sub-programa si corresponde, del Ministerio respectivo que realizará la compra.
- Tipo de bien, servicio u obra a contratar: se debe incluir el código de mercancía y la descripción genérica de acuerdo al catálogo de mercancías, de conformidad con el siguiente ejemplo:

- Escritorio metálico 50104-010-000068

Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa
- Construcción de edificios 50201-001-000005

- Unidad de medida: debe indicarse la unidad de medida de acuerdo al catálogo de mercancías: por ejemplo unidad, kilogramos para medidas de masa, litros (capacidad), metros (longitud), etc.
- Cantidad: indicar las cantidades en números del bien, servicio u obra a contratar.
- Monto estimado de la contratación: indicar el monto total estimado en colones.
- Período de inicio de la compra: debe indicarse el período (puede ser por trimestre o semestre) en que se estima se contratará o se comprará el bien, servicio u obra.
- Fuente de financiamiento: incluirá código y el tipo de financiamiento que puede ser, Presupuesto Ordinario, Extraordinario, Partidas Especiales, Deuda, otros.

Código

01	Presupuesto Ordinario
02	Presupuesto Extraordinario
03	Partidas Especiales

Aquellos Ministerios que cuenten con órganos desconcentrados pero cuyas compras se efectúen a través de la Proveeduría Institucional del Ministerio, deberá publicar en CompraRed **un solo Plan de Adquisiciones** por Ministerio incluyendo a dichos órganos adscritos, estableciendo en el referido plan, la indicación clara y separada por cada Programa y Órganos Adscritos, en las condiciones dichas. Asimismo, aquellos órganos desconcentrados que cuenten con su propia proveeduría institucional deben también publicar su respectivo Plan de Adquisiciones debidamente individualizado.

Se les informa que esta Dirección General está trabajando en el Área Estratégica de Coordinación entre adquisiciones y presupuesto definido por el Plan Estratégico de Modernización de las Compras Públicas, por lo que próximamente se les estará informando sobre los avances de este trabajo

Lcda. Jeannette Solano García
Directora General



Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa

JSG/ESA/FJBP//Acm

CC: Dirección de Control y Supervisión DGABCA
Directrices

ANEXO 1

ID_MINISTERIO	ID_PROGRAMA	ID_SUBPROGRAMA	CODMERC	DESC_GENERICA	UNIMED	EMPAQUE	TIPO_FUENTE	PERIODO	CANTIDAD	MONTO
1.1.1.1.206.000	796	00	50104-010-000068	Escritorio metálico	UNID	0	01	I Y II Sem	1	100000
1.1.1.1.206.000	796	00	50201-001-000005	Construcción de edificios	UNID	0	01	I Y II Sem	1	2500000

FORMATO PARA PLANES DE COMPRA 2011

Ejemplo:

ID_MINISTERIO: Es el código de identificación correspondiente a la institución dentro del clasificador institucional
ID_PROGRAMA: Es el código del programa correspondiente
ID_SUBPROGRAMA: Es el código del subprograma correspondiente
CODMERC: Es el código de la mercancía según el clasificador del gasto vigente.
DESC_GENERICA: Es una descripción genérica del bien
UNIMED: Es la clasificación que se le da al la unidad de medida
EMPAQUE: Es un código número (indefinido)
TIPO_FUENTE: Especifica el tipo de fuente de financiamiento

Código	Descripción
01	Presupuesto Ordinario
02	Presupuesto Extraordinario
03	Partidas Especiales

PERIODO: Descripción del período que cubre (Puede ser trimestral, semestral)
CANTIDAD: Es un valor unitario numérico que identifica la cantidad de artículos a comprar
MONTO: Es un valor numérico que identifica el monto a comprar