



10 de julio del 2017

## **CIRCULAR GG-GAF-RM-25-2017**

Señores (as)  
Presidencia de Junta Directiva  
Gerencia General  
Unidades Asesoras  
Gerencias de Área  
Jefes de Departamento.

Estimados (as) señores (as):

Se les recuerda que existen requisitos previos a los procedimientos de contratación que deben constar en los expedientes respectivos. Al respecto la Ley de Contratación Administrativa consigna:

*“ARTÍCULO 7º—Inicio del procedimiento. El procedimiento de contratación se iniciará con la decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el jerarca o titular subordinado competente.*

*Esta decisión encabezará el expediente que se forme y contendrá una justificación de su procedencia, una descripción y estimación de costo del objeto, así como el cronograma con las tareas y los responsables de su ejecución.*

*La justificación del inicio del procedimiento de contratación deberá estar acorde con lo establecido en los planes de largo y mediano plazos, el Plan Nacional de Desarrollo, cuando sea aplicable, el plan anual operativo, el presupuesto y el programa de adquisición institucional, según corresponda.” (El resaltado no es del original).*

En atención a lo anterior se comunica que:

- Todas las solicitudes para trámite de compra, serán revisadas para determinar el cumplimiento de las disposiciones de la norma y en caso de incumplir serán devueltas indicando los aspectos que deben corregir. (Artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).
- Adjunto a esta circular, se remite el documento de decisión inicial, así como los cronogramas genéricos de los distintos procedimientos de contratación donde se indican las tareas y responsables de su ejecución para que se incluyan en cada solicitud.



- Una vez comunicada la orden de inicio o notificación del contrato al contratista, es responsabilidad del Administrador del Contrato velar por su cumplimiento y en caso necesario ajustar el cronograma para su correcta ejecución. Deberá informar a la brevedad posible al contratista, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes, de lo que deberá mantener informado en todo momento al Departamento de Recursos Materiales (Artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).

Atentamente,

Mary Valverde Vargas, **Jefe a.í**  
**Departamento Recursos Materiales.**



**Cronograma genérico de contratación directa (sin recursos)**

<b>Id</b>	<b>Tarea</b>	<b>Duración 30 (dh)</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Colaborador responsable del seguimiento</b>
1	Elaboración del cartel	2	Recursos Materiales	
2	Revisión técnica del cartel	2	Unidad Solicitante	
3	Incorporación de ajustes técnicos (*)	1	Recursos Materiales	
4	Elaboración cartel definitivo	1	Recursos Materiales	
5	Publicación invitación	1	Recursos Materiales	
6	Recepción de ofertas	5	Art. 99 RLCA	
7	Apertura de ofertas	1	Recursos Materiales	
8	Análisis previo de ofertas	1	Recursos Materiales	
9	<b>Corrección de aspectos subsanables</b>			
9.1	Solicitud de subsanaciones (*)	3	Recursos Materiales	
9.2	Análisis de subsanaciones (*)	1	Recursos Materiales	
10	Estudio Técnico de Ofertas	3	Unidad Solicitante	
11	Trámite de adjudicación	5		
12	Publicación de la adjudicación	1	Recursos Materiales	
13	Firmeza de adjudicación	2	Art. 182 RLCA	
14	Confección de la orden de compra y comunicado orden de inicio	1	Recursos Materiales	

(\*) En caso de que aplique



**Cronograma genérico de licitación abreviada (sin recursos)**

<b>Id</b>	<b>Tarea</b>	<b>Duración 75 (dh)</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Colaborador responsable del seguimiento</b>
1	Elaboración del cartel	3	Recursos Materiales	
2	Revisión técnica del cartel	3	Unidad Solicitante	
3	Incorporación de ajustes técnicos (*)	2	Recursos Materiales	
4	Revisión legal del cartel	3	Asesoría Jurídica	
5	Incorporación al cartel ajustes legales (*)	2	Recursos Materiales	
6	Elaboración cartel definitivo	2	Recursos Materiales	
7	Aprobación inicio del procedimiento	5	Gerencia General	
8	Publicación invitación	1	Recursos Materiales	
9	Recepción de ofertas	12	Art. 99 RLCA	
10	Apertura de ofertas	1	Recursos Materiales	
11	Análisis previo de ofertas	2	Recursos Materiales	
12	Análisis jurídico de ofertas	4	Asesoría Jurídica	
13	<b>Corrección de aspectos subsanables</b>			
13.1	Solicitud de subsanaciones (*)	3	Recursos Materiales	
13.2	Análisis de subsanaciones (*)	1	Recursos Materiales	
14	Estudio Técnico de Ofertas	5	Unidad Solicitante	
15	Análisis de recomendación de la licitación	3	Comisión de licitaciones	
16	Suscripción del acta de recomendación	2	Comisión de licitaciones	
17	Emisión de la constancia o verificación legal de la recomendación	2	Asesoría Jurídica	
18	Adjudicación de la licitación	5	Gerencia General	
19	Publicación de la adjudicación	1	Recursos Materiales	
20	Firmeza de adjudicación	5	Art. 182 RLCA	

21	Elaboración del contrato	3	Asesoría Jurídica	
22	Suscripción del contrato	4	Adjudicatario y Gerencia General	
23	Confección de la orden de compra y comunicado orden de inicio	1	Recursos Materiales	

(\*) En caso de que aplique

**Cronograma genérico de licitación pública (sin recursos y sin refrendo contralor)**

<b>Id</b>	<b>Tarea</b>	<b>Duración 110 (dh)</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Colaborador responsable del seguimiento</b>
1	Elaboración del cartel	4	Recursos Materiales	
2	Revisión técnica del cartel	3	Unidad Solicitante	
3	Incorporación de ajustes técnicos (*)	2	Recursos Materiales	
4	Revisión legal del cartel	3	Asesoría Jurídica	
5	Incorporación al cartel ajustes legales (*)	2	Recursos Materiales	
6	Elaboración cartel definitivo	3	Recursos Materiales	
7	Remisión del cartel a la Gerencia General	1	Recursos Materiales	
8	Aprobación inicio del procedimiento	8	Junta Directiva	
9	Publicación invitación	3	Recursos Materiales	
10	Recepción de ofertas	22	Art. 94 RLCA	
11	Apertura de ofertas	1	Recursos Materiales	
12	Análisis previo de ofertas	2	Recursos Materiales	
13	Análisis jurídico de ofertas	4	Asesoría Jurídica	
14	<b>Corrección de aspectos subsanables</b>			
14.1	Solicitud de subsanaciones (*)	5	Recursos Materiales	
14.2	Análisis de subsanaciones (*)	2	Recursos Materiales	
15	Estudio Técnico de Ofertas	5	Unidad Solicitante	
16	Análisis de recomendación de la licitación	3	Comisión de licitaciones	
17	Suscripción del acta de recomendación	2	Comisión de licitaciones	
18	Emisión de la constancia o verificación legal de la recomendación	3	Asesoría Jurídica	
19	Remisión de expediente a la Gerencia General	1	Recursos Materiales	
20	Adjudicación de la licitación	8	Junta Directiva	
21	Publicación de la adjudicación	3	Recursos Materiales	

22	Firmeza de adjudicación	10	Art. 182 RLCA	
23	Elaboración del contrato	3	Asesoría Jurídica	
24	Suscripción del contrato	5	Adjudicatario y Gerencia General	
25	Confección de la orden de compra y comunicado orden de inicio	2	Recursos Materiales	

(\*) En caso de que aplique



DECISIÓN INICIAL  
ARTÍCULO 8 REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA	
DEPARTAMENTO	
PARTIDA PRESUPUESTARIA	
DISPOSICIONES DE LA DIRECTRIZ 023-H	Acuerdo JD -2016 de la sesión

<p><b>a) Justificación</b> (Responde a la pregunta ¿Por qué necesito este bien o servicio? ¿Qué ocurriría si no adquiero el bien o servicio?)</p>
<p><b>b) Especificaciones técnicas, las cuales deben ser claras, suficientes, concretas y objetivas. Esto tiende a asegurar que lo adquirido es lo que realmente se necesita y dará una garantía razonable de que el objetivo de la contratación será el óptimo. En caso de existir diferentes alternativas técnicas para satisfacer una necesidad debe acreditar las razones por las cuales se elige una determinada opción</b> (Responde a la pregunta: ¿Qué es lo que necesito?)</p>
<p><b>c) Control de calidad</b> (Responde a la pregunta ¿cómo compruebo que lo comprado cumple con lo requerido o si el servicio adquirido está siendo ejecutado según se dispuso en el acto de adjudicación y la necesidad?)</p>
<p><b>d) Estimación del costo actualizado</b> (Debe tener claro cómo se define el monto debido a que al momento de evaluar es más sencillo evaluar si se considera inelegible por precio, excesivo o ruinoso)</p>
<p><b>e) Disponibilidad de Recurso Humano y Material para verificar la ejecución</b> (Responde a la pregunta: ¿qué necesito para que funcione adecuadamente lo que voy a comprar? ¿Necesito espacio físico o personal capacitado? ¿Puedo proporcionar lo que necesita el bien para su adecuado funcionamiento? ¿En el momento de la ejecución contaré con las condiciones necesarias para su utilización?)</p>
<p><b>f) Funcionario responsable del seguimiento de la contratación</b> (Responde a la pregunta: ¿quién puede y cuenta con el conocimiento necesario para verificar la adecuada ejecución del contrato?)</p>

Firma del Jefe del Departamento