

CIRCULAR No. 60-2019

DE: Miguel Ovares Chavarría, Proveedor Judicial

PARA: Responsables de programas, Administradores de Contratos, áreas u oficinas que ejecutan en forma directa su presupuesto.

ASUNTO: Presentación de la programación anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios 2020

FECHA: 09-12-2020

Se les informa que conforme a lo que establece la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 6° "Principio de Publicidad", la Programación Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, debe ser presentada ante el Departamento de Proveeduría, a más tardar el viernes 10 de enero del año 2020, la cual debe ser remitida al correo oficial del Depto de Proveeduría (Depto. de Proveeduría - Recepción de documentos). En caso de no presentarse en la fecha señalada, se hará del conocimiento de instancias superiores.

En dicha programación, únicamente se deberá incorporar la adquisición de bienes o servicios que estén expresa y debidamente aprobados en el Presupuesto del año 2020, el cual fue suministrado por la Dirección de Planificación y se encuentra en la Intranet y en SIGAPJ. **Cabe señalar que se deberá considerar que estos montos deben reflejar el IVA que como Institución se debe pagar en el año 2020.**

Además, deberá incorporarse solamente la adquisición de bienes o servicios que por su cuantía o subpartida corresponde realizar el trámite al Departamento de Proveeduría.

No deberá incluirse la compra de bienes y suministros de inventario, ya que estos serán programados por el Proceso de Administración de Bienes con base en los montos presupuestados por cada Centro Gestor, Tampoco se deberá incluir lo 2 correspondiente a bienes denominados "Imprevisibles" ya que por su propia naturaleza no pueden ser objeto de un proceso de planificación previa.

El formato que se debe utilizar para presentar la programación solicitada se muestra al final de este documento; no se aceptarán formatos diferentes al referenciado. A continuación, se detalla una guía para completarlo en forma correcta:

- Se deberá elaborar un cuadro individual para cada subpartida, en el formato indicado.
- El formato deberá contener al menos la siguiente información:

Centro Gestor: Será cada uno de los centros de responsabilidad que tiene asignado su propio presupuesto. En el caso de los Departamentos adscritos a la Dirección Ejecutiva, que no constituyen un centro de responsabilidad individual, sino que se encuentran incluidos dentro de Dirección Ejecutiva, los recursos de los que disponen se muestran detallados en cada partida en el presupuesto y por lo tanto deberán ajustar su programación de adquisiciones a dichos montos y descripciones.

Subpartida: Corresponde a la subpartida de los artículos que deben adquirirse. Se reitera que se confeccionará un cuadro por subpartida, considerando los siguientes lineamientos:

Disponible presupuestario: Se refiere al monto señalado por subpartida en el proyecto de presupuesto, o en el caso de las unidades de gestión que por si solas no constituyen un centro de responsabilidad, al monto asignado en esa subpartida que se presenta en el detalle del presupuesto.

Código: Se deberá utilizar el código del Catálogo de Bienes y Servicios de SIGA.

Descripción: Se refiere a la descripción concisa del artículo (s) o equipo (s), según sea el caso.

Cantidad: Número de artículos o equipos a comprar.

Valor unitario con IVA: Valor individual estimado de los artículos o equipo más el porcentaje de IVA que le corresponde a ese artículo.

Valor total: Corresponde a la operación de multiplicar el valor unitario por la cantidad.

Período de Ejecución: Para cada línea se deberá indicar el trimestre en el que se requiere la compra, salvo para los casos en que ya está predefinido el período de ejecución.

Monto total para estas compras: Corresponde a la sumatoria del valor de cada una de las líneas señaladas.

Saldo disponible en subpartida: Corresponde a la operación de restarle al disponible presupuestario el monto total para estas compras.



PERIODO PRESUPUESTARIO:							
UNIDAD DE GESTIÓN:							
IDENTIFICADOR PRESUPUESTARIO:							
SUBPARTIDA:							
DISPONIBLE PRESUPUESTARIO:							
CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL	PERIODO DE EJECUCIÓN		
					I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE
MONTO TOTAL PARA ESTAS COMPRAS:							
SALDO DISPONIBLE EN SUBPARTIDA							
Observaciones:							