



CIRCULAR-PI-003-2026

PARA: Enlaces del CONARE
DE: Jonathan Chaves Sandoval
Jefe Departamento de Proveeduría Institucional
ASUNTO: Programación de adquisiciones 2026
FECHA: 9 de febrero de 2026

1. Lineamientos en solicitudes de bienes y servicios

Tipo de bien o servicio	Número de contrataciones	Último día para solicitudes	Lineamientos
Bases de datos de contenidos bibliográficos	De acuerdo al corte semanal siguiente	25 de septiembre de 2026	La Proveeduría realizará estudios de mercado para la adquisición de estos recursos con el fin de aplicar el supuesto de oferente único en estas adquisiciones
Boletos aéreos	De acuerdo al corte semanal siguiente	30 de octubre de 2026	Las compras de boletos deben ser autorizadas ya sea por la Dirección de OPES o bien por acuerdo del CONARE. Deben presentar la solicitud de bienes y servicios con el detalle del itinerario de vuelo, fechas, y copia del pasaporte vigente, puede adjuntar cotizaciones sin que ello represente el costo real del boleto a adquirir. Así mismo, el funcionario deberá completar el formulario de seguro viajero y enviarlo a la proveeduría al menos 3 días hábiles antes del viaje. La Proveeduría realizará la compra utilizando los procedimientos ordinarios o de excepción si es necesario. La coordinación interna, los permisos y correspondencia previa a la presentación de la solicitud, deben ser llevadas a cabo con la mayor celeridad posible a fin de no afectar los tiempos de contratación y el precio final del boleto.
Mobiliario de oficina	3 compras al año	25 de septiembre de 2026	El Almacén enviará recordatorios a los enlaces para solicitar mobiliario de oficina durante el 2026. El enlace deberá revisar tanto el reglamento de activos fijos como las políticas de compras en mobiliario. Proveeduría aplicará criterios de sostenibilidad ambiental y presupuestaria a la hora de realizar las compras.
Obra Pública nueva	1 contratación por cada necesidad	Según programación en Licitaciones	Toda obra pública debe cumplir con estos requisitos:



		abajo en esta circular, no aplica en cajas chicas institucionales	- Realizar el ejercicio de valoración de riesgos en conjunto con el ADI. - Planos sellados CFIA - Proyecto de formulación de pre-inversión - Permiso SETENA, Municipalidad, Bomberos de Costa Rica - Revisar las disposiciones contenidas en las directrices que emita el Ministerio de Planificación sobre la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. - La decisión inicial debe ser suscrita por el jefe de la unidad solicitante junto con un acuerdo del CONARE (artículo 172 Reglamento LGCP) en Licitaciones Mayores. - Cronograma de actividades programadas con fechas de inicio, holguras, dependencias, secuencia lógica, hitos, ruta crítica que comprenda cada una de las iteraciones. - El administrador del contrato debe ser un equipo interdisciplinario. - Revisar la directriz N° 050-MINAE sobre construcción sostenible.
Equipo de cómputo	1 compra al año	29 de mayo de 2026	El ATIC tramitará las solicitudes de usuario indicando las especificaciones, cantidades y desglose presupuestario por usuario y programa. El ATIC tramitará las necesidades anuales de los usuarios según su plan de reposición y a solicitud de los usuarios. Posterior a la compra el ATIC realizará la recepción, instalación y asignación del equipo al usuario y Proveeduría se encargará del registro y asignación de la placa al activo.
Desarrollos Informáticos	1 contratación para cada necesidad	3 de Julio de 2026	Incluir en la solicitud de usuario del sistema, los términos de referencia de acuerdo con la siguiente estructura: - Objetivo General y específicos. - Actividades o tareas a realizar. - Facilidades que prestará el CONARE para la ejecución del contrato. - Forma de pago (puede ser por productos o por avance del proyecto). - Perfil idóneo del contratista. - Estimación total del contrato. - Departamento o responsable de la administración del contrato En el caso de alguna propuesta de proveedor para invitación al concurso, el mismo debe estar incluido en el sistema SICOP como un requisito obligatorio. El enlace debe tener claro la distribución de presupuesto a ejecutar tanto del año en que se está tramitando la licitación como la ejecución del año siguiente cuando esto aplique para

			evitar situaciones de desfinanciamiento del proyecto en el siguiente año. Se informa que el expediente de la contratación no constituye en el expediente del proyecto, el administrador del contrato debe conformar un archivo de gestión del proyecto. Proveeduría custodiará los documentos de respaldo que conforma la contratación es decir desde la decisión inicial y sus anexos hasta la ejecución del contrato (facturación y recibido a conformidad), no se archivarán los productos entregables.
Material bibliográfico impreso, libros electrónicos	1 compra a año	5 de junio de 2026	Biblioteca tramitará la solicitud de usuario con las cantidades, especificaciones y presupuesto. Proveeduría realizará la compra hasta la entrega y será la biblioteca quien reciba a conformidad, registrará en el acervo y comunicará la disponibilidad al usuario.
Materiales e instrumentos para la Brigada de Emergencias	1 contratación al año	5 de junio de 2026	La Comisión de Salud Ocupación debe tomar las previsiones necesarias para contar con el listado de materiales e instrumentos antes de la fecha límite para que los procesos de compra garanticen la ejecución de los recursos de manera oportuna.
Servicios técnicos y profesionales	1 compra por cada necesidad,	25 de septiembre de 2026	Incluir en la solicitud de usuario del sistema los términos de referencia de acuerdo a la siguiente estructura: • Objetivo General y específicos. • Actividades o tareas a realizar. • Facilidades que prestará el CONARE para la ejecución del contrato. • Forma de pago (mensual o por productos). • Perfil idóneo del contratista. • Estimación total del contrato. • Departamento o responsable de la administración del contrato En el caso de alguna propuesta de proveedor para invitación al concurso, el mismo debe estar incluido en el sistema SICOP como un requisito obligatorio. Se informa que el expediente de la contratación no constituye en el expediente del proyecto, el administrador del contrato debe conformar un archivo de gestión del proyecto. Proveeduría custodiará los documentos de respaldo que conforma la contratación es decir desde la decisión inicial y sus anexos hasta la ejecución del contrato (facturación y recibido a conformidad), no se archivarán los productos entregables.
Servicios de capacitación	1 contratación para cada necesidad	25 de septiembre de 2026	El usuario debe formular los términos de referencia según el cuadro de los servicios profesionales. Estas contrataciones aplican para capacitaciones que fueron planeadas y presupuestadas, no corresponde a cursos que el mercado ofrece de manera programada y en fechas determinadas que requieran realizar matrícula.
Abastecimiento de Almacén	Materiales de oficina: 1 compra	25 de septiembre de 2026	El Almacén utilizará las herramientas disponibles para realizar sus pedidos (orden de compra abierta o contrato de suministro según demanda). Coordinará los pedidos con los usuarios y

Limpieza: 3 compras Papel y cartón: 1 compra Suministros de cocina: 1 compra Materiales eléctricos: 1 compra Otros suministros y materiales: 1 compra	programas, así como el control de las existencias. Los enlaces pueden sugerir productos nuevos, así como el Almacén puede comunicar la disponibilidad de nuevos productos incluidos los que se definieron con criterios sostenibles. El enlace deberá solicitar los bienes de inventario mediante requisición en el sistema GRP. La fecha de cierre de Almacén se programará para el día 11 de diciembre de 2026
--	---

Los enlaces deben acatar el procedimiento de compras en lo que respecta a las autorizaciones y firmas de las solicitudes que gestionen antes de remitirlas a la Proveeduría. Se recuerda que toda solicitud debe completar tres niveles de aprobación:

1. Aprobación del usuario solicitante.
2. Aprobación del administrador del programa (OPES – Fondos del Sistema – PEN).
3. Autorización mediante el sistema en la Proveeduría.

Es responsabilidad de cada enlace dar seguimiento oportuno a la gestión de sus solicitudes **(las dos primeras aprobaciones)** antes de su presentación a la Proveeduría, verificando que cuenten con las aprobaciones correspondientes. Favor remitir la solicitud al correo de proveeduría hasta que cuente con las autorizaciones y anexos respectivos.

2. Fechas de cierre para recepción de solicitudes a ejecutarse en el 2026 así como contratos nuevos:

Licitación Mayor

Viernes 5 de junio de 2026

Licitación Menor	Viernes 3 de julio de 2026
Licitación Reducida	Viernes 25 de septiembre de 2026
Caja Chica Institucional y otras excepciones	Viernes 30 de octubre de 2026
Solicitudes para reforzar presupuesto y prórrogas con ejecución en el mismo año	Viernes 30 de octubre de 2026

Deben tomar en consideración que presentar las solicitudes en las proximidades de las fechas al cierre son para aquellos bienes y servicios que en la práctica son sencillos de adquirir y donde se tenga total seguridad de entrega previo al cierre de recepción de las facturas. De esta forma se solicita a todos los departamentos, divisiones y programas a presentar las solicitudes en aquellos proyectos grandes y estratégicos en fechas previas y con mucha anticipación para evitar la subejecución del presupuesto.

3. Formulario adjunto a las solicitudes de bienes y servicios

Los enlaces deben adjuntar a las solicitudes de bienes y servicios el formulario de justificación de la solicitud de contratación en cumplimiento al artículo 37 de la Ley General de Contratación Pública. Este nuevo formulario completará la información que se requiere la solicitud de bienes y servicios como justificación en la decisión inicial. El enlace completará las casillas de Justificación, Finalidad pública, Justificación de la escogencia técnica (para los casos de equipo de TI, activos y obras), escoger los procedimientos de control de calidad (se desplegará la información para la escogencia), así como también los riesgos asociados según la información desplegable. Por último, indicará el nombre del funcionario que realizó este formulario. La solicitud de bienes y servicios, así como sus anexos deben ser enviados al correo proveeduría@conare.ac.cr

4. Trámites de compra sin contenido presupuestario

En los casos en que el usuario requiere iniciar el procedimiento de contratación sin contar con los recursos en aplicación al artículo 38 de la Ley General de Contratación Pública, debe gestionar primero la modificación presupuestaria ante el ADI y posteriormente enviará a la proveeduría un oficio con el detalle y especificaciones del bien o servicio a adquirir, así como el detalle de la modificación tramitada y sus anexos. De esta forma la proveeduría procederá a iniciar el proceso de contratación correspondiente hasta la fase previa a la emisión del acto de adjudicación que será suscrito una vez aprobada la modificación y aplicada en el sistema. En este punto, el enlace procederá a elaborar la solicitud de bienes y servicios en el sistema para enviarlo posteriormente a la proveeduría.

5. Compras por Caja Chica Institucional

Para la aplicación de esta excepción el usuario debe recordar lo siguiente:

- La definición de la excepción es competencia del Proveedor Institucional.
- La dependencia debe presentar el oficio de justificación indicando las razones por las cuales se recurre a este mecanismo de excepción en razón de ser impostergable, indispensable y no susceptible de planificación. La solicitud debe presentarla también con el anexo a la decisión inicial.
- El proveedor a contratar debe estar registrado en el SICOP y debe estar formalizado (CCSS-Tributación).
- El trámite debe ser registrado una vez finalizado (este decir hasta la recepción a conformidad de la factura) en el sistema SICOP.
- El expediente de estas compras estará en el archivo de gestión de la Proveeduría.

6. Recibidos a conformidad y trámite de pago:

Es deber de los administradores de contratos dar un debido seguimiento a sus contratos que gestiona. Esto significa llevar un control de pedidos, presupuesto,

vigilancia, cumplimientos y coordinación con el contratista en la entrega de los productos. Los recibidos a conformidad deben hacerse en forma previa a la presentación de la factura y estar atentos a las notificaciones que el sistema de cuentas por pagar realiza en caso de que se presente una factura sin el recibido a conformidad. En los casos que así lo requiera el pliego de condiciones, el recibido a conformidad puede ser un acta, un oficio o un correo dirigido a facturaelectronica@conare.ac.cr.

El plazo para el pago es de 15 días hábiles después de recibida la factura, mismo que se suspende en caso de no presentarse los recibidos a conformidad de manera oportuna. Todas las facturas deben ser enviadas oficialmente al correo facturaelectronica@conare.ac.cr y de manera excepcional a un correo que el administrador puede suministrar al contratista para su gestión interna.

En los pagos al exterior, el enlace debe indicar en la solicitud la información completa del pago a realizar tales como: nombre del banco, dirección exacta, número de cuenta, códigos SWIFT, ABBA y monto a cancelar (esta información debe ser exacta). Debe considerar como parte de la estimación, un porcentaje del 25% adicional ya que corresponde al pago del impuesto a las remesas (art. 86 Ley Fortalecimiento a las Finanzas Públicas 9635) para las contrataciones de servicios profesionales.

7. Para el resto de los materiales, activos o servicios no contemplados en esta circular, se tramitará las compras una vez a la semana donde el corte serán los lunes. Las urgencias deben ser tramitadas en cualquier momento con amplia justificación en la solicitud de usuario, de esta forma la solicitud se tramitará fuera de la programación de compras y con la autorización del Proveedor Institucional.
8. **Comunicación a los coordinadores de comisiones.** Los enlaces deben enviar y comunicar a todas las comisiones de las IESUE donde forman parte con el propósito de mantener informado a los coordinadores las fechas de cierre para una mejor ejecución de los recursos.

9. Sondeo o Estudios de Mercado. Toda nueva adquisición de bienes y servicios en su amplitud debe ser precedida de un sondeo o estudio de mercado dependiente del tipo de adquisición. Proveeduría ofrece los estudios de mercado en aquellas contrataciones estratégicas o proyectos significativos. Esto no exime la responsabilidad de las unidades solicitantes en realizar un sondeo de mercado (cotizaciones de bienes o activos por ejemplo) la cual debe contemplar los siguientes requisitos:

- a. Utilización de proveedores en el SICOP
- b. Cotizaciones de potenciales oferentes
- c. Los proveedores deben conocer la forma de pago institucional de 15 días después de recibida la factura.

El sondeo de mercado debe ser adjuntado a la solicitud de bienes y servicios y enviarlo al correo proveeduria@conare.ac.cr

10. Modificaciones contractuales. A excepción de los contratos de obra pública que merecen una disposición aparte, todas las contrataciones de bienes y servicios se regirán por lo dispuesto en los artículos 101 de la Ley y 276 del Reglamento a la Ley General de Contratación Administrativa, es decir:

- Las modificaciones son hasta en un 20%
- Responden a adaptaciones al objeto contractual
- Justificación técnica con descripción de la necesidad a satisfacer y con indicación que la modificación no es un cambio sustancial en el bien o servicio.
- El contrato debe estar en ejecución o vigente.
- Si el contrato está por líneas el 20% se calcula por línea y sin superar el 20% en la sumatoria total.



- Se permite una modificación de hasta un 50% únicamente en casos de fuerza mayor o fortuitos previamente acreditados, esta modificación debe ser aprobada por el jerarca institucional.
- La sumatoria del contrato original y sus modificaciones no deben superar el umbral de la definición de la licitación tramitada.

11. Entregas de bienes y servicios. Los enlaces deben informar a la proveeduría la fecha de entrega final de los bienes y servicios contratados, ya sea en el oficio de recepción a conformidad, en el correo de recepción a conformidad que se envía a la proveeduría o en el informe de evaluación del servicio profesional, esto por requerimiento de auditoría.

Sin más por el momento, se despide quien suscribe.

