



MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

DEPARTAMENTO DESARROLLO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO:

PLANIFICACIÓN DE COMPRAS DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES PROYECTADO

CÓDIGO:

P-DPL-015-2022




Tabla de contenidos

1. Procedimiento de Planificación de compras del programa de adquisiciones proyectado	3
1.1 Propósito	4
1.2 Responsables.....	4
1.3 Alcance.....	5
1.4 Políticas de operación.....	5
1.5 Normativa aplicable.....	9
1.6 Formularios a utilizar.....	9
1.7 Riesgos para el procedimiento	10
1.8 Acciones dentro de la autoevaluación de control interno que participan en el procedimiento.....	10
1.9 Conceptos.....	10
1.10 Cambios en esta versión.....	14
1.11 Descripción del procedimiento	15
1.12 Diagrama de flujo planificación de compras.....	18
1.13 Anexos	19
1.11.1. Formulario para plan anual de compras	19



1. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES PROYECTADO

 <h1>Municipalidad de San Carlos</h1> <h2>Manual de Procedimientos</h2>		
Nombre del Departamento: Desarrollo Estratégico	Nombre del Procedimiento: Planificación de compras del programa de adquisiciones proyectado	
Responsable: Jefatura del Departamento de Desarrollo Estratégico		
Código del procedimiento P-DPL-015-2022	Fecha Abril 2023	Páginas 19
Número de revisión: 1	Número de versión: 1	Próxima revisión:
Elaborado por: Evelyn Vargas Rojas		
Actualizado por: Fiorella Barrantes Barrantes	Revisado por: Jefatura de Control Interno	
Aprobado por: Jefatura de Desarrollo Estratégico	Aprobado por: Karol Salas Vargas	



1.1 Propósito

El objetivo del procedimiento consiste en definir los pasos necesarios para realizar la elaboración del Programa de Adquisiciones Proyectado de la Municipalidad de San Carlos, según lo establece la Ley General de Contratación Pública, con base en la planificación estratégica y operativa institucional del periodo, adecuando procesos bajo el modelo de gestión para resultados en el desarrollo del sector público (GpRD), todo esto, con el fin de que exista una relación causal entre planificación, insumos y productos, que, a su vez, vaya orientada a la generación de valor público, favoreciendo un proceso eficiente y eficaz para los trámites de contratación administrativa, con integridad, transparencia, bajo un enfoque de sostenibilidad socioambiental y atendiendo la gestión para resultados en apego a las normas y procedimientos e implementación de GpRD instituidos en la Municipalidad de San Carlos.

Se elucida, que este instrumento define las gestiones y/o procesos donde Desarrollo Estratégico está vinculado en sus funciones y que forman parte del manual general de procedimientos en la Planificación de compras del programa de adquisiciones proyectado.

1.2 Responsables

El responsable de la ejecución de este procedimiento es el Jefe del Departamento de Desarrollo Estratégico.

La recopilación y revisión de información para la elaboración del Plan de Adquisiciones Proyectado corresponde al departamento de Desarrollo Estratégico, sin embargo, su publicación final corresponde al Departamento de Proveduría.

1.3.1. Es responsabilidad del departamento contratante llenar el formulario de Adquisiciones proyectado con base en su planificación y ejecución presupuestaria. Además de considerar la actualización cada vez que se realice una modificación al



presupuesto (variación y/o presupuesto extraordinario) y remitirlo al Departamento de Desarrollo Estratégico dentro del plazo establecido.

1.3.2. La unidad encargada de aprobar la decisión inicial de los procesos de contratación será el responsable de velar y fiscalizar porque las compras se realicen con base en los planes hacia el cumplimiento de objetivos.

1.3.3. El Departamento de Proveduría será el responsable de la publicación del plan de compras y sus modificaciones, se encargará de las licitaciones, contrataciones, compras por demanda y los pagos respectivos a los proveedores, siempre dentro del marco de legalidad.

1.3 Alcance

Aplica para los todos los procesos institucionales que requieran de adquisiciones, incorpora a la Alcaldía Municipal, al Concejo Municipal, Departamento de Desarrollo Estratégico, Departamento de Proveduría y departamentos solicitantes de la Municipalidad de San Carlos.

1.4 Políticas de operación

Para realizar el Procedimiento de Planificación de compras del Programa de Adquisiciones Proyectado, el departamento o unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

- a. El plan anual de compras comienza con la formulación del presupuesto ordinario del siguiente periodo.
- b. La persona encargada del procedimiento debe tener acceso al Plan Anual Operativo, Presupuesto y Plan de Compras, para verificar la información proporcionada.
- c. Los departamentos de la Municipalidad de San Carlos deben elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán durante el periodo siguiente, con



indicación de la especificación a nivel de meta PAO, programa o proyecto responsable, descripción del bien o servicio, código de clasificación de SICOP, monto estimado de compra, fuente de financiamiento, nombre y número de cuenta presupuestaria, periodo estimado inicial del concurso y tipo de contratación.

- d. Los bienes y servicios que se soliciten deberán estar claramente vinculados a las metas establecidas en el Plan Anual Operativo y paralelo a los instrumentos de respaldo de GpRD.
- e. Durante la primera quincena del primer mes de cada periodo presupuestario, la municipalidad dará a conocer el programa de adquisiciones proyectado, el cual no implicará compromiso alguno de contratar. Dicha publicación se deberá realizar por parte de la Proveduría Municipal en el Sistema Digital Unificado.
- f. El programa de Adquisiciones podrá ser modificado cuando surja la necesidad administrativa, no prevista, quedan excluidos de la publicación, las contrataciones efectuadas con presencia de los procedimientos ordinarios y las efectuadas con fundamento en los supuestos de urgencia.
- g. Las modificaciones realizadas a dicho plazo deberán publicarse a través de Sistema Digital Unificado por parte de la Proveduría Municipal a más tardar en máximo 15 días hábiles posterior a la aprobación de una modificación presupuestaria (variación presupuestaria o presupuesto extraordinario).
- h. Para lograr una mejor planificación de las adquisiciones se debe considerar los siguientes aspectos:
 - 1. Procesos adquiridos en licitaciones por demanda no se publican en el respectivo Plan de Adquisiciones Proyectado, según así lo indica el departamento de Proveduría Municipal.



2. La cantidad del producto que se ocupa cuando son bienes de consumo común.
 3. Número de funcionarios que componen el departamento o unidad.
 4. La frecuencia del uso producto y servicio.
 5. La información histórica de consumo de bienes y servicios.
 6. Disponibilidad del producto en bodega.
 7. Tipo de bien o servicios que se comprará.
 8. Tipo de compra que se ejecutará, agrupado por Meta PAO y Programa.
 9. Número y nombre de la Cuenta Presupuestaria.
 10. Cantidad asignada a la misma e individualmente por departamento.
 11. Fuente de financiamiento para ejecutarlas.
 12. El proyecto y/o programa a ejecutar.
- i. Para servicios contratados se debe proyectar el inicio, avances parciales y finalización de los proyectos y/o programas. Para el caso de bienes, se deben considerar las siguientes variables:
1. Consumos históricos considerando la disponibilidad del producto y los registros de cada departamento.
 2. Inventario de reserva.
 3. Disponibilidad Presupuestaria.
- j. Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:
1. Proyectos y/o programas planificados a ejecutar en el período.
 2. Proyección en el tiempo de ejecución.



- k. Una vez realizada la planificación anual, el Departamento de Desarrollo Estratégico deberá como parte de la implementación de actividades para el logro de los objetivos y metas propuestas, remitir el formulario F-DPL-011-2023 del programa de adquisiciones proyectado a las jefaturas o persona/s encargada/s del proceso para su debido llenado en base a los presupuestos aprobados. Lo anterior para luego ser sujeto de análisis entre lo planeado y solicitado y así remitirlo al Departamento de Proveeduría.
- l. Los procesos de compra para mejoramiento, mantenimiento, rehabilitación de la infraestructura vial cantonal deberán ser acordes a lo estipulado en el respectivo Plan Vial Quinquenal y PAO, salvo casos de excepción debidamente justificados y aprobados por la Alcaldía Municipal.
- m. Se determinan los siguientes lineamientos del Departamento de Proveeduría:
 - 1. Se procurará adquirir la mayor cantidad de bienes y servicios por demanda, a excepción de lo que indica la Ley General de Contratación Pública N°9986 y su respectivo Reglamento. Con la finalidad de dar pronta respuesta a las necesidades de la ciudadanía del cantón de San Carlos y los Departamentos de la Municipalidad de San Carlos.
 - 2. El Departamento de Proveeduría recibirá las necesidades de compras y contrataciones públicas enviadas por los distintos encargados o jefes de Departamentos, consolidará la información y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo con los recursos presupuestarios.
 - 3. La selección del mecanismo de compra la realizará el Departamento de Proveeduría, considerando el valor aproximado de cada proceso. Las contrataciones de obra pública se efectuarán por licitación mayor, menor o reducida, según su monto. Debe ajustarse a lo establecido en la Ley -General de Contratación Pública y su Reglamento.



4. El Departamento de Proveeduría, realizará las gestiones para cumplir con el principio de Publicidad del Plan de Inversiones en Compras y las respectivas actualizaciones producto de presupuestos extraordinarios y/o variaciones, incluyendo la publicación en el Sistema Digital Unificado (SICOP) y la incorporación en la página web de la Municipalidad de San Carlos.

1.5 Normativa aplicable

El procedimiento Planificación de Compras está regulado por las siguientes leyes y reglamentos:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794	Código Municipal
Ley N°9986	Ley General de Contratación Pública
Ley N°8131	Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
Ley N°7428	Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
Ley N°8292	Ley General de Control Interno
N-1-2012-DC-DFOE	Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos
43808-H	Reglamento a la Ley General de Contratación Pública

1.6 Formularios a utilizar

En la ejecución del procedimiento se utilizan los siguientes formularios:

- F-DPL-011-2023. [Ver anexo 1.11.1.](#)



1.7 Riesgos para el procedimiento

La siguiente tabla muestra los riesgos, causas y controles de la matriz de riesgos del departamento de Desarrollo Estratégico como responsable del procedimiento.

Riesgos	Causas	Controles
<ul style="list-style-type: none">• VR-IR-DPL-03: Desvinculación de la Estrategia Institucional con la Planificación.	<ul style="list-style-type: none">• VR-CA-DPL-011: Planes Institucionales no están vinculados con la estrategia municipal actual	<ul style="list-style-type: none">• VR-CT-DPL-11: Actualización del Plan de Compras.

1.8 Acciones dentro de la autoevaluación de control interno que participan en el procedimiento

Se contemplan dentro de la autoevaluación del Departamento de Proveduría y Desarrollo Estratégico los siguientes Planes de Mejora como medida de prevención de la materialización de un riesgo.

1.8.1 Planes de Mejora Departamento de Desarrollo Estratégico

- Creación y Aplicación de lineamientos y metodologías en GpRD

1.9 Conceptos

Actividades: Son las acciones y proyectos que deben realizarse para cumplir con las metas y objetivos, es decir, para lograr los resultados deseados. Cada actividad conlleva un conjunto de tareas que deben ser realizados en un orden lógico para que las metas sean cumplidas.

Adquisiciones: La adquisición es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción. Esto exige que el demandante realice una orden de compra y que el pago sea aceptado por el ofertante.



Código de clasificación de SICOP: Corresponde al código conformado por 8 dígitos el cual es utilizado para caracterizar los productos o servicios definidos bajo un proceso de agrupación de objetos con propiedades similares. Sirve para decidir cuál es la categoría del objeto a contratar.

Cuenta presupuestaria: Corresponde al número de cuenta presupuestaria asignada al departamento de la Municipalidad de San Carlos, específica para la adquisición de bienes y servicios.

Eficacia: Logro de los resultados de manera oportuna, en directa relación con los objetivos y metas.

Eficiencia: Aplicación más conveniente de los recursos asignados para maximizar los resultados obtenidos o esperados.

Descripción de bien o Servicio: Corresponde a la descripción detallada de lo que se pretende adquirir.

Fuente de financiamiento: Subpartida o código de objeto de gasto según lo establecido en el Clasificador por Objeto de Gasto del Sector público vigente. Debe seguir el siguiente formato: X.XX.XX (Ejemplo: 1.08.01)

Gestión para Resultados de Desarrollo (GpRD): Es una estrategia de gestión que orienta a dirigir todos los recursos – humanos, financieros y tecnológicos, hacia la obtención de resultados de desarrollo, es decir, hacia la generación de cambios positivos y sostenibles en las condiciones de vida de los ciudadanos.

Implica pasar a una administración eficiente, eficaz y efectiva que se comprometa ante los ciudadanos en la obtención de resultados que impacten su calidad de vida, así como a rendir cuentas de la ejecución de los mismos.

Jefe del Departamento contratante: persona a cargo del procedimiento en el departamento solicitante de la Municipalidad de San Carlos.

Licitaciones: La licitación pública es una fase del procedimiento de contratación del sector público para elegir a las empresas privadas. La licitación pública es la fase de publicidad, donde la administración pública se encarga de publicitar el



contrato que va a ofertar.

Meta PAO: es la expresión concreta y cuantificable del objetivo de mejora u operativos. Debe de indicar la meta PAO a la cual se relaciona la contratación, según la asignación inicial.

Monto Estimado: Cantidad monetaria expresada en colones de lo que se pretende adquirir.

Nombre de cuenta presupuestaria: corresponde a la cuenta presupuestaria asignada según el clasificador por objeto de gasto.

Objetivos: Determinan los resultados o propósitos que pretende la organización durante el periodo anual, con el fin de contribuir hacia el cumplimiento de los objetivos, y metas planteadas

Periodo Estimado: Corresponde al mes y año estimado en el cual se dará inicio el proceso de contratación, debe de seguir el siguiente formato: (MM-YYYY).

Plan Anual Operativo (PAO): Es el instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo de la Municipalidad de San Carlos, en el que se concreta la política de la entidad, a través de la definición de objetivos, metas, indicadores y acciones que se deberán ejecutar durante el período anual para el cual se define dicho plan; se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesario para obtener los resultados esperados y se identifican las unidades ejecutoras responsables de cada meta.

Plan de Desarrollo Cantonal (PDC): Instrumento guía para la acción de las instancias públicas y privadas del municipio, en el cual se expresan los resultados de un proceso de planeación concertado entre los diversos sectores de la población local. Define en forma clara los objetivos de desarrollo del municipio, las estrategias y programas o proyectos generales que se van a impulsar para garantizar la prosperidad del municipio en el corto, mediano y largo plazo; así como la mejora en la calidad de vida de la población y el aprovechamiento racional y eficiente de los



recursos humanos, naturales, físicos, administrativos y financieros de los cuales dispone el Gobierno Municipal.

Plan Estratégico Municipal (PEM): Instrumento guía para la acción del gobierno local en el mediano plazo, el cual se basa en la visión de desarrollo del municipio en el largo plazo, así como en diferentes planes y programas nacionales, regionales y sectoriales que impactan el desarrollo del cantón. Expresa los resultados de un proceso de planeación concertado entre los diversos sectores de la población local y la coordinación con las instituciones públicas con participación en el ámbito local. Además de las acciones relativas al desarrollo comunal, incluye las correspondientes al desarrollo institucional.

Plan de Compras: corresponde a una herramienta que sirve para definir las necesidades de bienes, servicios u obras de la Municipalidad en un periodo de tiempo determinado. Mediante el Plan Anual de Compras se determina que necesita la organización, cuanto necesita, cuando lo requiere y los recursos con los que cuenta para adquirirlos.

Planificación y Programación: es el trabajo que realiza la Municipalidad de San Carlos en conjunto con las comunidades e instituciones públicas ubicadas en el cantón, donde se determinan las necesidades que se deben cubrir.

Plazo: el termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de una determinada tarea o cuestión.

Políticas: Las políticas representan guías para los miembros de la Municipalidad en el cumplimiento de su labor; en otras palabras, son pautas que establecen parámetros para tomar decisiones y son lineamientos generales para el comportamiento organizacional. En el nivel estratégico, las políticas generalmente establecen premisas amplias y restricciones dentro de las cuales tienen lugar las actividades posteriores a la planeación.



Presupuesto: Es el instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo de la Municipalidad de San Carlos, en el que se concreta la política de la entidad, a través de la definición de objetivos, metas, indicadores y acciones que se deberán ejecutar durante el período anual para el cual se define dicho plan; se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesario para obtener los resultados esperados y se identifican las unidades ejecutoras responsables de cada meta.

Producto: Se refiere a los bienes y/o servicios que producen y se desean lograr.

Programa o proyecto responsable conjunto de subprogramas, actividades o proyectos que conducen a uno o más productos finales para el cumplimiento de objetivos y metas. Se detalla el proyecto o programa que el departamento municipal desea realizar con los bienes a adquirir.

SICOP: Sistema electrónico único que debe utilizar toda entidad e institución de derecho público, como plataforma única para realizar los procedimientos de contratación administrativa en forma electrónica.

SIM: Sistema Integrado Municipal de la Municipalidad de San Carlos.

Tipo de Contratación: Se detalla según el umbral definido por la Contraloría General de la República anualmente en: licitación mayor, menor o reducida.

Valor Público: El grado de beneficio que nuestro gobierno local genera en el marco de su mandato legal a los habitantes del cantón de San Carlos, mediante la prestación de bienes y servicios de calidad con participación y transparencia, que satisfagan sus necesidades, expectativas y les permita alcanzar el mayor bienestar humano.

1.10 Cambios en esta versión

Se realizó la confección del procedimiento ajustando e implementando procesos que responden a la implementación de GpRD y competencias de gestión de



proyectos de la Municipalidad de San Carlos. Asimismo, se incluyó la información estipulada por el Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales de procedimientos, así como la actualización de la nueva Ley General de Contratación Pública. Este procedimiento deroga el proceso P-PRO-002-2022.

1.11 Descripción del procedimiento

Secuencia	Descripción	Responsable
1	Identificar si el procedimiento de Planificación de Compras corresponde a un Presupuesto (Ordinario, Extraordinario o variación) Ordinario o extraordinario: Pasa al punto 3 Variación: Continúa en el siguiente paso	Asistente de Desarrollo Estratégico
2	Una vez recibido el oficio de aprobación Presupuestaria por el Concejo Municipal, se debe solicitar a las jefaturas iniciar la revisión y actualización del del Plan Anual de Compras, al amparo de los documentos oficialmente avalados por el Concejo Municipal	Asistente de Desarrollo Estratégico
3	Una vez recibido el oficio de aprobación, total o parcial de la CGR, se debe solicitar a las jefaturas iniciar la revisión del Plan Anual de Compras planteado en el presupuesto aprobado y completar el formulario F-DPL-011-2023.	Asistente de Desarrollo Estratégico
4	Completar el formulario F-DPL-011-2023, evaluar lo planteado según sea el caso en el Formulario de Metas PAO o Formulario de Variaciones Presupuestarias y Presupuesto aprobado, donde se analice requerimientos de bienes y servicios a contratar para el siguiente periodo.	Jefaturas Departamentos solicitantes



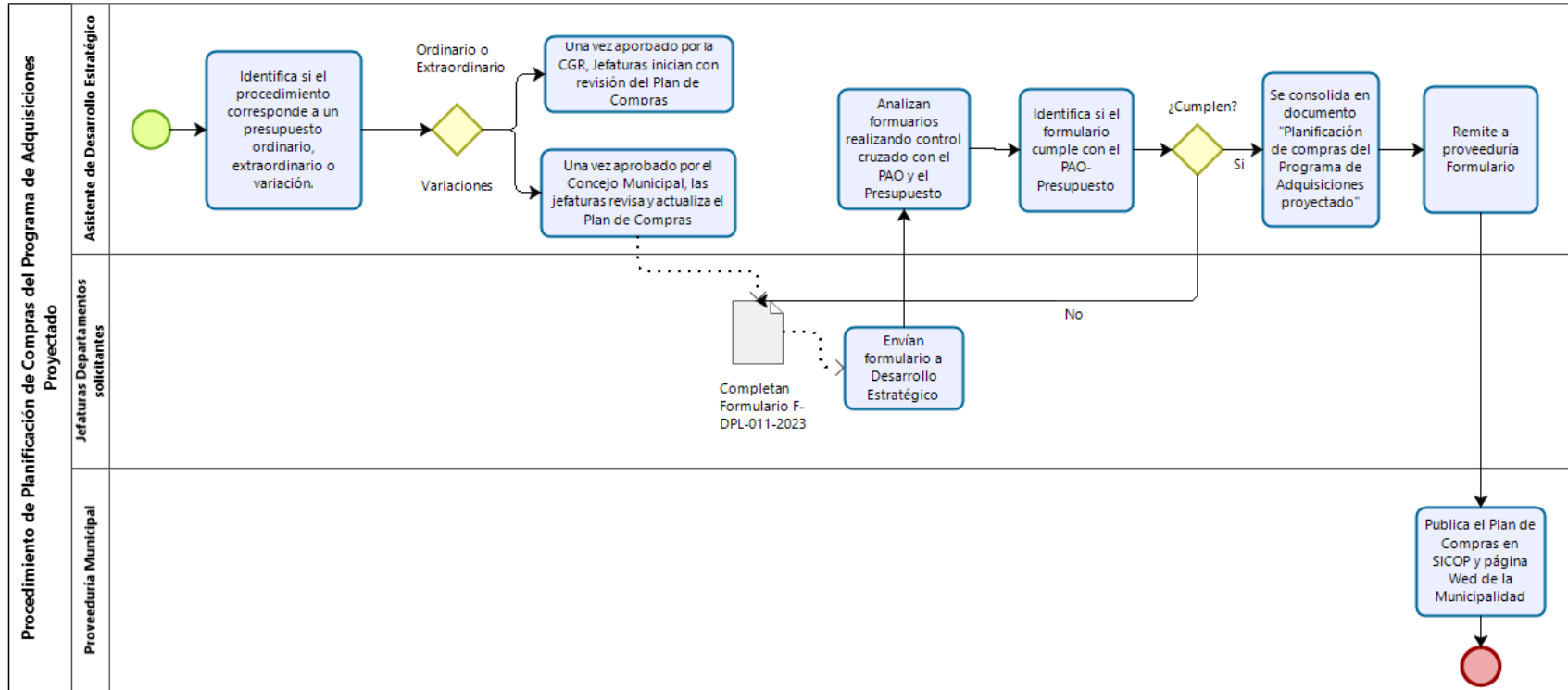
5	Proceder a enviar el formulario F-DPL-011-2023 a Desarrollo Estratégico para su debido análisis dentro del plazo establecido.	Jefaturas Departamentos solicitantes
6	Recibir los formularios y se realiza control cruzado contra el Plan Anual Operativo y el Presupuesto Municipal, comparando: <ul style="list-style-type: none">• Que los códigos presupuestarios sean los mismos que se establecieron en el documento presupuestario, así como el nombre de dicha cuenta• Responden a la meta y plan de trabajo definido y su programa presupuestario• Que el monto y el responsable coincida con el PAO- Presupuesto• Que el formulario sea completado en su totalidad.	Asistente de Desarrollo Estratégico
7	Identificar si lo descrito en el formulario cumple con el PAO-Presupuesto. Si: Continúa al siguiente paso. No: Regresa paso 4.	Asistente de Desarrollo Estratégico
8	Consolidar en un solo documento el Formulario F-DPL-011-2023.	Asistente de Desarrollo Estratégico
9	Remitir a Proveeduría el Formulario F-DPL-011-2023 Plan de Inversiones en Compras consolidado para que proceda con la revisión y publicación.	Asistente de Desarrollo Estratégico
10	Realizar las gestiones para cumplir con el principio de Publicidad del Plan de Inversiones en Compras y las respectivas actualizaciones producto de presupuestos extraordinarios y/o variaciones, incluyendo la publicación	Proveeduría Municipal



	en el Sistema Digital Unificado (SICOP) plazo de publicación (3 días) y la incorporación en la página web de la Municipalidad	
Fin del procedimiento		



1.12 Diagrama de flujo planificación de compras



[DF-P-DPL-015-2023.bpm](#)



1.13 Anexos

1.11.1. FORMULARIO PARA PLAN ANUAL DE COMPRAS

[F-DPL-011-2023.xlsx](#)