

# **Lineamientos para la Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios**

***Instituto de Desarrollo Profesional  
Uladi slao Gámez Solano***

## CONTENIDO

<u>MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN APLICADOS EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO PROFESIONAL ULADISLAO GÁMEZ SOLANO.</u>	4
<u>REQUISITOS PREVIOS A LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</u>	6
<u>Plan se Formación Permanente (PFP)</u>	6
<u>Acuerdos de Compromisos y Contratos de Capacitación para la Asistencia A Actividades de Capacitación</u>	7
<u>Formulario De Capacitación (FOCAPS)</u>	8
<u>Criterio Técnico para Solicitar Cursos Virtuales</u>	8
<u>Contratación de Facilitadores</u>	8
<u>Contrataciones de Capacitaciones que Atienden Necesidades Específicas de la Administración</u>	9
<u>Contratación concursal de Capacitaciones que atienden necesidades específicas:</u>	9
<u>Contratación excepcional de Capacitaciones que atienden necesidades específicas:</u>	10
• <u>Acuerdos celebrados con sujetos de derecho internacional público:</u>	10
• <u>Actividad contractual desarrollada entre entes de Derecho Público:</u>	10
• <u>Oferentes Únicos:</u>	10
<u>Uso de Plataforma Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)</u>	11
<u>Expediente Digital de Contratación Administrativa en SICOP</u>	11
<u>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</u>	15
<u>Ruta para la Presentación de Formularios de Solicitud de Contrataciones</u>	16
<u>Plazos de Contratación</u>	17
<u>Contrataciones de Capacitaciones Abiertas al Público en General (Compra de Cupos)</u>	17
<u>Cronograma para la Presentación de Solicitudes De Contratación.</u>	19
<u>Incumplimiento en la Participación a Actividades de Capacitación.</u>	19
<u>LIQUIDACIÓN Y PAGO CONTRATACIONES</u>	20
<u>Fecha límite para la finalización de las actividades de capacitación</u>	22

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

<a href="#">Firma de documentos</a> .....	23
<a href="#">Calendario de Pagos</a> .....	23
<a href="#">CONFECCIÓN DE LOS CERTIFICADOS</a> .....	24

## **MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN APLICADOS EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO PROFESIONAL ULADISLAO GÁMEZ SOLANO.**

El Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (IDPUGS) es un órgano de desconcentración mínima adscrito al Ministerio de Educación Pública, creado mediante la Ley 8697 del 12 de diciembre del 2008; con personería jurídica instrumental cuyo fin exclusivo es dar cumplimiento a los objetivos del Instituto y poder para suscribir contratos y convenios. De acuerdo con el artículo 3° de la citada ley:

*“El Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano será la institución encargada de la formación permanente del personal docente en servicio, que conforma el sistema educativo público y subvencionado costarricense, como medio que permita ofrecerles las herramientas necesarias para el mejoramiento de su desempeño profesional y promover la prestación de un servicio educativo de calidad con un claro compromiso social.”*

Para alcanzar este cometido el IDPUGS; en casos específicos, gestiona la compra de bienes y servicios según se dispone en las regulaciones de la Ley N°7494, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley de Administración Pública y las directrices emitidas por la Dirección General de Administración de Bienes y la Contraloría General de la República, Reglamento sobre los Procesos de Adquisiciones a cargo del Departamento de Gestión Administrativa y Financiera del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano y demás normativa vigente en esta materia.

Conviene señalar que, como ente encargado de la formación permanente de los funcionarios del Ministerio de Educación Pública, los recursos que se le asignen al IDPUGS solo podrán ser utilizados para estos fines y con el propósito de cubrir los gastos operativos que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por este Instituto.

Dentro del accionar en dichos procesos de compra de bienes y servicios, se contempla lo establecido en la Ley N°9635 *“Fortalecimiento de las finanzas públicas”*, donde se establece en el título I, lo relacionado al Impuesto de Valor Agregado, el cual será aplicado a las

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

Instituciones del Gobierno. Además, el título IV, se refiere a las reglas de gestión de las finanzas públicas, con el fin de lograr que la política presupuestaria garantice la sostenibilidad fiscal, como la aplicación de la regla fiscal a los presupuestos de los entes y los órganos del sector público no financiero.

En cuanto al transitorio II la Ley N°9524 *“Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central”*, cuya entrada en vigencia se dio a partir del ejercicio económico 2021, en donde; *“Todos los presupuestos de los órganos desconcentrados de la Administración Central serán incorporados al presupuesto nacional para su discusión y aprobación por parte de la Asamblea Legislativa”*, es decir el presupuesto del Instituto pasa a formar parte del presupuesto de la República como parte del presupuesto del MEP.

De igual manera, se considera lo señalado en la Directriz DGABCA-0015-2018 *“Elementos a considerar durante la Ejecución Contractual”*, en donde se establecen las obligaciones mínimas designadas a las Unidades Gestoras como encargadas de los contratos.

Las dependencias del Ministerio de Educación Pública, en adelante Unidades Gestoras (UG), que requieran realizar adquisiciones de bienes y servicios relacionados exclusivamente con procesos de capacitación o formación permanente de sus funcionarios, deben seguir dicha normativa y lo establecido en los presentes lineamientos.

La UG será la encargada de proporcionar al Programa Presupuestario 553 y a la Proveduría Institucional del IDPUGS, la información necesaria para iniciar la contratación de bienes servicios mediante los formularios preestablecidos; así como responder y/o coordinar los subsanes requeridos por los analistas de proveeduría y, además, dar seguimiento a la ejecución del contrato que se origine. Por medio de la circular DVM-PICR-D. PROV-I-No.007-2020: *“Lineamientos Técnicos para Gestión de Adquisición de Compras, Ejercicio Económico 2021”*, por medio de la Proveduría Institucional del IDP, se deben remitir los formularios de documentos previos al Jefe del Programa Presupuestario, a través del coordinador de programa presupuestario respectivo, para su debida revisión y aprobación mediante oficio firmado digitalmente por el encargado de programa presupuestario.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

## **REQUISITOS PREVIOS A LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

Las Unidades Gestoras que requieran adquirir bienes y servicios deberán presentar el formulario respectivo con la información indicada: justificación de la compra, relación con el plan operativo, propuesta de recomendación de condiciones particulares, sondeo de mercado, estimación del presupuesto y toda la información adicional que este incluye. Además, deberá presentar cronogramas de responsables de etapas de procesos.

Para la adquisición de actividades de capacitación, las Unidades Gestoras deben realizar con la debida anticipación, el trámite de algunos requisitos previos que establece la normativa a la que está sujeta la Administración Pública en materia de capacitación que comprende:

- *La inclusión de la actividad de capacitación en el Plan de Formación Permanente,*
- *La firma del Acuerdo de Compromiso por parte del funcionario beneficiario,*
- *La elaboración de los formularios de capacitación (FOCAPS), si corresponde.*
- *Criterio técnico para la contratación del diseño de cursos virtuales, por parte del Departamento de Gestión de Recursos.*
- *Obligatoriedad de uso de la plataforma de compras públicas,*
- *Conocimiento de las responsabilidades de los Administradores de Contrato*
- *Registros de Firmas autorizadas.*

### **Plan se Formación Permanente (PFP)**

Es requisito indispensable para el trámite de cualquier proceso de contratación de actividades de capacitación que esta cumpla con lo siguiente:

- Que dicha actividad se encuentre incluida en el Plan de Formación Permanente (PFP) de la Unidad Gestora o del IDP, o que sea incluida posteriormente vía Adenda, en dicho plan. Deberá estar avalado por el Departamento de Planes y Programas y aprobado por la Dirección Ejecutiva y el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES) de la Dirección General del Servicio Civil.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

- Que en el caso de las modificaciones a las actividades del PFP que presenten implicaciones directas al proceso de contratación, se cuente con el aval del Departamento de Planes y Programas, de la Dirección Ejecutiva y del Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES) de la Dirección General del Servicio Civil, según sea el caso y las disposiciones técnicas y administrativas que regulan este acto.

### **Acuerdos de Compromisos y Contratos de Capacitación para la Asistencia A Actividades de Capacitación**

Para las actividades de capacitación menores a 3 meses o menores a 260 horas, la Unidad Gestora (UG) será la responsable de solicitar y presentar los “Acuerdos de Compromiso para la Asistencia a Actividades de Capacitación” o documento establecido para estos fines, de todos los funcionarios participantes de la actividad.

Adicionalmente, y en el caso de las capacitaciones mayores a tres meses o superiores a 260 horas, en concordancia con el artículo 38 de la Directriz R-DG-165-2017, el funcionario deberá suscribir el respectivo Contrato de Capacitación, a través del Departamento de Planes y Programas para el correspondiente trámite ante la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Recursos Humanos.

Para la presentación de los Contratos de Capacitación y de los Acuerdos de compromiso de asistencia, por la Unidad Gestora a la Proveeduría IDPUGS, deben considerarse los siguientes aspectos establecidos en la circular IDP-DE-013-2020:

- Los Acuerdos de compromiso se tramitarán en formato digital con la firma de la persona participante del curso y de su jefatura inmediata. Ambas firmas deben tener el mismo formato: digital o bien autógrafa (manual), en cuyo caso, tendrá que escanearse el documento. Una vez firmado por la persona funcionaria y su jefatura, debe remitirse en formato PDF a la Unidad Gestora (UG) responsable, vía correo electrónico oficial del Ministerio de Educación Pública.
- Una vez recibidos todos los Acuerdos de compromiso, debidamente llenos y firmados, la UG los enviará a la instancia correspondiente del IDPUGS, de acuerdo con la modalidad

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

del curso, acompañados por un oficio de entrega, vía correo electrónico oficial. En el oficio debe indicarse la cantidad de acuerdos de compromiso que se remiten.

Por procedimiento interno del IDPUGS, el resguardo de los acuerdos de compromisos para Actividades de Capacitación en los que medie la contratación administrativa, corresponderá al Departamento de Gestión Administrativa.

### **Formulario De Capacitación (FOCAPS)**

Con respecto a la contratación de actividades de formación que respondan a un diseño interno elaborado por la UG (Contrataciones que atienden necesidades específicas de la Ministerio de Educación Pública), se debe presentar para el trámite de contratación el FOCAP 1, debidamente aprobado por el Departamento de Planes y Programas, mismo que constituirá la base para la formulación de las especificaciones técnicas y condiciones cartelarias.

### **Criterio Técnico para Solicitar Cursos Virtuales**

Para la contratación de capacitaciones virtuales o mixtas, la UG deberá adjuntar con el Formulario de solicitud de contratación de actividades de capacitación, el criterio técnico del diseño del curso emitido por el Departamento de Gestión de Recursos, donde se especifiquen los motivos por los cuales dicho curso no puede ser desarrollado internamente desde el IDPUGS, y por lo tanto, se justifique de forma clara la solicitud de compra, apegados a los principios de eficacia, eficiencia y economía.

### **Contratación de Facilitadores**

Por indicación de la Auditoría Interna en su Informe 07-18, en las solicitudes de contratación se debe señalar que la empresa participante cumplirá con los siguientes requisitos y aportará la documentación necesaria en su oferta, por la vía que determine el procedimiento según sea el tipo de contratación:



*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

- Documento mediante el cual la empresa haga constar que los tutores o facilitadores propuestos para la capacitación cuentan con el perfil profesional idóneo para el asumir el desarrollo de las temáticas implícitas en la actividad.
- En caso de que alguno de los tutores o facilitadores sea funcionario del Ministerio de Educación Pública se deberá entregar declaración jurada indicando que dicho funcionario realizará las capacitaciones fuera de la jornada laboral, con el conocimiento de su jefatura y que no utilizarán recursos materiales ni tecnológicos del MEP.
- En caso de que se consolide la contratación y que los tutores o facilitadores sean funcionarios del MEP y que además se encuentren dentro de régimen de Dedicación Exclusiva, la empresa deberá aportar la aprobación por escrito emitida por la Dirección de Recursos Humanos del MEP para que los funcionarios asuman este rol, tomando en consideración lo establecido en la directriz DG-254-2009 de la Dirección General del Servicio Civil, todo esto apegado a los principios éticos de la función pública.

En los casos de “Compra de cupos”, la UG será la responsable de solicitar este documento al contratista y remitir el mismo en conjunto con los demás documentos de la solicitud.

### **Contrataciones de Capacitaciones que Atienden Necesidades Específicas de la Administración**

Las contrataciones de actividades de capacitación cuya temática, justificación o razón de la necesidad esté directamente relacionada con el quehacer del MEP o con los objetivos señalados en el Plan Nacional de Desarrollo y atienda las áreas prioritarias que responden a una Estrategia Nacional, o a la Política Educativa, se realizarán mediante los procedimientos concursales, o bien mediante proceso de excepción de los artículos 137, 138 y 139 incisos a) del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa (RLCA). En dichas contrataciones las Unidades Gestoras satisfacen una necesidad específica de la Administración. Este tipo de contratación no podrán ser gestionadas al amparo de artículo 139 inciso e).

### **Contratación concursal de Capacitaciones que atienden necesidades específicas:**

Para el trámite de estas actividades deberán realizarse previamente los siguientes pasos:

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

- Presentar el formulario IDP-PROV-001-2020 ed1 Decisión Inicial, con el correspondiente número de oficio.
- Adjuntar el Formulario de Capacitación 1 (FOCAP 1) avalado y aprobado por el Departamento de Planes y Programas del IDPUGS y CECADES.
- Tramitar los acuerdos de compromiso de asistencia.

**Contratación excepcional de Capacitaciones que atienden necesidades específicas:**

Dentro de la materia no sujeta a concurso público, se encuentran las excepciones de los artículos 137, 138 y 139 inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, los cuales por su naturaleza requieren atender una necesidad propia de la Administración y por tanto el diseño de la actividad de formación la realizan los funcionarios de la Unidad Gestora, entre las que se encuentran:

- *Acuerdos celebrados con sujetos de derecho internacional público:*  
artículo 137 del RLCA. Los cuales deben estar consignados por escrito, siguiendo los trámites correspondientes y suscribirse por funcionarios competentes.
- *Actividad contractual desarrollada entre entes de Derecho Público:*  
artículo 138 del RLCA. En caso de la contratación de cursos o capacitaciones con las Universidades Públicas u otro ente de carácter público; sin embargo, cabe indicar que este artículo aplica únicamente cuando se realiza la contratación de forma directa con la universidad, no a través de sus fundaciones.
- *Oferentes Únicos:*  
artículo 139 inciso a) del RCLA. permite la contratación directa por excepción de los oferentes que se logren acreditar ampliamente que no existen otras empresas o personas, en condiciones de suministrar los servicios.

Para los tres tipos de contratación señalados anteriormente se deben presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud de Contratación IDP-PROV-003-2020, Decisión Inicial, con el correspondiente número de oficio, incluyendo el Informe Resumen del Estudio de Mercado.
- Propuesta técnica y económica del posible oferente.
- Formulario de Capacitación FOCAP 1, debidamente aprobado.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

Para la realización de este tipo de contrataciones directas la Administración deberá tomar en cuenta que el precio o contraprestación, no exceda los límites razonables según los precios que rigen operaciones similares en el mercado.

### **Uso de Plataforma Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)**

Los procesos de adquisición tanto de bienes y servicios como de actividades de capacitación, serán tramitados por el IDPUGS, a través de la plataforma oficial del Estado, denominado: Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), que incluye el expediente electrónico, registro de los funcionarios y el registro de las empresas.

### **Expediente Digital de Contratación Administrativa en SICOP**

De conformidad con los artículos 40 y 40 bis de la Ley de Contratación Administrativa y 148 del Reglamento a esa Ley; todos los procedimientos de contratación administrativa deberán realizarse por medio del SICOP, de manera que solo se recibirán documentos digitales en cumplimiento de dicha normativa para la implementación del expediente electrónico. Al respecto la ley señala:

“Serán susceptibles de realizarse por medios electrónicos, todas las actuaciones de la administración y los particulares necesarias para el desarrollo de la totalidad de las etapas de los procedimientos de contratación administrativa, conforme las regulaciones de la Ley N°8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos de 30 de agosto de 2005.”

Con base en lo anterior y lo dispuesto en la Directriz DGABCA-0013-2017, “todo documento que deba formar parte del expediente electrónico deberá ser incorporado a este, haciendo uso de los distintos módulos diseñados al efecto en el SICOP; tratándose de documentos complementarios, a través del apartado denominado “Información relacionada...”

Cabe señalar que los encargados de las Unidades Gestoras pueden acceder a los expedientes digitales de los procesos de contratación directamente en el sistema SICOP.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

Esto con el fin de que puedan dar seguimiento a los procesos a su cargo, aclarar dudas con respecto a los términos contractuales o verificar documentación adjunta.

### **Registro de Funcionarios en SICOP**

Para la realización de trámites en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), es indispensable que cada Unidad Gestora designe los funcionarios que cumplirán la labor de Solicitantes y de Administradores de Contrato y solicite su registro dentro de dicho sistema, mediante oficio dirigido a la Proveduría Institucional del IDPUGS.

### **Registro de Firmas**

A fin de tramitar los formularios, es requisito imprescindible que las UG actualicen la lista de los funcionarios responsables y autorizados para firmar digitalmente los documentos relacionados con el proceso de contratación, por ejemplo: solicitudes de contratación, actas de recepción, oficios, facturas, etc. Este trámite debe realizarse ante la Proveduría del IDPUGS. No se tramitarán solicitudes firmadas por otros funcionarios que no estén debidamente autorizados.

### **Responsabilidades de las Unidades Gestoras (UG)**

Las obligaciones mínimas designadas a la Unidad Gestora como encargada del contrato están contempladas en la Directriz DGABCA-0015-2018, emitida por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, entre las cuales destacan:

1. Emitir la orden de inicio en contratos de obra o servicios, cuando corresponda según las condiciones contractuales.
2. Verificar la realización de actos previos por parte del contratista, que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato. (Por ejemplo: permisos y/o licencias)

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

3. Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, aplicando las medidas de control de forma eficiente en los procesos involucrados a fin de que el objeto contractual se cumpla a cabalidad.
4. Verificar que el producto sea de la calidad y cumpla los requerimientos establecidos en la contratación mediante control técnico en procura de que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato. Para tal efecto podrá solicitar asistencia a las unidades técnicas respectivas, cuando sea necesario.
5. Indicar por escrito y de manera detallada al Contratista, la necesidad de corregir cualquier defecto respecto del cumplimiento del objeto contractual, así como el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder la mitad del plazo de ejecución original.
6. Rendir la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República, cuando los contratos superen los seis meses de vigencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 inciso 2, acápite g) del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
7. Comunicar en forma inmediata al contratista, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes para su corrección.
8. Determinar si es necesario o no solicitar garantía colateral y asegurarse de que esta sea rendida.
9. Verificar que las modificaciones que se presentan en la contratación se ajusten a las reglas establecidas en el artículo 208 del RLCA y a los criterios técnicos que valoren dichas modificaciones.
10. Velar por el cumplimiento de los instructivos de Módulos de Recepción Provisional y Definitiva del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) y de los procedimientos de contratación de la dependencia respectiva relacionados con la contratación a su cargo.
11. Coordinar con el analista de la contratación, la actualización oportuna del expediente electrónico en SICOP, remitiéndole todos los documentos generados y recibidos fuera del Sistema en el ejercicio de sus funciones.
12. Informar a la Proveeduría Institucional cuando deba adoptarse una medida relacionada con la contratación, para que ésta efectúe los trámites correspondientes.
13. Advertir al Director de programa o Subprograma presupuestario la conveniencia de introducir modificaciones al contrato cuando se requiera para su correcta ejecución, de conformidad con el artículo 208 del RLCA.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

14. Recomendar la aplicación de cláusulas penales, multas, ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato cuando se advierta fundamento para ello, según la LCA y RLCA.
15. Llevar el control de la vigencia de las garantías de cumplimiento, así como las colaterales.
16. Recibir, mediante acta, los bienes, obras o servicios en las condiciones de calidad y plazo acordado en el contrato, para lo cual debe coordinar dicha recepción con las dependencias correspondientes, en el lugar y tiempo pactado o en su defecto rechazar por el mismo medio.
17. Advertir al Director de Programa o Subprograma presupuestario sobre posibles faltas cometidas por el contratista durante la fase de ejecución del contrato, con el fin de que se comunique al órgano competente, para que este tome las medidas legales correspondientes.
18. Propiciar una comunicación eficiente entre las partes que intervienen en la contratación para una correcta ejecución contractual.
19. Emitir mensualmente un informe detallado al Director de Programa presupuestario indicando entre otras cosas el estado de la contratación asignada, así como su cumplimiento, cuando corresponda.
20. Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad.
21. Emitir el informe final de todos los hechos relevantes de la ejecución del contrato el cual será valorado por el Director de Programa o por quien corresponda para efecto de la elaboración del finiquito, cuando corresponda.
22. Verificar que, tratándose de contratos en los que la empresa adjudicada requiera contratación de personal para el cumplimiento del objeto contractual, esta cumpla las directrices emitidas por las autoridades del gobierno, en relación al cumplimiento de derechos laborales relativos al pago de los salarios mínimos, riesgos del trabajo y demás disposiciones relativas a la seguridad social y ocupacional de los trabajadores.
23. Solicitar a las dependencias del ministerio o institución involucradas en la contratación, la colaboración necesaria para la toma de decisiones que favorezca la debida ejecución contractual.
24. Debido a la importancia de la figura del encargado del contrato, en toda formalización contractual debe incluirse una cláusula en la cual se haga mención de sus obligaciones mínimas definidas en esta directriz, y si se considera necesario designar un Gerente de Proyecto y un encargado del contrato, indicándose la respectiva distribución de funciones, además de los siguientes datos:

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

- I. Nombre completo y número de cédula.
  - II. Puesto o cargo que ocupa en la institución.
  - III. Dependencia donde labora
25. Adicional a lo anterior, para las actividades de formación que como requisito tenga alguna capacitación previa, es responsabilidad del Fiscalizador tener presente que la Unidad Gestora debe garantizar, que el participante cuenta con el requisito desde el momento en que son considerados como beneficiarios en la solicitud de contratación.
26. La UG debe dar seguimiento al proceso de contratación, fiscalizar la ejecución contractual, evaluar la calidad de la actividad y tramitar la liquidación de la contratación ante la Proveduría del IDPUGS, para que la Unidad Financiera realice el pago al contratista. Además, deberá atender lo indicado en la Circular DM-0062-12-2017, denominada Temas de Ejecución Contractual, rol del Administrador del Contrato, Unidad Gestora, Coordinador del Programas y Jefe de Programa Presupuestario, emitida por la Ministra de Educación Pública.
27. Todos los funcionarios encargados de las formalidades contractuales quedan sujetos a las responsabilidades establecidas en el Capítulo X, Sección Segunda (Sanciones a funcionarios públicos), artículos 96 y 96 bis de la Ley de Contratación Administrativa; Capítulo V (Delitos), artículos 45, 50 y 51 de la Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito de los funcionarios públicos, el artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos (Hechos generadores de responsabilidad administrativa).

## **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

Todo proceso de contratación administrativa iniciará con la presentación de la Decisión Inicial mediante el formulario del procedimiento correspondiente.

Con el fin de realizar un proceso estandarizado, facilitar la gestión y cumplimiento de requisitos legales y técnicos de los procedimientos de contratación, la Proveduría Institucional del IDPUGS, ha elaborado una serie de formularios para su utilización en las diferentes etapas del proceso de contratación por parte de las UG. Todos los formularios pueden ser descargados desde la siguiente dirección electrónica [www.idp.mep.go.cr](http://www.idp.mep.go.cr) en el menú Formularios/Contrataciones. Las versiones actualizadas de los formularios se identificarán por el año de emisión.



*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

## **Ruta para la Presentación de Formularios de Solicitud de Contrataciones**

Los Formularios de solicitud de contratación administrativa se deberán confeccionar completando y ajustando, cuando así se requiera, los formularios ofrecidos por la Proveduría Institucional del IDPUGS.

La elaboración de estos documentos es responsabilidad de las Unidades Gestoras y Jefes de Programa Presupuestario.

Para los procedimientos de contratación administrativa concursales, convenio marco y contrataciones por excepción es necesario considerar la siguiente ruta:

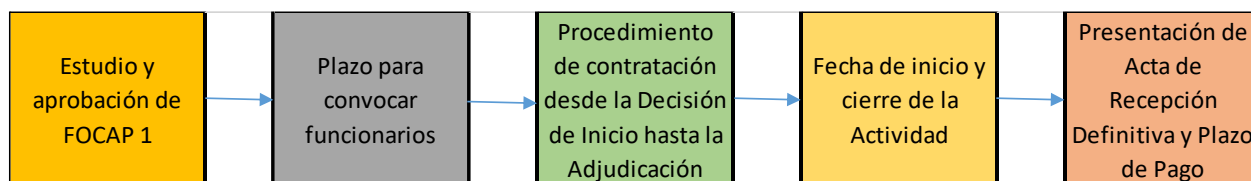
- El Formulario de Solicitud de Contrataciones, se le traslada al Jefe del Programa Presupuestario, a través del coordinador de programa presupuestario respectivo, para su debida revisión, consolidación y aprobación.
- Una vez autorizados por el Jefe de Programa Presupuestario, mediante oficio firmado digitalmente por el encargado de programa presupuestario, dirigido a la Proveduría Institucional del IDPUGS, con copia a la Unidad Gestora, el coordinador de programa presupuestario remitirá los documentos previos de contratación administrativa (Formulario de Solicitud de Contratación, oficio de aprobación y otros documentos) al correo electrónico [proveduria.idp@mep.go.cr](mailto:proveduria.idp@mep.go.cr) del Departamento de Gestión Administrativa (DGAF) del IDPUGS. **Este correo es el único medio oficial para recepción de solicitudes, cualquier documento que sea enviado a otra dirección de correo electrónico, que no sea la indicada anteriormente, no será considerado como un trámite válido y el funcionario al cual se le dirigió el documento, ni la Proveduría IDPUGS, no asumirá responsabilidad alguna por la no tramitación.**
- Todos los documentos previos de contratación administrativa se deben presentar en formato digital, tal y como se estableció en los Lineamientos de Contratación Administrativa del IDPUGS
- El procedimiento de contratación administrativa, Contratación Directa, Licitación Abreviada o Licitación Pública, que se deba aplicar en la adquisición de los bienes y servicios, en concordancia con el artículo 10, inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, será definido por la Proveduría Institucional del IDPUGS.



## Plazos de Contratación

El tiempo requerido para el trámite de estos procedimientos depende del tipo de contratación. Cabe señalar que, estos plazos varían según las particularidades de cada proceso (cantidad de subsanes y aclaraciones) y que los plazos requeridos para cada contratación, no contemplan el tiempo de ejecución contractual y en el caso de las capacitaciones la convocatoria, ejecución, conclusión y liquidación del curso. En el caso de contrataciones directas concursales, el plazo de contratación aproximado es entre 46 y 56 días hábiles; mientras que en las licitaciones abreviadas el tiempo aproximado es de 62 a 72 días hábiles. Dependiendo de la presentación o no de recursos.

En el caso específico de las actividades de capacitación las UG deberán planificar y contemplar dentro de los cronogramas de actividades lo relativo al tiempo necesario para realizar cada una de las siguientes etapas:



## Contrataciones de Capacitaciones Abiertas al Público en General (Compra de Cupos)

La contratación de espacios en capacitaciones abiertas al público en general, se fundamenta en el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 139 inciso e):

*“Servicios de capacitación: Los servicios de capacitación únicamente en los supuestos de capacitación abierta, entendida como aquella en la que se hace invitación al público en general y no es programada en atención a las necesidades puntuales de una Administración y en la cual se justifique su necesidad en función del cumplimiento de los fines institucionales.*

*Las necesidades de capacitación específicas de cada entidad y que requieren de una contratación para esos fines deberán concursarse atendiendo a la estimación que se*

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

*haga, a excepción del supuesto en el que la empresa y el instructor sean extranjeros, idóneos y por su especialidad, se considera fuera de competencia, en cuyo caso podrá hacerse de manera directa.”*

Es necesario que la UG contemple previo a formular una solicitud lo estipulado en oficio 12831 (DCA-2219) del 07 de setiembre del 2015, donde se indica:

*“...la excepción es una condición especial y no es la regla general, por lo que en esas ponderaciones que debe realizar la Administración debe considerar las diferentes alternativas del mercado para satisfacer sus necesidades de bienes y servicios, con el objeto de adoptar la decisión que le resulte más favorable al interés público y los principios de eficiencia, eficacia y economía...”*

En el caso específico, “capacitación abierta, entendida como aquella en la que se hace invitación al público en general y no es programada en atención a las necesidades puntuales de una Administración”; de manera que, la temática de la actividad debe ser de aplicación general a las funciones, labores u operaciones que se desarrollan en las diferentes entidades; ya sean públicas o privadas, en sus diversos campos de acción, las cuales serán adaptadas a las particularidades de cada institución o empresa según corresponda.

Para la contratación por excepción la unidad gestora debe aportar los siguientes documentos:

- **Formulario IDP-PROV-002-2022**, Decisión Inicial con el correspondiente número de oficio. (Dependiendo del año de actualización).
- **Invitación abierta al público en general** (recorte de anuncio en prensa escrita, correo electrónico masivo, fax, publicación en página web, boletines u otro medio publicitario masivo). Debe contener como requisitos mínimos: nombre, lugar, fecha, horario y costo de la actividad, temario o contenido, servicios adicionales, teléfono o correo electrónico para consultas. La Proveeduría del IDPUGS realizará las verificaciones correspondientes para determinar que la invitación sea abierta al público en general y que no contenga limitaciones para la participación de otras personas. **Aquellas invitaciones a través de medios digitales dirigidas a correos personales no masivos, o de manera específica a cierto tipo de población, y que, por el título, temario, objetivos y otros evidencien**

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

**que atienden a una necesidad específica de la Administración, serán tratadas mediante los procedimientos ordinarios de contratación**

- **Factura proforma** del oferente original o copia, con una vigencia mínima de 30 días hábiles, a nombre del Instituto de Desarrollo Profesional Uladiisao Gámez Solano (no se aceptan cotizaciones a nombre del MEP ni de la Unidad Gestora), se cotiza incluyendo el impuesto de valor agregado, indicar expresamente que acepta la forma de pago del gobierno, cantidad de participantes, costo unitario, costo total, lugar donde se realizará la actividad, servicios adicionales (alimentación y/o parqueo), horarios y fechas.

Dentro de la planificación y cronograma de la actividad a realizar por parte de la Unidad Gestora, bajo las modalidades de contratación señaladas, esta debe considerar que la Proveeduría Institucional del IDPUGS, debe respetar los plazos establecido por ley para este tipo de trámite.

En todo proceso de contratación por excepción es requisito indicar que la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública o cualquier otra instancia de fiscalización interna podrá obtener acceso a los reportes y documentación de las transacciones ejecutadas de todos aquellos funcionarios del MEP que sean contratados por un ente externo para realizar procesos de capacitación.

### **Cronograma para la Presentación de Solicitudes de Contratación.**

Con la finalidad de mantener una recepción ordenada y la adecuada atención de las necesidades de las unidades gestoras, se establecen las fechas de recepción de solicitudes mediante circular de la Dirección Ejecutiva IDP-DE-003-2022 “Cronograma 2022 para trámites en relación con las actividades de capacitación por medio del Instituto de Desarrollo Profesional (IDP)”.

### **Incumplimiento en la Participación a Actividades de Capacitación.**

De acuerdo con la Resolución DG-165-2017, en su, artículo 43 que indica:

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

*“No se tramitarán inclusiones en actividades de capacitación a quienes tengan responsabilidades pendientes por concepto de incumplimiento con actividades de capacitación o de otros Contratos indicados en esta Resolución, salvo que hayan suscrito algún acuerdo con la institución para resolver la situación de incumplimiento pendiente.”*

Es obligación de la Unidad Gestora realizar, ante el IDPUGS, los trámites para el cobro a los funcionarios que incumplen con los requerimientos de la actividad de capacitación.

## LIQUIDACIÓN Y PAGO CONTRATACIONES

Una vez ejecutado el contrato de bienes y servicios, es responsabilidad de la UG coordinar con la empresa contratada la remisión de la factura, certificaciones, títulos y otra documentación necesaria para gestionar el trámite de pago.

Posteriormente, la UG, debe enviar al Departamento de Gestión Administrativa y Financiera del IDPUGS, vía correo electrónico a la cuenta [proveeduria.idp@mep.go.cr](mailto:proveeduria.idp@mep.go.cr), indicando en el asunto del correo TRÁMITE DE PAGO DE FACTURA N° (indicar el correspondiente número) en un plazo no mayor de **10 días hábiles**, dicha documentación, constituida por:

- **Formulario IDP-PROV-005-20XX de bienes y servicios o IDP-PROV-006-20XX (Dependiendo del año) para actividades de capacitación**, llamado Acta de Recepción Definitiva, firmado digitalmente. Este documento debe emitirse una vez se haya cumplido con la ejecución total del bien o servicio contratado.
- **Factura digital**, (compuesta por un archivo PDF y dos archivos XML) que cumpla con los requisitos de la Resolución DGT-R-33-2019, Comprobantes Electrónicos y sus reformas de la Dirección General de Tributación Directa (DGTD) y el Reglamento de comprobantes electrónicos para efectos tributario, a **nombre del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano** (no se aceptan a nombre del MEP o de la unidad gestora); donde se indique: Fecha de emisión, descripción del curso, el número de la contratación, el número de la orden de compra, número de cuenta IBAN en colones del contratista, con el **IVA** incluido, nombre de la actividad, línea o líneas que se cancelan, cantidad de participantes, fechas y horarios de la actividad. En caso

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

de excepciones aprobadas por la DGTD para la presentación de facturas digitales deberán remitir la factura física con los requisitos indicados y además debe contar con firma y sello de la empresa y presentar el documento que los exonera. Cabe aclarar que el resto de los formularios indicado deben enviarse de manera digital.

- El archivo PDF de la factura debe contener al dorso la siguiente información.

<b>Recibido Conforme</b>	
Unidad Ejecutora	
Fecha de Recibido	
Nombre	
Cédula	
Puesto	
Firma	Sello

<b>Visado del Jefe de Programa</b>	
Programa	553
Fecha	
Nombre	Indicar nombre del Jefe del programa presupuestario
Cédula	Indicar cédula del Jefe del programa presupuestario
Puesto	Jefe de Programa
Firma	Sello

Fecha de Recibido Factura:
Firma de Recibido:
Sello

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

- El recibido conforme **debe ser completado por el administrador del contrato.**
- Se hace la aclaración de que los Datos del Jefe de Programa están sujetos a variación, según traslados o movimiento del personal.
- **Informe técnico:** Cuando corresponda.

### **Fecha límite para la finalización de las actividades de capacitación**

Según; CIR-TN-038-2021 "Lineamientos técnicos y operativos para los Órganos Desconcentrados bajo el Subsistema de Tesorería según Ley N°9524 y su Reglamento"

La fecha límite para la finalización de los cursos que sean contratados por el IDPUGS, sin importar el procedimiento de contratación aplicado, no podrá ser superior al primer viernes de noviembre. Excepto en los casos de actividades que fueron contratadas y que su finalización se previó para el año siguiente (para lo cual se debe realizar la previsión necesaria en presupuesto que garantice el pago de esas obligaciones). Esto con el fin de que se puedan realizar, oportunamente, los trámites administrativos para el pago de las actividades; así como el reconocimiento de viáticos, cuando corresponde, cumpliendo los plazos para presentación, trámite y pago de los mismos; de manera que, no generen compromisos no devengados ni indemnizaciones para el año siguiente, en cuyos casos el monto pendiente de pago se reducirá del presupuesto del IDP en la partida de actividades de capacitación en el año siguiente.

**La fecha límite para la presentación de los documentos para liquidación de pagos será el 07 de noviembre, 2022.**

Todo documento incluyendo subsanes de liquidaciones que ingrese posterior a esta fecha generará un compromiso no devengado que se rebajará del presupuesto de cada unidad gestora en el año siguiente.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

Para cumplir con los procedimientos de Control Interno, la documentación correspondiente a la liquidación de pago debe ser entregada a la Proveeduría Institucional del IDPUGS, mediante correo electrónico oficial a la dirección: [proveeduria.idp@mep.go.cr](mailto:proveeduria.idp@mep.go.cr) únicamente con firma digital (no se reciben firmas escaneadas).

Si los documentos son enviados mediante otra dirección de correo electrónico, que no sea la indicada anteriormente, no será considerado como un trámite válido y el funcionario al cual se le dirigió el documento no asumirá responsabilidad alguna por la no tramitación.

Una vez recibido los documentos para la liquidación de pagos el Dpto. de Gestión Administrativa y Financiera revisará los documentos y gestionará el visado de la factura con el programa 553, posterior al recibo del visado se procede a programar los pagos.

### **Firma de documentos**

Cuando un documento contiene más de una firma, éstas deben ser iguales, es decir, todas físicas o todas digitales.

El uso de la firma digital conlleva la utilización de un documento a través de medios digitales.

### **Calendario de Pagos**

Los pagos deben ajustarse al calendario establecido por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda. Se adjunta calendario respectivo para el año 2022.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

**Calendario de Proveedores - rige para el 2022**

	V	V	V	V	V
Enero		7	14	21	28
Febrero	4	11	18	25	
Marzo	4	11	18	25	
Abril		8		22	29
Mayo		6	13	20	27
Junio	3	10	17	24	
Julio		8	15	22	29
Agosto	5	12	19	26	
Setiembre	2	9	16	23	
Octubre		7	14	21	28
Noviembre	4	11	18	25	
Diciembre	2	9	16	23	

**Forma de pago usual de gobierno:** De conformidad con el numeral 13 de la circular CIR-TN-038-2021, el cual establece que "... esta TN establece que la **“Forma de pago usual de gobierno”** no puede ser inferior a treinta días posterior a la fecha del recibo a satisfacción del bien o servicio adquirido...” El resaltado no corresponde al original.

### CONFECCIÓN DE LOS CERTIFICADOS.

La Administración Pública en los procesos de contratación por excepción al amparo del artículo 139 inciso e del RLCA, se apega y acepta las condiciones que plantea la empresa oferente en cuanto a la elaboración y contenido de los certificados, ya que los oferentes no están sujetos a las disposiciones de la Dirección General del Servicio Civil, por lo tanto, no es posible solicitar cambios en los certificados, en la metodología de evaluación, contenidos de los cursos que plantea la empresa originalmente en su oferta de servicios.

Por lo anterior se recomienda que, en el momento de la compra de cupos o contrataciones por excepción, la UG consulte a la empresa los detalles de la metodología de evaluación y los certificados para determinar si realiza la solicitud de compra, o bien, busca otras opciones de contratación.

En el caso en donde los procesos de contratación son concursales, las unidades gestoras deben de considerar e incluir los requisitos mínimos que debe contener el certificado de la



*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

actividad de formación de conformidad con el formato pre establecido por el Instituto. La Proveeduría Institucional del IDPUGS lo incluirá en el cartel como una condición cartelaria.

La unidad gestora deberá establecer dentro de sus condiciones cartelarias, el tiempo máximo para la entrega de los certificados por parte de la empresa adjudicada, el cual debe de considerar los tiempos establecidos para los pagos dentro del ejercicio económico correspondiente.

Es importante recalcar que las entregas de los certificados por parte de las empresas deben de realizarse directamente a las unidades gestoras.

***Estos lineamientos rigen a partir de su publicación oficial en la Página Web del IDP y se deja sin efecto otros lineamientos anteriores en materia de contratación.***

Aprobado:

---

Karla Thomas Powell, Directora Ejecutiva, IDPUGS

*Revisado por:*  
Gianni José Montero López, Jefe de Gestión Administrativa y Financiera

*Elaborado por:*  
Catherine Barquero Ugalde, Ericka Rivera Salazar, Lilliana Vargas Zárate, Gestión Administrativa y Financiera