**Formulario IDP-PROV-002**

**Solicitud de Pedido**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Instrucciones

Objetivo del Formulario:

Fijar pautas a seguir y uniformar los trámites de los procesos de contratación 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:

El formulario está estructurado de tres partes a saber:

1. Datos Generales,
2. Especificaciones Técnicas y
3. Datos de Cabecera, finalmente se incluyen los espacios para firmas de los responsables y sellos correspondientes.

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.

Información Requerida:

Datos Generales

Fecha de emisión: Fecha en que se redacta el documento.

Número y Nombre de Programa Presupuestario: Cada unidad gestora deberá identificar el suyo, de conformidad con la Ley de Presupuesto vigente para cada ejercicio económico. A continuación se muestra la lista:

550: Definición y Planificación de la Política Educativa.

551: Servicios de Apoyo a la Gestión.

553: Desarrollo Curricular y Vínculo al Trabajo.

554: Infraestructura y Equipamiento Educativo.

555: Aplicación de la Tecnología a la Educación.

556: Gestión y Evaluación de la Calidad.

557: Desarrollo y Coordinación Regional (en caso de Dirección Regional indicar cual es).

558: Programas de Equidad.

Nombre de la Unidad Gestora.

Número y Nombre de la Sub-partida: 1.07.01 Actividades de Capacitación.

Especificaciones Técnicas

Posición: Es el número de línea que identificará el orden de los bienes o servicios por adquirir.

Cantidad del Bien o Servicio a Requerir: Cantidad del producto o servicio que solicita.

Unidad de medida: Indicar metros, litros, unidades, masa, según corresponda. Las unidades de medida utilizadas deben de estar de conformidad con el sistema internacional de medidas basado en el sistema métrico decimal para Costa Rica.

Centro Gestor: En este campo se mantiene fijo el siguiente número 0250.

Fondos: Se entiende por fondos identificar la partida presupuestaria que se afecta. Por lo anterior se debe utilizar:

001 para sub-partidas cuya numeración inician con 1 (Servicios) ó 2 (Materiales y Suministros).

280 para sub-partidas que comienzan con 5 (Equipo y Mobiliario).

Valor Estimado Unitario en Colones: Corresponde al costo estimado del bien o servicio por adquirir, éste debe estar acorde con los precios de referencia actuales en el mercado.

Si el valor estimado se tiene en dólares para la correspondiente conversión se utilizará el tipo de cambio de venta del Banco Central de Costa Rica vigente en la fecha que se realiza la solicitud, utilizando la metodología que en breve se explica, cabe mencionar que explicada la parte teórica de la metodología se incluye un ejemplo para mayor claridad.

Asimismo, debe preverse un incremento sobre el valor del mercado de un 15%[[1]](#footnote-1) por concepto de diferencial cambiario, posteriormente el resultado se procede a redondearlo.

Para realizar esta conversión se van a utilizar las siguientes fórmulas:

Para determinar el Costo Unitario en Colones

CU¢= CU$ x TCV

Donde:

CU¢= Costo unitario en colones.

CU$= Costo unitario en dólares.

TCV= Tipo de Cambio de Venta.

Para determinar el Incremento por Diferencial Cambiario

IDC= CU¢ x %DC.

Donde:

IDC= Incremento por Diferencial Cambiario.

CU¢= Costo unitario en colones.

%DC= Porcentaje del diferencial cambiario.

Para determinar el Costo Unitario a Utilizar

CUU=CU¢+IDC

Donde:

CUU: Costo unitario a utilizar.

CU¢: Costo unitario en colones.

IDP: Incremento por diferencial cambiario.

Las reglas para el redondeo serán las siguientes: se redondea a la unidad de millar superior cuando el número que corresponde a las centenas es mayor o igual a cinco ó se redondea a la unidad de millar inferior cuando el número que corresponde a las centenas es menor a 5, según corresponda.

Por ejemplo: Si el día 06 de febrero del 2012 se emite el oficio que solicita y justifica el proceso de adquisición, para un curso cuyo valor unitario es de $200.

Se procede a buscar el tipo de cambio de venta del Banco Central de Costa Rica a la siguiente dirección <http://indicadoreseconomicos.bccr.fi.cr/indicadoreseconomicos> o bien al teléfono 2243-4143, una vez que se tiene el tipo de cambio se procede de la siguiente manera:

Para determinar el Costo Unitario en Colones: Fórmula CU¢= CU$ x TCV

CU¢= 200 x 515.40

CU¢= 103.080

Para determinar el Incremento por Diferencial Cambiario: Fórmula IDC= CU¢ x %DC.

IDC= 103.080 x 15%

IIDC= 15.462

Para determinar el Costo Unitario a Utilizar: Fórmula CUU=CU¢+IDC

CUU=103.080+15.462

CUU=118.542

Redondeo:

118. 5 42 el cinco se redondea a la unidad de millar superior, es decir 119.000 colones

Valor Estimado Total: Es el valor estimado unitario en colones por la cantidad de bienes o servicios a requerir por posición.

Especificaciones técnicas: Se debe indicar el nombre o descripción del bien o servicio a adquirir. Seguido, debe detallarse las especificaciones técnicas, las cuales consisten en las características del bien o servicio estas deben ser claras, detalladas, incluir pesos, dimensiones, capacidades, a efecto de garantizar que se ajuste a lo que realmente se necesita. Se podrá consignar la marca de un producto, únicamente cuando se trate de insumos tales como: tintas, tóner, cintas, repuestos, los cuales corresponden a equipo previamente adquirido por la dependencia. Cuando el equipo se encuentre en garantía, los insumos a adquirir deben ser originales. Si el equipo se encuentra fuera del periodo de garantía, es preciso que la unidad técnica competente justifique adecuadamente ante el Jefe de Programa la necesidad o conveniencia de utilizar suministros o repuestos originales.

Cuando se trata de las especificaciones para un proceso de contratación concursal para un curso de capacitación en particular, el cual obedece a un requerimiento específico de la unidad gestora, se debe incluir una descripción detallada del contenido del curso, de la metodología de mediación pedagógica y cualquier otra que la Unidad Gestora considere necesaria (alimentación, lugar, horario, entre otras).

Deben indicarse especificaciones técnicas por cada bien o servicio solicitado.

Monto Total Estimado de la Solicitud de Pedido en Letras: Es el valor total de la solicitud de pedido.

Datos de Cabecera

Es una parte invariable de cada solicitud, y hace referencia al cumplimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la cual incluye:

Compromiso de los Jefes de las Unidades Gestora de participar activamente en el proceso de contratación administrativo y en la ejecución contractual que se derive del proceso de adquisición.

Publicación del Plan Anual de Adquisiciones, en este apartado anualmente se deben actualizar los datos correspondientes a la publicación y fecha, los cuales se les hará llegar mediante oficio, o los pueden solicitar vía teléfono o electrónico a partir del segundo mes del período presupuestario.

Finalmente se incluye los espacios correspondientes a la firma y sello del Jefe responsable de la Unidad Gestora y Jefe de Programa.



**Espacio para ser utilizado por la Proveeduría IDP**

**Solicitud Nº: \_\_\_\_\_**

Solicitud de Pedido

Datos Generales

[1.](#Detalle1) Fecha de emisión: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

[2.](#Detalle2) Número y Nombre del Programa Presupuestario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

[3.](#Detalle3) Nombre de la Unidad Gestora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

[4.](#Detalle4) Número y Nombre de la Sub-partida: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Especificaciones Técnicas

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Posición** | **Cantidad del Bien o Servicio a Requerir** | **Unidad de Medida** | **Número de Centro Gestor** | **Fondos** | **Valor Unitario Estimado ¢** | **Valor Estimado Total ¢** |
| 1 |  |  | 250 | 001 |  |  |

12. Detalle de Especificaciones Técnicas y Características del Bien o Servicio a Requerir

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Posición** | **Cantidad del Bien o Servicio a Requerir** | **Unidad de Medida** | **Número de Centro Gestor** | **Fondos** | **Valor Unitario Estimado ¢** | **Valor Estimado Total ¢** |
| 2 |  |  | 250 | 001 |  |  |

12. Detalle de Especificaciones Técnicas y Características del Bien o Servicio a Requerir

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Incluir el espacio para especificaciones tantas posiciones lo requiera).

[13.](#Detalle13) Monto Total Estimado de la Solicitud de Pedido en letras: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (el monto debe coincidir con el total indicado en los puntos 11).

Datos de Cabecera

Asimismo, en observancia del inciso b) del artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, los suscritos Jefes de la Unidad Gestora y del Programa Presupuestario respaldamos cada una de las especificaciones técnicas aquí citadas y asumimos el compromiso de participar activamente en el proceso de selección del objeto o servicio a contratar, así como en la ejecución contractual que derive de la presente solicitud de pedido.

Finalmente y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Contratación Administrativa y concordante de su Reglamento (artículo 7), la publicación del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (IDP) se realizó en el Diario Oficial La Gaceta Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del 20\_\_, el mismo se encuentra disponible en la página electrónica del Sistema COMPRARED (www.hacienda,go.cr /comprared) desde el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_, o en alguna de las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, en el cual se encuentran comprendidos los artículos o servicios cuya adquisición se pretende a través del presente trámite.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre, Jefe de la Unidad Gestora \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (sello)

Nombre, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(sello)**

**Jefe de Programa**

1. Este monto se mantendrá fijo salvo que mediante circular se indique algún cambio. [↑](#footnote-ref-1)