



CIRCULAR OS-1-2018

Señores:

Decanos(as) de Facultad

Directores(as) de Escuela

Directores(as) de Sedes Regionales

Directores(as) de Estaciones Experimentales

Directores(as) de Centros e Institutos de Investigación

Jefes(as) de Oficinas Administrativas

Asunto: Planificación de las compras para el periodo presupuestario 2018

Considerando:

1. El Reglamento del Sistema de Suministros de la Universidad de Costa Rica señala en su **“ARTÍCULO 10. Competencia General de la Oficina de Suministros.** La OSUM es la dependencia responsable del trámite y fiscalización de los procesos de contratación administrativa en la Institución, así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico.”
2. El citado Reglamento del Sistema de Suministros de la Universidad de Costa Rica establece en su **“ARTICULO 12. De las tareas generales de la Oficina de Suministros.** “c). Consolidar las adquisiciones de las diferentes dependencias, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, con base en los criterios técnicos elaborados al efecto. d) Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de contratación administrativa...”
3. El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa indica en su **“ARTICULO 13. - Fragmentación.** La Administración no podrá fraccionar sus operaciones, respecto a necesidades previsibles con el propósito de evadir el procedimiento de contratación que corresponde. La fragmentación se reputa ilícita cuando, contándose en un mismo momento dentro del presupuesto ordinario con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realizan más de una contratación para el mismo objeto, con los efectos de evadir un procedimiento más complejo. La Administración deberá planificar anualmente sus compras



y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras. Fuera de esas fechas no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas.”

4. La Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos señala en su **“ARTICULO 5. Principios presupuestarios.** Para los efectos del Artículo anterior, deberán atenderse los siguientes principios presupuestarios: ... **d.** Principio de anualidad. El presupuesto regirá durante cada ejercicio económico que irá del 01 de enero al 31 de diciembre...”
5. Las Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica en el punto G-3.2.1. señala: **“G-3.21.** No podrán reconocerse compromisos que no hayan sido adquiridos mediante la orden de compra o de servicios debidamente tramitada por la Oficina de Administración Financiera”.
6. La Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa definen los plazos que las instituciones públicas deben seguir para el trámite de las contrataciones de bienes y servicios, los cuales deben ser considerados para alcanzar una ejecución correcta de los recursos presupuestados.
7. La contratación administrativa es un **instrumento** que tienen las instituciones públicas para la adquisición de los bienes y servicios que requieren para cumplir con los objetivos para los cuales fueron creadas, **observando los principios de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos,** buscando un balance entre la satisfacción a los usuarios y los requerimientos legales que debe cumplir la Institución.

Por tanto:

1. Se define la planificación para las contrataciones de bienes y servicios para el período presupuestario 2018 que realizará la Oficina de Suministros, de acuerdo con lo siguiente:

La fecha límite para la tramitación de las solicitudes de compra en el sistema GECO será el 29 de junio de 2018, por lo que cada



Unidad Solicitante debe establecer un plan de compras para cumplir con esta fecha. De acuerdo con lo indicado por la Contraloría General de la República, TODAS las contrataciones generadas durante el año deben quedar canceladas al 31 de diciembre del 2018. (Oficio 11010 DFOE-SOC-0953 del 21 de setiembre de 2017)

Las fechas de consolidación se ordenan de la siguiente manera:

Partida Presupuestaria*	Código	Fecha
Equipo Sanitario, de laboratorio e Investigación.	5010600	10 de marzo
Mobiliario y Equipo de Computación (Lo que no está por demanda)	5010501	24 de marzo
Equipo y Mobiliario de Oficina.	5010400	
Reactivos y Útiles de Laboratorio.	2019901	4 de abril
Equipo Educativo y Cultural.	5010701	
Equipo de Comunicación.	5010300	
Otros Equipos (Alarmas, Cámaras, Aires Acondicionados, etc.)	5019902	13 de abril
Equipo de Transporte.	5010200	
Reactivos y Útiles de Laboratorio.	2019901	11 de mayo
Otros Equipos (Alarmas, Cámaras, Aires Acondicionados, etc.)	5019902	15 de junio
Cierre de Recepción de Solicitudes.		29 de junio

(*) Otras partidas se consolidarán bimensualmente.

Se excluyen de las fechas programadas, las solicitudes de compra que cumplan alguno de los siguientes criterios:

- a) Solicitudes de compra presupuestadas con recursos de Vínculo externo y que cumplan con los requisitos definidos en el "Reglamento del sistema especial de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios con cargo a recursos administrativos mediante la modalidad de fondos restringidos y empresas auxiliares".
- b) Solicitudes de compra que las unidades ejecutoras de presupuesto justifiquen correctamente como contrataciones amparadas al artículo 139.



Circular OS-1-2018
Página 4

- Objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso.* del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa o a excepciones definidas en la Ley. **Los trámites de contrataciones por exclusividad se recibirán en la Oficina de Suministros hasta el 31 de agosto del 2018.**
- c) Solicitudes de compra con justificación expresa de urgencia, entendida esta como un hecho que afecte o amenace gravemente la continuidad de los servicios esenciales que brinda la Institución.
 - d) Solicitudes de compra con bienes incluidos en licitaciones con entregas según demanda.
 - e) La adquisición de bienes y servicios para atender programas, proyectos o servicios especiales.

Por otro lado, las solicitudes de computadoras de escritorio por demanda se consolidarán durante períodos de 15 días, esto con el fin de hacer pedidos más grandes, en procura de una mejor gestión de estos pedidos.

Agradezco su valiosa colaboración para la planificación de las contrataciones del período 2018, a fin de cumplir con la normativa y los plazos establecidos.

Atentamente,

M.A. Jorge Padilla Zúñiga
Jefe



amg

C. Archivo
MBA. Carlos Araya Leandro, Vicerrector de Administración