



SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION MUSICAL  
UNIDAD DE PROVEEDURÍA

## CIRCULAR SINEM-UP-004-2021

PARA: Directores y colaboradores SINEM

DE: Irán Barquero Mena. Proveedor Institucional

ASUNTO: Programación de la gestión de compras 2021

FECHA: 03 de marzo de 2021

Con el fin de satisfacer el interés público que se persigue en cada proceso de contratación administrativa, se establecen los siguientes lineamientos, los cuales deben ser considerados al momento de planificar las solicitudes para la adquisición de bienes y servicios y presentarlas ante esta Unidad:

### 1. Plazos de tramitación de procedimientos.

A modo de referencia los plazos promedios (en días hábiles) para la tramitación de las diferentes contrataciones concursales a partir del más reciente análisis de la normativa vigente, de las principales variables que podrían concurrir y de la experiencia institucional son:

	Licitación Pública (LN)	Licitación Abreviada (LA)	Contratación Directa (CD)
Total plazo máximo	325 días hábiles (1 año y 5 meses)	251 días hábiles (1 año)	58 días hábiles (3 meses)
Total plazo mínimo	104 días hábiles (5 meses y medio)	78 días hábiles (4 meses)	29 días hábiles (1 mes y medio)

Plazo máximo: Este plazo comprende el tiempo en caso de presentación de Recursos de Objeción al cartel, Apelación o Revocación al Acto de Adjudicación.

Antes de presentar una solicitud de contratación, deben tomar en consideración los plazos antes indicados.



SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION MUSICAL  
UNIDAD DE PROVEEDURÍA

## 2. Límites económicos para la contratación.

De conformidad con el estrato presupuestario H en que se ubica el Sistema Nacional de Educación Musical, para la tramitación de procedimientos concursales y la formulación de la respectiva solicitud de contratación, se deben observar los topes o rangos económicos por modalidad procedimental definidos por el Órgano Contralor en su Resolución R-DC-06-2021. Publicada en el Alcance No. 39 a La Gaceta No. 40 del jueves 25 de febrero de 2020, según se ilustra a continuación:

LÍMITES GENERALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (EXCLUYE OBRA PÚBLICA) AÑO 2021							
Estrato <sup>1</sup>	Presupuesto para compra de bienes y servicios no personales Artículos 27 y 84		LÍMITES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Artículo 27			Recurso de Apelación Artículo 84	
			Licitación Pública	Licitación Abreviada			Contratación Directa
	Más de	Igual a o menos de	Igual a o más de	Menos de	Igual a o más de	Menos de	A partir de
A	78 300 000 000,00		679 000 000,00	679 000 000,00	97 900 000,00	97 900 000,00	339 000 000,00
B	52 200 000 000,00	78 300 000 000,00	585 000 000,00	585 000 000,00	30 390 000,00	30 390 000,00	241 300 000,00
C	26 100 000 000,00	52 200 000 000,00	410 000 000,00	410 000 000,00	27 350 000,00	27 350 000,00	172 700 000,00
D	13 050 000 000,00	26 100 000 000,00	292 700 000,00	292 700 000,00	24 310 000,00	24 310 000,00	126 300 000,00
E	2 610 000 000,00	13 050 000 000,00	204 900 000,00	204 900 000,00	21 270 000,00	21 270 000,00	91 000 000,00
F	1 305 000 000,00	2 610 000 000,00	175 600 000,00	175 600 000,00	18 240 000,00	18 240 000,00	78 000 000,00
G	783 000 000,00	1 305 000 000,00	117 100 000,00	117 100 000,00	15 200 000,00	15 200 000,00	53 900 000,00
H	261 000 000,00	783 000 000,00	87 800 000,00	87 800 000,00	9 120 000,00	9 120 000,00	39 000 000,00
I	78 300 000,00	261 000 000,00	58 500 000,00	58 500 000,00	6 080 000,00	6 080 000,00	26 010 000,00
J		78 300 000,00	29 270 000,00	29 270 000,00	3 000 000,00	3 000 000,00	13 010 000,00

<sup>1</sup> Los estratos corresponden con los incisos de los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa.

## 3. Calendarización de actividades.

Con el fin de promover la necesaria planificación para la adecuada ejecución de los procedimientos de compra, esta Proveduría ha definido una calendarización semestral para la recepción de solicitudes de contratación y otras actividades, las fechas indicadas en el siguiente cronograma son de carácter obligatorio:

TIPOS DE CONTRATACIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN
Recepción de solicitudes para <b>Licitaciones Públicas</b>	08 de marzo
Recepción de solicitudes para <b>Licitaciones Abreviadas</b>	14 de mayo



SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION MUSICAL  
UNIDAD DE PROVEEDURÍA

Recepción de solicitudes para <b>Contrataciones Directas</b>	14 de setiembre
Recepción de solicitudes para <b>Contrataciones por Convenio Marco</b>	14 de octubre

Para todos los casos anteriores, se deben presentar las solicitudes con la documentación completa que se requiera.

Las solicitudes de compra fuera de la programación, se tramitarán únicamente si el usuario aporta, en forma escrita y justificada a la Proveduría, la situación de hecho imprevisible que afecta o amenaza la suspensión del servicio público esencial, o bien la justificación de urgencia que motiva la compra.

#### 4. Otros Aspectos Importantes.

- **Código de SICOP:** es importante recordar que en caso de que no exista el código del material, servicio o equipo en el catálogo de SICOP, deben gestionar su creación, con un mínimo de 8 días hábiles de anticipación. Realizar la solicitud al correo electrónico [m.piedra@sinem.go.cr](mailto:m.piedra@sinem.go.cr), indicar en detalle lo que se desea adquirir, incluyendo al menos cuatro atributos o características y el código de clasificación más cercano.

- **Firmas:** en los documentos adjuntos se requiere la firma digital del Director General.

- **Orden de Aprobación:** Todas las solicitudes de compra elaboradas en el sistema SICOP por las Unidades, deben ser aprobadas sin excepción según el siguiente orden:

1. Director General
2. Proveedor Institucional

- **Documentos:** todas las solicitudes de pedido presentadas ante esta Proveduría deben venir acompañadas de los siguientes documentos: oficio de inicio, certificación de presupuesto, condiciones cartelarias, informe de estimación presupuestaria y especificaciones técnicas de ser necesario.

En el caso de las solicitudes por medio de Convenio Marco, debe adjuntarse mediante correo electrónico: el oficio de inicio, certificación de presupuesto y formulario de solicitud.

- **Convenios Marco:** a la fecha estos son los Convenios Marco vigentes de los cuales se pueden realizar solicitudes:

- Adquisición mobiliario oficina y escolar
- Suministros de papel, cartón y litografía



SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION MUSICAL  
UNIDAD DE PROVEEDURÍA

- Suministros de útiles de oficina
- Servicios de Seguridad y Vigilancia Física
- Adquisición de Llantas
- Servicio de Limpieza
- Pinturas y Diluyentes
- Suministros de Productos de Limpieza
- Infraestructura Recursos Propios

Para verificar el detalle de los mismos deben ser consultados por medio del SICOP.

- **Contratación por Excepción:** si es un proveedor único, se debe indicar en la solicitud de pedido el artículo 2, inc. d) de la Ley y 139 inc. a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Además, adjuntar el estudio de mercado y la justificación técnica detallada de las razones por las cuales es proveedor único y no puede ser otro (especificaciones técnicas) y condiciones cartelarias, además de una proforma que contenga la cedula jurídica o física del proveedor con el que se va a adquirir el bien o servicio.

- **Desglose de Precio:** en las solicitudes de contratación de servicios, es obligatorio indicar en el documento de las condiciones cartelarias el siguiente desglose de los componentes del precio de la siguiente manera:

COMPONENTES	MONTO	PORCENTAJE
Mano de obra		
Insumos		
Gastos Administrativos		
Utilidad		
<b>Subtotal sin IVA</b>		<b>100%</b>
IVA		
<b>TOTAL (Subtotal + IVA)</b>		

- **Multas:** al indicar las multas en el documento de condiciones cartelarias, se debe adecuar las mismas según el bien o servicio a adquirir, personalizándolas conforme a los requerimientos, para que en caso de presentarse algún incumplimiento, pueda darse de mejor manera las acciones legales que correspondan.



SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION MUSICAL  
UNIDAD DE PROVEEDURÍA

---

- **Contrataciones Infructuosas:** en cuanto a las posiciones que resulten infructuosas o desiertas en cualquier tipo de contratación, se debe generar una nueva solicitud, con todos los documentos anexos nuevos, no es permitido adjuntar los mismos del trámite infructuoso, lo anterior en el caso de que se mantenga la necesidad inicial. Asimismo, se debe realizar un análisis de las causas que provocaron esta condición para que se realicen los cambios o ajustes necesarios.
- **Garantías de Participación o Cumplimiento:** en el caso de las contrataciones directas, son facultativas, según la complejidad del bien o servicio a adquirir, y según determine su necesidad el área técnica. Corresponde al encargado responsable de cada contratación mantener el control de la vigencia de las garantías solicitadas.
- **Documentos Formato:** es de uso obligatorio los documentos y formularios "formatos" que les ha facilitado esta Proveeduría Institucional, con el fin de mantener un adecuado control interno y cumplir con los manuales de procedimientos. No se recibirán documentos incompletos o fuera de estos formatos.
- **Metodología de Evaluación:** además de los factores que ya conocemos para la valoración de las ofertas (precio, plazo de entrega, experiencia, garantía, entre otros), con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente, se hace necesario conforme cada tipo de contratación, se incorporen en la metodología de evaluación factores que permitan valorar las compras públicas sustentables y ambientales, los criterios de responsabilidad social y cercanía geográfica.
- **Solicitud de muestras:** de ser requeridas debe cumplirse a cabalidad con todo lo estipulado en el artículo 57 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, e indicarse en detalle en el documento de condiciones cartelarias.