



MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA
ALCALDÍA MUNICIPAL

CIRCULAR 01

PARA: COORDINADORES Y COORDINADORAS DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES

DE: ALCALDÍA MUNICIPAL

FECHA: 12 DE ENERO DEL 2018

ASUNTO: ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO ORDINARIO Y PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO DEL AÑO 2018).

Estimados Coordinadores y Coordinadoras:

Con la finalidad de Planificar el Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios para el año 2018, 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 26 de enero del 2018 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 (Presupuesto Ordinario)**, a cargo de ejecutar por cada una de las dependencias. Dentro de éste porcentaje deberá incluirse por prioridad los proyectos que por su naturaleza, monto, conveniencia, impacto o la necesidad de la compra deben ser ejecutados a la brevedad posible.
2. **Al 9 de marzo del 2018 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 20 de abril del 2018 inclusive**, deben encontrarse presentadas en el SubProceso de Proveeduría, el restante 20% de las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que **no constituyen una prioridad o necesidad inminente** para su dependencia, mismas que se adquirirán antes de finalizar el año, llegando de ésta manera al 100% de los proyectos y compras.

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

A. Presupuesto Ordinario:



MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA
ALCALDÍA MUNICIPAL

a. Las solicitudes de adquisiciones correspondientes a proyectos y compras que por el monto, sea Obra Pública o Bienes y Servicios, y que recaiga en **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 de conformidad a los límites establecidos por la CGR también serán realizadas en la Plataforma Mer-link. En razón de lo anterior, se les instruye para que la solicitud de compra sea elaborada en la Plataforma de Compras Públicas 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, Informáticos y Salud Ocupacional** por parte de los encargados (en cumplimiento de las circulares emitidas por la Alcaldía Municipal) y deberán tramitarse por medio de la plataforma de Compras Mer-link.

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. **PRIMER TRACTO:** Serán ***solicitudes de compra prioritarias*** y, deberán incluirse según el punto 1: *Las compras de productos de papel, materiales de oficina, mobiliario de oficina, materiales de limpieza, uniformes (incluye: camisetos 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 Públicas Mer-link. En razón de lo anterior, 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 presentar la solicitud de compra en forma física ante el SubProceso de Proveeduría indicando el código del producto de Mer-link que desean adquirir, cantidades a adquirir y costo unitario del producto.

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 una vez se encuentre formalizado el procedimiento administrativo.

B. Presupuesto Extraordinario:

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. Es importante recordarles,



MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA
ALCALDÍA MUNICIPAL

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 establece en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

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

- I. **Todas** las compras (aprobadas por la Alcaldía Municipal) deberán tramitarse por medio de la Plataforma de Compras Públicas Mer-link; adjuntando para ello la separación de recursos correspondiente y vistos buenos requeridos, según las circulares emitidas por la Alcaldía Municipal en los casos que contengan elementos de **Publicidad, Capacitación, Informáticos y Salud Ocupacional** por parte de los encargados, y deberán tramitarse por medio de la plataforma de Compras Mer-link.
- II. 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 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.
- III. 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.
- IV. En el caso que el producto o servicio requerido no exista código, deberá solicitarse la creación del respectivo código al SubProceso de Proveeduría, con la señora Kattia Calvo Salazar, encargada del catálogo de bienes y servicios en la Plataforma de Compras Públicas Mer-Link al correo electrónico kattia.calvo@munialajuela.go.cr.
- V. La utilización de los códigos elegidos deberá concordar con el Sistema Métrico Decimal y la solicitud de compra realizada.
- VI. 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 Proveeduría.
- VII. Finalmente, deberán de tomar las previsiones necesarias en la realización de actividades masivas y tramitar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos ante la Actividad de Gestión Integral de Residuos Sólidos, conforme lo establecido en el Reglamento sobre el Manejo de Residuos Sólidos Ordinarios, Decreto 36093-S (La Gaceta N°.158 del 16 de agosto del 2010) artículo 28; como el Reglamento Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Cantón de Alajuela (La Gaceta N°.252, Miércoles 31 de diciembre del 2014) artículo 23; dicha condición deberá cumplirse en las especificaciones técnicas y previo a la emisión del contrato.



MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA
ALCALDÍA MUNICIPAL

Es importante aclarar, 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 conforme al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y así, sea dispuesto en la decisión de inicio debidamente aprobada por el Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal, y la unidad técnica donde se fundamenta. Todas aquellas solicitudes que no se encuentren en dicho rango de fechas serán devueltas por extemporáneas.

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