**Formulario IDP-PROV-001-A**

**Decisión Administrativa de Inicio y Justificación**

**para la contratación de**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Instrucciones**

Objetivo del Formulario:

* Fijar pautas a seguir y uniformar los trámites de los procesos de contratación administrativa que se tramitarán desde el Instituto de Desarrollo Profesional.
* Orientar al funcionario para que brinde de manera eficaz y completa la información requerida para iniciar los procesos de contratación administrativa de manera eficiente.

Estructura del Formulario:

Este formulario se estructura tipo documento, en cada espacio sombreado se debe incluir la información indicada.

Instrucciones de Uso:

La información requerida se debe incluir en los espacios establecidos para tal fin, cada uno de estos espacios incluye un número, lo anterior con el fin de brindar una breve descripción de la información solicitada. Si por alguna razón una vez que está completando el formulario debe retomar la explicación de la información que se debe anotar, entonces debe presionar las teclas Ctrol+clic en el número.

**Importante:**

Cuando tenga el formulario completo se deberá eliminar los sombreados y los números de referencia.

Información Requerida:

1. Indicar el nombre del bien o servicio que se requiere adquirir.
2. Indicar el nombre de la Unidad Gestora.
3. Se debe indicar una descripción genérica del bien o servicio a adquirir.
4. Indicar el nombre de la Unidad Gestora.
5. Indicar la dirección exacta de la Unidad Gestora.
6. Justificar amplia, clara y detalladamente, para ello se deben considerar los siguientes aspectos:
* Antecedentes de la necesidad: hacer una descripción a que responde la necesidad del bien o servicio que se va contratar.
* Indicar el por qué, para qué, los objetivos, los beneficios o el fin público que se pretende satisfacer con el bien o servicio a contratar.
1. Establecer la vinculación con el Plan al que hace referencia, este plan puede ser el Plan Anual Operativo, el Presupuesto, el Plan Anual de Adquisiciones, alguna de las modificaciones de éstos o cualquier otro documento de planificación estratégica conducente o aplicable que justifique esta adquisición.
2. Indicar nombre y puesto del responsable de la fiscalización técnica de la ejecución contractual.
3. Indicar el nombre de la dependencia a la cual pertenece el responsable de la fiscalización contractual.
4. Indicar nombre y puesto del responsable de la coordinación de la ejecución contractual.

Finalmente se incluye el espacio para la firma, nombre y puesto del Jefe responsable de la Unidad Gestora y Jefe del Programa, este formulario, además, debe estar debidamente sellado.

****

**Decisión Administrativa de Inicio y Justificación**

**para la contratación de (nombre de la solicitud)**

UNIDAD GESTORA: Departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

De conformidad con los artículos 7, 8 y 9 de Ley de Contratación Administrativa y los artículos 7, 8, 9, 10 y 13, siguientes y concordantes de su Reglamento, se solicita el inicio del procedimiento de contratación administrativa correspondiente para la adquisición de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, requeridos por (Nombre de la Dependencia o departamento), ubicada en (Dirección física del departamento) .

La contratación de estos bienes o servicios se encuentra debidamente justificada en razón de que :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Asimismo, esta solicitud encuentra plena concordancia con PLAN ANUAL OPERATIVO

Se asigna a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, funcionario de MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA, del Ministerio de Educación Pública, como responsable de la fiscalización técnica de la ejecución contractual. Asimismo, se asigna a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ como enlace para coordinar los procesos de contratación, ejecución contractual (incluye solicitudes de pagos) y prórrogas de contrato cuando correspondan.

Por otro lado, se da constancia de que se dispone de los recursos humanos y la infraestructura suficiente para verificar el fiel cumplimiento del objetivo de la contratación, tal y como lo establece el artículo 9 de la Ley de Contratación Administrativa y su correspondiente en el Reglamento de la citada Ley (artículo 8, inciso f).

Nombre

Jefe (Unidad Gestora) (sello)

Nombre (sello)

Jefe de Programa