|  |
| --- |
| **DECISION INICIAL, JUSTIFICACION Y SOLICITUD DE PEDIDO** **PARA DAR CONTENIDO PRESUPUESTARIO A LOS CONTRATOS GENERADOS EN DÓLARES****(CARGAS DE CONTRATO)** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***DATOS GENERALES*** |  |
| **Fecha** | xx |
| **N° oficio de solicitud (Remisión)** | xx |
| **Programa Presupuestario** | xx |
| **Unidad Gestora** | xx |
| **Subpartida No** | xx |
| **Nombre de la subpartida** | xx |
| **Centro gestor** | G0210 |
| **Fondos** | 001( ) | 280( ) |
| 1. ***Fundamento legal***
 |
| De conformidad con los artículos 7, 8 y 9 de la Ley de Contratación Administrativa y los artículos 7, 8, 9, 10 y 13, siguientes y concordantes de su Reglamento, se solicita el procedimiento para dar contenido presupuestario al contrato de la subpartida indicar nombre de la subpartida, solicitado por indicar nombre de la unidad gestora, dirección o departamento ubicado en indicar dirección física de la unidad gestora, dirección o departamento. |
| 1. ***Justificación***
 |
| Los bienes- servicios (escoger según lo requerido), se encuentra debidamente justificados en razón de: Indicar razones que justifiquen la continuidad del contrato.Por lo anterior, es necesario iniciar la carga del contrato Contratación No. **xxx**Contrato No. **xxx**Addendum No. **xxx**Nombre de Persona física o jurídica: **xxx**Cédula de persona física o jurídica: **xxx**Periodo: **xxxx**Vigencia del contrato: **xxx**Los términos de la fase de ejecución contractual están sometidos a las especificaciones del contrato y del cartel. |
| 1. ***Finalidad pública que pretende satisfacer con los bienes y/o servicios***
 |
| Objetivos en relación con el Plan Nacional de Desarrollo xx Objetivos del POA xxPropósito, fines y/u objetivos específicos.  |
| 1. ***Disponibilidad de recurso humano e infraestructura administrativa y administración de contrato***
 |
| En relación con la administración de la ejecución contractual, se deja constancia de que la Administración cuenta con los recursos humanos y materiales necesarios para tal efecto, en cumplimiento de lo preceptuado por los artículos 9 y 13 de la Ley de Contratación Administrativa y 8 de su Reglamento.La Unidad Administrativa que estará a cargo de la administración del contrato será indicar unidad gestora, dirección y/o departamento del Ministerio de Educación Pública, en la persona de nombre del responsable, como indicar puesto. Cuyas responsabilidades en el proceso de ejecución del contrato son, entre otras, las siguientes: confeccionar los documentos previos de contratación administrativa, realizar los estudios previos, dar el visto bueno a los condiciones particulares de la contratación, emitir el criterio técnico, verificar la correcta ejecución del contrato, firmar las actas de recepción definitiva, firmar el recibido a conformidad, rendir informes para efectos de aplicación de los procesos sancionatorios (apercibimientos, cláusulas penales, multas y otros), revisar y avalar los reajustes de precios, y cualquier otra función que tenga relación directa con el proceso de contratación administrativa y la ejecución del contrato, según lo establecido en la circular **DM-0062-12-2017**, del 1 de Diciembre de 2017 y directriz **DGABCA-0015-2018,** del 7 de noviembre del 2018, emitida la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio referente:“Elementos a considerar durante la Ejecución Contractual”. |
| 1. ***Certificaciones***
 |
| 1. Según lo establecido en el artículo N° 7 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa se hace constar que el servicio y/o bien solicitado está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del periodo o en algunas de sus modificaciones.
2. Se certifica que los bienes y/o servicios (indicar según lo requerido) solicitados responden a la satisfacción del fin público y al Plan Nacional de Desarrollo 20xx-20xx.
3. En atención a lo establecido  en los Informes 38-11 y 49-19 de Auditoría Interna y  oficio D.PROV.I-1511-2011 de la Dirección Proveeduría Institucional, se certifica que los requerimientos planteados han sido cotejados previamente con la información emitida por el Centro de  Almacenamiento y Distribución de Materiales, del Departamento de Administración de Bienes; además de  verificada con los inventarios internos en las oficinas de la(s) unidad(es) gestora(s) solicitantes, y que al momento de presentar esta solicitud no hay  existencia de  dichos productos o que los existentes no cubren la totalidad de la necesidad en el presente periodo. Indicar (No aplica en el caso de los servicios).
4. Mediante oficio XXXX de fecha xxx, suscrito por el señor Ministro de Educación xxx, en apego al Decreto Ejecutivo N°40540-H sobre “Contingencia Fiscal” otorga el aval para el inicio de los trámites de contratación administrativa contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones 20xx así como en algunas de las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones, debidamente justificado, dentro de los parámetros razonabilidad, proporcionalidad y lógica.
5. Se certifica, que en el marco de las competencias del Programa Presupuestario, para el presente trámite se cumple con lo establecido en **Decreto Ejecutivo 42798-H** sobre las Medidas para el Control y Reducción del Gasto Público y las normas de ejecución presupuestaria incluidas en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico correspondiente.”.
 |
| 1. ***Plan Anual de adquisiciones***
 |
| De conformidad con el artículo 6 de la Ley de Contratación Administrativa, en concordancia con el numeral 7 de su Reglamento y la publicación realizada en el Diario Oficial La Gaceta # xx del xx del 20xx, el Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de Educación Pública se encuentra disponible en la página electrónica del Sistema Electrónico de Compras a partir de xx del 20xx, o en algunas de sus modificaciones, en el cual se encuentran comprendidos los bienes y/o servicios cuya adquisición se pretende a través del presente trámite. |
| 1. ***Procedimientos de control de calidad a aplicar en la ejecución***
 |
| Los procedimientos de control de calidad serán aplicados por el Administrador del Contrato, mediante la verificación de las especificaciones técnicas establecidas en la contratación, al momento de la recepción del bien y/o servicio, de lo cual se dejará constancia en las actas de recepción provisional y definitiva.  |
|

|  |
| --- |
| ***8. Solicitud de pedido***(Se deberá indicar la estimación para el período presupuestario en el cuál se está ejecutando la contratación, esto con la finalidad de que se comprometan los recursos que serán ejecutados en el periodo presupuestario actual)  |

 |
| **Línea** | **Cantidad** | **Unidad de medida** | **Monto unitario****En colones** | **Subtotal** | **IVA** | **Diferencial cambiario** | **Monto Total****En colones** | **Monto total redondeado****En colones** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Descripción técnica.** Se debe indicar el tipo de bien y/o servicio, n° de línea del contrato que se va cargar. |
| ***Monto total redondeado de la solicitud de pedido: ¢* xx*****Monto total redondeado en letras: xxx*** |
| ***Notas:*** Se adjunta cuadro de cálculos.Tipo de cambio proyectado: xxPorcentaje de IVA. xx %.Porcentaje de diferencial cambiario: xx % |

|  |
| --- |
| **AUTORIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE** |
| ***Jefe de la Unidad Gestora******Nombre: xxxx***  | ***Firma*** |
| ***Responsable(s) técnico******Nombre: xxxx***  | ***Firma:*** |

|  |
| --- |
| **AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO** |
| ***Nombre: xxxx*** ***Jefe de Programa Presupuestario indicar n° de programa.*** | ***Firma*** |