



MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA  
ALCALDÍA MUNICIPAL

**CIRCULAR N° 02**

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

**DE:** ALCALDÍA MUNICIPAL

**FECHA:** 26 DE ENERO DE 2016

**ASUNTO:** ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO  
ORDINARIO Y PRESUPUESTOS EXTRAORDINARIOS DEL AÑO 2016)

---

Estimados señores (as):

Con la finalidad de Planificar el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios para el año 2016, 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 12 de febrero del 2016 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 detallan en el punto b y c, 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 11 de marzo del 2016 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 2016. Dentro de este tracto, deberán incluirse proyectos con un rango de **urgencia menor** a la del primer tracto.
3. **Al 15 de abril del 2016 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 2016. 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 2016.

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

**A. Presupuesto Ordinario 2016:**

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 E** 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 E** (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. Las solicitudes de compra de útiles y materiales de oficina, como excepción, se realizarán en forma usual (física), y deberán presentarse en el SubProceso de Proveeduría, por lo que deben contener como mínimo; descripción detallada de los bienes a adquirir, medidas y cantidades de acuerdo al Sistema Métrico Decimal, estimación del costo de los bienes y la indicación específica del rubro presupuestario al que se cargará la compra.

c. Por otro lado, las solicitudes de compra de tintas y cintas para impresoras, productos de papel, mobiliario de oficina, materiales de limpieza, uniformes (incluye: camisetas 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, llantas, 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 (indicadas en el punto a) 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.

Los puntos **b** y **c**, serán solicitudes prioritarias por consiguiente, deberán incluirse en el **PRIMER TRACTO** de solicitudes de compra según el punto 1 de la presente circular.

**B. Presupuestos Extraordinarios 2016:**

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 2016. 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 no exista, deberá solicitarse la inclusión del mismo al SubProceso de Proveeduría 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](mailto: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**