



**DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

**02-14**

Fecha: 12 de febrero de 2014  
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.  
Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales Coordinadores, Despachos Ministerio Público Primer Circuito Judicial de San José.  
Asunto: Procedimiento de Contrataciones.

**DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PUBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:**

Con el fin de mejorar el proceso de contrataciones (compra directa, compra menor o caja chica), se detallan los lineamientos a seguir:

**Contrataciones relacionadas con la sub partida 1.07.01 “Actividades de Capacitación”**

Para la contratación de actividades de capacitación se debe remitir a esta oficina el correo electrónico con el siguiente detalle:

- Fecha y hora en que se realizará la actividad.
- Tema de la actividad.
- Finalidad u objetivos
- Cantidad de participantes y procedencia de los mismos.
- Detalle del gasto.
- Además debe señalarse si la actividad se encuentra programada en el Plan Anual Operativo.

Además se debe aportar el acuerdo del Consejo Superior en el cual se autoriza el gasto., las diligencias deben ser remitidas con al menos quince días de anticipación a la fecha en que se encuentra programada la actividad.

Para la contratación de servicio de alimentación, así como cursos, talleres, capacitaciones, etc se debe aportar al menos tres cotizaciones proformas en las cuales se detalle el servicio requerido, es importante señalar que las cotizaciones deben guardar uniformidad con respecto al servicio a contratar, además de indicar el costo unitario y el costo total. De las cotizaciones aportadas se escogerá aquella que oferte el servicio a menor costo.

De requerirse un procedimiento para matricular a funcionarios del Ministerio Público a actividades de capacitación, seminarios o talleres, se deberá de remitir el anuncio donde se realiza invitación a la participación del curso que se impartirá.

**Contrataciones relacionadas con la sub partida 1.07.02 “Actividades Protocolarias”**

Mediante circular 26-2012 emitida por la Secretaría de la Corte, se establece que los gastos con cargo a la sub partida 1.07.02 “Actividades Protocolarias” deben contar con la aprobación del Consejo Superior, razón por la

cual al momento de solicitar a este despacho realizar las gestiones para el proceso de contratación, la oficina solicitante debe aportar el acuerdo del Consejo Superior por medio del cual se aprueba el gasto.

Posterior a contar con la aprobación del Consejo Superior se debe remitir a esta oficina oficio o correo electrónico en el cual se debe detallar:

- Fecha y hora en que se realizará la actividad.
- Tema de la actividad.
- Tipo de actividad.
- Finalidad u objetivos
- Cantidad de participantes y procedencia de los mismos.
- Detalle del gasto: tipo de alimentación y costo.
- Además debe señalarse si la actividad se encuentra programada en el Plan Anual Operativo.

Adicionalmente se debe aportar al menos tres cotizaciones proformas en las cuales se detalle el servicio requerido, es importante señalar que las cotizaciones deben guardar uniformidad con respecto al servicio a contratar, además de indicar el costo unitario y el costo total. De las cotizaciones aportadas se escogerá aquella que oferte el servicio a menor costo.

Es de suma importancia que la oficina al momento de realizar las cotizaciones consulte a la casa comercial si se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero patronales y las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), ya que de encontrarse moroso en alguna no puede ser tomado en consideración.

La documentación debe ser remitida a este despacho con al menos ocho días hábiles de antelación a la fecha de programación de la actividad, lo anterior con el fin de cumplir con los plazos pertinentes para las coordinaciones ante el Departamento de Proveeduría.

### **Contrataciones relacionadas con la sub partida 1.07.02 “Actividades Protocolarias” tramitadas por medio de caja chica de la Unidad Administrativa.**

Para la contratación de servicios de alimentación cuyo costo sea inferior o igual a €150.000 (monto máximo de compra autorizado para ejecutar por medio de la caja chica auxiliar de la Administración del Ministerio Público), debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Remitir correo electrónico con la solicitud formal al correo de la Unidad Administrativa del Ministerio Público, detallando:
  - Fecha y hora en que se realizará la actividad.
  - Tema de la actividad.
  - Tipo de actividad.
  - Finalidad u objetivos
  - Cantidad de participantes y procedencia de los mismos.
  - Detalle del gasto: tipo de alimentación y costo.
  - Además debe señalarse si la actividad se encuentra programada en el Plan Anual Operativo.
- ✓ Aportar acuerdo del Consejo Superior por medio del cual se aprueba el gasto.
- ✓ Aportar al menos tres cotizaciones de empresas que brinden el servicio, con el fin de contar con un punto de referencia para la comparación de precios, de las tres se escogerá la oferta que brinde el servicio a menor costo. Las cotizaciones deben guardar uniformidad en el detalle del servicio cotizado.

- ✓ La documentación debe ser remitida a este despacho con al menos ocho días hábiles de antelación a la fecha de programación de la actividad.

Todo pago y compra realizada con recursos de la Caja Chica Auxiliar de la Administración del Ministerio Público, deberá estar respaldado por una factura comercial registrada ante el Ministerio de Hacienda, lo que se verificará con el timbraje correspondiente o dispensa emitida por dicho Ministerio. Se aceptarán tiquetes de caja registradora únicamente acompañados de la respectiva factura comercial, la cual las empresas están en obligación de suministrar, al tenor de lo establecido en la resolución No. 11-97 de 12-08-97 de la Dirección General de la Tributación Directa.

Toda factura comercial que respalde la compra de bienes y servicios a cancelar por medio del fondo de Caja Chica Auxiliar, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Confeccionada en original, a nombre del Poder Judicial, indicando claramente el monto, los bienes y servicios suministrados y la fecha de emisión.
- b. Tener el sello de cancelado, firma y número de cédula jurídica de la casa comercial proveedora o de la persona que suministra el bien o el servicio prestado. Además, debe poseer el nombre, firma y número de cédula de la persona que autoriza el gasto, así como el sello de la Oficina.
- c. No deben contener borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su veracidad. La cantidad indicada debe coincidir tanto en número como en letras.

En caso de presentar documentos que no cumplan con estos requisitos no será posible tramitar el gasto.

En el caso de que se requiera que la contratación se gestione directamente con un proveedor específico, se deberá de realizar la justificación fundamentada donde se solicita dicha acotación.

### **Adquisición de bienes**

Para realizar los trámites de compra la oficina debe enviar a la Unidad Administrativa la siguiente información:

- ✓ Correo donde se solicita la compra, indicando el artículo que se requiere.
- ✓ Justificación de la necesidad de compra
- ✓ Aportar un mínimo de tres cotizaciones del bien que se pretende adquirir, cada una de las cotizaciones debe contener:
  - Descripción detallada del bien (medidas, tamaño, colores, diseños, especificaciones técnicas, entre otros).
  - La cantidad de bienes a requerir.
  - El costo unitario.
  - El costo total.

En los casos en que se solicite tramitar la compra con un único proveedor, se debe detallar las justificaciones que respalden dicha solicitud.

*Lic. David Brown Sharpe*  
*Administrador Ministerio Público*