



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE FINANZAS

CIRCULAR GA-04-2024

PARA: DIRECTORES/UNIDADES EJECUTORAS/SEFIN

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE COMPRAS

FECHA: 26 de enero del 2024

La Gerencia Administrativa en el marco del artículo 31 la Ley General de la Administración Pública y a los artículos 34 y 37 del Reglamento de Organización y Competencias del Poder Ejecutivo, artículo 11 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024 y los Manuales de Procesos de la Gerencia Administrativa vigentes y artículo 104 de conformidad a los Umbrales y Modalidades de Contratación, para tal efecto hace de conocimiento lo siguiente:

- Toda solicitud de suministros de bienes y servicios deberá ser firmada por el Director (a) y deberá acompañar la debida justificación de la necesidad del bien a adquirir, así como del dictamen correspondiente de la Unidad de Bienes Nacionales (ULAB) o en su defecto de la Unidad de Servicios Generales y en caso de equipo informático de Unidad de Modernización (UDEM), de conformidad al artículo 23 de la Ley de Contratación del Estado.-Requisitos previos, al inicio de un procedimiento de contratación, la Administración deberá Contar con los estudios, diseños o especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos y actualizados, en función de las necesidades a satisfacer, así como, con la programación total y las estimaciones presupuestarias; preparará, asimismo, los Pliegos de Condiciones de la licitación o los términos de referencia del concurso y los demás documentos que fueren necesarios atendiendo al objeto del Contrato.
- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA: Estará conformada por el Jefe de compras o quien se designe, un Analista de Compras/Asistente/Oficial o equivalente y un representante de la Unidad solicitante de la compra. Queda a discreción del Órgano competente nombrar personal adicional, en tal caso deben ser 3 o 5 integrantes.
- Las solicitudes se recibirán únicamente los días viernes cada 14 días para su análisis y la publicación respectiva.
- A fin de evitar los fraccionamientos las solicitudes deben venir por objeto de gasto y así consolidar la información y realizar compras en conjunto.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE FINANZAS

- Una vez realizada la apertura los enlaces deberán remitir a esta Gerencia a más tardar 2 días después el cuadro comparativo y reunirse con la Comisión Evaluación para la elaboración del informe de adjudicación.
- La Unidad Ejecutora asignara un representante quien deberá presentarse a la hora establecida para la apertura de la ofertas y permanecer hasta el cierre de la firma del Acta, de no presentarse no se considerarán dichas solicitudes.
- Establecer en la solicitud la unidad de medida y especificar (gramos, libra, litros, onzas, unidad, docena, galones, paquetes de cuantas unidades, botes etc).
- En relación a las solicitudes de compras por Catalogo deben venir por objeto de gasto de los objetos, 33100, 34400, 39200, 39600 y 46200. estas se recibirán los días lunes de cada semana.
- En relación a las requisiciones de suministros y materiales estas deberán ser firmada por el Director y/o Directora correspondiente. Las mismas, se reciban unicamente los dias lunes cada 14 días.

En ese sentido, se establece el siguiente cuadro por objeto de gasto para la recepcion de solicitudes:

La primera quincena se recibirán los siguientes Objetos:

21430,22250,22260,22270,22400,23100,23200,23320,23340,23350,23360,23370,23390,23400,29100,31110,31500,32100,32200,32310,32400,33100,33300,33500,34100,34300,34400,35100,42140,42510,42600,46200,42710,42720,42800,45100.

La segunda quincena se recibirán los siguientes Objetos:

23500,24200,24300,24400,24500,24600,24710,24720,25300,25400,25700,25900,26110,26120,35400,35500,35650,35800,35930,36100,36400,36930,37100,37200,37800,38100,39100,39200,39300,39400,39530,39600,39800,42110,42120,47110.

- Dejar sin valor y efecto la circular Numero 3 de fecha 22 de enero 2024

Atentamente,


JUAN ALBERTO MONCADA LAM
Gerente Administrativo/SEFIN