



MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA ALCALDÍA MUNICIPAL

CIRCULAR No.1

**PARA: COORDINADORAS Y COORDINADORES DE PROCESOS,
SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES**

DE: ALCALDÍA MUNICIPAL

FECHA: 12 DE ENERO DE 2017

**ASUNTO: ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO
ORDINARIO Y PRESUPUESTOS EXTRAORDINARIOS DEL AÑO 2017)**

Estimados Coordinadores y Coordinadoras:

Con la finalidad de Planificar el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios para el año 2017, de acuerdo con las disposiciones del artículo N°.13 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, ésta Alcaldía, ha establecido el siguiente cronograma de recepción de solicitudes de compra que deberán entregarse en el SubProceso de Proveeduría según corresponda. En ese sentido, ésta Alcaldía les instruye para que se siga el siguiente cronograma de entrega para las solicitudes de compra:

1. **Al 27 de enero del 2017 inclusive**, estén presentadas en el SubProceso de Proveeduría las solicitudes de compra equivalente al *Primer Tracto de 40%* de los Proyectos o compras **ordinarias totales** que se detalla en el punto b, a cargo de ejecutar por cada una de las dependencias. Dentro de éste porcentaje deberá incluirse por prioridad a los proyectos que por su naturaleza, monto, conveniencia, impacto o la necesidad de la compra deben ser ejecutados a la brevedad posible.
2. **Al 10 de marzo del 2017 inclusive**, se deberán presentar un *Segundo Tracto* de 40% de las solicitudes de compra, de ésta manera alcanzando el 80% del total de los proyectos y compras ordinarias del año. Dentro de este tracto, deberán incluirse proyectos con un rango de **urgencia menor** a la del primer tracto.
3. **Al 21 de abril del 2017 inclusive**, deben encontrarse presentadas en el SubProceso de Proveeduría, el restante 20% de las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios llegando de ésta manera al 100% de los proyectos y compras del año. Dentro de éste último tracto, deberán incluirse aquellas solicitudes que **no constituyen una prioridad o necesidad inminente** para su dependencia, mismas que se adquirirán antes de finalizar el año.

El cumplimiento del anterior cronograma, debe complementarse con las siguientes disposiciones:

A. Presupuesto Ordinario:

a. Las solicitudes de adquisiciones correspondientes a proyectos y compras que por el monto, sea Obra Pública o Bienes y Servicios, y que corresponda a **Contratación Directa** se realizarán por medio de la Plataforma Electrónica Mer-link, y todos aquellos procedimientos de **Licitación Abreviada** que **no sobrepasen al 25% del límite inferior del Estrato D** destinado a las Licitaciones Abreviadas también serán realizadas en la Plataforma Mer-link. En razón de lo anterior, se les instruye para que la solicitud de compras sea elaborada en la Plataforma Mer-link y remitida a la Alcaldía Municipal para su aprobación. Asimismo, dichas solicitudes deberán contener en los archivos adjuntos, documentos tales como: constancia de separación de recursos presupuestarios, viabilidad ambiental y planos o diseños de la obra a realizar (los dos últimos requisitos aplicables a los proyectos de obra pública), especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, visto bueno de las compras que así se soliciten y que contengan elementos de publicidad, capacitación, cómputo y Salud Ocupacional por parte de los encargados (en cumplimiento de las circulares emitidas por parte de la Alcaldía Municipal).

Por otro lado, los procedimientos de Licitaciones Abreviadas y Licitaciones Públicas, que **sobrepasan el 25% del límite inferior del Estrato D** (Aprobadas por el Concejo Municipal), serán tramitadas en forma usual (física) y la documentación deberá ser remitida al SubProceso de Proveeduría como se ha realizado en años anteriores.

b. Serán **solicitudes prioritarias** por consiguiente, deberán incluirse en el **PRIMER TRACTO** de compra según el punto 1 de la presente circular: Las solicitudes de productos de papel, mobiliario de oficina, materiales de limpieza, uniformes (incluye: camisetitas y/o camisas, pantalones, zapatos, gorras, jackets, capas e implementos afines), vehículos y/o maquinaria, motocicletas, agregados (arena, piedra, lastre, cemento, entre otros), tubería de concreto y PVC, lubricantes, micro medición, combustibles se realizarán en la Plataforma de Compras Mer-link, por lo que dichas solicitudes las deberán realizar cada unidad ejecutora que cuente con firma digital; solamente aquellos casos en los cuales la unidad ejecutora **No** cuente con firma digital, como excepción podrán presentarla en forma escrita en el SubProceso de Proveeduría indicando el código del producto de Mer-link que desean adquirir. Así las cosas, todas las compras deberán tramitarse por medio de la plataforma de compras Mer-link; adjuntando para ello la separación de recursos correspondiente y vistos buenos solicitados en los casos requeridos.

Adicionalmente, se les informa que se está valorando la posibilidad de incluir a la Municipalidad en el Convenio Marco para la adquisición de Llantas, Materiales de Oficina y Tintas - cintas para impresora, por lo que el procedimiento necesario para la adquisición de las mismas se comunicará mediante una circular adicional.

B. Presupuestos Extraordinarios:

Para éste presupuesto deberán presentarse solamente, las solicitudes de compra de: Cemento, Combustible, Tubería de Concreto y PVC, Uniformes, Proyectos y Mobiliario de Oficina, mismas que podrán presentarse una vez transcurridos 15 días hábiles después de Aprobados los Presupuestos Extraordinarios 2017. Todas las compras indicadas sean estas Compra Directa, Licitación Abreviada y Licitación Pública, serán tramitadas por medio de la Plataforma de Compras Mer-link. Debido a lo anterior, en caso de las que constituyan supuestos de Licitación Abreviada y Licitación Pública **superiores al 25% del límite inferior del Estrato E**, y requiera aprobación por parte del Concejo Municipal se tramitarán en la Plataforma de Compras Mer-link, por lo que la solicitud de compra deberá dirigirse al

Concejo Municipal directamente. Es importante recordarles, que deberán tomar las previsiones necesarias y planificar las compras, ya que en éste presupuesto no se tramitarán aquellas compras que se estimaron *como prioritarias*, con excepción de aquellas compras que sean de carácter urgente, tal y como se estable en el RLCA.

Aspectos generales que deberán considerarse y presentarse adjunto a la solicitud compra aplicable en ambos supuesto:

- I. Cuando se solicite la Constancia de Separación de Recursos Presupuestarios, todas las unidades solicitantes sin excepción, deberán adjuntar una **lista detallada de los artículos, bienes y servicios** a adquirir al SubProceso de Control Presupuestario; con la finalidad que éste realice la adecuada clasificación de los productos o servicios de acuerdo al rubro presupuestario y al Diccionario de Imputaciones Vigente.
- II. Adicionalmente, en la elaboración de carteles se les insta a considerar Criterios Ambientales (Compras Verdes), de acuerdo a la normativa vigente en la materia y a los criterios emitidos por la Contraloría General de la República, así como, el Manual de Compras Verdes emitido por CEGESTI.
- III. En el caso que el producto o servicio requerido que sea tramitado en Mer-link y no exista código correspondiente, deberá solicitarse la inclusión del mismo al SubProceso de Proveduría a la señora Kattia Calvo Salazar, encargada del catálogo de bienes y servicios en la Plataforma de Compras Mer-Link al correo electrónico kattia.calvo@munialajuela.go.cr.
- IV. La utilización de los códigos elegidos deberá concordar con el Sistema Métrico Decimal.
- V. Finalmente, con el propósito que se tomen las previsiones necesarias en la solicitudes de Obra Pública, se les informa que el SubProceso de Gestión Ambiental cuenta con un plazo de 5 días hábiles para emitir el permiso de Gestión Ambiental de Proyectos (Viabilidad Ambiental), por consiguiente, toda solicitud de permiso debe ser solicitada en el SubProceso de Gestión Ambiental al menos 5 días hábiles previos a la fecha de presentación ante el SubProceso de Proveduría.

Es importante indicar, que las solicitudes de compras solamente serán recibidas y tramitadas por el SubProceso de Proveduría, en las fechas arriba indicadas. Fuera de esas fechas, no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas y así sea dispuesto en la decisión de inicio debidamente aprobada por el Alcalde Municipal y la unidad técnica. Todas aquellas solicitudes que no se encuentren en dicho rango de fechas serán devueltas por extemporáneas.

Además, se les informa que las fechas anteriormente establecidas son independientes de la preparación de las solicitudes de contratación correspondientes a los presupuestos extraordinarios.

Atentamente,

Lic. Roberto H. Thompson Chacón
Alcalde Municipal