

## CIRCULAR JPS-GG-GAF-RM-22-2018

**DE:** Jefatura Departamento Recursos Materiales  
**FECHA:** 18 de noviembre de 2018  
**PARA:** Presidencia, Gerencia General, Gerencias de Área, Jefes de Departamento, Jefes de Unidades.  
**ASUNTO:** CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PERIODO 2019  
DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 230 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y siendo el Departamento de Recursos Materiales el órgano técnico Institucional en materia de Contratación Administrativa, se presenta a continuación la programación de actividades de esta Unidad para el año 2019. Las fechas indicadas son de cumplimiento estrictamente obligatorio y responden a la necesidad de establecer una adecuada planificación de compras, así como el ordenamiento y aseguramiento de los procesos de abastecimiento de bienes que se mantiene en el inventario de la Unidad de Administración de Bienes, con el propósito de optimizar la asignación de recursos y brindarles un servicio eficiente.

### ASPECTOS GENERALES

#### 1. Sistema de Compras

El módulo de compras estará debidamente habilitado para la confección de solicitudes de compras por bienes, servicios, abastecimientos y construcción de obra a partir del 14 de enero de 2019 y según la programación que se indica en esta circular.

Se les insta gestionar en los primeros días del mes de enero ante Junta Directiva, Gerencia General o la Gerencia de Área según corresponda, la aprobación del uso de los recursos de acuerdo con lo comunicado por la Gerencia Administrativa Financiera mediante circular JPS-GG-GAF-28-2018.

A partir de la habilitación del sistema de compras correspondiente al período 2019 pueden elaborar todas las solicitudes por bienes, servicios u obras. No obstante; su trámite se efectuará de acuerdo con la programación establecida. Se exceptúan de la elaboración, aquellas que son imprevisibles y que por lo tanto se efectúan hasta el momento que suceda una situación especial (ej. Reparaciones de activos, mantenimientos ocasionales, urgencias, entre otros).

Se mantiene la disposición de que en la primera semana de cada mes deben elaborar, enviar y aprobar por parte de la jefatura de la Unidad vía sistema las solicitudes por existencia de almacén. Sobre este punto es conveniente recordar que previo a elaborar las solicitudes de existencia de almacén, verifiquen si cuentan con suministros en cada departamento para que no se solicite más de lo debido y evitar las pequeñas bodegas en las dependencias, dado que esto afecta el control de inventario, así como el presupuesto de cada unidad administrativa.

---

## Junta de Protección Social

Cada unidad es responsable de enviar y aprobar las solicitudes que se confeccionen en el módulo de compras.

Las solicitudes de compra se asignan a los colaboradores de este departamento el segundo día hábil de cada semana, sin excepción; por lo que es responsabilidad de las Unidades tener presente esta disposición para los trámites que requieran una atención diferente por la necesidad institucional que se trate.

## 2. Consideraciones importantes para las Unidades

- Es importante recordar que, para gestionar una solicitud de compra, el artículo debe estar disponible en el catálogo institucional y debidamente homologado con los códigos del Sistema de Compras Públicas SICOP. Para ello debe seguirse el procedimiento establecido que consiste en: remitir un correo electrónico a la dirección: [contrataciones@jps.go.cr](mailto:contrataciones@jps.go.cr) solicitando la apertura de un código interno indicando para ello: cuenta presupuestaria y código del catálogo del Sistema de Compras Públicas SICOP. Una vez efectuada la homologación se remitirá un correo electrónico indicando que el proceso fue concluido, para que se proceda con la elaboración de la solicitud de compra requerida.
- De conformidad con el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, cada solicitud de compra independientemente del monto deberá contar con la decisión inicial en estricto apego a esa norma reglamentaria, el estudio de cláusula penal cuando el monto estimado de la compra supere los ₡5.000.000,00; estudio de multas cuando corresponda, especificaciones técnicas y propuesta del sistema de evaluación; por lo que en caso de determinarse que no se ajusta a los elementos señalados serán devueltas sin el trámite respectivo.
- Los estudios técnicos o de mercado que se efectuaron para solicitar el presupuesto del año 2019, pueden utilizarse para determinar la razonabilidad de los precios ofrecidos en los distintos procedimientos de contratación administrativa, según el procedimiento comunicado mediante circular de la Gerencia General GG-4820-2015 y circulares RM 20-2016 y JPS-GG-GAF-RM 11-2018 del Departamento de Recursos Materiales.
- El Departamento de Recursos Materiales elaborará los carteles o pliegos de condiciones de los distintos procedimientos de contratación, incorporando las especificaciones técnicas que sean aportadas y que son de exclusiva responsabilidad de la Unidad solicitante. Una vez confeccionados los carteles y ajustados a la normativa legal, serán remitidos a la Jefatura de cada Departamento para su aprobación definitiva a través de SICOP.
- No se tramitarán compras por bienes, servicios u obras que no cuenten con disponibilidad presupuestaria suficiente, por lo que es responsabilidad de cada unidad administrativa verificar la existencia del mismo antes de remitir las solicitudes.
- Las unidades que tienen suscritos contratos por servicios continuos, deben mantener un estricto control presupuestario de estos de tal manera que no se

---

## Junta de Protección Social

San José, Calle 20 Sur Avenida 4, Distrito Hospital, Barrio Don Bosco. Teléfono:2522-2000.  
Fax (506) 2522-22-80 /Apartado Postal 1979-1000/592-1000, San José Costa Rica  
Correo Electrónico: [www.jps.go.cr](http://www.jps.go.cr).

desfinancien por aprobación de servicios adicionales, tipo de cambio o reajuste de precios. De igual manera debe brindarse el seguimiento correspondiente para solicitar al menos con siete meses de anticipación a su vencimiento y en caso de proceder; la renovación correspondiente y que no se vean afectadas por aprobación de servicios adicionales o ajustes de precios. Ver circulares GG-GAF-RM 07-2017 y GG-GAF-RM 25-2017.

- Por disposición de la Administración Superior, el incumplimiento en la remisión de lo solicitado en las fechas establecidas y en concordancia con el artículo 13 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, no serán tramitadas solicitudes fuera de los plazos señalados y esa situación será informada a cada Gerencia de Área con el propósito que se tomen las medidas correctivas del caso.

### 3. Periodo de recepción de solicitudes

Cuenta (s)	Objeto contractual	Periodo de recepción
10201, 10203, 10204, 10307, 10406, 10804, 10805, 10806, 10807, 10808	Contratos por servicios diversos, alquileres, suscripciones a periódicos y revistas.	Enero 2019
50201, 50299	Construcciones adiciones y mejoras de edificios	Febrero 2019
50105	Equipo y programas de cómputo	Febrero 2019
59903	Licencias de software	Febrero 2019
50101, 50102	Maquinaria y equipo para la producción, equipo terrestre	Marzo 2019
29904	Uniformes institucionales	Marzo 2019
50104	Mobiliario de oficina	Marzo 2019
50103, 50106, 50107, 50199	Artículos de línea blanca y equipos menores	Marzo 2019

### 4. Criterio para la determinación del tipo de procedimiento de contratación

Para determinar el procedimiento que corresponda, se deben considerar los límites presupuestarios que aplican a la Junta de Protección Social para el año 2018.

Límites de contratación administrativa 2018, aplicables a la Junta de Protección Social excluye obra pública (\*)

Contratación Directa Menos de ₡23.270.000,00  
 Licitación Abreviada Igual o más de ₡23.270.000,00 hasta menos de ₡280.100.000,00  
 Licitación Pública Igual o más de ₡280.100.000,00  
 Recurso de Apelación (CGR) A partir de ₡120.900.000,00  
 Refrendo Contralor ₡392.000.000,00

Límites de contratación administrativa 2018, aplicables a la Junta de Protección Social para obra pública (\*)

Contratación Directa Menos de ₡36.110.000,00

## Junta de Protección Social



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2022



Licitación Abreviada Igual o más de ₡36.110.000,00 hasta menos de ₡435.100.000,00  
Licitación Pública Igual o más de ₡435.100.000,00  
Recurso de Apelación (CGR) a partir de ₡187.700.000,00  
Refrendo Contralor ₡609.000.000,00

(\*) Estos límites permanecen vigentes generalmente hasta el mes de febrero de 2019, fecha en que la Contraloría General de la República publica los nuevos estratos que regirán para el siguiente periodo presupuestario, cualquier variación se les estará informando.

Es importante recordar que mediante el fondo de caja chica se pueden obtener bienes y servicios por un monto máximo de ₡425.000,00

## 5. Periodo final para la elaboración de solicitudes.

Se establece el día **30 de setiembre de 2019** como última fecha para la recepción de solicitudes por bienes, servicios u obras que no se enmarcan en el punto 3.

Posterior a esa fecha únicamente se tramitarán requerimientos imprevisibles, siempre y cuando se determine que los bienes, servicio u obras podrán ser ejecutados en el periodo presupuestario 2019, en caso de no ser posible la recepción del objeto contractual, debe emitirse una constancia en la que se indique que en el siguiente periodo presupuestario (2020) cuentan con los recursos para la cancelación de los compromisos económicos respectivos.

## 6. Duración estimada de los procedimientos

Según los cronogramas de los distintos procedimientos de contratación, el tiempo que demora cada uno de ellos (sin considerar eventuales recursos) a partir de la aprobación de la solicitud de compra en el Sistema de Compras Públicas SICOP y hasta brindar la orden de inicio de ejecución del contrato son los siguientes:

Procedimiento	Duración estimada	
Caja chica	5 días hábiles	Una semana
Contratación Directa	30 días hábiles	Un mes y dos semanas
Licitación Abreviada	80 días hábiles	Cuatro meses
Licitación Pública	110 días hábiles	Cinco meses y dos semanas

De conformidad con el oficio GG-3513-2016 de la Gerencia General, se recuerda la obligación de las distintas unidades a ajustarse a las programaciones indicadas y tramitar los procedimientos de contratación con estricto apego a los cronogramas, con el propósito de no afectar los distintos procesos y servicios que brinda este Departamento, de manera que se cumpla con el Programa de Compras y las metas establecidas del Plan Anual Operativo, así como la ejecución presupuestaria.

Atentamente,

Mary Valverde Vargas, Jefe.  
Departamento Recursos Materiales

Gina Ramírez Mora  
Gerencia Administrativa Financiera

---

## Junta de Protección Social

San José, Calle 20 Sur Avenida 4, Distrito Hospital, Barrio Don Bosco. Teléfono:2522-2000.  
Fax (506) 2522-22-80 /Apartado Postal 1979-1000/592-1000, San José Costa Rica  
Correo Electrónico: [www.jps.go.cr](http://www.jps.go.cr)