



CIRCULAR RM 11-2015

- FECHA:** 8 de junio de 2015
- PARA:** Presidencia, Gerencia General, Gerencias de Área, Jefes de Departamento, Administradores de Sucursales y Encargados de Unidades.
- ASUNTO:** Requisitos que deben aportarse con las solicitudes de compra
- DE:** Departamento Recursos Materiales

Con el propósito de uniformar la presentación de los requisitos que deben contar las solicitudes de compra por bienes y servicios les adjuntamos la matriz con los aspectos que deben ser considerados:

Requisito	Cumple Si/No/No aplica
Verificar que la subpartida presupuestaria no esté afectada por la directriz 023-H. En caso de estarlo debe gestionarse de previo la aprobación correspondiente, según oficio de la Gerencia General GG-1516-2015. (Ver partidas y requisitos en circular RM 10-2015)	
Elaborar, enviar y aprobar la solicitud en el sistema de compras	
Elaborar decisión inicial del procedimiento (ver estructura en el sitio web institucional, en el enlace: contrataciones) (Artículo 8 RLCA)	
Adjuntar las especificaciones técnicas amplias y detalladas (no deben incluirse marcas a no ser que sea a manera de referencia)	
En caso de disponer de facturas proformas u ofertas previas pueden ser incluidas como anexo a los documentos que remitan	
Adjuntar el estudio de la cláusula penal cuando se determine que el monto estimado de la contratación supera los ₡5.000.000,00 (cinco millones de colones) (ver en el sitio web institucional, en el enlace: contrataciones)	

En los trámites de contratación relacionados con procedimientos excluidos de los procedimientos ordinarios relacionados con los siguientes artículos del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa:

Artículo 129. —Acuerdos celebrados con sujetos de Derecho Internacional Público.

Artículo 130. —Actividad contractual desarrollada entre sujetos de Derecho Público.

Artículo 131. —Objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso.

- a) Oferente único.
- b) Bienes o servicios artísticos o intelectuales.
- c) Medios de comunicación social.
- d) Suscripciones y compra de material bibliográfico.
- e) Servicios de capacitación.
- f) Atención urgente de gestiones judiciales.
- g) Reparaciones indeterminadas.
- h) Objetos que requieren seguridades calificadas.
- i) Interés manifiesto de colaborar con la Administración.
- j) Arrendamiento o compra de bienes únicos.
- k) Situaciones imprevisibles.
- l) Arrendamiento de vehículos de los funcionarios.
- m) Servicios de Arbitraje o Conciliación.
- n) Combustible.
- o) Patrocinios.
- p) Asesoría a Auditorías Internas.

La presentación del trámite de compra debe cumplir con lo siguiente:

Requisito	Cumple Si/No/No aplica
Verificar que la subpartida presupuestaria no esté afectada por la directriz 023-H. En caso de estarlo debe gestionarse de previo la aprobación correspondiente, según oficio de la Gerencia General GG-1516-2015. (Ver partidas y requisitos en circular RM 10-2015)	
Elaborar, enviar y aprobar la solicitud en el sistema de compras	
Elaborar decisión inicial del procedimiento (ver estructura en el sitio web institucional, en el enlace: contrataciones) (Artículo 8 RLCA)	
Adjuntar una resolución suscrita por el Titular de la Unidad Solicitante así como el Gerente de Área al que pertenezca, donde se autorice el inicio del trámite de compra, se determine los supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios, sean referenciados los estudios legales y técnicos en los que se acredita que, en el caso concreto, se está ante un supuesto de prescindencia de los procedimientos ordinarios (Artículo 127 RLCA)	
Adjuntar el estudio de razonabilidad del precio (Artículo 30 RLCA)	
Adjuntar la factura proforma u oferta en documentación original y firmado por representante legal de la empresa. (Artículo 63 RLCA). En el caso de proveedores extranjeros debe acreditar su inscripción antes de la entrega de la orden de compra o contrato.	



En caso de no aportar la documentación completa y conforme a las disposiciones reglamentarias, los trámites serán devueltos y las solicitudes anuladas.

Atentamente,

Licda. Mary Valverde Vargas. Jefa
Departamento Recursos Materiales



170