



MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA
ALCALDÍA MUNICIPAL

CIRCULAR N° 01

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

DE: ALCALDÍA MUNICIPAL

FECHA: 09 DE ENERO DE 2015

**ASUNTO: ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DURANTE EL
AÑO 2015**

Estimados señores (as):

Con la finalidad de planificar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con las disposiciones del artículo N°.13 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, ésta Alcaldía, ha establecido el siguiente calendario de recepción de solicitudes de compra que deberán entregarse en el Subproceso de Proveeduría. En ese sentido, ésta Alcaldía les instruye para que:

1. **Al 30 de enero del 2015 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 más adelante, 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 6 de marzo del 2015 inclusive**, se deberán presentar un *Segundo Tracto* de las solicitudes de compra correspondientes al 40%, de ésta manera alcanzando el 80% del total de los proyectos y compras ordinarias del 2015. Dentro de este tracto, deberán incluirse proyectos con un rango de urgencia menor a la del primer tracto.
3. **Al 17 de abril del 2015 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 2015. 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 2015.

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

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 por la Plataforma Merlink. En razón de lo anterior, se les instruye para que la solicitud de compras sea elaborada en la Plataforma Mer-link; asimismo, dicha solicitud deberá 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 y salud ocupacional por parte de los encargados (en cumplimiento de las circulares emitidas por parte de la Alcaldía Municipal).

b. Las solicitudes de compra de útiles y materiales de oficina, 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, llantas, lubricantes y combustibles(*), serán solicitudes prioritarias y por consiguiente, deberán incluirse en el **PRIMER TRACTO** de solicitudes según el punto 1 de la presente circular. En estos casos, las solicitudes de compra deberán realizarse de la forma usual (físico), mediante oficio en papel como se han estado presentando hasta la fecha. (*) Como excepción, la compra de combustible se realizará por medio de la plataforma de compras Mer-link; en razón de lo anterior, todas las solicitudes de compra deberán realizarse mediante dicha plataforma adjuntando la separación de recursos correspondiente.

c. Para las solicitudes de compra de útiles y materiales de oficina, tintas y cintas para impresora, mobiliario de oficina y productos de papel se podrán presentar en forma física, en todos los casos, se deberán realizar de forma individualizada y la solicitud debe contener mínimo; una descripción detallada de los bienes a adquirir, cantidades a adquirir 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. Es decir, éstas solicitudes constituyen una excepción a lo requerido en el punto a.

d. Cuando se solicite la Constancia de Separación de Recursos Presupuestarios, todas las unidades solicitantes deberán adjuntar a la solicitud de separación de recursos una lista **detallada** de los artículos, bienes y servicios a adquirir al Subproceso de Control Presupuestario; con la finalidad que éste Subproceso realice la adecuada clasificación de los productos o servicios de acuerdo al rubro presupuestario.

e. Adicionalmente, se les insta a considerar criterios ambientales (Compras Verdes), en la elaboración de los carteles, 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.

f. Finalmente, con el propósito que se tomen las previsiones necesarias, se les informa que Gestión Ambiental cuenta con una 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 en 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.

Además, les recuerdo 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